TABLEAUX DE BORD RH DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

CONSTRUIRE DES OUTILS PERTINENTS POUR PILOTER LA FONCTION RH

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 des services RH/personnel, chefs de service
Il convient 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

1 670 € HT - Réf : VPH-TBCL

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse ou à distance :
les 16 et 17 novembre 2026
les 25 et 26 mars 2027
les 24 et 25 juin 2027
les 4 et 5 novembre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*