



Ressources Humaines

INFORMATION ET COMMUNICATION

RH EN ENTREPRISE

OBJECTIFS :

Comprendre les principes et les méthodes de rédaction du règlement intérieur, maîtriser les sources de l'information en entreprise et comprendre le rôle de l'affichage et documents obligatoires.

- Rédiger un règlement intérieur complet et conforme aux exigences légales.
- Identifier et optimiser l'utilisation des sources d'information en entreprise pour améliorer la communication interne.
- Assurer la conformité de l'affichage et la gestion des documents obligatoires.
- Établir un plan de communication interne robuste et effectuer une veille sociale efficace.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

- Toute personne occupant le poste de responsable ou de gestionnaire dans le département des Ressources Humaines ou toute personne chargée de la communication interne dans une organisation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 1 jour / 7 heures

V21.1

màj : 09/21

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction

- Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
- L'affichage et documents obligatoires
- Méthodologie de création du plan de communication interne
- Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles

