



Cursus responsable des ressources humaines

Un cursus complet de 6 jours pour sécuriser vos pratiques et renforcer votre rôle auprès de la direction

Objectifs de la formation

- Maîtriser les techniques RH : recrutement, GPEC, rémunération?
- Sécuriser sa pratique du droit social et les relations avec IRP
- Suivre sereinement l'activité RH : budget et tableaux de bord
- Acquérir les clés de succès de la pratique RH

Les + Tissot formation

- Utilisation de modèles personnalisables : définition de fonction, plan de formation, contrats de travail, tableaux de suivi, plan GPEC, etc
- Utilisation de grilles d'entretien : recrutement, évaluation, etc.
- Focus sur les difficultés le plus souvent rencontrées
- Travaux d'intersession pour adapter les outils au contexte de son entreprise
- Retour d'expérience de DRH : relation avec les managers opérationnels, gestion d'une forte croissance et décroissance des équipes



Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution « Tissot Social Entreprise ».

A qui s'adresse cette formation ?

- Responsable des Ressources Humaines
- Collaborateur en charge des Ressources Humaines
- DRH de PME et TPE

Les intervenants

Veronique Philippot

Ancienne DRH et consultante expérimentée, elle accompagne les entreprises sur les thématiques RH

Brigitte AUBINE

Consultante en Ressources Humaines, ancienne DRH pendant 15 ans, en charge des relations sociales, elle intervient au sein de PME en tant que DRH en temps partagé dans l'industrie et les services.

Dates et lieux

12-13 Mars, 5-6 Avril et 3-4 Mai 2012	Paris
26-27 Avril, 21-22 Mai et 18-19 Juin 2012	Nantes
23-24 mai 2012, 14-15 juin 2012, 2-3 juillet 2012	Aix en Provence
17-18 Septembre, 11-12 Octobre et 12-13 Novembre 2012	Lyon
15-16 Octobre, 12-13 Novembre et 10-11 Décembre 2012	Paris
30-31 janvier, 21-22 février, 26-27 mars 2013	Paris
18-19 septembre, 16-17 octobre, 27-28 novembre 2013	Lyon
3-4 octobre, 6-7 novembre, 5-6 décembre 2013	Paris

Durée

3 x 2 jours

Tarif

2850 € HT
soit 3408.6 € TTC

Programme détaillé sur la page suivante >



MODULE 1 : Les clés du recrutement, de la rémunération et du suivi budgétaire

1. Suivre les différentes étapes d'un recrutement réussi

- Connaître les règles liées au processus de recrutement : discrimination, etc.
- Recourir aux outils de sourcing et suivre les facteurs de réussite d'un recrutement
- Acquérir une méthode pour :
 - Analyser et définir les besoins
 - Trouver le profil adapté
 - Évaluer et choisir le bon candidat
- Identifier les bonnes astuces pour intégrer puis fidéliser les nouveaux embauchés : définition de fonction, grille d'entretien de fin de période d'essai, plan d'intégration...
- Vérifier que la personne est au bon poste

2. Comprendre les logiques de rémunération individuelle et collective

- Repérer les différentes composantes de la rémunération
- Identifier les critères d'un système de rémunération globale cohérent
- Appréhender les différents systèmes de rémunération et les mécanismes de variation de la masse salariale

3. Mettre en place un contrôle de gestion des missions RH

- Suivre le budget RH : masse salariale, budget formation?
- Établir des tableaux de bord adaptés aux besoins de son organisation : indicateur de recrutement, accident du travail?

MODULE 2 : Les leviers au service du développement des équipes

1. Construire des outils de GPEC et d'appréciation efficaces et opérationnels

- Appréhender les obligations légales en matière de GPEC suite à la Réforme de la Formation Professionnelle
- Suivre les étapes de la GPEC :
 - Analyse prospective du marché et des métiers

- Analyse de l'existant et des points faibles
- Élaboration du plan de GPEC
- Mettre en place les outils d'évaluation et d'entretien professionnels :
 - Grille d'entretien, entretien de seconde partie de carrière
 - Guide pour manager, etc.
- Repérer les personnes clés et mettre en place des systèmes de fidélisation

2. Élaborer le plan de formation et mettre en place les outils adaptés

- Appréhender les obligations légales et les différents dispositifs à mettre en place
- Suivre les étapes d'élaboration du plan de formation :
 - Analyse des besoins de formation individuelle et/ou collective
 - Élaboration du cahier des charges
- Valider le financement et évaluer le retour sur investissement de la formation
- Identifier et utiliser les outils légaux à disposition : DIF, Bilan de compétences, le CIF, la période de professionnalisation

MODULE 3 : Le droit du travail en pratique : contrat et relation avec les IRP

1. Construire des relations contractuelles individuelles claires et transparentes

- Choisir les conditions et les clauses du contrat de travail adaptées aux besoins de l'entreprise et de l'individu
- Identifier les périodes de suspension de contrat de travail
- Limiter les sources de conflit individuel lors des ruptures de contrat de travail

2. Faciliter les relations sociales et les négociations collectives

- Bien connaître les droits et les devoirs des différentes IRP : CE, DP, DS, CHSCT
- Agir de manière à maintenir un dialogue social constructif et un climat social positif
- Renforcer ses techniques de négociation



Qui sommes-nous ?



TISSOT
FORMATION

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.



Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr



TISSOT
FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU	
	Remise	Prix
Montant Participant 1	-	
Montant Participant 2	- 10 %	
Montant Participant 3	- 10 %	
TOTAL HT		
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2^e et 3^e inscriptions ; - 15 % sur la 4^e et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Éditions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228
Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Éditions Tissot - Tissot Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dus en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation,

des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dus. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.