

CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €
Siège social : 1 rue Thomas Edison
67450 MUNDOLSHEIM
Téléphone : 06 06 60 01 78
SIRET : 529 691 503000 21
APE : 7022 Z

Formation à la GRH en PME

❖ Objectifs

- Se doter des savoirs essentiels pour répondre aux exigences de son entreprise en matière de GRH.
- 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.
- Éviter les erreurs en matière de droit du travail.
- Être reconnu par sa direction et ses managers comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

❖ Public / Pré requis

- Assistant RH ou RRH nouveau dans leurs fonctions ou confirmés, chef d'entreprise en charge de la GRH, RAF ou DAF en charge de la GRH, futur repreneur d'entreprise.
- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

❖ Moyens et méthodes pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
- Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques.

❖ Programme

Rôle du RRH, recrutement et rémunération

1 - 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.

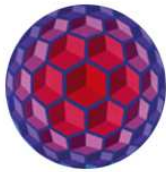
2 - Optimiser son processus de recrutement

- 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.

3 - 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.





CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €
Siège social : 1 rue Thomas Edison
67450 MUNDOLSHEIM
Téléphone : 06 06 60 01 78
SIRET : 529 691 503000 21
APE : 7022 Z

GPEC, évaluation des performances et développement des compétences

1 - 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 :
 - o Identifier les évolutions de l'environnement et les impacts sur les emplois et les compétences ;
 - o Analyser les écarts quantitatifs et qualitatifs des emplois critiques ;
- Proposer des plans d'actions RH.

2 - Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel pour tous les acteurs
 - o Entreprise, DRH, managers, collaborateurs.
- Se doter de grilles et supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Développer la mobilité interne.

3 - Construire un plan de formation orienté 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 formation orienté compétences :
 - o Analyse des besoins ;
 - o Note d'orientation ;
 - o Rubriques clés du plan de formation ;
 - o Consultation du CE...
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

4 - Entretien professionnel et fiche de poste

- Comprendre le rôle fondamental des descriptions de poste.
- Mettre les descriptions de poste au cœur du processus RH (appréciation, formation, GPEC, recrutement)
- Se doter d'un langage commun (poste/fonction/emploi/famille professionnelle).
- Méthodes de rédaction de fiches de postes en lien avec les référentiels métiers.

5 - Clarifier la notion d'entretien individuel d'évaluation et d'entretien professionnel

- Faire la différence entre entretien d'individuel d'évaluation et entretien professionnel.
- Connaître les obligations légales.
- Repérer l'utilité de ces entretiens pour l'entreprise, le salarié, le manager.
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
- Savoir féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Connaître la structure de l'entretien professionnel.
- Connaître les différentes phases.
- S'appuyer sur des supports d'entretien professionnels pour en faciliter la conduite.
- Se doter de grilles d'analyse des parcours professionnels
- S'entraîner à conduire l'entretien professionnel
- Jouer des jeux de rôle pour maîtriser les différentes étapes de ces entretiens.
- Adapter la bonne posture pour réussir ces entretiens professionnels.





CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €
Siège social : 1 rue Thomas Edison
67450 MUNDOLSHEIM
Téléphone : 06 06 60 01 78
SIRET : 529 691 503000 21
APE : 7022 Z

Droit individuel et collectif

1 - Maîtriser les points clés du droit individuel

- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement :
 - o Les différents contrats et leurs particularités ;
 - o Les cas de suspension du contrat de travail ;
 - o Les cas de rupture du contrat de travail ;
 - o La notion de temps de travail effectif.
- Prendre en compte les cas les plus fréquents et les traiter.
- Se doter de fiches synthétiques et éviter les erreurs.

2 - Maîtriser les points clés du droit collectif

- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives :
 - o Les délégués du personnel ; la DUP ;
 - o Le comité d'entreprise ou d'établissement ;
 - o Le CHSCT ;
 - o Les délégués syndicaux.
- Connaître les devoirs et obligations de l'employeur et des représentants du personnel.
- Préparer une réunion de DP :
 - o Comment répondre aux questions ?
 - o Faut-il répondre à toutes les questions ?
 - o Comment animer la réunion des DP ?

Les clés du leadership personnel

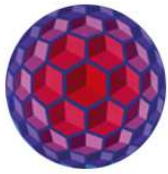
1 - Obtenir de meilleurs résultats collectifs

- Valoriser ses qualités de leader
 - o Appréhender les fonctions du leadership ;
 - o Évaluer ses compétences personnelles de leader ;
 - o Prendre en compte ses qualités individuelles.
- Développer ses capacités de leader
 - o S'affirmer par sa présence ;
 - o Assumer ses choix et sa détermination ;
 - o Écouter pour comprendre ;
 - o Oser parler clair et vrai.
- Faciliter l'adhésion par son attitude
 - o Utiliser la psychologie des relations ;
 - o Explorer son profil relationnel ;
 - o Valoriser l'image de soi auprès des autres ;
 - o Lever ses résistances personnelles.
- Mettre en œuvre son propre style de leader
 - o S'appuyer sur ses points forts ;
 - o Identifier ses points de progrès ;
 - o Définir son projet de développement.

2 - Assumer son rôle de manager

- Diagnostiquer les composantes de ses rôles de manager et d'expert.
- Clarifier son identité professionnelle : d'expert à manager.
- Trouver un équilibre satisfaisant entre ses deux rôles de manager et d'expert.





CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €
Siège social : 1 rue Thomas Edison
67450 MUNDOLSHEIM
Téléphone : 06 06 60 01 78
SIRET : 529 691 503000 21
APE : 7022 Z

3 - S'organiser pour assumer pleinement son rôle de manager

- S'investir uniquement sur des missions d'expertise à forte valeur ajoutée.
- Transférer une partie de son expertise grâce à la délégation.
- Hiérarchiser ses rôles et ses missions et faire valider ses priorités.
- S'organiser pour pouvoir développer ses compétences clefs de manager.
- Se fixer des objectifs pour piloter avec efficacité ses activités de manager.
- Structurer son temps pour équilibrer les rôles d'expert et de manager.

4 - Optimiser les temps relationnels avec son équipe

- Mettre en place une stratégie d'information et de communication ajustée.
- Réunions, points individuels : comment trouver la bonne organisation.
- Optimiser la qualité et la quantité des temps relationnels.
- Planifier son management.
- Satisfaire les attentes relationnelles de l'équipe.

