

Programme :

LA GRH EN PME

Formateur : M. Renaud PFEIFFER

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
Savoir piloter les principaux processus RH
Être reconnu par sa direction et ses managers comme une fonction au service des priorités de l'entreprise

Public / Pré requis

Public : 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
Pré requis : pas de pré requis particulier

Moyens et méthodes pédagogiques, modalités de suivi de l'exécution

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques
Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques
Evaluation des acquis, QCM, feuilles d'émargement, attestation de fin de stage

Contenu pédagogique

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

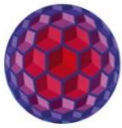
- Repérer ce qu'est un bon système de rémunération
- Connaître les composantes de la rémunération :
 - Fixe, variable, périphériques
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste
- Analyser une grille de salaire
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire
- Comprendre l'impact des différents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

Identifier les enjeux de la GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise

- Identifier l'utilité et les enjeux d'une démarche GPEC
- Comprendre les liens entre GPEC et politiques RH

Qualiopi
processus certifié





S'approprier le cadre juridique de la GPEC

- Connaître les points clés de la loi et des réformes de la formation professionnelle

S'approprier les outils et acquérir le vocabulaire de la GPEC

- Clarifier le vocabulaire
- Les outils RH pouvant être utilisés en GPEC
- Les outils spécifiques à la GPEC : définition de poste, emplois-repères, référentiel emplois, référentiels de compétences, cartographie des métiers...

Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise / secteur d'activité

- L'impact du digital sur les métiers.
- Organiser sa prospective métier : les outils de veille
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques

Etablir un diagnostic de compétences

- Définir la compétence
- Identifier et hiérarchiser les compétences clés d'un emploi
- Identifier les compétences d'un collaborateur et d'une organisation : fusée de compétences, compétences collectives...

Mettre en place un plan d'actions RH adapté pour réduire les écarts de compétences

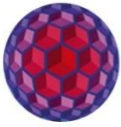
- Identifier et proposer les leviers d'action adaptés au contexte de l'entreprise : formation, mobilité, organisation du travail, recrutement, reconversion...
- Proposer un plan de résolution de problème pour un emploi sensible (matrice scan emploi)

Entretien professionnel et fiches de postes

- 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

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



Maitriser les points clés du droit 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
 - 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

Maitriser les points clés du droit collectif

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