

PROGRAMME DE FORMATION

Les fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines de mon organisation

Objectifs de la formation

- Maîtriser les bases du droit du travail et les dispositions conventionnelles pour sécuriser ses pratiques
- Acquérir une méthodologie pour gérer les ressources de son organisation
- Maîtriser les outils au service de la fonction RH pour favoriser le dialogue social et la qualité de vie au travail
- Disposer des connaissances et compétences permettant d'assumer les responsabilités RH

Programme

Des changements rapides et importants ont vu le jour au cours des dernières années au sein des différents offices de tourisme. Comme toute entreprise en changement, l'OT doit pouvoir être accompagné afin d'être toujours plus compétitifs tout en faisant preuve d'innovation pour rester en adéquation avec les exigences du marché. Pour cela, il convient d'outiller les dirigeants et responsables de ses organisations, et les professionnaliser à la fonction RH. Dans un contexte d'évolution rapide de la législation, l'enjeu majeur des directions devient alors d'assurer la mise en conformité de leur(s) établissement(s) afin de pouvoir à la fois gérer, fidéliser, mais aussi attirer les richesses humaines de ces organismes.

Module 1 : Les enjeux de la fonction RH dans l'organisation

- L'évolution de la fonction RH au fil du temps
- Le rôle de la fonction RH au sein d'une organisation : Déterminer le rôle de la fonction RH, identifier les (nouveaux) enjeux de la fonction RH, comprendre les missions et les activités de la fonction, évaluer les compétences requises pour assurer ce rôle
- Savoir recruter un collaborateur : Assimiler le cadre légal du recrutement, maîtriser les étapes du recrutement, savoir utiliser les outils du recrutement
- La gestion quotidienne du personnel : Maîtriser les contrats de travail, comprendre les règles de la durée du temps de travail, connaître les bases du droit du travail et les obligations sociales conventionnelles

Module 2 : La gestion et l'évolution du personnel au cœur de l'organisation

- Le contexte légal et les obligations liées aux Ordonnances Macron
- Évaluer les performances et les compétences de ses collaborateurs : L'évaluation de la performance, savoir diriger un entretien annuel d'évaluation, les outils pour apprécier les compétences de ses collaborateurs
- Favoriser le développement des compétences : Un plan de développement des compétences en concordance avec la stratégie de l'entreprise ou de l'association, les dispositifs de formation à l'initiative du salarié et de l'employeur, savoir conduire un entretien professionnel pour définir un projet professionnel et favoriser l'évolution du collaborateur
- Gérer les emplois et les compétences de son organisation : Les étapes clés et les acteurs de la GEPP/ GPEC, les outils au service de la GEPP/ GPEC, les impacts de cette gestion des emplois et des parcours professionnels

Module 3 : Les projets prioritaires à initier dans la fonction RH

- Rappel des sujets d'actualité RH après la crise
- Définir une stratégie de rémunération : Apprécier l'importance d'un système de rémunération, savoir définir sa politique de rémunération, connaître les leviers qui permettent d'étoffer le package de rémunération
- Maîtriser les règles d'un bon dialogue social avec son CSE : Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel (CSE-DS-RSS), savoir utiliser les règles d'un bon dialogue social pour

sécuriser les relations avec les partenaires sociaux, distinguer les obligations de l'employeur et des représentants du personnel

- Identifier les fondamentaux de la qualité de vie et des conditions de travail : l'objectif / les acteurs / les enjeux de la QVCT, les facteurs clés du succès pour une QVCT réussie, les outils au service de la QVCT, les impacts de la mise en œuvre de cette démarche

Méthodes et supports

- Apports théoriques
- Exercices pratiques
- Ateliers et quizz
- Ressources pédagogiques - livret d'outils et fiches pratiques - transmis aux stagiaires

Public

Directeur.trice, responsable administratif en charge des ressources humaines, en poste ou en cours de prise de poste

Prérequis

Pas de prérequis

Informations complémentaires

Cette formation est dispensée par Lauriane ALLAIN et Sylvie ROYO, spécialisées dans le développement et le management de la fonction RH.

Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- Questionnaire de pré-formation en ligne

Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Évaluation des acquis par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés : exercices pratiques et quizz
- Questionnaire de satisfaction en ligne envoyé 2 jours après la fin de la formation

Durée

3,00 jour(s)

21:00 heures