

La GRH pour RRH en PME et établissement



RH-9 9 Jours (63 Heures)

Description

Cette formation à la gestion des Ressources Humaines est un véritable accélérateur de prise de fonction. En effet, être RRH en établissement ou DRH en PME nécessite d'aller à l'essentiel sans pour autant survoler les fondamentaux de la fonction RH. Ce cycle de 9 jours permet à chacun de mettre en œuvre une politique et des outils RH rapidement opérationnels, adaptés aux exigences de leur organisation et dans le respect du cadre légal. Les participants aborderont tous les points clés qui les préparent à prendre leur fonction ou à renforcer leurs pratiques RH actuelles. Ils seront en mesure d'apporter à l'entreprise les outils efficaces et les démarches performantes pour faire face aux besoins de la PME ou de mettre en œuvre les politiques RH définies en central, dans leur établissement.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

RRH en établissement. DRH de PME et TPE en prise de poste. Toute personne accédant à une première fonction RH. Chef d'établissement qui a la responsabilité de la GRH.

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Se doter des savoirs essentiels pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH indispensables au bon fonctionnement de la RH en établissement ou PME.
- Savoir piloter dans un contexte d'établissement ou de PME les principaux processus RH.
- Sécuriser les pratiques dans le respect du cadre légal.
- Être reconnu par sa direction et ses managers comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

Programme de la formation

Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH

- Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités ; compétences clés requises.
- Identifier les attentes de ses clients internes.
- Repérer les principaux processus RH et se doter d'indicateurs clés.

Optimiser son processus de recrutement

- Savoir décrire le poste et le profil du candidat.
- Connaître la législation en matière de non-discrimination.
- Rechercher les candidats (stratégie de 'sourcing', nouveaux canaux, etc.).
- Mener les étapes de présélection.
- Structurer ses entretiens de recrutement.
- Connaître les techniques clés de questionnement et de reformulation.
- Mener un entretien de recrutement.

Maîtriser les fondamentaux en rémunération

- Repérer ce qu'est un bon système de rémunération.
- Connaître les composantes de la rémunération : fixe, variable, périphériques.
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
- Analyser une grille de salaire.
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale.

Anticiper les évolutions en matière d'emplois et de compétences

- Définir l'intérêt de la GPEC dans son organisation.
- Connaître les principales obligations légales en GPEC.
- Savoir traiter un cas de GPEC avec la méthode 'Scan Emploi' Skills Campus : identifier les évolutions de l'environnement et les impacts sur les emplois et les compétences ; analyser les écarts quantitatif et qualitatif des emplois critiques ;
- Proposer des plans d'actions RH.

Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel pour tous les acteurs : entreprise, DRH, managers, collaborateurs.
- Se doter de grilles et supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens professionnels.
- Développer la mobilité interne.

Construire un plan de développement des compétences

- Identifier les évolutions légales en matière de formation.
- Se repérer dans les différents dispositifs de formation (CPF, CIF, VAE, périodes de professionnalisation...).
- Élaborer un plan de développement des compétences : analyse des besoins ; note d'orientation ; rubriques clés ; consultation du CE /CSE.
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

Maîtriser les points clés du droit du travail individuel

- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement : les différents contrats et leurs particularités ; les cas de suspension du contrat de travail ; les cas de rupture du contrat de travail.
- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.

Maîtriser les points clés du droit social collectif

- Faire évoluer les missions des IRP vers celles du CSE.
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives : les délégués du personnel ; les délégués syndicaux ; le comité d'établissement ou CSE, CSE central ; le CHSCT /CSSCT.
- Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
- Préparer et animer une réunion de DP et les réunions d'instances.