

# MESURER SA PERFORMANCE RH



1 demi journée

## PRODUCTIVITÉ, COÛTS, INDICATEURS COMPTABLES ET TABLEAUX DE BORD LIÉS AU TRAVAIL ET À LA FONCTION RH

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER LE CONTENU ET L'INTÉRÊT DES TABLEAUX DE BORD RH

- › Définition des tableaux de bord RH
  - › Les avantages du tableau de bord RH
  - › Les différents domaines couverts par les tableaux de bord RH : l'emploi, les rémunérations, santé et sécurité au travail, la formation, etc.
  - › La construction des indicateurs en fonction des facteurs clés de succès
  - › Les indicateurs de qualité, de stabilité, d'équilibre, de coût
- Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

#### CALCULER LES INDICATEURS DE MAÎTRISE DES COÛTS RH

- › L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
  - › Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques
  - › Le coût moyen d'un salarié
- Cas pratique : réaliser un tableau de bord RH

#### CALCULER ET INTERPRÉTER LES INDICATEURS DE PRODUCTIVITÉ APPARENTE DU FACTEUR TRAVAIL

- › La notion de création de richesse et de valeur ajoutée
  - › La productivité apparente du facteur travail : Valeur ajoutée / effectif ou nombre d'heures travaillées
  - › Les indicateurs de productivité calculés à partir de l'EBE ou de l'EBITDA
- Quiz interactif Kahoot

#### MESURER LE PARTAGE DE LA RICHESSE ET DES GAINS DE PRODUCTIVITÉ DANS L'ENTREPRISE

- › La répartition de la valeur ajoutée entre les salariés et les autres partenaires
- Cas pratique : calculer la valeur ajoutée, la productivité des salariés

### OBJECTIFS

Maîtriser les différentes étapes de construction d'un tableau de bord permettant de mesurer la performance des RH.  
 Identifier les principaux indicateurs dans les différents domaines couverts par les tableaux de bord RH.  
 Calculer et interpréter les indicateurs de maîtrise des coûts RH, de productivité du facteur travail et de partage de la valeur ajoutée.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée aux indicateurs de maîtrise des coûts RH  
 Une méthode opérationnelle pour construire un tableau de bord permettant de suivre efficacement les performances RH  
 Transmission d'un modèle de tableau de bord RH  
 De nombreux quiz interactifs Kahoot rendant la formation plus dynamique et ludique

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

## 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 40% 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.....  
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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	