

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## GESTION OPÉRATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

### Public

- Tout public

### Prérequis

- Niveau BAC + 3, non obligatoire

### Durée

- 30 heures

### Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- En ligne
- En langue française

### Qualité de formation

- Formateurs experts métier et managers ayant validé un parcours de qualification pédagogique

### Documents remis

- Certification de réalisation
- Attestation de fin de formation



Pour les personnes en situation de handicap, nous mobilisons notre réseau de partenaires afin de répondre au besoin exprimé.

L'objectif est la prise en charge des besoins spécifiques et l'optimisation des chances de réussites.

N'hésitez pas à adresser votre demande à [info.pahidmonde@gmail.com](mailto:info.pahidmonde@gmail.com)

**NOUS CONTACTER :**



### **OBJECTIFS GÉNÉRAUX :**

- Comprendre les principes et les pratiques de la gestion opérationnelle des ressources humaines.
- Maîtriser les outils permettant de gérer efficacement les collaborateurs au quotidien.
- Développer les compétences nécessaires pour organiser, encadrer et accompagner les équipes.
- Contribuer à l'amélioration de la performance organisationnelle grâce à une gestion efficace du capital humain dans le domaine de la Gestion des ressources humaines.
- Renforcer la capacité des managers à appliquer les politiques RH dans leurs activités opérationnelles.

### **LES PLUS DE LA FORMATION :**

- Une formation active et interactive avec des cas pratiques
- Remise d'une documentation complète et ciblée
- Opérationnel dès le lendemain
- Des moyens matériels performants et innovants

### **MODE D'ÉVALUATION DES ACQUIS :**

- Evaluation au cours de la formation sous forme de mise en situation, études de cas, quizz.
- Evaluation finale sanctionnée par la délivrance d'une attestation de compétences.

### **QUALIFICATION :**

- Certificat de compétences

# PROGRAMME

	SÉQUENCE	OBJECTIF	DURÉE
JOUR 1	<b>FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rôle et missions de la fonction RH</li><li>• Organisation de la gestion des ressources humaines</li><li>• Politiques et pratiques RH dans l'entreprise</li><li>• Responsabilités des managers dans la gestion du personnel</li></ul>	6H
JOUR 2	<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI DU PERSONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des dossiers du personnel</li><li>• Suivi des contrats et des obligations administratives</li><li>• Gestion des absences et du temps de travail</li><li>• Application des règles et procédures RH</li></ul>	6H
JOUR 3	<b>GESTION DES COMPÉTENCES ET DÉVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification et gestion des compétences</li><li>• Évaluation des performances</li><li>• Formation et développement des collaborateurs</li><li>• Gestion des carrières et mobilité interne</li></ul>	6H
JOUR 4	<b>MANAGEMENT DES ÉQUIPES ET CLIMAT SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communication et relations professionnelles</li><li>• Motivation et engagement des collaborateurs</li><li>• Gestion des conflits et des situations difficiles</li><li>• Amélioration du climat social et de la performance collective</li></ul>	6H
JOUR 5	<b>BILAN &amp; SYNTHÈSE DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilan</li><li>• Synthèse</li><li>• Evaluation de satisfaction</li></ul>	6H