



Formations

Maîtriser les fondamentaux de la gestion
des ressources humaines





Programme de formation

Maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroulera en présentiel au 26 Avenue Jean Kuntzmann, 38330 Montbonnot-Saint-Martin, sous la supervision du formateur.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : contact@revelence.fr

Téléphone : +33 6 03 28 88 57

Durée :

La formation dure 21 heures.

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours.



Public concerné :

Managers, responsables d'équipe, collaborateurs en prise de poste RH, assistants RH, chefs de service, ou toute personne souhaitant acquérir une culture RH de base ou évoluer vers un poste RH.

Prérequis d'accès à la formation :

Aucun prérequis. Une expérience professionnelle en entreprise est un plus.

Tarif :

1 350€ TTC

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les principales missions et fonctions des ressources humaines
- Appliquer les bases du droit du travail dans le cadre de la gestion RH
- Gérer administrativement les collaborateurs dans l'entreprise
- Participer au processus de recrutement et d'intégration
- Contribuer au développement des compétences (formation, entretien, GPEC)
- Mobiliser les outils RH pour favoriser la performance et la qualité de vie au travail

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Suivant la nature de la séquence abordée, les méthodes suivantes seront mobilisées :

- Présentiel interactif : Formation en salle avec aménagement favorisant les interactions et travaux de groupe
- Supports multimédia : Utilisation de vidéos, présentations dynamiques et outils digitaux pour illustrer les concepts
- Documentation personnalisée : Remise d'un livret pédagogique complet et d'outils pratiques adaptés au contexte des participants
- Accompagnement individualisé : Temps dédiés à des échanges personnalisés et études de cas adaptées au secteur d'activité des stagiaires
- Évaluations formatives : Exercices d'auto-évaluation, quiz, cas pratiques, mises en situation



Programme détaillé :

JOUR 1 – Panorama et enjeux de la fonction RH

08h00 - 08h30 : Accueil des participants et tour de table

- Présentation du programme et des objectifs
- Identification des attentes individuelles
- Positionnement initial (quiz ou discussion)

08h30 - 10h00 : Rôle stratégique et opérationnel de la fonction RH

- Identifier les missions clés des RH dans l'entreprise
- Distinguer fonction RH centralisée et décentralisée
- Comprendre les évolutions récentes du métier RH

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Cadre juridique et droit du travail – fondamentaux

- Comprendre la structure du droit du travail en France
- Situer les principales obligations légales de l'employeur
- Identifier les sources de droit et leurs hiérarchies (Code du travail, accords, contrat)

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Gestion administrative du personnel

- Établir et suivre un dossier salarié
- Rédiger et classer les documents contractuels
- Gérer les absences, congés, arrêts maladie

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Les outils et indicateurs RH de base

- Identifier les principaux tableaux de bord RH
- Comprendre les notions de masse salariale et de turn-over
- S'initier à la gestion des données RH (bilan social, DSN, etc.)



Jour 2 : Recrutement et intégration

08h00 - 08h30 : Introduction à la gestion des talents

- Définir les enjeux du recrutement
- Identifier les étapes du processus RH
- Analyser les besoins internes en compétences

08h30 - 10h00 : Construire et diffuser une offre d'emploi efficace

- Rédiger une fiche de poste claire
- Choisir les bons canaux de diffusion
- Prévenir les risques de discrimination à l'embauche

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Conduire un entretien de recrutement

- Préparer une grille d'entretien
- Poser les bonnes questions pour évaluer les compétences
- Analyser les profils et prendre une décision

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

- Élaborer un parcours d'intégration
- Identifier les points de vigilance des premières semaines
- Assurer le suivi et l'accompagnement post-recrutement

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Étude de cas RH

- Travailler en groupe sur un scénario de recrutement
- Présenter une stratégie de recrutement
- Recevoir un feedback structuré du formateur



Jour 3 : Développement des compétences et qualité de vie au travail

08h00 - 08h30 : Introduction – L'entreprise apprenante

- Identifier les enjeux de la formation continue
- Comprendre les obligations légales en matière de formation
- Lien entre compétences, performance et employabilité

08h30 - 10h00 : Le plan de développement des compétences

- Analyser les besoins en formation
- Élaborer un plan de formation
- Gérer le budget et les relations avec les OPCO

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Les entretiens professionnels et d'évaluation

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Préparer et structurer l'entretien
- Valoriser les compétences et planifier les évolutions

12h00 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Prévention des risques psychosociaux et QVCT

- Identifier les signaux de mal-être au travail
- Mettre en place des actions de prévention
- Favoriser un climat de travail sain et motivant

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Évaluation finale et synthèse des apprentissages

- Mise en situation RH transversale
- Débriefing personnalisé avec le formateur
- Bilan de la formation et plan d'action individuel



Méthode d'évaluation

- Évaluation finale sous forme de mise en situation RH globale (cas d'entreprise) permettant de vérifier la capacité du stagiaire à mobiliser les compétences acquises (recrutement, gestion administrative, formation, QVT).
- Débriefing individualisé et remise d'un document de synthèse.



Sasu au capital social de 1000 €

SIRET : 9915839150001 R.C.S. Chambéry

2 avenue du petit port
73100 Aix-Les-Bains

Directeur de publication : Frédéric Camps