

# TABLEAUX DE BORD DES RH

## 2 jours

**EFFECTIFS, TURNOVER, ABSENTÉISME, RÉMUNÉRATIONS, QVT... ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR MESURER, DÉCIDER ET PILOTER**

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 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
    - définition des objectifs et identification de la stratégie RH
    - pertinence des indicateurs sélectionnés
    - clarté des informations
    - distinction entre tableaux de bord RH et bilan social
  - › 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
- Études de cas et réflexions individuelles sur les outils*

#### 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
- Quiz et étude de cas en sous-groupes*

#### 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
- Cas pratiques individuels et collectifs*

#### 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
- Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux*

#### 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...)
- Analyse de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises*

#### OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Identifier les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle pour élaborer, renseigner et suivre ses tableaux de bord RH
- Un consultant expert en RH, contrôle de gestion sociale et gestion budgétaire
- L'évaluation et l'amélioration des tableaux de bord RH apportés par les participants
- Des modèles de tableaux de bord "incontournables" remis en fin de formation

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir et/ou utiliser des tableaux de suivi de l'activité RH : effectifs, QVT, masse salariale, turnover, absentéisme...  
Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines, dans le domaine de la paie et d'avoir une bonne pratique d'Excel®

#### 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

#### TARIFS

1 705 € HT - Réf : RPH-TABL

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Formation à distance :

- les 8 et 9 avril 2024
- les 12 et 13 septembre 2024
- les 19 et 20 décembre 2024

##### Paris Montparnasse :

- les 15 et 16 février 2024
- les 12 et 13 juin 2024
- les 6 et 7 novembre 2024

## 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*

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

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO