

Formation : Les fondamentaux de la fonction RH dans la fonction publique

Cours pratique - 2j - 14h - Réf. FRH

Prix : 1400 € H.T.

Cette formation apporte une vision globale de la fonction RH dans l'administration de l'État, territoriale ou hospitalière et permet d'en identifier les missions et les activités. Vous découvrirez les défis auxquels la direction des RH est confrontée et apprendrez à repérer l'évolution des métiers de la filière RH.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Appréhender la place, le rôle de la fonction RH dans l'organisation
- ✓ Cerner les responsabilités, missions et domaines de compétences du métier
- ✓ Faciliter et accélérer sa prise de poste dans une DRH au sein de la fonction publique
- ✓ Connaître les outils clés et les méthodes mobilisés par la DRH

Public concerné

Cadres et non cadres de la fonction exerçant au sein de la direction des ressources humaines, en primo-affectation ou souhaitant actualiser leurs connaissances.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Cadres et non cadres de la fonction exerçant au sein de la direction des ressources humaines, en primo-affectation ou souhaitant actualiser leurs connaissances.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Le cadre et le contexte d'exercice de la fonction RH

- Comprendre les spécificités de la GRH liées au statut général de la fonction publique.
- Appréhender les transformations institutionnelles, juridiques, technologiques, sociétales et leurs impacts sur la RH.
- Repérer les points essentiels de la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique.

Exercice

Analyse de la représentation des rôles de la RH dans différents organigrammes, restitution et échanges.

2 Les missions et le positionnement de la direction RH dans l'organisation

- Identifier les missions de la DRH : gestion administrative et sociale des RH, gestion des parcours professionnels.
- Cerner la place de la DRH dans l'élaboration du plan d'orientation stratégique de la structure.
- Appréhender les métiers de la filière RH identifiés dans les "répertoires des métiers" des trois fonctions publiques.

Travaux pratiques

Diagnostic de la fonction RH dans sa structure à partir de la cartographie des processus de la fonction RH. Description d'un processus de manière détaillée.

3 Mettre en place une démarche de GPEEC

- Comprendre les enjeux fondamentaux de la GPEEC.
- Appréhender la méthode et ses différentes phases.
- Organiser la synergie entre les acteurs.
- Mobiliser les outils utiles à la mise en place de la GPEEC.

Travaux pratiques

Étude de cas d'une problématique de GPEEC.

4 Animer le dialogue social

- Connaître le cadre juridique du dialogue social et la loi de transformation de la fonction publique.
- Différencier les instances de représentation des personnels.
- Distinguer concertation et négociation.
- Pratiquer le dialogue social informel et formel.
- Mettre en œuvre les principaux accords-cadres.

Travaux pratiques

Élaborer l'ordre du jour d'une réunion d'un comité social.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

5 La conception et l'utilisation des outils-métiers

- Utiliser les outils de recueil et de traitement des données.
- Exploiter les répertoires des métiers et des compétences, les référentiels de formation.
- Élaborer la fiche de poste.
- Conduire et exploiter les entretiens professionnels annuels.

Travaux pratiques

Jeux de rôles : entretien de mobilité "choisie" ou "subie", élaboration de la fiche de professionnalisation du conseiller mobilité-carrière.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.