

# Préparer un métier

# RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES



10-23  
V23.1

## PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaitant exercer le métier de responsable des ressources humaines au sein d'entreprises privées, publics, collectivités territoriales, cabinets conseils...  
Avoir un niveau bts ou une expérience professionnelle significative, avoir une bonne aisance en communication écrite et orale, maîtriser les calculs élémentaires, maîtriser la gestion opérationnelle des ressources humaines ou avoir suivi la formation «assistant ressources humaines» ou «titre professionnel assistant ressources humaines».

## DURÉE :

378h en centre

Lieu :

Espace Emeraude 33150 CENON

Gestion des ressources humaines

### Objectifs :

- Définir et mettre en oeuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, ...) de la structure.
- Elaborer ou superviser la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, ...).
- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail.
- Organiser le dialogue social et participer aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise.
- Participer à la définition des orientations stratégiques de la structure.

### Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrets.

### Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours



Aptitudes 21

# Responsable RH

## Programme



### 14h **Actualités Sociales**

#### **Droit du travail**

Harcèlement au travail  
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.  
Risque terroriste et droit de retrait  
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise

Le plafonnement du nombre de stagiaires  
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi  
Le travail dominical

Du nouveau pour la pénibilité

#### **Gestion des risques et conditions de travail**

La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive

#### **Gestion de la paie**

Calendrier de la DSN  
Fin de traitement spécifique des sommes isolées

Loi Macron et Epargne Salariale

Le compte pénibilité en paie

#### **Méthodologie de la veille en ressources humaines**

**Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale**

### 35h **Droit social pour managers**

Connaître son environnement juridique  
Connaître la réglementation du travail et la convention collective de l'entreprise  
Découvrir les sources d'information  
Intégrer un nouveau collaborateur  
Distinguer les différents contrats de travail : CDI, CDD, intérim, temps partiel et leurs obligations  
Suivre la période d'essai : durée, renouvellement et rupture  
Modifier un contrat de travail  
Modifier un contrat ou modifier les conditions de travail  
Respecter les procédures  
Intégrer les conséquences du refus du salarié  
Respecter et optimiser le temps de travail  
Respecter les durées légales, heures supplémentaires, astreintes, JRTT...  
Connaître les risques en cas de non-respect de la réglementation  
Gérer l'absentéisme et l'inaptitude du salarié  
Repérer les différents motifs d'absences  
Connaître la procédure à suivre pour inaptitude  
Mesurer les impacts sur l'organisation, la relation de travail et réagir avec tact  
Faire face aux comportements fautifs des salariés  
Identifier et anticiper les comportements et situations à risques  
Distinguer insuffisance professionnelle et faute  
Connaître les mesures de sanctions disciplinaires  
Réagir face à une rupture du contrat de travail  
Adopter la bonne attitude en cas de démission, abandon de poste, prise d'acte de rupture  
Connaître les modalités de départ négocié, rupture conventionnelle  
Réunir les éléments justificatifs pour un licenciement selon les motifs

### 35h **Gestion administrative du personnel**

#### **Découverte de la fonction RH**

Les principales missions de la fonction RH  
Organisation de la fonction RH  
Schéma organisationnel et enjeux stratégiques  
La cartographie des processus RH  
Travail sur la structuration de la fonction RH  
Identification des priorités RH et outils  
Les leviers de la performance RH

Les variables impactant la fonction RH

#### **Gestion des procédures**

Les formalités liées à l'administration du personnel  
Les déclarations obligatoires en entreprise  
La gestion des dossiers salariés  
La gestion des événements salariés  
La gestion de la santé au travail  
La planification et la gestion des échéances obligatoires

#### **Gestion des événements de carrière**

Le pilotage des registres obligatoires  
La gestion de la lutte contre l'absentéisme  
L'application de l'arbre des causes  
La gestion des événements exceptionnels  
Maladie, accident, invalidité et décès  
Introduction à la notion de contrat

#### **Information et communication en entreprise**

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

#### **Système d'information RH**

Les enjeux du SIRH et l'analyse d'opportunité  
Enjeux stratégiques et gouvernance du SIRH  
Enjeux de performance du capital humain  
Enjeux managériaux et organisationnels  
Enjeux de pilotage, de Big Data et de référentiels de données  
Enjeux de dématérialisation des documents et des processus RH  
Enjeux financiers et de rationalisation du SI



# Responsable RH

## Programme

### 56h **Recrutement**

#### 28h Techniques de recrutement

##### Les enjeux du recrutement

Contexte juridique, obligations légales

Aides à l'embauche

##### Définition du poste

Études des fonctions, analyse du poste

Compétence et pré-requis

Les points clés d'une annonce

La recherche interne

Choix des médias

##### Pré-sélection

Les critères de sélection

Lecture des CV, choix des rendez-vous

Entretiens téléphoniques préalables

##### Entretien

Objectif de l'entretien, plan d'entretien

Communication dans l'entretien

Techniques spécifiques de l'entretien de recrutement, les tests

##### Analyse et prise de décision

Comparaison des candidatures

Choix du candidat, intégration du candidat

#### 14h Recruter via les réseaux sociaux

##### Présentation des réseaux sociaux

Cartographie des réseaux sociaux

Quelques chiffres sur les réseaux sociaux

Facebook, Twitter, Viadeo, LinkedIn : fonctionnement et langage

Les avantages pour votre société du recrutement via le web

##### Le recrutement

Recherche de profils de candidats : les Job-Boards

Les CV-thèques

Les réseaux sociaux

Bien cibler le profil recherché

Le CloudRecrutement

##### Diffuser son annonce

Le Copywriting

Avantages et inconvénients de chaque réseau social

Choisir le bon réseau social pour diffuser son annonce

##### Identité et activités numériques du candidat

Recherche d'informations

La recherche avancée de Google

Recherche sur les réseaux sociaux

#### 14h Réussir ses entretiens d'embauche

Positionner l'entretien d'embauche dans l'ensemble du processus de recrutement

Le déroulement de l'entretien

Présenter l'entreprise

Découvrir le candidat

Préciser le contenu du poste et aborder la rémunération

Conclure l'entretien

### 14h **Formation**

#### Plan de formation et stratégie de l'entreprise

Déterminer les axes prioritaires

Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle

#### Recensement des besoins

Les besoins de l'unité, les besoins individuels

L'approche par projet

L'approche par la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Chiffrage du budget

#### Intégrer les nouveaux dispositifs d'accès à la formation

CPF et plan de formation

Les formations hors temps de travail

Période de professionnalisation

Congés de formation

#### Préparer le plan

Mettre en forme le plan

Valider le plan avec la direction

#### Financer le plan

Utiliser au mieux le budget formation

Optimiser les financements OPCA

Savoir rechercher des ressources externes

### 28h **Introduction à la paye et variables de paie**

Articulation du bulletin de paie

#### Les zones du bulletin de paie

Présentation

Forme et mentions obligatoires

Les rubriques

Mentions interdites

Valeur juridique

#### Montant de la rémunération

Les modes de rémunérations

Fixation du salaire

La loi de mensuralisation

Salaire minimum légal

Salaire minimum conventionnel

Détermination du SMIC

Egalité de rémunération

Les éléments soumis ou non à cotisations

Détermination du brut et du net

Durée du travail

Durée légale et conventionnelle

hebdomadaire, mensuelle, annuelle

Temps de travail effectif

Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures

Heures supplémentaires / Heures complémentaires

Repos compensateurs

Temps partiel

Heures de nuits

Heures de récupération

Jours fériés, journée de solidarité

Acquisition des JRTT

Les congés payés

Période d'acquisition et de prise de congés

Calcul des jours de congés payés,

congé principal et 5ème semaine

Jour de fractionnement, incidence des jours fériés

L'ancienneté

Acquisition temps complet et temps partiel

Les congés supplémentaires légaux et conventionnels

RTT, événements familiaux

#### Les absences

Indemnisation de la maladie avec et sans

subrogation



# Responsable RH

## Programme

### Primes et avantages en nature

Prime d'intéressement  
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances  
Prime sur objectifs, sur CA  
Les différents avantages en nature (voiture, logement, repas, NTIC)  
Différencier frais professionnels et avantages en nature  
Bons cadeaux

### Les retenues sur salaire

Les acomptes, avances, saisies sur salaire : contexte légal

### Paiement de la rémunération

Périodicité  
Modalités de paiement  
Réclamations, erreurs, délais de prescription

### 14h Mettre en oeuvre la DSN

Présentation de la DSN  
Simplifier les démarches administratives  
Transmettre, consulter et modifier une DSN  
Les différents modes de transmission : déclaration normale, annule et remplace, annule  
Accusé de réception et certificat de conformité  
Impact de la DSN sur l'environnement réglementaire : paiement des cotisations retraite, date d'exigibilité des cotisations sociales, prélèvement à la source de l'impôt  
Traitement de différents cas usuels  
Les structures et blocs dans la DSN  
Gestion des DSN mensuelles et événements  
Gestion des arrêts/ reprise de travail : DSIJ  
Gestion des fins de contrat : attestation employeur rematérialisée  
Gestion des rémunérations et cotisations  
URSSAF : déclaration des cotisations au format DSN, articulation avec la DUCS  
Caisse de retraite complémentaire et déclarations annuelles au format DSN  
DUCS retraite complémentaire et prévoyance DADS-U  
Compteurs fiscaux

### 35h Optimiser le fonctionnement d'une unité

#### Organisation du travail

Organisation du travail et approche systémique  
Les notions et concepts  
Les analyses structurelles et fonctionnelles d'une organisation

#### Poser un diagnostic

Recueillir les informations  
Les outils de diagnostic d'organisation d'une unité : le tableau de répartition des tâches, le tableau des compétences acquises, la fiche de poste

Identifier les dysfonctionnements  
Anticiper les besoins de personnel  
Etablir un diagnostic

#### Mise en oeuvre des processus

L'analyse participative des processus de l'unité, l'utilisation du logigramme  
La démarche de l'optimisation organisationnelle  
Les méthodologies de résolution de problèmes organisationnels  
La formalisation de l'organisation et des processus  
Optimiser le fonctionnement  
Prendre des décisions et communiquer sur les actions à mettre en oeuvre

### 21h Organiser l'activité de son équipe

#### Analyser le travail de l'équipe

Déterminer les objectifs en terme de résultats, d'activités  
Analyser les moyens humains et matériels en place  
Analyser l'organisation de chacun  
Identifier les fonctions clés d'une équipe  
Repérer les éléments moteurs  
Etablir une grille de compétences

#### Organiser le travail de l'équipe

Mettre en place les règles de travail  
Repérer et prendre en compte les attentes de son équipe  
Gérer les flux  
Gérer la communication au sein de l'équipe et des autres services  
Définir et hiérarchiser les différents niveaux de priorités  
Optimiser les délais

#### Animer l'équipe autour de cette nouvelle organisation

Organiser des réunions de planification  
Suivre et mesurer les objectifs  
Faire face aux obstacles individuels ou collectifs à une bonne organisation du travail  
Recadrer les enjeux  
Arrêter un plan d'action

### 14h Travailler avec les instances représentatives du personnel

#### Le contexte syndical français

Le droit Syndical en France  
La protection des salariés « mandatés »  
Les Organisations syndicales historiques et montantes  
Les impacts de la réforme de la Représentativité  
**Les différents instances de représentation de salariés**

La section syndicale et le délégué syndical  
Le comité d'entreprise, d'établissement, de groupe

Le Comité d'Hygiène  
Sécurité et Conditions de Travail  
Les Délégués du Personnel

#### Le positionnement du manager

Le rôle du Manager face aux différentes Instances  
La prise en compte du phénomène social dans ses décisions et ses actions quotidiennes  
Instaurer le dialogue avec les représentants des salariés



# Responsable RH

## Programme

### 14h **Politique de rémunération**

#### **La politique de rémunération**

Politique salariale : motiver, retenir, récompenser  
Maîtriser et conduire la masse salariale  
Notion de rémunération globale  
Équité et parité

#### **Les obligations**

Respects des obligations légales et conventionnelles

Connaître les rémunérations du marché

#### **Méthode de fixation du salaire de base**

Que doit-on rétribuer : poste, performance, compétence ?

Contribution du salarié ?

Bâtir une structure salariale

Les augmentations générales

#### **Individualisation des rémunérations**

Évolution du salaire en adéquation avec la performance

Implication des managers

#### **Le salaire variable individuel**

Primes, bonus, commissions : avantages et inconvénients

Règles de mise en place

Le salaire variable différé

Salaires périphériques individualisés

Stocks options

Autres éléments de la rémunération

Prévoyance

Plan d'épargne congé

Éléments collectifs

Suivi de la masse salariale

Mesure de l'impact des augmentations

Examen de la structure salariale

Tableaux de suivi

Communiquer sur les règles de gestion de la rémunération à tous les salariés

### 14h **Bilan social**

#### **Définitions, cadre juridique et enjeux**

Cadre juridique et contenu du bilan social, les différentes rubriques, importance et enjeux : rendre visible la politique RH de l'entreprise  
Communiquer le bilan social aux différents destinataires : les IRP, les délégués syndicaux, les actionnaires, les salariés, l'inspection du travail

#### **Les principaux indicateurs utilisés en ressources humaines**

Effectifs

Rémunérations

Gestion prévisionnelle des effectifs Egalité

hommes-femmes

Travail

Accidents du travail

Les nouvelles règles relatives à la pénibilité du

travail et les indicateurs et tableaux de suivi obligatoires

Formation

#### **Collecter l'information, la mettre en forme et l'analyser**

Recensement et collecte des données, les

sources d'information internes et externes

Centralisation et synthèse

Exploitation des données

#### **Elaborer ses tableaux de bord et son bilan social**

Grandes étapes de la construction d'un tableau de bord

Choisir les indicateurs pertinents, définir les

seuils, les objectifs

Traduire en indicateurs de performance la

politique RH de l'entreprise

#### **Communiquer autour du bilan social**

### 14h **Base de données**

#### **économiques, sociales, environnementales**

#### **Introduction : actualité de la BDESE**

#### **Le cadre juridique : négociation sur la BDESE**

L'Accord National Interprofessionnel du 11 janvier 2013

La loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi

Les articles L. 2312-18, L. 2312-36 et L. 2312-21 du Code du travail

La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

L'ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et à la sécurité

des relations

de travail

L'article 40 de la loi « Climat et résilience » du 22 août 2021

#### **La BDESE : de quoi parle-t-on ?**

Définition de la BDESE

A quoi sert la BDESE

Les obligations concernant la BDESE

Les entreprises concernées

La mise en oeuvre et le format de la BDESE

La durée à couvrir

La confidentialité des informations :

dispositions du RGPD

Les risques de l'employeur en cas de manquement

Les missions et les droits de CSE

Les dispositions de la loi « Climat et résilience »

De la BDES à la BDESE

Les différentes consultations du CSE

Le plan de la BDESE

Les données économiques, financières sociales, environnementales



# Responsable RH

## Programme

### 14h **Piloter la QVCT**

#### Les repères législatifs

L'ANI du 19 juin 2013 sur la «Qualité de vie au travail»

L'ANI du 9 décembre 2020 pour une prévention renforcée et une offre renouvelée en matière de santé au travail et conditions de travail

Loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail

#### La prévention des risques psychosociaux (RPS)

Risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?  
Conséquences et enjeux des risques psychosociaux

#### La QVCT : de quoi parle-t-on ?

Les conditions et le contenu du travail

La participation des salariés

Le management du travail

L'égalité professionnelle

Le télétravail

L'usure professionnelle

L'équilibre vie privée / vie professionnelle

#### Conduire une démarche « Qualité de vie et des conditions de travail »

La conception et le pilotage

Le diagnostic et les choix d'expérimentation

L'expérimentation et l'évaluation

La pérennisation et le déploiement

#### Les fiches-outils de la démarche « QVCT »

### 28h **Manager la qualité**

#### Définitions et concepts de base

Les définitions de la Qualité

Les évolutions du concept qualité

Les concepts du management de la qualité

Les normes

#### Progresser par la qualité

Mettre le client au cœur de l'entreprise

Piloter les processus

Rechercher l'efficacité opérationnelle en maîtrisant les risques

Faire adhérer les hommes

#### Mettre en œuvre la démarche qualité

Concevoir la démarche en tant que projet

Les facteurs clés de succès

Les étapes principales :

le diagnostic initial

le choix du périmètre

la formalisation du système de management

la mise en place de l'organisation et de l'équipe

qualité : les pilotes de processus et les relais

qualité

#### Mettre en place les outils de contrôle

les indicateurs

les audits

les plans d'action

#### Choisir une démarche de certification

Choisir la certification

S'approprier le référentiel

Préparer la démarche de certification

#### Rôle et mission du responsable du management de la qualité

Animer l'équipe qualité

Motiver et impliquer l'ensemble du personnel

dans la démarche

La communication interne et externe

Une méthode d'animation : la méthode de résolution de problèmes

### 28h **Gestion des emplois et des parcours professionnels**

#### Développement des compétences : la nouvelle règle du jeu

De la GPEC à la GEPP : les repères législatifs

Les raisons de mener une démarche de GEPP

Gestion des compétences et gestion stratégique

Emploi et employabilité

#### La gestion des compétences dans l'entreprise

Les enjeux et les motivations des entreprises

L'aboutissement historique de la démarche

#### Les différentes notions de compétences

La compétence individuelle

La compétence collective

La compétence organisationnelle

La compétence territoriale

Les talents et hauts potentiels : de quoi parle-t-on ?

#### Le fonctionnement de la démarche

Vue d'ensemble du processus de GEPP

La phase d'étude

La phase d'action

La phase d'évaluation

La signature d'un accord collectif

#### Les outils de la GEPP

L'évaluation de la compétence

L'entretien professionnel

Le référentiel métier, emploi et compétences

La cartographie des métiers

Le plan de développement des compétences et la formation

Le recrutement

La mobilité et la gestion des carrières

