

● **Nature de l'action**

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

● **Pré - requis**

Aucun.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Comprendre et identifier les enjeux de la GPEC
2. S'approprier le vocabulaire et les outils de la GPEC
3. Participer à l'élaboration du diagnostic RH compétences
4. Elaborer une fiche de poste
5. Maîtriser le cadre réglementaire relatif aux entretiens professionnels
6. Préparer administrativement et logistiquement les entretiens professionnels
7. Synthétiser les données issues des entretiens professionnels et exploiter les résultats afin de préparer l'élaboration du plan de formation
8. Qualifier les besoins en formation des collaborateurs en lien avec la GPEC
9. Maîtriser les différents dispositifs de financement et le cadre réglementaire de la formation
10. Suivre et évaluer une action de formation
11. Construire et animer un plan de communication RH à partir d'une stratégie de communication RH
12. Utiliser à bon escient les outils de communication RH

● **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

**PROGRAMME**

**COMPRENDRE LES NOTIONS CLES DE LA GPEC**

**1. Les enjeux de la GPEC**

**2. Le vocabulaire RH**

- La différence entre postes, emplois-repères, emplois types, référentiel emplois / compétences ;
- Les concepts d'emplois sensibles et stratégiques, d'emplois sources et emplois cibles
- La notion d'employabilité
- Les outils de la GPEC

**3. La notion de compétences**

- Les définitions des compétences, savoir, savoir-faire, savoir être, performances et efficience
- Les référentiels compétences, les référentiels emploi /formation
- La construction des fiches de poste, de fonction : raison d'être, missions, activités, compétences : la cohérence niveau de responsabilité / verbe d'impact.
- Les niveaux de compétences,
- Les entretiens et les grilles d'évaluation des compétences

**REALISER UNE CARTOGRAPHIE DES METIERS**

**1. Les métiers de l'entreprise**

- La définition d'une cartographie des métiers
- Les enjeux d'une cartographie des métiers pour une entreprise
- L'identification des familles de métiers, des sous-familles, des métiers
- Les filières professionnelles
- Méthodologie de construction

**2. Le Diagnostic RH compétences**

- Les enjeux d'un diagnostic RH compétences
- La phase préparatoire ; l'entretien avec le dirigeant et la connaissance de la stratégie de l'entreprise
- La construction du questionnaire et de la grille de collecte de données
- Les différentes étapes, le recueil et l'analyse des données RH Les préconisations.
- La restitution au dirigeant et les pistes d'action

**3. La fiche de poste**

- Pourquoi une fiche de poste
- Le rattachement à la famille d'emploi
- Les règles de forme de la fiche de poste
- La définition des missions (principales, secondaires)
- La déclinaison des missions en activités
- Le positionnement du poste
- Savoir objectiver le contenu de la fiche de poste
- Le process de validation de la fiche de poste

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation fait l'objet d'une évaluation des acquis du Bloc D du diplôme ESMAS Assistant(e) en Ressources humaines (niv III).

● **Durée**

15 jours, soit 105 heures (dont 1 jour d'examen)

● **Lieu**

ASFO PAU

**PROGRAMME**

**PREPARER ET ORGANISER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**

- 1. Définition et enjeux de l'entretien professionnel**
  - Cadre juridique de l'entretien professionnel
  - Les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
  - Périodicité et sanctions en cas de non mise en œuvre
- 2. Les étapes de la préparation et de la réalisation des entretiens professionnels**
  - La planification des entretiens
  - L'information aux instances représentatives du personnel
  - L'obligation d'information aux salariés
  - La logistique de l'entretien professionnel
  - La convocation du salarié
  - La préparation de l'entretien
  - Le suivi de la réalisation des entretiens professionnels
- 3. Assurer le suivi, la traçabilité et la synthèse des entretiens professionnels**
  - De l'analyse des entretiens professionnels à la construction du plan de formation
  - La mise en place de grilles de compétences
  - Le classement des comptes rendu d'entretien

**METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE FORMATION**

- 1. La politique formation de l'entreprise**
  - Organisation de l'entreprise et enjeux stratégiques
  - Le rôle des IRP
  - Processus d'élaboration du plan dans l'entreprise
- 2. Recueillir et qualifier les besoins de formation**
  - Faire le lien entre GPEC et formation
  - Les besoins de formations exprimés
  - Utiliser des outils de diagnostics de besoins
- 3. La construction du plan de formation**
  - Identifier les actions de formation retenues
  - Planifier les actions en tenant compte des contraintes de l'entreprise et des salariés
- 4. Elaborer le budget**
  - Chiffrer les actions
  - Etablir un budget en tenant compte des sources de financement disponibles
  - Le rôle de l'OPCA
  - Arbitrer en utilisant un outil d'aide à la décision
- 5. Sélectionner les organismes et planifier les actions**
  - Se repérer sur le marché et sélectionner l'offre
  - Rédiger un cahier des charges par action
  - Gérer les relations avec les prestataires
- 6. Mise en œuvre et suivi du plan**
  - Suivi des actions de formation (planning et logistique...)
  - Suivi administratif (convention, convocations, ...)
- 7. Evaluation des actions de formation**
  - Mesurer la satisfaction des stagiaires
  - Evaluer les acquis de la formation
  - Mise en place et utilisation d'un tableau de bord de suivi

## PROGRAMME

### CHOISIR LES SUPPORTS DE COMMUNICATION INTERNES DE L'ENTREPRISE ET LES ANIMER

- 1. Participer à l'élaboration et à la mise en place de la communication RH**
  - Principaux points de repères
    - Définitions et enjeux
    - Utilité de la communication RH
    - Principaux canaux de communication interne et externe RH
  - Composantes d'une stratégie de communication RH
    - Stratégie d'entreprise et stratégie RH
    - Lien entre GRH et communication interne
    - Acteurs-clés et rôle
    - Les différents objectifs de la communication RH
    - Les différents circuits d'information RH
  - Participer à la déclinaison de la stratégie de communication RH en plan de communication RH
    - Diagnostics
    - Ciblage
    - Déclinaison de la stratégie RH en plan d'actions et en plan de communication
    - Formulation des messages et émission de la communication
    - Evaluations
- 2. Utiliser les outils de communication RH**
  - Cas pratiques des supports de communication RH traditionnels
    - Tableaux d'affichage : informations obligatoires/informations optionnelles
    - Journal périodique
    - Mails d'information
    - Autres supports (Boîtes à idées, Cahier de consignes ...)
  - Cas pratiques de la communication RH Web 2.0
    - Apports des réseaux sociaux à la gestion des ressources humaines
    - Fonctionnalités des réseaux sociaux à la gestion des ressources humaines
    - Cas pratiques des principaux réseaux : Facebook, LinkedIn, Twitter, Viadeo, Google
- 3. Gestion de la communication de crise**
  - Principes points de repères
    - Définitions, typologie et parties prenantes
    - Etapes et impacts d'une crise sociale
    - Outils de la communication de crise
  - Place et rôle de la fonction RH dans la communication interne et externe de crise
    - Règles d'or
    - Place de la fonction RH et du rôle de l'assistant(e) RH
    - Gestion des cas spécifiques