

ELABORATION ET SUIVI DES OUTILS DE PILOTAGE RH

OBJECTIFS

- Recueillir et traiter les indicateurs utiles au suivi de la performance RH.
- Identifier les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Utiliser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Construire, analyser le bilan social et la BDES et les utiliser comme outils de gestion sociale.
- Transcrire les nouvelles procédures RH en processus de gestion, analyser et communiquer leurs évolutions au sein de l'entreprise.

LES PLUS

- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH et des bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- La remise en fin de formation de modèles de tableaux de bord "incontournables"
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH Inclus : les ouvrages **Construire des tableaux de bord utiles**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude d'un dossier de candidature. • Un entretien téléphonique. Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

3

MODULES

4

JOURS

28

HEURES

de formation
en présentiel
+ examen

MODULE #1

Tableaux de bord des RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 JOURS

MODULE #2

Le bilan social dans le cadre de la BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

1 JOUR

MODULE #3

Communiquer efficacement les chiffres de gestion

Comment présenter et faire parler vos données ?

1 JOUR



PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS - TABL)

- › Principes généraux des tableaux de bord RH
 - Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
 - Les critères de qualité, de fiabilité et d'objectivité
 - Organiser la collecte des informations RH nécessaires aux tableaux de bord
 - Connaître les référentiels externes en matière RH
 - Apport des statistiques et intérêt des graphiques
 - Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation
- › Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
 - Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
 - Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
 - Identifier et choisir les indicateurs RH à retenir
 - Traiter les données RH
 - Les différentes formes de tableaux de bord
- › Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
 - Reporting social par type de service RH
 - Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
 - Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives
- › Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
 - Identification des différentes phases à réaliser
 - Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord
- › Performance des tableaux de bord RH
 - Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 JOUR - BILA)

- › Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE
 - La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
 - Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - Les applications informatiques disponibles
- › Réaliser le bilan social
 - Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
 - Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
 - Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
 - Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires
 - Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition
- › Calculer son index égalité professionnelle
 - Les entreprises concernées
 - Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
 - Quelle publicité mettre en œuvre ?

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION (1 JOUR - CHIF)

- › Analyser le dialogue de gestion dans son contexte professionnel
 - Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès
- › Adopter des bonnes pratiques de construction des tableaux de bord et indicateurs
 - Auto-diagnostic de maturité
 - Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte
- › Comment présenter efficacement les données chiffrées ?
 - Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
 - Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique
 - Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
- › Préparer des diaporamas attractifs
 - Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
 - Optimiser la communication
- › Présenter ses documents et identifier les pistes de progrès
- › Améliorer sa communication orale
 - Réussir sa présentation orale
 - Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- › Construire son plan d'action en fonction de la cartographie initiale

TAUX DE RÉUSSITE

75% des candidats ont obtenu la certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 2 janvier 2024).

PROMOTIONS À VENIR

6 et 7 Novembre 2023 - TABL
+ 10 Novembre 2023 - BILA
+ 17 Novembre 2023 - CHIF

15 et 16 Février 2024 - TABL
+ 7 Mars 2024 - CHIF
+ 11 Avril 2024 - BILA

8 et 9 Avril 2024 - TABL
+ 19 Juin 2024 - BILA
+ 21 Juin 2024 - CHIF

12 et 13 Septembre 2024 - TABL
+ 20 Septembre 2024 - BILA
+ 21 Novembre 2024 - CHIF

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Paris Montparnasse

TARIFS

3 635 € HT incluant :

- Support + e-ressources
 - Évaluation LearnEval
 - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KAD2**
Formacode : 33016 / 33006



Plus de détails sur cette formation :
www.gereso.com/KAD2



Participant(e)

Mme M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal | | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....

Numéro de prise en charge.....

Adresse de votre OPCO.....

.....

Code postal | | | | |

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : _____ Le : _____
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/