Ressources humaines

OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

OBJECTIFS :

Acquérir les compétences nécessaires pour optimiser la gestion administrative du personnel en maîtrisant les fonctions RH, les procédures administratives, la gestion des événements de carrière, la communication interne, et les systèmes d'information RH.

- Découverte et structuration de la fonction RH
- Maîtriser les procédures administratives RH
- Gérer les événements de carrière des employés
- Optimiser l'information et la communication RH en entreprise
- Implémenter et utiliser un système d'informations RH (SIRH)

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Aucun

Accesibilité :

- Toute personne souhaitant se familiariser et maîtriser la gestion administrative du personnel.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 5 jours / 35 heures

V24.1
màj : 06/24

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

7h Découverte de la fonction RH

Découverte de la fonction RH

- Les principales missions de la fonction RH
- La fonction RH et la stratégie d'entreprise
- La fonction RH et la RSE
- La fonction RH et le digital

Organisation de la fonction RH

- Schéma organisationnel et enjeux stratégiques
- Cheklist des RH
- La boite à outils des RH

La cartographie des processus RH

- La gestion administrative du personnel
- Le recrutement
- L'évaluation des compétences
- La gestion des compétences
- Le dialogue social
- La santé et la qualité de vie au travail
- L'organisation
- Travail sur la structuration de la fonction RH
- Identification des priorités RH et outils

Les leviers de la performance RH

- Le levier humain
- Le levier organisationnel
- Le levier gouvernance et pilotage
- Le levier technologique

Les variables impactant la fonction RH

- Conformité réglementaire
- Rémunérations
- Conditions de travail
- Qualité de vie
- Diversité
- Egalité professionnelle

La fonction RH de demain

- Evolution, tendances émergentes

7h Gestion des procédures RH

Gestion de l'embauche

- Procédure de gestion des embauches et obligation légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les documents à collecter auprès du salarié
- Cas particuliers des salariés étrangers
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des Dossiers Salariés

- Constitution et mise à jour des dossiers individuels du personnel
- Les différentes rubriques du dossier : identité, contrat de travail, absences, formations, paie, entretiens annuels…
- Documents et pièces à inclure
- Protection des données et confidentialité
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des départs

- Les différents cas de rupture de contrat
- Procédure de gestion des départs et obligations légales
- Les documents à remettre au salarié
- Les modèles de documents
- Planification et gestion des échéances obligatoires

Gestion des Événements Salariés

- Gestion des entrées et sorties de personnel
- Suivi des Congés, absences, et arrêts maladie
- Les documents à collecter
- Les outils de suivi
- La transmission des informations au service paie

Gestion de la Formation

- Procédure de gestion de la formation
- Planification et suivi de la formation
- Les documents à collecter
- Gestion des formations obligatoires

Gestion de la Santé au Travail

- Suivi médical des employés
- Planification et gestion des échéances obligatoires
- Sécurité et prévention des risques : suivi et mises à jour du DUERP
- Information des salariés

Contenu de la formation

7h Gestion des événements de carrière

Registres obligatoires

- Les principaux registres
- Les obligations
- Pilotage des registres

Absentéisme

- Les principales causes
- L'application de l'arbre des causes (diagramme d'Ishikawa)
- La gestion de la lutte contre l'absentéisme
- Chiffres et plan d'action
- Les mesures à mettre en place
- Comment gérer les absences
- Absences injustifiées : définition, sanctions & procédures

La gestion des évènements exceptionnels

- Maladie
- Accident de travail
- Maladie professionnelles
- Invalidité et décès
- Congés pour événements familiaux

7h Information et communication RH 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

7h Système d'informations RH

Introduction au SIRH

- Définition et composantes du SIRH.
- Aperçu historique et évolution des SIRH.
- Importance stratégique du SIRH pour les entreprises.

Enjeux Stratégiques et Gouvernance du SIRH

- Enjeux de l'intégration du SIRH dans la stratégie globale de l'entreprise.
- Gouvernance et management du changement avec le SIRH.
- Avantages et inconvénients

Performance du Capital Humain et Enjeux Managériaux

- Outils du SIRH pour le développement et la gestion des talents.
- Impact du SIRH sur le leadership et la culture d'entreprise.
- Performance du capital humain et amélioration des pratiques managériales

Big Data, Pilotage et Enjeux Organisationnels

- Utilisation des données pour le pilotage stratégique des RH.
- Fonctionnalités : gestion de la paie, des performances, des compétences…
- Enjeux de la sécurité et de la confidentialité des données.

Dématérialisation et Processus RH

- Avantages de la dématérialisation pour l'efficience RH.
- Transition vers des processus RH dématérialisés.
- Les défis de la dématérialisation des documents RH
- Les processus RH
- Présentation d'un logiciel SIRH : les rubriques, les modules

Aspects Financiers et Rationalisation du SIRH

- Coûts et bénéfices de l'implémentation du SIRH.
- Stratégies pour optimiser les investissements en SIRH.