

MANAGEMENT DE LA QUALITE, MARKETING ET COMMUNICATION

ELABORATION DES MANUELS DE GESTION 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

NOUS CONTACTER :



OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

- Comprendre l'importance du manuel de gestion des ressources humaines dans une organisation.
- Maîtriser les étapes de conception, rédaction et mise en place d'un manuel RH.
- Structurer les politiques et procédures RH de manière claire et cohérente.
- Harmoniser les pratiques de gestion du personnel dans l'organisation.
- Développer des compétences dans le domaine de la Gestion des ressources humaines.

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	FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<ul style="list-style-type: none">• Principes et objectifs de la gestion des ressources humaines• Rôle des politiques RH dans les organisations• Importance des procédures et règlements internes• Cadre juridique et réglementaire de la gestion du personnel• Enjeux de la formalisation des pratiques RH	6H
JOUR 2	STRUCTURE ET CONTENU D'UN MANUEL RH	<ul style="list-style-type: none">• Organisation et architecture d'un manuel RH• Définition des politiques et procédures RH• Rédaction des règles de gestion du personnel• Intégration des obligations légales et administratives• Harmonisation des pratiques de gestion des ressources humaines	6H
JOUR 3	MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DU MANUEL RH	<ul style="list-style-type: none">• Analyse des besoins et des pratiques existantes• Collecte des informations et des données RH• Rédaction et structuration du manuel• Validation interne et diffusion du manuel RH• Mise en place d'un dispositif de mise à jour	6H
JOUR 4	MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU MANUEL RH	<ul style="list-style-type: none">• Communication et appropriation du manuel par les collaborateurs• Formation des managers aux procédures RH• Suivi et contrôle de l'application du manuel• Évaluation de l'efficacité des procédures RH• Amélioration continue et mise à jour du manuel RH	6H
JOUR 5	BILAN & SYNTHÈSE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Bilan• Synthèse• Evaluation de satisfaction	6H