

## Responsable ressources humaines (RRH) - Parcours 16 jours

Maitriser les missions du poste de RRH - Certification  
Lefebvre Dalloz

### PUBLIC

Toute personne amenée à prendre un poste de Responsable des ressources humaines - Opérationnels de la fonction RH souhaitant évoluer vers un poste de généraliste de la fonction RH

### PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience significative dans la fonction RH

### LES POINTS FORTS

Parcours animé par des professionnels des ressources humaines et du droit social privilégiant une approche pratique des thèmes abordés

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation est la garantie de la qualité et de l'efficacité du transfert de compétences durant le parcours.
- En présentiel ou distanciel, en synchrone ou asynchrone, pendant ou à l'issue du parcours, la réussite de l'évaluation donnera lieu à un certificat "Lefebvre Dalloz"

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10

Code  
**119005**

Durée  
**16  
jours**

Tarif Inter\*  
**9 110 €  
HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Maitriser les fondamentaux du droit du travail et de la finance
- Gérer les relations avec les représentants du personnel
- Développer une politique de recrutement et de GEPP
- Etablir le plan de développement des compétences en conformité avec le cadre légal
- Construire une politique de rémunération efficace et cohérente avec la stratégie de son entreprise

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Préciser le rôle et les missions de la fonction RH (2 jours)

### Cerner les nouveaux enjeux de la fonction RH

- Passage d'une fonction administrative à une fonction stratégique : périmètre du poste
- Comment l'actualité impacte la fonction RH : essor du digital, crise économique...
- Montée en puissance des questions de santé au travail
- Externalisation et/ou mutualisation des processus RH, des tâches administratives et de la gestion des ressources humaines

### Identifier le rôle de la direction RH dans la création de valeur de l'entreprise

- Gestion du capital humain, créateur de valeur
- Relation entre la GRH et la performance de l'entreprise : bon fonctionnement
- Place de la qualité de vie au travail

### Analyser les grandes missions du Responsable RH et les facteurs clés de réussite

- Management social
- Rôle de conseil auprès des opérationnels

par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Communication interne
- Soft skills RH attendus : affirmation de soi, communiquer efficacement, capacité d'écoute, gestion des conflits et bien gérer les entretiens sensibles

## Définir les outils au service du RRH

- Tableaux de bord à mettre en place
  - SIRH
  - Autodiagnostic fil rouge : diagnostiquer les pratiques actuelles de son entreprise
- Appliquer le droit des relations individuelles du travail (2 jours)

## Identifier les sources du droit du travail dans l'entreprise

- Où chercher l'information pertinente ?
- Application de la réglementation : articuler loi, convention et accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail

## Choisir le type de contrat de travail adapté

- Facteurs d'arbitrage entre les contrats (CDI, CDD, temps partiel, intérim) et cas de recours
- Analyse des clauses utiles ou obligatoires

## Gérer la modification du contrat de travail et modification des conditions de travail

- Procédures à respecter
- Conséquences pour le salarié, notamment en cas de refus

## Gérer la durée et l'aménagement du temps de travail

- Choisir les options les plus pertinentes pour son entreprise
- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail

## Préciser le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Cerner les différents degrés de faute et de sanction
- Identifier les comportements non conformes et les suites à donner
- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux

## Gérer les situations de rupture du contrat de travail

- Démission, abandon de poste, prise d'acte de la rupture : quelles différences ?
- Licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures
- Rupture conventionnelle, transaction : procédures et délais à respecter
- Coût de la rupture : indemnités et transaction
- Atelier fil rouge : tout au long du module, les participants sont mis en situation par des cas pratiques portant sur les problématiques récurrentes en droit social
- Partage d'expériences : échanger sur les bonnes pratiques des entreprises des participants
- Quiz interactif de synthèse : valider en groupe les points clés à retenir pour un RRH en matière de droit du travail

Gérer les relations avec les représentants du personnel (2 jours)

## Préciser le système des relations sociales dans l'entreprise

## Préciser le système des relations sociales dans l'entreprise

- Rôle du comité social et économique (CSE), instance unique de représentation du personnel
- Conditions de mise en place du CSE selon l'existence ou non de représentants du personnel (RP) dans l'entreprise
- Quid du rôle des délégués syndicaux ?

## Gérer les élections professionnelles et la négociation

- Elections professionnelles, représentativité et négociation
- Critères de représentativité
- Règles de validité des accords d'entreprise

## Attributions du CSE : quelle intervention dans le fonctionnement de l'entreprise ?

- Attributions du CSE selon l'effectif de l'entreprise
- Attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Modalités, thèmes et délais d'information/consultation des IRP
- Droit d'alerte : atteinte aux droits des personnes, dangers graves ou imminents

## Identifier les moyens à la disposition des représentants du personnel

- Moyens matériels et financiers
- Droits et obligations des représentants du personnel : heures de délégation...
- Quid de l'utilisation des TIC ?

## Préciser le cadre juridique protecteur des institutions représentatives du personnel

- Qu'est-ce qu'un salarié protégé ?
- Éviter le délit d'entrave
- Comment exercer le pouvoir disciplinaire ?
- Procédure de rupture du contrat de travail d'un salarié protégé
- Atelier fil rouge : tout au long du module, les participants sont mis en situation par des cas pratiques portant sur les problématiques récurrentes en relations sociales
- Partage d'expériences : échanger sur les bonnes pratiques des entreprises des participants
- Quiz interactif de synthèse : valider en groupes les points clés à retenir pour un RRH en matière de relations avec les IRP

## Développer une stratégie de recrutement et d'intégration (2 jours)

## Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- Rôle et coordination des différents acteurs
- Place du manager dans le recrutement
- Recrutement externe, cooptation, mobilité interne...
- Marque employeur : savoir attirer les talents
- Recrutement digital
- Intégration et fidélisation



- Anticipation et optimisation des coûts de recrutement
- Partage de pratiques : échanger sur l'organisation du service recrutement dans son entreprise et ses pratiques d'embauche

## Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales

- Non-discrimination à l'embauche : apports de la loi Égalité et Citoyenneté
- Evolution jurisprudentielle sur les discriminations et l'inégalité de traitement
- Contrats de génération, égalité femmes-hommes
- Contrats d'apprentissage, temps partiel...
- Priorités d'emploi et réintégration
- Cas pratique : distinguer les différentes formes de discrimination

## Développer sa stratégie de recrutement

- Intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise
- Homogénéiser les pratiques internes
- Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- Valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise

## Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

- Moyens humains et pédagogiques d'intégration
- Livret d'accueil et informations indispensables
- Formation du salarié à son nouveau poste

## Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- Comprendre la place du recrutement dans la GEPP/GPEC
- Analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel
- Construire son référentiel de compétences
- Construction d'outil : identifier les emplois types dans l'entreprise et élaborer un référentiel de compétences

## Mettre en place une démarche mobilité

- Identifier les différents types de mobilité
- Détecter les freins à la mobilité
- Bien communiquer

## Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche

- Connaître les dispositifs de rémunération
- Respecter les fondamentaux (équité, prix du marché...)
- Harmoniser rémunération et compétences

## Utiliser le SIRH pour optimiser son processus de recrutement

- Logiciels de gestion du recrutement
- Points de vigilance
- Quiz interactif : identifier les bonnes pratiques d'entreprise permettant d'optimiser ses process

Mettre en oeuvre la gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP/GPEC) (2 jours)

## Identifier les enjeux et objectifs de la mise en place et/ou de l'optimisation de la GEPP/GPEC

- De la GPEC vers la GEPP : enjeux, objectifs
- Evolution des RH : vieillissement de la population active, réformes de la formation, réforme des retraites...
- Facteurs clés impactant l'évolution des emplois au sein des entreprises
- Recherche de flexibilité et d'employabilité
- Exercice d'application : décrire les facteurs internes et externes pouvant impacter les ressources humaines tant quantitativement que qualitativement de votre entreprise

## Préciser la démarche de GEPP

- Définition des concepts de base de la démarche GEPP
- Intégration de la GEPP dans le projet d'entreprise
- Gestion des effectifs : pyramides, projections des effectifs
- Evolution de carrière
- Atelier « Démarche GEPP » : présenter l'approche existant dans son entreprise au regard des éléments qui viennent d'être présentés puis calculer le nombre d'ETP de remplacement nécessaire, en fonction de l'évolution des effectifs, dans le cadre d'une situation donnée par le formateur

## Examiner les conditions de réussite de la GEPP et les acteurs clés

- Différentes conditions de réussite : étapes clés
- Différents acteurs clés intervenant dans cette démarche
- Zoom sur le rôle de l'encadrement et des représentants du personnel
- Autodiagnostic et plan d'actions : analyser les points forts et faibles des pratiques de management de son entreprise et définir des pistes d'actions visant à les développer

## Définir les notions et les outils clés

- Articulation logique de classification/rémunération et logique de compétence
- Notions de base : compétence, famille professionnelle, fonction, métier, emploi, poste...
- Quelques outils clés : nomenclature des emplois, répertoire des métiers, fiche de fonction, fiche emploi ou de poste, cartographie des emplois...
- Méthode de classification des postes ou emplois
- Méthode de définition d'un référentiel des emplois et des compétences
- Atelier « Classification » : coter un emploi choisi par les participants et décrire le contenu des différentes rubriques de la fiche d'emploi du responsable ressources humaines (ou autre emploi selon les besoins des participants)

## Articuler les différents champs de la GRH et la GEPP

- Démarche compétence et recrutement
- Démarche compétence et formation professionnelle



- Démarche compétence et entretiens annuels
- Gestion des compétences et organisation/innovation

## Manager par la compétence

- Evaluation des compétences
- Entretien professionnel/entretien d'évaluation annuel
- Liens entre compétence, motivation, performance et organisation du travail
- Points clés des accords de GEPP
- Autodiagnostic : identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de gestion de la compétence et celles qui demandent à être développées  
Gérer le plan de développement des compétences (2 jours)

## Cerner le cadre légal de la formation professionnelle continue

- L'essentiel des évolutions réglementaires
- Utiliser de manière optimale les moyens d'accès à la formation
- Articuler le processus CPF et le plan de développement des compétences

## Mettre en rapport le plan de développement des compétences et la stratégie d'entreprise

- Fonder le plan annuel sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise
- Définir les axes prioritaires du plan

## Déployer le plan de développement des compétences : du recensement des besoins à la structuration

- Identifier les besoins individuels, par service, par projet, liés à la GEPP : choisir la bonne méthode de recueil
- Mettre en place une démarche participative

## Chiffrer le budget en prenant en compte les impacts de la réforme

- Identifier les différentes possibilités de financement et les opportunités pour l'entreprise
- Optimiser les financements : acteurs clés

## Mise en forme du plan et consultation des représentants du personnel

- Connaître les informations obligatoires à fournir
- Examiner les différents schémas de présentation du plan
- Consulter le CSE et la commission formation

## Évaluer la formation

- Mettre en place des indicateurs de pilotage de la formation (tableaux de bord)
- Utiliser à bon escient les différents types d'évaluation d'une action
- Ateliers fil rouge : tout au long du module, les participants déroulent toutes les étapes de la construction et de la mise en œuvre d'un plan de développement des compétences : rédiger les objectifs prioritaires de son plan de développement des compétences, préparer les étapes à suivre pour

élaborer le plan dans son entreprise, monter un projet de formation (cas d'entreprise), partage de bonnes pratiques d'entreprise (social learning)  
Gérer les rémunérations (2 jours)

## Connaître les objectifs et les composantes de la rémunération globale

- Objectifs de la politique salariale : motiver, retenir, récompenser... en flexibilisant et optimisant la masse salariale
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, avantages...)
- Principe d'équité et règle « à travail égal, salaire égal »
- Cas pratique : analyser la structure de rémunération de son entreprise

## Bâtir un système de rémunération équitable et compétitif

- Faire le lien entre structure salariale et classification
- Construire une grille salariale et des fourchettes de rémunération
- Utiliser les enquêtes de salaires pour se positionner par rapport au marché

## Individualiser les rémunérations

- Mettre l'appréciation au cœur du système de rémunération
- Définir des règles de gestion des salaires de base : augmentation, promotion, rattrapages
- Construction d'outil : construire une matrice d'augmentation

## Partager les décisions avec les managers

- Outils à fournir : tableaux, matrice de révision salariale, nuages de points
- Cas pratique : mettre en œuvre les décisions salariales et la gestion d'un budget d'augmentation

## Mettre en place un salaire variable individuel

- Formes de variable (primes, bonus, commission)
- Fonctions concernées, critères de performance et formules de calcul
- Règles à respecter, avenant au contrat et évolution de la jurisprudence

## Intégrer les périphériques dans la politique de rémunération

- Rémunération collective (participation, intéressement) et épargne salariale
- PEE, PERCO : dispositifs et enjeux
- Construction d'outil : élaborer des matrices de rémunérations
- Étude de cas : analyser des grilles de salaires

## Maîtriser les bases de la finance pour la fonction RH (2 jours)

- Ce module généraliste aborde les bases de la finance, du contrôle de gestion sociale et des tableaux de bord sociaux. Il permet de cerner les concepts fondamentaux et principes clés de la finance, adaptés aux professionnels des ressources humaines en quête d'une vision globale et pratique de ce domaine. Il permet de s'initier à la finance pour optimiser les décisions et contribuer efficacement à la croissance organisationnelle.

## Interpréter les états financiers grâce à la connaissance du vocabulaire de la finance

- Rôle de la finance dans l'entreprise
- Lire le compte de résultat et connaître les principaux ratios financiers

- Comprendre le bilan pour analyser la situation financière d'une entreprise
- Atelier « Les états financiers » : identifier les informations RH (charges de personnel, ratios) dans les états financiers et effectuer une analyse financière simple à partir d'un compte de résultat, d'un bilan et de ratios

### Mesurer les impacts financiers des décisions de la DRH sur les résultats

- Impacts des choix RH sur le compte de résultat : enregistrements comptables liés à la paie, politique de rémunération et les avantages en nature, conséquences comptables des différents congés, traitement des différents avantages financiers (intéressement, participation, épargne salariale), gestion des indemnités de licenciement et engagements de retraite, plan de développement des compétences
- Conséquences sur le bilan : différents passifs (charges à payer, provisions pour risques et dettes), conditions de constitution et d'évaluation d'un passif
- Cas pratique : évaluer le montant des passifs spécifiques aux RH et leurs impacts sur les comptes annuels

### Mettre en oeuvre le contrôle de gestion dans la fonction RH

- Connaître les différentes notions de coûts et comprendre l'impact des charges de personnel dans le coût complet
- Cerner l'importance des charges de personnel dans les budgets
- Déterminer et analyser les principaux écarts liés à la masse salariale
- Cas pratique : élaborer un budget de frais de personnel et calculer les écarts sur masse salariale

### Mettre en oeuvre les tableaux de bord pour piloter la performance

- Comprendre la démarche des tableaux de bord sociaux
- Définir des indicateurs pertinents
- Construction d'outil : établir des tableaux de bord selon les indicateurs RH

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

### A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

## Prochaines sessions

...

### PARIS

- 16 Sep. au 15 Déc. 2026

