

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS :

Comprendre les enjeux de la fonction RH, acquérir les connaissances de bases sur les points clés des ressources humaines, ainsi que les outils de base de la GRH : appréhender les différents domaines de la fonction RH, connaître les points clé en droit social et agir conformément à la législation, construire un système de rémunération motivant et simple, mettre en place et faire évoluer un système d'appréciation, initier une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

## PROGRAMME :

### **Appréhender les différents domaines de la fonction RH**

- Les principales problématiques des Ressources Humaines
- Les savoir-faire spécifiques aux Ressources Humaines
- Clarifier les termes : stratégie, politique et plan d'actions

### **Connaître les points clé en droit social et agir conformément à la législation**

- Les instances représentatives du personnel
- Les différents documents à présenter à l'inspecteur du travail
- Le contrat de travail et la rupture du contrat de travail

### **Construire un système de rémunération motivant et simple**

- Définir ce qu'est une rémunération
- Différencier le système de rémunération du système paie
- Maîtriser les outils pour construire un système de rémunération
- Etayer une décision en matière d'augmentation de salaire

### **Mettre en place et faire évoluer un système d'appréciation**

- Maîtriser les principes d'un système d'appréciation, le mettre en place et le faire évoluer
- Appliquer les principes régissant l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel
- Relier l'entretien annuel aux autres aspects des RH : mobilité interne, rémunération, formation

### **Initier une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

- Connaître les points clés des différentes lois concernant la GPEC
- Connaître les enjeux et l'utilité de la GPEC dans la politique RH
- Connaître les outils de la GPEC
- Réaliser une cartographie des emplois de son entreprise

## **À SAVOIR**

**Dispositif :**

Intra

**Public :**

Assistantes de direction, assistantes RH, toute personne souhaitant connaître les bases des ressources humaines

**Pré requis :**

aucun

**Méthodes et modalités pédagogiques :**

Méthode active basée sur des cas concrets et complétée par des apports pédagogiques  
Présentiel – Distanciel

**Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

**Validation :**

Certificat de réalisation et attestation des acquis

## **Organisation**

**Durée :** 2 jours

**Tarifs :**

En Intra : nous consulter

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

## **CONTACT**

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

**aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*