

# TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

## CONSTRUIRE DES OUTILS PERTINENTS POUR MIEUX GÉRER ET DÉCIDER

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CARACTÉRISTIQUES DU TABLEAU DE BORD

- › Les tableaux de bord : outils d'information, de pilotage et d'action pour optimiser la gestion des agents
- › Critères de qualité et d'objectivité
  - définition des objectifs : orientation de la politique RH, volonté des élus, projet social, projet d'établissement...
  - pertinence des indicateurs
  - clarté des informations
- › Organisation de la collecte des informations nécessaires
- › Connaissance des référentiels externes
- › Apport des statistiques et graphiques
- › Identification des interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs dans l'établissement (DGS, direction, direction financière, élus, chefs de services...) : une présentation adaptée à leurs besoins

Mise en situation et réflexion individuelle sur les outils au sein des organisations

#### CONCEPTION ET ÉLABORATION DU TABLEAU DE BORD RH

- › Déterminer les éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, relations sociales, carrières, pyramide des âges, formation...
- › Collecter les informations auprès des différents services : une implication nécessaire des chefs de service et des agents dans la saisie et l'enrichissement des données
- › Identifier et choisir des indicateurs pertinents
  - problématique étudiée et spécificités du secteur public
  - choisir la périodicité de l'indicateur
  - calculer les ratios "indicateurs d'alerte"
- › Traiter les données recueillies : quel niveau de contribution et d'analyse des différents acteurs ?
- › Différentes formes de tableaux de bord

Atelier pratique sur les indicateurs

#### SYNTHÈSE ET EXPLOITATION DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- › Interpréter les résultats
- › Reporting social
- › Tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation
- › Tableaux répondant à une problématique spécifique
- › Définir des actions correctives
- › Faire évoluer le tableau de bord

Atelier sur l'exploitation d'un tableau de bord : formaliser des préconisations pour corriger les écarts constatés

#### PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD APPLIQUÉS À LA GESTION DES AGENTS PUBLICS

- › Modèles de tableaux de bord : effectifs et masse salariale, formation, recrutement, ...
- › Analyser un ensemble de tableaux de bord RH mis en place dans différents établissements
- › Interprétation des tableaux de bord en termes de performance RH
- › Le tableaux de bord : un outil indispensable d'une organisation, d'aide à la décision dans tous les domaines (RH, finances, budget, contrôle de gestion...)

#### OBJECTIFS

- Suivre l'activité et la performance du service RH au travers d'informations fiables et pertinentes.
- Diffuser une "culture du chiffre" en adéquation avec les attentes de la personne publique et favorisant la prise de décision.
- Utiliser des outils pratiques pour élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions de la DRH.
- Sélectionner les indicateurs pertinents pour conduire une analyse efficace des tableaux de bord et mieux piloter la gestion du personnel.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord exacts et efficaces : pourquoi ? À partir de quelles données ? Pour qui ? Comment ?
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord RH
- La réalisation en séance de mises en situation, calculs, analyse

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chefs de service  
 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

1 605 € HT - Réf : VRH-TBCL

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 les 15 et 16 avril 2024  
 le 30 septembre 2024 et le 1 octobre 2024  
 les 28 et 29 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.....  
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/](http://www.gereso.com/cgv/)

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

CPF  Entreprise  OPCO