

# LES FONDAMENTAUX RH

*Pour aborder les aspects administratifs de la fonction RH*



## DUREE

3 jours – 21 heures

## OBJECTIF

- Gérer efficacement les fonctions de Ressources Humaines

## COMPETENCES VISEES

- Comprendre les différents rôles et responsabilités des professionnels des ressources humaines
- Identifier les meilleures pratiques pour le recrutement, la sélection et l'embauche
- Comprendre les concepts et les pratiques clés du développement des compétences
- Comprendre les lois et les règlements
- Comprendre l'importance de la culture organisationnelle

## POUR QUI

- Personnes désireuses de comprendre, de façon globale, les fondamentaux des ressources humaines

## PREREQUIS

Aucun

## METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage des stagiaires.  
Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, Formatrice pour Adultes avec une double compétence en administration du personnel et en face-à-face pédagogique.

## LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

## DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier  
Intra : en concertation avec l'entreprise

## ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.  
Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## TARIF

Nous consulter.

## PROGRAMME

### I. COMPRENDRE LES DIFFERENTS ROLES ET RESPONSABILITES DES PROFESSIONNELS DES RESSOURCES HUMAINES

- Définir une vue globale des ressources humaines
- Définir les enjeux auxquels les professionnels en ressources humaines sont confrontés

### II. IDENTIFIER LES MEILLEURES PRATIQUES POUR LE RECRUTEMENT, LA SELECTION ET L'EMBAUCHE

- Connaître les différentes étapes du recrutement
- Créer et mettre en place des outils de sélection et d'évaluation des candidats
- Mettre en place des dispositifs d'accueil et d'intégration de nouveaux collaborateurs
- Acquérir des techniques de communication et des outils pour les entretiens

### III. COMPRENDRE LES CONCEPTS ET LES PRATIQUES CLES DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- Définir les enjeux et les apports de la formation dans une entreprise
- Connaître les différents dispositifs de formation
- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Mettre en place un plan de développement des compétences

### IV. COMPRENDRE LES LOIS ET LES REGLEMENTS

- Connaître les obligations légales et les règles de confidentialité à respecter pour gérer l'administration du personnel
- Élaborer des documents de gestion RH
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Comprendre le rôle et les enjeux de la protection des données personnelles et créer des procédures pour la mettre en place
- Assurer une veille juridique et sociale

### V. COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA CULTURE ORGANISATIONNELLE

- Analyser la vision et les valeurs de l'entreprise pour améliorer la diversité et l'inclusion, la communication interne et la gestion du changement

## EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com