

## Construire sa feuille de route RH

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 21 heures, 3 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 2 mini – 6 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau**: renforcement

### Présentation de la formation

Cette formation vous permet de comprendre les principaux enjeux dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise, et d'acquérir une démarche pour définir un plan d'action RH en s'appuyant sur les atouts de l'entreprise et prenant en compte l'ensemble des facteurs internes et externes. Vous mettez en pratique immédiatement les compétences et savoirs que vous acquérez en formation, afin de construire, consolider et pérenniser la gestion de votre capital humain.

### Objectifs de fin de formation

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Maîtriser les principales obligations RH d'un point de vue légal
- Analyser les principaux indicateurs de sa structure,
- Identifier les points forts et les pistes de progrès en gestion des Ressources Humaines
- Construire un plan d'action RH, en soutien de la stratégie de votre entreprise
- Savoir mesurer le climat social dans son entreprise, comme facteur clef de succès

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Dirigeants, cadres supérieurs, membres de comité de direction, assistant(e) RH

Prérequis :

Aucune connaissance particulière.

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire réalisé par le formateur.

## Objectifs et contenus pédagogiques par journée

### Jour 1 - Identifier et Analyser les principaux indicateurs de sa structure,

#### Matin

##### **Analyser le contexte de l'entreprise**

##### **Recenser les informations sociales quantitatives clés de son entreprise**

- Identifier et exploiter les données quantitatives existantes (effectifs, métiers, grille de salaires, bilan social, rapport unique...).
- Organiser la collecte des informations.
- Comprendre les limites des données quantitatives pour le pilotage social et les autres sources de données.

##### **Positionner son entreprise en termes de compliance RH**

- Comprendre l'environnement légal sur le plan social
- Maîtriser les obligations légales, en fonction de la taille de son entreprise
- Identifier les risques de non-conformité

#### Exercice

Réaliser l'analyse de conformité légale de sa structure, en fonction de sa taille d'effectifs

#### Après midi

##### **Analyser les principales données en termes de politique salariale et sociale :**

- Analyser l'organisation de sa structure : outils, équipements de travail, organisation du travail, organigramme
- Analyser le dialogue social et le fonctionnement des IRP (institutions représentatives du personnel)
- Analyser sa politique et ses pratiques dans les différents champs de la gestion des ressources humaines :
  - Métiers et compétences clés / évolutions prévisibles
  - Recrutement : besoin difficultés rencontrées pour attirer et/ou fidéliser, turnover
  - Formation : politique, bilan, besoins de développement des compétences identifiées
  - QVT et santé

#### Exercice

Analyser et interpréter les données salariales existant dans votre entreprise (bilan social, rapport de situations comparées, système d'information RH).

## Jour 2 - Savoir réaliser une analyse des pratiques RH, en lien avec sa stratégie d'entreprise

### Matin

#### **Analyser ses points forts et faibles, en s'appuyant sur des outils d'aide à l'analyse stratégique (partie 1)**

- Identifier les facteurs clés de succès d'une politique RH alignée sur la stratégie d'entreprise
- Construire et utiliser un baromètre social auprès des collaborateurs
- Analyser le niveau de maturité de ses pratiques managériales et de son dialogue social

### Après-midi

#### **Analyser ses points forts et faibles, en s'appuyant sur des outils d'aide à l'analyse stratégique (partie 2)**

- Connaître le concept de la marque employeur et se positionner
- Comprendre les enjeux fondamentaux de la GEPP.
- Utiliser la matrice SWOT.

### Exercice

Construire la matrice SWOT de son entreprise.

## Jour 3 - Construire sa feuille de route RH et son plan d'action associé

### Matin

#### **Cadrer le plan d'action RH**

- S'appuyer sur ses atouts et identifier ses facteurs clefs de succès
- S'appuyer sur ses avantages concurrentiels en tant qu'employeur
- Tenir compte de ses spécificités : compétences/position sur le marché.
- Comprendre les apports des principaux outils de développement RH, pour une gestion des RH plus anticipatrice
- S'approprier les principaux composants et la structure d'un plan d'action RH

### Après-midi

#### **Mettre en place les outils de pilotage du plan d'action RH**

- Formuler les objectifs avec la méthode SMART
- Tenir compte de la culture de l'entreprise.
- Assurer le suivi du plan d'action : Définir ses indicateurs clefs, en fonction des usages et types de destinataires.

- Savoir distinguer indicateurs d'efficience et indicateurs d'efficacité, d'activité ou de résultat.
- Rédiger une communication adaptée pour partager et impliquer dans la réalisation du plan d'action.

### Exercice

- Définir des indicateurs pertinents de pilotage pour son périmètre.
- Construire son plan d'action RH

### Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

#### Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Notre méthode pédagogique s'articule autour de 3 piliers, mis en œuvre dans chacun des ateliers :

- Exposé des **clés** théoriques de compréhension par le formateur (concepts, règles, etc.)
- Méthode expérientielle : **mise en action** des stagiaires et exercices pratiques guidés par le formateur, individuellement et/ou en groupes
- Stimuler l'**intelligence collective** du groupe : partage d'expériences et conseils par le formateur et entre les participants

Cette **formation** permet d'obtenir une mise en œuvre immédiate des acquis de la formation. Les cas pratiques sont réalisés sur-mesure et permettent de créer pendant le module de formation individuelle encadrée les outils que les participants utiliseront immédiatement.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque stagiaire.

#### Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur et bloc-notes personnel

### Modalités d'évaluation

**Avant la formation** : une évaluation sur les attentes du stagiaire sous forme de questionnaire

**Pendant la formation** : exercices et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

#### Critère d'évaluation :

- Un score de 60% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

### **Moyens d'encadrement**

Formateur spécialisé en Gestion des Ressources Humaines depuis plus de 15 ans.  
Professionnel des Ressources Humaines depuis 2004, dans ..... spécialités

### **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### **Sanction de la formation**

Remise d'une attestation de fin de formation

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).