

La GRH pour RRH en PME et établissement

-Référence: **RH-9**

-Durée: **9 Jours (63 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Se doter des savoirs essentiels pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH indispensables au bon fonctionnement de la RH en établissement ou PME.
- Savoir piloter dans un contexte d'établissement ou de PME les principaux processus RH.
- Sécuriser les pratiques dans le respect du cadre légal.
- Être reconnu par sa direction et ses managers comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- RRH en établissement. DRH de PME et TPE en prise de poste. Toute personne accédant à une première fonction RH. Chef d'établissement qui a la responsabilité de la GRH.

Programme

- **Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH**
 - Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités ; compétences clés requises.
 - Identifier les attentes de ses clients internes.
 - Repérer les principaux processus RH et se doter d'indicateurs clés.
- **Optimiser son processus de recrutement**
 - Savoir décrire le poste et le profil du candidat.
 - Connaître la législation en matière de non-discrimination.
 - Rechercher les candidats (stratégie de 'sourcing', nouveaux canaux, etc.).
 - Mener les étapes de présélection.
 - Structurer ses entretiens de recrutement.
 - Connaître les techniques clés de questionnement et de reformulation.

- Mener un entretien de recrutement.
- **Maîtriser les fondamentaux en rémunération**
 - Repérer ce qu'est un bon système de rémunération.
 - Connaître les composantes de la rémunération : fixe, variable, périphériques.
 - Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
 - Analyser une grille de salaire.
 - Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
 - Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale.
- **Anticiper les évolutions en matière d'emplois et de compétences**
 - Définir l'intérêt de la GPEC dans son organisation.
 - Connaître les principales obligations légales en GPEC.
 - Savoir traiter un cas de GPEC avec la méthode 'Scan Emploi' Skills Campus : identifier les évolutions de l'environnement et les impacts sur les emplois et les compétences ; analyser les écarts quantitatif et qualitatif des emplois critiques ;
 - Proposer des plans d'actions RH.
- **Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité**
 - Intégrer les enjeux de l'entretien annuel pour tous les acteurs : entreprise, DRH, managers, collaborateurs.
 - Se doter de grilles et supports d'évaluation des performances et des compétences.
 - Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
 - Construire un projet professionnel.
 - Organiser le suivi des entretiens professionnels.
 - Développer la mobilité interne.
- **Construire un plan de développement des compétences**
 - Identifier les évolutions légales en matière de formation.
 - Se repérer dans les différents dispositifs de formation (CPF, CIF, VAE, périodes de professionnalisation...).
 - Élaborer un plan de développement des compétences : analyse des besoins ; note d'orientation ; rubriques clés ; consultation du CE /CSE.
 - Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.
- **Maîtriser les points clés du droit du travail individuel**
 - Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement : les différents contrats et leurs

Programme

particularités ; les cas de suspension du contrat de travail ; les cas de rupture du contrat de travail.

- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.
- **Maîtriser les points clés du droit social collectif**
 - Faire évoluer les missions des IRP vers celles du CSE.
 - Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives : les délégués du personnel ; les délégués syndicaux ; le comité d'établissement ou CSE, CSE central ; le CHSCT /CSSCT.
 - Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
 - Préparer et animer une réunion de DP et les réunions d'instances.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc