

# OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET RH

METTRE EN PLACE LA GRH - RH DURABLE ET PILOTER LA RH



RH  
FORMATION

4 OGARH - 2303

---

## **OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET RH**

### **METTRE EN PLACE LA GRH - RH DURABLE ET PILOTER LA RH**

---

#### ***Objectifs généraux***

- Appréhender les principes GRH - RH et gérer les dossiers GRH,
- Mettre en place la fonction RH et le service RH respectueux du cadre légal,
- Acquérir des compétences techniques - compétences pour piloter le suivi RH,
- Mieux comprendre les indicateurs RH,
- Développer les directives RH,
- Harmoniser la culture et les principes - leviers H,
- Maîtriser les différents aspects opérationnels du département RH,
- Piloter les axes RH et les stratégies,
- Conduire les directives auprès des équipes,
- Harmoniser les pratiques.

#### ***Objectifs pédagogiques***

- Attirer l'attention sur des points clés de l'évolution GRH : dispositif, aides, modalités
- Être plus à l'aise avec les activités à menées
- Attirer l'attention sur des points clés de l'évolution GRH : dispositif, aides, modalités
- Être plus à l'aise avec les activités à menées
- Savoir se positionner selon le cadre de son action/ acteurs internes et externes
  - Manager RH

#### ***Objectifs opérationnels***

- Faire le point sur les compétences demandées et les savoir-faire techniques nécessaire à l'exercice des activités GRH
- Identifier les champs d'actions autour de la GRH
- Administrer, gérer des dossiers RH et formation
- Repérer les dispositifs, modalités

#### ***Résultats attendus***

Piloter la mise en oeuvre des moyens du département RH.  
Contrôler et suivre les différentes mesures et les différents aspects.

## Compétences visées

Mobiliser sur la GRH - RH

- Développer ses techniques administratives tournées vers la RH,
- Appréhender les dossiers RH et GRH
- Optimiser vos actions et vos coûts RH
- Fonction RH pour conduire les changements et les transformations
  - Développer le service administratif et la compétence GRH - RH

---

### Lieu de formation :

En entreprise

En centre de formation

### Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel

35 heures

Enseignements en distanciel

heures

---

### Durée totale Enseignements

**35 heures**

Coaching

heures

Accompagnement et évaluation

heures

---

### DURÉE TOTALE FORMATION

**35 heures**

---

### Public visé

Tout public

Tout public,

### Conditions d'accès

Entrée et sorties permanentes

En individuel

En groupe

Inter

Planification à la carte

### Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Validation du lieu de formation selon handicap

---

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Adaptation des supports selon handicap

Possibilité de formation à distance

Accompagnement à distance

Suivi à distance

Adaptation des conditions à tous en fonction de l'évaluation de la situation (accessibilité aux personnes handicapées) selon la situation le cabinet est amené à réévaluer la prestation, le choix des locaux pour avoir une salle conforme

**Pré requis**      aucun

### **Méthodes, modalités et moyens pédagogiques**

## **OUTILS ET SUPPORTS**

En individuel

En groupe

intra

Inter

Formation hybrides(présentiel/distanciel)

Équipement, PC. Informatique, Internet

Salle de formation;bureau, accès direct

Présentiel

Centre de formation

Individuel

---

### **Programme détaillé**

#### **Evaluation en amont**

- Positionnement pour évaluer le besoins, attentes et compétences requises

## **PHASE 1 : SENSIBILITÉ AUX PRINCIPES RH ET GRH**

### **Module 1 : Sensibiliser au rôle, à sa fonction RH**

Situer le cadre de son action et de ses activités

Lister des tâches de GRH et RH au regard des activités à tenir

Définir les fonctions et principes de base liées et la fonction GRH - RH

Identifier les enjeux administratifs, sociaux, économiques, juridiques

## **Module 2 : Découvrir et optimiser les compétences clés pour tenir son rôle**

Maîtriser les bases indispensables de la GRH

Identifier les champs d'actions, les activités, tâches administratives demandées

Passer de la gestion du personnel à la gestion administrative RH

Structurer son poste, les activités/moyens = ressources

## **Module 3 : Identifier les évolutions du cadre dans sa fonction GRH - RH**

La GRH et les activités :

Compétences à développer, à acquérir, à réorganiser dans le collectif et les acteurs internes et externes

La gestion et le traitement de dossier RH (compétences, de secrétariat, bureau, comptabilité, gestion, technique....., des nouveaux pré requis)

Des savoir-faire nouveaux

## **Module 4 : Découvrir des techniques de pilotage RH**

Techniques de GRH à partir des indicateurs RH

Technique de traitement de dossier RH sur le plan administratif : enregistrer, codifier, mettre à jour, affranchir, traiter, monter

Technique de gestion de l'information

Technique d'organisation et de moyens

Technique informatique : mettre en forme des dossiers RH : saisies des données, reprographies, SIRH, gestion électronique des documents

Les techniques au service des écrits

### **Être plus à l'aise avec les outils RH**

Les dossiers RH

Mettre en place un SIRH

Respecter ses obligations de GRH : support informatique, logiciels, écrits

Les écrits numériques : nouveau support

Les techniques de communication / supérieur, externe, groupe, équipe....

### **Savoir prendre en main la gestion RH et GRH**

- Savoir faire financer le développement de sa RH

- Gérer autrement

- Monter son développement RH

- Créer le plan de formation

- Valider les demandes

- Suivi des collectes de données

- Tableau de bord et pilotage des données

### **Traiter le développement des dossiers**

## **Module 5 : Optimiser son organisation GRH**

### **L'information et son organisation :**

- Les différentes informations : réception, montage de dossier, organisation des dossiers / formation, recrutement, démission, gestion crise sanitaire
- Exploitation des dossiers, documents
- Recentrer les informations

### **Communiquer efficacement RH**

- Informations et performance de chaque poste de travail
- Les enjeux de l'information cadrée, structurée, recentrée
- Les buts d'une bonne information : assurer une meilleure qualité des décisions à chaque échelon de la hiérarchie, assurer une meilleure qualité d'exécution...
- Les caractéristiques et les qualités d'une information
- Bilan et plan de progrès et compétences attendues.

## **PHASE 2 : PILOTER ET CONTRÔLER LES RH**

### **Module 6 : Financement du plan de développement**

- Les partenaires habituels (OPCO, Pôle Emploi, Agefiph, mission locale)
- Les institutions à rencontrer (Région, Directe)
- Les partenaires indirects (FSE, France CO, CPIR, CDC)
- Les partenaires opportuns (Assureurs, INRS, CPAM, Mooc)
- Les dispositifs dans le cadre RH  
et leur évolution

### **Les dispositifs RH**

- Au recrutement
- A l'intégration des nouveaux salariés
- Au perfectionnement
- A la prospective et à la mobilité (interne ou externe)
- A la fidélisation

### **Optimiser les dispositifs existants**

- Optimiser les dispositifs existants
- Pôle Emploi (AFRR, Poel, CA3, Aide à l'alternance, QPV et travailleurs)
- Directe (Engagement de développement, GPEC, Mutations économiques remplacement)
- Agefiph (politique de handicap, aide à l'intégration, à la formation et à l'adaptation)
- Caisse des dépôts (Mise en œuvre d'une politique de CPF)

La gestion des demandes et modalités de prise en charge

Traitement des demandes

Montage des dossiers

### **Le suivi réalisation du plan de formation**

- Monter les dossiers auprès des partenaires
- Suivre le financement du plan

### **Savoir se faire financer le développement RH et formation de recrutement**

- Monter son plan :
- Créer le plan
- Le structurer
- Valider les demandes ( orientation, mobilité, reconversion )
- Suivre les dossiers et leurs avancées
- Contacter les organismes - les partenaires

## **Module 7 : Recruter**

### **Procéder à son 1er recrutement**

Définition du besoin :

- o Identifier les raisons d'un recrutement
- o Définir la fiche de poste - profil
- o Les aspects financiers du recrutement
- o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche
- o Les dispositifs associés

### **Offre et sélection des candidatures**

L'offre d'emploi

- o Identifier les compétences nécessaires
- o Rédiger une offre attractive
- o Choisir les supports de diffusion
- o sélection - présélection
- o Sélection des candidatures
- o Formuler les critères de recrutement
- o Hiérarchiser les candidatures
- o Faire le point / candidatures / statuts - prise en charge

### **Entretien et intégration**

- o Conduite de l'entretien
- o Se préparer et poser les bonnes questions
- o Identifier les motivations
- o Choix du meilleur candidat
- o Valider l'adéquation pote / candidat
- o Identifier le « savoir être et le potentiel »

- o Intégration dans l'entreprise
- o Favoriser une prise de poste réussie
- o Gérer la période d'essai

### **Module 8 : Intégrer et manager**

Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit au travail

- o Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
- o Respecter les clauses obligatoires
- o Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
- o Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, débit de formation
- o Gérer la période d'essai avec vigilance
- o Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
- o Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
- o Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- o Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
- o Distinguer les modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
- o Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
- o Mettre en œuvre un période de mobilité volontaire externe sécurisée

### **Module 9 : RH et management**

Recrutement / intégration / Droit du travail

Objectif RH

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel.

#### **Fondamentaux et base du droit du travail**

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - o CDI, CDD, contrats aidés
  - o Sous-traitance ; Portage salarial
  - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - o Travail temporaire
- Repères
  - o Connaître la structure du droit de travail
  - o Articulation convention collective / code du travail

- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - o Utiliser les sources du droit de travail
  - o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - o Savoir chercher l'information / Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - o Choix politiques et tendances / Esprit du législateur actuel et futur (confirmation-revirement)
- Obligations légales
  - o Affichage,
  - o Registre (s),
  - o Représentation du personnel,
  - o Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)
  - o Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - o Tirer les conséquences de refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
  - o Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
  - o Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
  - o Renouveler ou enchaîner les CDD / intérim
  - o Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et fin de contrat
  - o Se prémunir des risques de requalification
- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
  - o Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences
  - o Connaître les règles et procédures à respecter

### **Conduire les entretiens professionnels**

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel

Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

### **SÉQUENÇAGES**

pédagogie en alternance mixte avec des temps à distance, physique et visio, co apprentissage  
Positionnement / compétences

En individuel, passation d'un Quizz « formation /thème » pour personnaliser, ajuster, réajuster en fonction des résultats du profil et des scores au QCM des bénéficiaires

## **Séquence 0 : Se positionner**

### **Séquence 1 :**

Fiche de poste référentiel pour appréhender les évolutions activités, tâches : administratives classiques, élémentaires, bureautiques et de gestion administrative  
Listing des activités, tâches, fonctions (QQQOCP), repérage des interactions avec les différents acteurs internes et externes de la structure, des entités.

### **Séquence 2 :**

Favoriser la structuration de son poste, fonction, tâches, rôle pour développer une dynamique organisationnelle  
Reprendre la fiche de poste et les missions, évolution, consolidation, approfondissement des compétences sur la partie GRH  
Définition GRH et activités, marges de manoeuvre, ce qu'il faut faire, garder, abandonner, développer  
Réponse aux questions, mise en forme de définition en interne afin de donner des repères sur la partie gestion personnel et gestion de la GRH  
Lien avec sa gestion et organisation du travail : Ce qui est à faire, ce qui n'est pas à faire/organisation/gestion de son travail, de son temps et gestion de son positionnement : direction/ cabinet comptable/ juridique

### **Séquence 3 :**

Faciliter la mise en place de démarche pour mieux agir sur le terrain et mettre en forme une GRH efficace à partir des situations listées par les participants, échanger sur comment faire ?  
Recensement des pertes de temps, des dysfonctionnements avec différentes méthodes et techniques : résolution des problèmes, arbres des causes  
Fiche thématique remise / rôle et situation  
  
Débriefing, commentaires, partages de remarques, recentrage/QUIZZ et aux résultats  
Entraînement et évaluation / fiche mémo

### **Séquence 4 :**

Se positionner et prendre en main sa mission (Appréhender les différents modes et différentes techniques de communication pour mieux travailler)

### **Séquence 5 :**

QUIZZ et mesure des acquis  
Faire le point

## **Entraînement et diagnostic individuel**

### **Exposé et entraînement**

- S'entraîner à l'expression écrite dans toutes les situations de la vie professionnelle
- Acquérir les techniques

### **Bilan des compétences acquises au cours de la formation**

- Quiz d'évaluation

---

### ***Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation***

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

---

### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

#### ***En amont :***

avec des évaluation durant les exercices, feed back

avec des outils d'auto évaluation à la carte et selon les thématiques, grille d'observation groupe et individuelle

Auto évaluation préalable en amont de formation

Évaluation en amont pour évaluer le niveau

Positionnement

Evaluation des niveaux selon les prérequis

Evaluation des acquis, des besoins, des attentes

Outils d'autoévaluation à la carte

#### ***Durant :***

Evaluation durant les exercices, feed-back

Evaluation des blocs de compétences acquises

Quiz /Auto-évaluation

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite

Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)

Selon les thématiques,

Avec grille d'observation groupe et individuelle

Entretiens

Plan d'action stratégique

**A la fin :**

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

A froid (6 mois après)

---

**TARIFS :**

Coût Hors taxes : 2500 €

Taux TVA : 20,00 %