

**3**  
**MOIS**  
DE FORMATION  
COURS DE WEEKEND



**CYCLE**  
**CERTIFIANT**  
**2020**

## **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES CERTIFIÉ (RRH)**

Certifier sa formation, c'est acquérir et faire reconnaître l'ensemble des connaissances et des savoir-faire indispensables à l'exercice d'une fonction ou d'une mission.

[www.itteconsulting.com/certifications](http://www.itteconsulting.com/certifications)

## OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux RH, juridiques et stratégiques de la fonction RRH
- S'appropriier les outils et processus de pilotage en ressources humaines
- Connaître le contour opérationnel de chaque mission du RRH

## ÉVALUATION

- À l'issue du cycle, une évaluation est réalisée afin de valider l'acquisition des connaissances et obtenir le certificat de ITTE ACADEMY
- Plus d'informations dans la plaquette

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre ce cycle

## L'INSTANT DIGITAL

- Trois collections de modules e-learning sur les thèmes « La marque employeur », « Le management de la formation » et « L'entretien professionnel » complètent la formation en présentiel

# RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES CERTIFIÉ (RRH)

Le rôle des acteurs de la fonction ressources humaines est stratégique. En effet, déployer les process internes à l'entreprise, fidéliser les salariés et assurer un climat social constructif sont autant de missions essentielles à la bonne marche de l'entreprise. Le Responsable ressources humaines (RRH) doit être capable d'appréhender les enjeux de sa fonction, d'apporter des réponses pratiques aux managers comme aux salariés et de faire le lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise. Fonction RH, de quoi parle-t-on ? Comment mettre en œuvre la politique de recrutement de l'entreprise ? Comment gérer les compétences dans l'entreprise et former ses collaborateurs ? Comment piloter la performance et gérer les rémunérations ? Quelles sont les règles à maîtriser en matière de droit du travail ? Comment gérer ses relations avec les instances représentatives du personnel ? Ce cycle certifiant aborde l'ensemble des domaines RH en garantissant un ancrage fort des savoirs avec les réalités économiques et sociales de l'entreprise.

## PUBLIC

- Toute personne amenée à prendre un poste de Responsable RH
- Opérationnels de la fonction RH souhaitant évoluer vers un poste de généraliste de la fonction



## COMITÉ PÉDAGOGIQUE

Constitué d'experts du domaine, ce comité se rassemble chaque année pour mettre à jour les programmes et le déroulé pédagogique en fonction des nouvelles pratiques et réglementations. Les participants sont accompagnés par le responsable pédagogique d'ITTE Academy tout au long du parcours.

# PROGRAMME

## A. Rôle et missions de la fonction RH (2 jours)

### 1. Nouveaux enjeux de la fonction RH

- passage d'une fonction administrative à une fonction stratégique
- comment l'actualité impacte la fonction RH : essor du digital, crise économique...
- montée en puissance des questions de santé au travail
- externalisation et/ou mutualisation des process RH.

### 2. Rôle de la direction RH dans la création de valeur de l'entreprise

- gestion du capital humain, créateur de valeur
- relation entre la GRH et la performance de l'entreprise
- place de la qualité de vie au travail

### 3. Grandes missions du Responsable RH et facteurs clés de réussite

- management social
- rôle de conseil auprès des opérationnels
- communication interne.

### 4. Outils au service du Responsable RH

- tableaux de bord à mettre en place
- SIRH

*Autodiagnostic fil rouge : diagnostiquer les pratiques actuelles de son entreprise*

## B. Mettre en place une stratégie et recrutement et d'intégration (2 jours)

### 1. Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- rôle et coordination des différents acteurs
- place du Manager dans le recrutement
- recrutement externe, cooptation, mobilité interne...
- marque employeur : savoir attirer les talents
- recrutement 3.0
- intégration et fidélisation
- anticipation et optimisation des coûts de recrutement

*Partage de pratiques : échanger sur l'organisation du service recrutement dans son entreprise et ses pratiques d'embauche*

### 2. Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales

- non-discrimination à l'embauche :
- évolution jurisprudentielle sur les discriminations et l'inégalité de traitement

- Egalité femmes-hommes
- contrats d'apprentissage, temps partiel...
- priorités d'emploi et réintégration

*Cas pratique : distinguer les différentes formes de discrimination*

### 3. Développer sa stratégie de recrutement

- intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise
- homogénéiser les pratiques internes
- mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise.

### 4. Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

- moyens humains et pédagogiques d'intégration
- livret d'accueil et informations indispensables
- formation du salarié à son nouveau poste

### 5. Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- comprendre la place du recrutement dans la GPEC
- analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel
- construire son référentiel de compétences

*Construction d'outil : identifier les emplois types dans l'entreprise et élaborer un référentiel de compétences.*

### 6. Mettre en place une démarche mobilité

- identifier les différents types de mobilité
- détecter les freins à la mobilité
- bien communiquer

### 7. Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche

- connaître les dispositifs de rémunération
- respecter les fondamentaux (équité, prix du marché...)
- harmoniser rémunération et compétences

### 8. Utiliser le SIRH pour optimiser son processus de recrutement

- logiciels de gestion du recrutement
- points de vigilance

*Quiz interactif : identifier les bonnes pratiques d'entreprise permettant d'optimiser ses process*

## C. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

### 1. Enjeux et objectifs de la mise en place et/ou de l'optimisation de la GPEC

- GPEC, un concept évolutif : enjeux, objectifs
- évolution des RH
- facteurs clés impactant l'évolution des emplois au sein des entreprises

- recherche de flexibilité et d'employabilité

*Exercice d'application : décrire les facteurs internes et externes pouvant impacter les ressources humaines tant quantitativement que qualitativement de votre entreprise*

### 2. Démarche de GPEC

- définition des concepts de base de la démarche GPEC
- intégration de la GPEC dans le projet d'entreprise
- gestion des effectifs : pyramides, projections des effectifs

*Atelier « Démarche GPEC » :*

-- présenter l'approche existant dans son entreprise au regard des éléments qui viennent d'être présentés

-- calculer le nombre d'ETP de remplacement nécessaire, en fonction de l'évolution des effectifs, dans le cadre d'une situation donnée par le formateur

### 3. Conditions de réussite de la GPEC et acteurs clés

- différentes conditions de réussite : étapes clés
- différents acteurs clés intervenant dans cette démarche
- zoom sur le rôle de l'encadrement et des représentants du personnel

*Autodiagnostic et plan d'actions : analyser les points forts et faibles des pratiques de management de son entreprise et définir des pistes d'actions visant à les développer*

### 4. Définitions des notions et outils clés

- articulation logique de classification/ rémunération et logique de compétence
- notions de base : compétence, famille professionnelle, fonction, métier, emploi, poste...
- quelques outils clés : nomenclature des emplois, répertoire des métiers, fiche de fonction, fiche emploi ou de poste, cartographie des emplois...
- méthode de classification des postes ou emplois
- méthode de définition d'un référentiel emploi/compétence

*Atelier « Classification » :*

-- coter un emploi choisi par les participants

-- décrire le contenu des différentes rubriques de la fiche d'emploi du Responsable Ressources Humaines (ou autre emploi selon besoins des participants)

### 5. Articulation entre les différents champs de la GRH et la GPEC

- démarche compétence et recrutement
- démarche compétence et plan de formation
- démarche compétence et entretiens annuel
- gestion des compétences et organisation/ innovation

### 6. Manager par la compétence

- évaluation des compétences
- entretien professionnel/entretien d'évaluation annuel
- liens entre compétence, motivation, performance et organisation du travail

# PROGRAMME

• points clés des accords de GPEC

**Autodiagnostic :** identifier les bonnes pratiques de son entreprise en matière de gestion de la compétence et celles qui demandent à être développées.

## D. Plan de Formation (2 jours)

### 1. Point sur le cadre légal de la formation professionnelle

- utiliser de manière optimale les nouveaux moyens d'accès à la formation
- articuler le processus et le plan de formation

### 2. Plan de formation et stratégie d'entreprise

- fonder le plan annuel sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise
- définir les axes prioritaires du plan

### 3. Du recensement des besoins à la structuration du plan de formation

- les besoins individuels, par service, par projet, liés à la GPEC : choisir la bonne méthode de recueil
- mettre en place une démarche participative

### 4. Chiffrage du budget et impact de la réforme

- les différentes possibilités de financement et les opportunités pour l'entreprise
- optimiser les financements par le 3FPT

### 5. Mise en forme du plan de formation et consultation des représentants du personnel

- structuration selon les catégories d'action de formation
- les différents schémas de présentation du plan

### 6. Évaluer la formation

- indicateurs de pilotage de la formation (tableaux de bord)
- utiliser à bon escient les différents types d'évaluation d'une action

**Ateliers fil rouge :** tout au long du module, les participants déroulent toutes les étapes de la construction et de la mise en œuvre d'un plan de formation

- rédiger les objectifs prioritaires de son plan de formation
- préparer les étapes à suivre pour élaborer le plan dans son entreprise
- monter un projet de formation (cas d'entreprise)
- partage de bonnes pratiques d'entreprise (social learning).

## E. Bases de la finance pour la fonction RH (2 jours)

### 1. S'approprier le vocabulaire de la finance et comprendre les états financiers

- rôle de la finance dans l'entreprise
- lire le compte de résultat et connaître les principaux ratios financiers
- comprendre le bilan pour analyser la situation financière d'une entreprise

#### Atelier « Les états financiers » :

- repérer les informations RH (charges de personnel, dettes sociales) dans les états financiers
- effectuer une analyse financière simple à partir d'un compte de résultat et d'un bilan

### 2. Mesurer les impacts financiers des décisions de la DRH sur les résultats

- impacts des choix RH sur le compte de résultat
- enregistrements comptables liés à la paie
- politique de rémunération, les avantages en nature
- conséquences comptables des différents congés
- traitement des différents avantages financiers : intéressement, participation,
- gestion des indemnités de licenciement,
- plan de formation
- conséquences sur le bilan
- différents passifs : charges à payer, provisions pour risques et dettes
- conditions de constitution et d'évaluation d'un passif

**Cas pratique :** évaluer le montant des passifs spécifiques aux RH et leurs impacts sur les comptes annuels

### 3. Appréhender le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

- connaître les différentes notions de coûts et comprendre l'impact des charges de personnel dans le coût complet
- cerner l'importance des charges de personnel dans les budgets
- déterminer et analyser les principaux écarts liés à la masse salariale

**Cas pratique :** élaborer un budget de frais de personnel et calculer les écarts sur masse salariale

### 4. Utiliser les tableaux de bord pour piloter la performance

- comprendre la démarche des tableaux de bord sociaux
- définir des indicateurs pertinents
- mettre en pratique les concepts du balance scorecard

**Construction d'outil :** définir des indicateurs RH pour construire les tableaux de bord

## F. Gestion des rémunérations (2Jours)

### 1. Connaître les objectifs et les composantes de la rémunération globale

- objectifs de la politique salariale : motiver, retenir, récompenser... en flexibilisant et optimisant la masse salariale
- identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, avantages...)
- principe d'équité et règle « à travail égal, salaire égal »

**Cas pratique :** analyser la structure de rémunération de son entreprise

### 2. Bâtir un système de rémunération équitable et compétitif

- faire le lien entre structure salariale et classification
- construire une grille salariale et des fourchettes de rémunération
- utiliser les enquêtes de salaires pour se positionner par rapport au marché

### 3. Individualiser les rémunérations

- mettre l'appréciation au cœur du système de rémunération
- définir des règles de gestion des salaires de base : augmentation, promotion, rattrapages

**Construction d'outil :** construire une matrice d'augmentation

### 4. Partager les décisions avec les managers

- outils à fournir : tableaux, matrice de révision salariale, nuages de points
- Cas pratique :** mettre en œuvre les décisions salariales et la gestion d'un budget d'augmentation

### 5. Mettre en place un salaire variable individuel

- formes de variable (primes, bonus, commission)
- fonctions concernées, critères de performances et formules de calcul
- règles à respecter, avenant au contrat et évolution de la jurisprudence

### 6. Intégrer les périphériques dans la politique de rémunération

- rémunération collective (participation, intéressement) et épargne salariale
- Dispositifs et enjeux Construction d'outil : élaborer des matrices de rémunérations

**Étude de cas :** analyser des grilles de salaires

## G. Pratique du droit du travail (2 jours)

### 1. Identifier les sources du Droit du Travail dans l'entreprise

- où chercher l'information pertinente ?
- articuler loi, convention et accords collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail

### 2. Choisir le type de contrat de travail adapté

- facteurs d'arbitrage entre les contrats (CDI, CDD, temps partiel, intérim) et cas de recours
- analyse des clauses utiles ou obligatoires

# PROGRAMME

## H. Gestion des relations avec les représentants du personnel

### 1. Système des relations sociales dans l'entreprise (DP, DS, CHSCT)

- représentation élue
- représentation désignée

### 2. Élections professionnelles, représentativité et négociation

- critères de représentativité
- règles de validité des accords d'entreprise

### 3. Quand, comment et jusqu'à où chaque institution peut-elle intervenir dans le fonctionnement de l'entreprise ?

- DP : quelles questions peuvent-ils poser à l'employeur ?
- CHSCT : quelles sont les obligations de l'employeur vis-à-vis du CHSCT ?
- DS : leur rôle dans la négociation des accords d'entreprise
- modalités, thèmes et délais d'information/ consultation des IRP

### 4. Moyens à la disposition des représentants du personnel

- moyens matériels et financiers
- droits et obligations des représentants du personnel : heures de délégation...
- quid de l'utilisation des TIC ?

### 5. Cadre juridique protecteur des institutions représentatives du personnel

- qu'est-ce qu'un salarié protégé ?
- éviter le délit d'entrave
- comment exercer le pouvoir disciplinaire ?
- procédure de rupture du contrat de travail d'un salarié protégé

*Atelier fil rouge : tout au long du module, les participants sont mis en situation par des cas pratiques portant sur les problématiques récurrentes en relations sociales*

*-- partage d'expériences (social learning) : échanger sur les bonnes pratiques des entreprises des participants*

*-- quiz interactif de synthèse : valider en groupe les points clés à retenir pour un RRH en matière de relations avec les IRP*



## LES ATOUTS FORMATION

### LES +

- Remise de nombreux outils et modèles personnalisables issus du Guide Gestion et administration des ressources humaines.
- Cycle animé par des professionnels des ressources humaines et du droit social privilégiant une approche pratique des thèmes abordés

1

### AVANT LA FORMATION

- Accès à un espace participant personnel en ligne
- Questionnaire préparatoire dématérialisé pour évaluer les connaissances et recueillir les attentes des participants
- Module e-learning « Se préparer pour la formation »

2

### PENDANT LA FORMATION

- Accompagnement tout au long du cycle par le responsable pédagogique ITTE Academy
- Nombreux cas pratiques interactifs pour une meilleure mise en pratique des acquis à l'issue de la formation
- Temps d'échanges pour partager les bonnes pratiques de chacun
- Développement des réseaux professionnels des participants

3

### APRES LA FORMATION

- Ressources documentaires accessibles sur l'espace participant
- Questionnaire d'évaluation dématérialisé et envoi du certificat ITTE Academy de cycle professionnel
- Formateur disponible pour répondre aux questions et apporter des précisions sur le contenu de la formation
- Module e-learning « Bien mettre en pratique sa formation »



## PROCESS D'ÉVALUATION DES ACQUIS DES CYCLES PROFESSIONNELS, ÉTAPE PAR ÉTAPE

1

Vous suivez un cycle professionnelle IITE ACADEMY

2

Le lendemain de votre formation vous êtes mis en relation avec un site dédié à l'évaluation de votre formation.

3

L'évaluation prend la forme de quiz, de jeux, de questions réponses, de textes à compléter ou d'études de cas.

4

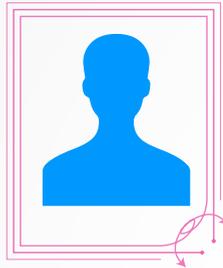
En cas de réussite vous recevez dans les jours qui suivent un certificat IITE ACADEMY de cycle Professionnel.

## PARMI LES FORMATEURS

M. SEMOU DIOUF :



M. MAMADOU DIALLO

**M. SEMOU DIOUF :**

Avec une formation en sciences humaines, M. Diouf construit une solide expérience via différents environnements de travail (para public et privé) et sur plusieurs pays d'Afrique de l'Ouest. Cette expérience de plus de vingt (20) ans, en grande partie dans l'industrie agroalimentaire, lui a permis d'être à l'aise dans les fonctions Ressources Humaines et Relations Publiques, etc. Ses capacités managériales et ses aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel lui a permis d'avoir une connaissance parfaite de la gestion de ressources humaines.

Il est ainsi formateur en management général, gestion des ressources humaines, ingénierie de formation, communication d'entreprise, etc. pour diverses business school de la place notamment : CESAG (Centre d'Etudes Supérieures Africain de Gestion), ISM (International School of Management), BEM (Bordeaux Ecole de Management).

**M. MAMADOU DIALLO**

Docteur en Psychologie des Organisations (Industrial and Organizational Psychology) à l'Université de Gadjah Mada Yogyakarta Indonésie, M. DIALLO est consultant en Gestion des Ressources Humaines et psychosociologie des organisations avec plus de 24 ans d'expérience dont 15 dans les multinationales et 04 dans les banques et cabinet d'étude.

Formateur et consultant dans les domaines Rh, il intervient dans les modules : gestion des ressources humaines, ingénierie de la formation et innovation pédagogique, management et animation d'équipe, gestion du temps, l'évaluation de la performance, GPEC, stratégie de la rémunération, etc.

## PEDAGOGIE ITTE ACADEMY

- Une pédagogie très opérationnelle fondée sur l'alternance des périodes en entreprise et en formation. Un temps de partage sur la mise en pratique des connaissances acquises est organisé au début de chaque nouveau module et permet aux participants de faire un point sur le développement de leurs compétences professionnelles.
- Au cours du cycle, les participants sont amenés à réaliser de nombreux cas pratiques correspondant à leurs situations professionnelles. Par exemple, pour un projet qu'ils choisissent, ils élaborent l'organigramme, organisent le projet et en définissent les phases, le budget, le calendrier ainsi que les conditions de réussite. Plusieurs jeux de rôle leur permettent de se retrouver en situation de briefing d'un participant projet, l'animation d'une réunion ou encore la gestion de conflits. Enfin, ils analysent le risque d'un projet en vue d'un pilotage stratégique et font un autodiagnostic de leurs pratiques de la gestion de projet.

## DATE DES PROMOTIONS



## INSCRIPTION

Ce bulletin doit être dûment complété : il est indispensable à la bonne gestion de votre dossier. Retournez ce bulletin à ITTE Academy – SCAT URBAM immeuble B04 1er étage, face IEF Parcelles Assainies, Dakar.

**SOCIETE :**

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : .....

E-mail : .....

Ninea : .....

**RESPONSABLE FORMATION :**

M. Mme Mlle : .....

Dossier suivi par M. Mme. Mlle : .....

**PARTICIPANT :**

Nom/Prénom : .....

Fonction : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

Adresse d'envoi de la convocation : .....

**ADRESSE DE FACTURATION :**

Société/Contact : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

**RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES CERTIFIÉ (RRH)** *Je souhaite m'inscrire à la formation*

En soumettant ce formulaire, vous acceptez que les informations saisies fassent l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de vos demandes, commandes et inscriptions, à la réalisation d'études marketing et statistiques pour vous fournir les offres les plus adaptées et à la constitution d'un fichier clientèle à des fins de prospection commerciale en conformité avec vos centres d'intérêt. Elles pourront être diffusées à des tiers chargés de l'exécution de ces missions. Ces données seront conservées durant au maximum 3 ans à compter de notre dernier contact. Conformément à la loi vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement de vos données. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en nous adressant un mail à [contact@itteconsulting.com](mailto:contact@itteconsulting.com)

Les conditions générales de ventes sont consultables en intégralité sur notre site internet à l'adresse suivante : [www.itteconsulting.com/certifications](http://www.itteconsulting.com/certifications) ou à disposition par téléphone au 33 827 76 72

Le : ..... Nom : .....

Signature et cachet de l'entreprise

 *Je reconnais avoir lu et approuvé les conditions générales de vente d'ITTE ACADEMY Formation*