



DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES

**FORMATION EN PLD**

**Thème :**

**LES OUTILS  
DE  
LA GESTION  
DES  
RESSOURCES  
HUMAINES.**

**La Chambre de Commerce de Constantine vous propose une formule de formation P.L.D qui prendra en considération les attentes de l'Entreprise en matière de Gestion des Ressources Humaines.**

**Ladite formation qui se déroulera soit sur le site ou hors site comprendra quatre (04) Modules et touchera toutes les facettes de la GRH et répondra pleinement aux objectifs de l'Entreprise et certainement des responsables chargés d'accomplir les missions de cette importante fonction.**

**Les Modules proposés sont :**

- **La place de la GRH dans la stratégie de l'Entreprise et L'environnement juridique (droit du travail et sécurité sociale).**
- **Les activités et techniques des Processus de la fonction R.H.**
  - ✓ **La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.**
  - ✓ **La sélection et recrutement**
  - ✓ **La formation.**
  - ✓ **Le pilotage.**
- **L'Audit Social.**
- **Les techniques de rédaction des écrits professionnels.**

**Le nombre de séances prévu est de neuf (09) soit un total de trente-deux (32) jours de formation.**

**Il convient de préciser que cette formule de formation reste ouverte pour toute proposition d'adaptation et/ou d'enrichissement émanant de l'Entreprise.**

**Module 01 : 03 jours x 2 séances = 06 jours**

**Stratégie et environnement juridique de la fonction  
ressources humaine.**

**Finalités et Programme :**

- Mettre en évidence la Place, les Politiques, Stratégies et Missions de la Fonction Ressources Humaines dans l'Entreprise,
- Faire le point et acquérir les Outils de Management des Ressources Humaines.
- Maîtriser le cadre réglementaire du Droit du Travail.
- Comprendre le dispositif réglementaire régissant les relations de travail.
- Maîtriser le cadre juridique et la forme légale de gestion des salariés et des représentants des salariés.

## **Module 02 :04 jours x 4 séances = 16 jours**

### **Les activités et les techniques des processus de la Fonction ressources humaines**

#### **Finalités et Programme :**

- ❑ Comprendre les concepts et les enjeux de la Gestion Prévisionnelle des Compétences dans la Fonction Ressources Humaines.
- ❑ Connaître le Processus Sélection et Recrutement et savoir gérer ses différentes phases et gérer les types de contrats de travail.
- ❑ Savoir gérer le processus Formation.
- ❑ Rôle stratégique de la formation dans l'Entreprise et dans la Fonction Ressources Humaines.
- ❑ Comment évaluer la ressource humaine.
- ❑ Bâtir et Valider un plan de formation.
- ❑ Réaliser une Formation.
- ❑ Établir les formalités réglementaires (FNAC).
- ❑ Suivre et évaluer la formation.
- ❑ Faire connaître aux participants les outils et les supports pour assurer la Gestion des carrières.
  
- ❑ Savoir comment suivre et piloter les activités de la fonction RH
- ❑ Comprendre les techniques et les outils de pilotage de la Fonction Ressources humaines
- ❑ Cerner l'importance du Tableau de Bord et du Bilan Social
- ❑ Connaître et piloter la fonction à partir des principaux Ratios de la Gestion des Ressources Humaines

**Module 03 : 03 jours x 02séances = 06 jours**

## **L'Audit Social** **« RESSOURCES HUMAINES »**

### **Finalités et Programme :**

- **Savoir que mener un audit social c'est construire les d'outils appropriés et respecter les normes de pratiques.**
- **Préparer les participants à s'approprier des normes et être capable de mettre en pratique la méthodologie et les outils nécessaires à la conduite de l'audit social.**
- **Amener les décideurs et les gestionnaires à faire de l'audit social un véritable outil de gestion et d'analyse afin d'évaluer la politique sociale de l'entreprise et/ou ses méthodes de management des Ressources Humaines.**
- **Pourquoi l'audit ?**
- **L'audit social (définition et historique).**
- **Les normes de l'audit (La norme ISO 19011).**
- **Les étapes d'un audit social :**

**Module 04: 04 jours x 1 séance = 04 jours**

**Les techniques de rédaction des écrits professionnels.**

**Finalités et Programme :**

- **Faciliter la rédaction des écrits professionnels: projets, bilans d'activités, notes de synthèses,**
- **Structurer son écrit : apporter les précisions contextuelles nécessaires à sa compréhension, le mener à son terme, l'adapter à son destinataire / lecteur.**