

### OBJECTIFS

- Développer et acquérir des compétences en gestion des ressources humaines
- Permettre à l'interlocuteur RH de bâtir et mettre en œuvre une politique RH garantissant une optimisation du capital humain de l'entreprise et ainsi contribuer à l'efficacité de son organisation

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Formation action : alternance de formation théorique et d'une mise en pratique directe des champs étudiés
- Méthode réflexive et itérative
- A la fin d'un module, il est fourni au stagiaire un support de cours des points étudiés avec un complément d'information (bibliographie, sites utiles...)
- Chaque parcours de formation est individuel et personnalisé et se déroule en intra entreprise
- La répartition des modules ainsi que leur durée sont ajustables en fonction du projet de l'entreprise, du profil et des prérequis du stagiaire
- Le dirigeant et le stagiaire, en concertation avec le formateur, sélectionnent des modules dans la liste ci-dessous

### PROGRAMME DE FORMATION

#### ➤ MODULE 1 : DIAGNOSTIC (1 jour)

##### OBJECTIF :

- Evaluer le niveau de compétence initiale du stagiaire sur les sujets RH auxquels il est confronté
- Ajuster le programme de formation aux regards des compétences du stagiaire et des besoins de l'entreprise

##### DEROULE

- Diagnostic référentiel de compétences RH du stagiaire : 3 heures
- Audit de l'entreprise : diagnostic développement potentiel de développement : 4 heures

#### ➤ MODULE 2 : SANTE, SECURITE ET TRAVAIL (2 jours)

##### OBJECTIF DU MODULE :

- Connaître les fondamentaux, maîtriser et communiquer les obligations réglementaires en santé et sécurité au travail
- Valoriser le rôle de conseil et de donneur d'alerte
- Impliquer l'ensemble des collaborateurs dans l'analyse de la charge de travail et la prévention des risques professionnels

##### DEROULE DU MODULE :

###### JOUR 1 :

- Les sources de droit : entre législation et réglementation
- La responsabilité de l'employeur : entre civil et pénal ; la faute inexcusable ; coordination des prestataires
- La délégation de pouvoirs
- Le droit de retrait
- Documents et affichages obligatoires
- La médecine du travail : rôle, fonctions, missions
- Les premiers secours

**JOUR 2 :**

- Gestion des arrêts de travail non planifiés : maladie, incapacité totale ou partielle, indemnisation
- Licenciement et maladie
- Accident de travail et accident de trajet ; l'arbre des causes
- Le DUERP et les risques professionnels
- La fiche pénibilité et fiche d'exposition
- Focus sur les risques psychosociaux : le stress
- Cas pratique

➤ MODULE 3 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL (2jours)

OBJECTIFS DU MODULE :

- Connaître les fondamentaux de la gestion du temps de travail
- Gérer les différents aménagements du temps de travail
- Veiller à la bonne organisation des temps d'absence programmés
- Mettre en œuvre une politique de prévention de l'absentéisme
- Elaborer les tableaux de bord de suivi

DEROULE DU MODULE :

**JOUR 1 :**

- Les sources de droit : entre législation, réglementation, accord de branche et convention collective
- Les différents aménagements du temps de travail : Convention de forfait ; Temps de pause, repos hebdomadaire Temps partiel ; horaire individualisé
- Congés et jour de fractionnement
- Gestion des heures supplémentaires
- 

**JOUR 2 :**

- Rupture de contrat et procédure de licenciement
- Le cas particulier des représentants du personnel
- Chômage technique
- Sanctions disciplinaires
- Cas pratiques

➤ MODULE 4 : LES ENJEUX DU DIALOGUE SOCIAL (2 jours)

OBJECTIFS DU MODULE

- Se repérer dans l'organisation de la représentation du personnel
- Connaître les devoirs et obligation concernant les représentants du personnel
- Piloter le calendrier social dans une logique de performance organisationnelle
- Assurer les contacts au quotidien avec salariés et représentants du personnel
- Assister ou représenter la direction lors des réunions

DEROULE DU MODULE

JOUR 1

- Cadre juridique
- Les acteurs du dialogue social
- Les enjeux du dialogue social
- Les accords entreprises et les règles applicables

JOUR 2

- Processus de préparation et de suivi des thèmes emploi, formation, compétence, égalité...
- Mesure de la qualité de vie au travail
- Savoir animer le dialogue social
- Gestion des conflits

➤ MODULE 5 : CONDUITE DU CHANGEMENT EN ENTREPRISE (2 jours)

OBJECTIFS DU MODULE

- Détecter et affaiblir les résistances au changement
- Suivre et favoriser les moteurs de l'engagement individuel et collectif en PME
- Donner du sens au salarié pour construire conjointement le développement de la structure
- Savoir orienter/alérer la direction sur les besoins en compétences pour appuyer les enjeux stratégiques

DEROULE DU MODULE

JOUR 1

- Définition
- Les leviers du changement ; le modèle transthéorique
- Grilles de lecture des individus et profils comportementaux
- Les difficultés face au changement
- Conduite à tenir

JOUR 2

- Etre le manager du changement : entre rôle et posture
- Les outils de communication
- Savoir animer une réunion : la méthode matricielle
- Gestion des conflits
- La négociation

➤ MODULE 6 : LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE (1 jour)

OBJECTIFS DU MODULE

- Savoir adapter sa communication aux différents interlocuteurs
- Savoir animer une réunion efficacement et convaincre
- Savoir animer la communication RH en interne et en externe

DEROULE DU MODULE

- Entre verbal, non verbal et paraverbal 1 HEURE
- Les outils de communication : écoute active, synchronisation et analyse de pratique 2 HEURES
- Les techniques de négociation 2 HEURES
- Les supports de communication interne (journal, affichage, mail...) 2 HEURES

➤ MODULE 7 : CONSTRUIRE UNE DEMARCHE GLOBALE DE PERFORMANCE DURABLE (2 jours)

OBJECTIFS DU MODULE

- Connaître les points clés de la gestion des emplois et des compétences en PME
- S'approprier des méthodes et des outils d'analyse
- Identifier les compétences métiers
- Détecter les besoins (emplois sensibles, atypiques...)
- Convaincre les parties prenantes d'investir dans le capital humain
- Optimiser la formation continue
- Consolider les parcours professionnels

DEROULE DU MODULE

JOUR 1

- GPEC : définition, obligation et réglementation
- Les outils d'évaluation : entretien annuel, entretien professionnel, grille d'évaluation...
- Entre mobilité et passerelle métier
- Bilan de compétence et VAE

JOUR 2

- Le plan de formation : entre diagnostic, élaboration du plan d'action et le suivi
- Les obligations de l'employeur concernant la formation
- Le financement du plan de formation : CPF, OPCO...

**LES COMPETENCES TRAVAILLEES**

- Capacités à participer à la stratégie globale de l'entreprise
- Capacités à organiser
- Capacités à administrer
- Capacité à accompagner et valoriser le capital humain
- Capacités à diffuser l'information sociale et promouvoir les actions RH

**PREREQUIS**

Etre responsable des ressources humaines ou prendre en charge des missions RH au sein d'une TPE/PME de moins de 200 salariés adhérente d'OPCO 3+

**POPULATION CONCERNEE**

- Responsable des ressources humaines souhaitant approfondir ses connaissances et compétences
- Salarié prenant de nouvelles missions RH dans l'exercice de ses fonctions
- Dirigeant souhaitant développer une politique RH au sein de son entreprise et parfaire ses compétences

**DURÉE ET FREQUENCE**

- 1 à 2 sessions de formation au maximum par mois
- 10 jours maximum, soit 70 heures

**TARIF ENTREPRISE**

- 1 200 euros HT la journée de formation, soit 10 X 1 200 = 12 000 euros HT
- Les frais de mission du formateur seront facturés au prix de revient sur justificatifs

- **Gyslaine Gauthier (coache consultante certifiée spécialisée en gestion du stress, formatrice agréée, spécialiste RH)**