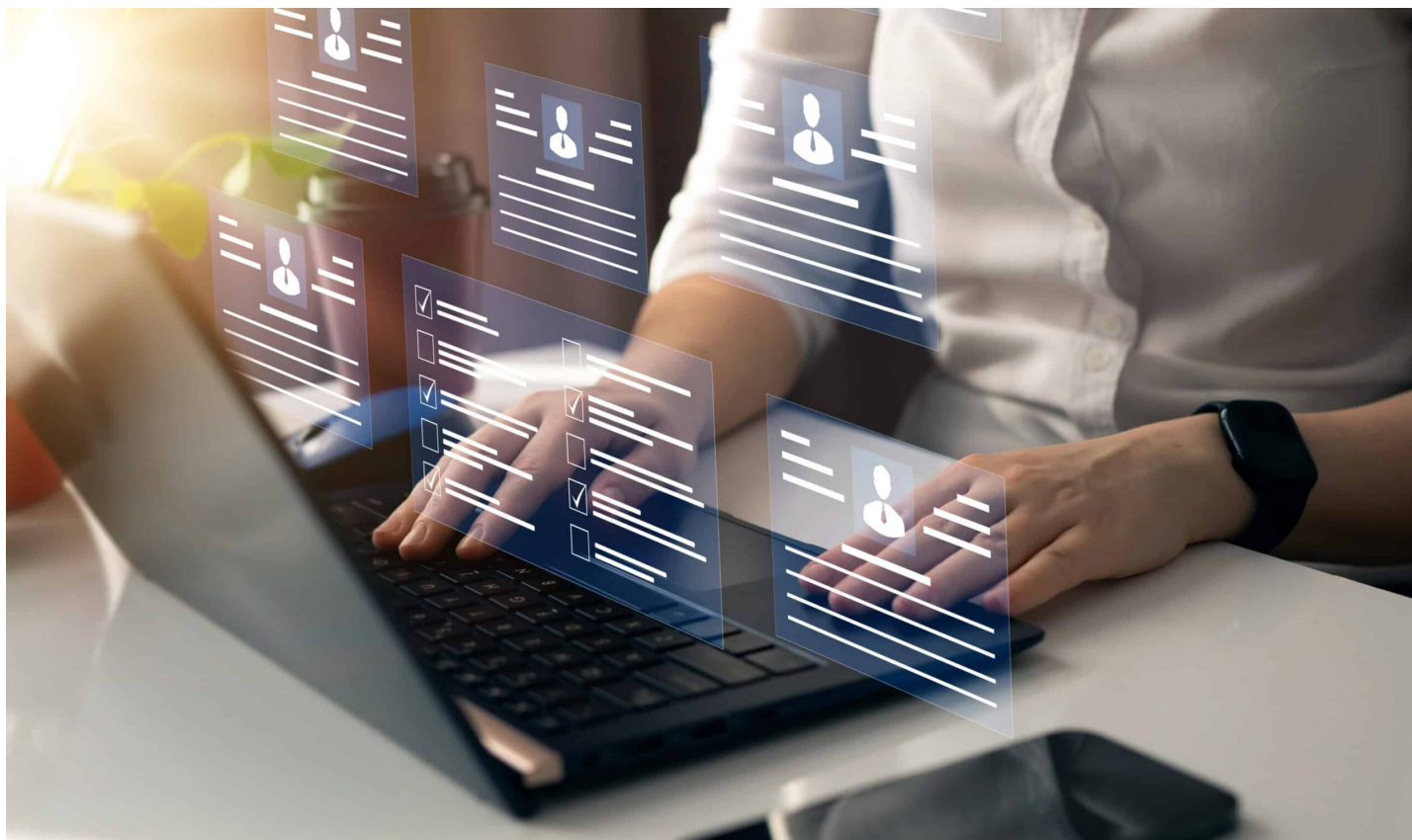




Ressources humaines : l'essentiel

Objectifs de formation

- Cerner le rôle de la fonction RH
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le rôle de la fonction RH et connaître ses interlocuteurs
- Connaître le cadre juridique des relations de travail
- Connaître les missions principales de la gestion des ressources humaines

- Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe

Durée : 03 jours - 21 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1690 €

Dates :

Les 02, 09, 16 Février 2026

Les 09, 16, 23 Avril 2026

Les 14, 21, 28 Septembre 2026

Les 12, 19, 26 Novembre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en gestion des ressources humaines

Programme

La fonction Ressources Humaines (RH) et ses enjeux

- La politique RH et la politique globale de l'entreprise
- Les différents types d'organisations et les pratiques RH
- Le partage de la fonction RH avec les opérationnels (managers)

Le cadre juridique des relations de travail (employeurs / salariés)

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail
- Analyser les manifestations du pouvoir de direction
- Maîtriser le rôle de l'inspecteur du travail

Les missions principales de la gestion des ressources humaines

• Le recrutement

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Définir la fonction et le profil de candidat
- Mettre en place des outils de sélection
- Élaborer les dispositifs d'accueil et d'intégration

Connaître les aspects juridiques du recrutement

• Le développement des compétences

- Les apports de la formation
- Connaître les points clés de la loi sur la formation professionnelle et les dispositifs de formation associés
- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Élaborer le plan de développement des compétences

• Le dispositif d'appréciation

- Cerner les enjeux de l'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- Les étapes de l'entretien annuel d'appréciation

• La gestion des rémunérations

- Connaître les critères d'un bon système de rémunération
- Raisonner en rémunération globale
- Suivre l'évolution de la masse salariale

Le climat social

- Repérer l'influence des styles de management sur le climat social
- Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
 - Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
 - Travail en sous-groupe
 - Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
 - Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
 - En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-