

THEME : CYCLE DE FORMATION EN RH (12 JOURS)

Population cible : Responsables des ressources humaines et leurs collaborateurs.

<p>Objectifs de formation :</p> <p>Au cours de ce cycle de formation, le Formateur Consultant Hafedh LAROUCSI va cibler les objectifs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des politiques de management RH opérationnel • Mettre en œuvre les techniques et les méthodes liées aux management RH, 	<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p>A l'issue de cette formation, les apprenants maîtriseront toutes les techniques liées aux management RH.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes et Moyens Pédagogiques	Durée (Heures)	
			Théorie	Pratique
J1	<p><u>MODULE 1 : Planification des ressources humaines</u></p> <p>INTRODUCTION OBJECTIFS DE LA PLANIFICATION ÉTAPES DE LA PLANIFICATION Étape 1 » Réflexion stratégique Étape 2 » Prévision des besoins en ressources humaines Étape 3 » Prévision de la disponibilité des ressources humaines Étape 4 » Analyse de l'écart Étape 5 » Planification des actions liées aux ressources humaines</p> <p>Journée 100% PRATIQUE:</p> <p>Outils pratiques à développer sur Microsoft Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un Modèle de prévision des besoins en ressources humaines • Elaboration Modèle de plan d'action pour la planification des ressources humaines 	<p>- Exposé interactif - Etude de cas pratiques - Travaux de groupe</p>	1	3
J2	<p><u>MODULE 2 : Dotation</u></p> <p>INTRODUCTION OBJECTIFS DE LA DOTATION ÉTAPES DU PROCESSUS DE DOTATION Étape 1 » Analyse du besoin de main-d'œuvre Étape 2 » Recrutement Étape 3 » Présélection des candidats Étape 4 » Rencontre de sélection Étape 5 » Réflexion faisant suite à l'entrevue Étape 6 » Décision d'embauche</p>		1	3
J3	<p><u>MODULE 2 : Dotation (SUITE)</u></p> <p>Journée 100% PRATIQUE:</p> <p><i>Outils pratiques à développer sur Microsoft Excel :</i></p> <p>Modèle de profil de poste Grille d'élaboration du profil du candidat Modèle d'offre d'emploi</p>			

	<p>Grille de sélection des curriculum vitæ Lettre ou courriel de refus Exemples de questions d'entrevue de sélection et de questions à éviter Grille d'entrevue Grille d'évaluation des candidats Formulaire de consentement Lettre de promesse d'embauche</p>			
J4	<p><u>MODULE 3 : Supervision et encadrement</u> INTRODUCTION CYCLE DE LA SUPERVISION COMMUNICATION LEADERSHIP MOBILISATION RÉTENTION DU PERSONNEL GESTION DU CHANGEMENT</p>		1	3
J5	<p><u>MODULE 4 : Évaluation du rendement et Gestion de carrière:</u> INTRODUCTION La gestion de carrière Les 5 étapes dans la progression d'une carrière : - l'exploration - l'entrée sur le marché du travail - le début de carrière - le milieu de carrière : le plafonnement de carrière - la fin de carrière. Les enjeux de la gestion de carrière • La gestion des carrières : cœur de la gestion des ressources humaines. • Le capital humain : source de l'innovation et du développement de l'entreprise. • Choyer ce capital humain. Le rôle de la gestion de carrière.</p>		1	3
J6	<p><u>MODULE 4 : Évaluation du rendement et Gestion de carrière: (SUITE)</u> Journée 100% PRATIQUE: <i>Outils pratiques à développer sur Microsoft Excel :</i> Les outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) : • déterminer les besoins de l'organisation en termes de compétences attendues et de qualifications recherchées. • la gestion de carrière : Les Outils (la formation ou la mobilité professionnelle.) OBJECTIFS DE L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT ÉTAPES DE L'APPRÉCIATION DU RENDEMENT PHASE 1 » RENCONTRE INDIVIDUELLE Étape 1 » Se préparer Étape 2 » Faire la rencontre Étape 3 » Échanger Étape 4 » Conclure la rencontre PHASE 2 » SUIVI DE L'ENTENTE PHASE 3 » BILAN DU RENDEMENT Outils : Grille phase 1 — Discussion et entente mutuelle</p>		1	3

	Plan de développement individuel Grille phase 3 — Rencontre annuelle			
J7	<p><u>MODULE 5 : Formation et développement professionnel</u></p> <p>INTRODUCTION OBJECTIFS DE LA FORMATION DÉFINITIONS CLÉS CYCLE DE LA FORMATION Étape 1 » Identification et analyse des besoins de formation Étape 2 » Planification et conception de la formation Étape 3 » Diffusion de la formation Étape 4 » Évaluation et suivi postformation</p>		1	3
J8	<p><u>MODULE 5 : Formation et développement professionnel (SUITE)</u></p> <p>Journée 100% PRATIQUE:</p> <p><i>Outils pratiques à développer sur Microsoft Excel :</i></p> <p>Outils d'identification des besoins Outils de planification Outils d'évaluation de la formation et de transfert des apprentissages</p>		1	3
J9	<p><u>MODULE 6 : Gestion des rémunérations et paie</u></p> <p>Détermination des salaires applicables à l'entreprise : structure de la rémunération</p> <p>Quelques rappels pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> le cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire : loi, convention collective, accords d'entreprise, usages la pyramide des rémunérations : le salaire et ses périphériques <p>. Utiliser les outils et méthodes de l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> recenser les instruments de contrôle : textes juridiques, bulletins de paie, DADS, BRC... définir un plan de test sur la paie : les calculs à risque (congrés payés, cotisations, heures supplémentaires...), la méthode de l'échantillonnage (indicateurs, populations...), contrôler la cohérence entre les déclarations et le livre comptable : les charges de personnel figurant dans le livre comptable, leur cohérence avec les déclarations réaliser des tableaux de pilotage pré-paie et post-paie 		1	3
J10	<p><u>MODULE 6 : Gestion des rémunérations et paie (SUITE)</u></p> <p>Mesurer le temps de travail pour payer le salaire mensualisé</p> <ul style="list-style-type: none"> Les suppléments au salaire de base : les primes, les indemnités exceptionnelles, de d'année, le 13ème mois, etc. Les avantages en nature ; les remboursements de frais réels sur justificatifs ou forfaitaires <p>La prise en compte des absences en paie</p> <ul style="list-style-type: none"> Congés payés, maladie, autres <p>Les particularités dues aux types de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> C.D.I., salariés à temps partiel, C.D.D 	<p>- Exposé interactif - Etude de cas pratiques - Travaux de groupe</p>	1	3

	<p>Les bas de bulletin : les cotisations sociales salariales, les charges patronales et taxes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cotisations selon les bases, tranches et taux en vigueur ; plafonds mensuels et annuels ; les régularisations annuelles ou progressives ; • Les opérations du brut total vers le net à payer : quelles charges, caisses de retraite complémentaire et revenu imposable • Acomptes, avances, prêts aux salariés ; les systèmes d'exonération de charges patronales 			
J11	<p><u>MODULE 7 : L'essentiel du droit du travail</u></p> <p>1/ Cadre réglementaire et Le droit du travail Tunisien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le code du travail - La CCC - La CCS - Le RI <p>Conclure un contrat de travail : mode d'emploi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguer le contrat de travail des contrats voisins - Appliquer les pistes de vigilance liées au recours au travail temporaire - Identifier les avantages et inconvénients des différents contrats de travail possibles <p>*Quelles clauses peut-on insérer dans le contrat de travail ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La période d'essai - Les clauses de quota et de mobilité géographique - La non concurrence et le dédit formation <p>*Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant tous les écueils:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappel des clauses obligatoires - Rédiger avec soin les clauses de souplesse telles que : la mobilité géographique, les objectifs, la rémunération variable... - Maîtriser les clauses sensibles telles : le forfait, la non concurrence, le dédit formation 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposé interactif - Etude de cas pratiques - Travaux de groupe 	1	3
J12	<p><u>MODULE 7 : L'essentiel du droit du travail (SUITE)</u></p> <p>2/ Valider la composition des différentes instances Intégrer les règles de représentativité. La composition des différentes instances. Quand peut-on mettre en place une délégation du personnel ? Quelles modifications suite à la réforme du dialogue social ?</p> <p>3/ Maîtriser le rôle des différentes instances Quels sont leurs domaines d'intervention ? Les représentants du personnel? Quelles questions peuvent-ils poser ...? CCE : quand et sur quoi doit-elle être consulté ? Les nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires Le CHSST : informations, consultations obligatoires... Comment fonctionner avec cette instance afin qu'elle soit</p>		1	3

	"force de proposition" ? Comment fonctionne une CCE ? Les délégués syndicaux : quelles prérogatives ? Identifier les nouveaux thèmes en matière de négociation annuelle obligatoire introduits par la loi sur le dialogue social et l'emploi.			
Total			12	36

Critères et indicateurs d'évaluation :

Questionnaires et Quiz.