

## PROGRAMME DETAILLE

### BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES

#### Réf.BU04001 FONCTION RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

#### PUBLIC :

Responsable des ressources humaines, recruteurs ...

Ou toute personne souhaitant se former à la gestion des ressources humaines.

#### PRÉ-REQUIS :

Aucun.

#### OBJECTIFS :

Optimiser la gestion des ressources humaines au quotidien.

#### DURÉE :

3 jours.

#### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion des ressources humaines. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### LIEU DE FORMATION :

En stage ou en intra.

#### EFFECTIF :

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur la **FONCTION RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

#### CONTENU

##### Les enjeux de la fonction Ressources Humaines

- Mettre à la disposition de l'entreprise les moyens humains nécessaires et en optimiser la gestion.
- Les Ressources Humaines : une fonction stratégique.
- Sa place au sein de la stratégie de l'entreprise et vis à vis des différentes fonctions.

##### Gérer les compétences

- Nature et enjeux.
- Définition et portée de la gestion des compétences.
- Effets sur l'organisation du travail et la performance de l'entreprise.
- Les quatre étapes de la démarche Compétences et ses conditions de réussite.
- L'analyse des emplois.
- L'analyse des emplois actuels de l'entreprise : construire un référentiel d'emplois et des cartographies de métiers.
- L'évolution prévisible des emplois : facteurs d'évolution, anticipation des nouveaux profils, détection des emplois sensibles, utilisation des outils de gestion prévisionnelle des emplois.
- L'identification des compétences.
- L'analyse des compétences requises.
- Comment analyser et décrire les compétences.
- Comment construire les référentiels et dictionnaires de compétences.
- Anticipation des compétences de demain.
- Utilisation des scénarios d'évolution des emplois.
- Repérage des compétences sensibles.
- Les outils de suivi du capital de compétences individuel ou collectif : tableaux de bord, profils et portefeuilles de compétences, bilan de compétences.
- L'évaluation des compétences disponibles.
- Les différents outils d'évaluation : entretien annuel, techniques.
- La mesure des écarts entre compétences requises et compétences réelles.
- Le développement des compétences.
- L'aide à la construction du projet professionnel du salarié.
- Les outils de développement des compétences : formation, mobilité, tutorat.
- Comment mettre en place une organisation apprenante.
- La rémunération des compétences.

##### Optimiser les techniques de recrutement

- Enjeux et raison d'être du recrutement.
- Place du recrutement dans l'entreprise.
- L'entreprise et le marché de l'emploi.
- Ses étapes : successives ou simultanées.
- Définir le poste à pourvoir.
- Etudes de fonctions.
- Analyse du poste.
- Missions, critères de choix.
- Identification des cibles et recherche de candidatures.
- Appel à candidature au sein de l'entreprise.
- Sources extérieures : écoles, réseaux, presse, Internet...
- Choix des médias et rédaction de l'annonce.
- Présélection des candidatures.



## PROGRAMME DETAILLE

### **BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES**

#### Réf.BU04001 **FONCTION RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, recruteurs ...

Ou toute personne souhaitant se former à la gestion des ressources humaines.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Aucun.

#### **OBJECTIFS :**

Optimiser la gestion des ressources humaines au quotidien.

#### **DURÉE :**

3 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans la gestion des ressources humaines.  
Divers supports de cours.  
Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

#### **SUITE CONTENU**

- Détermination des critères objectifs de sélection.
- Lecture des curriculum vitae.
- Choix des rendez-vous "utiles".
- La préparation de l'entretien
- Définir des objectifs et critères de sélection.
- Présélectionner des candidats (CV+LM) : l'entretien téléphonique préalable.
- Préparer un guide d'entretien (thèmes abordés, chronologie, domaines à explorer).
- Communiquer durant l'entretien de recrutement : ce qui est dit, ce qui n'est pas dit, la signification des attitudes parasites de la communication.

#### **Fin de formation**

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

