PRATIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction ressources humaines : structurer son rôle, conseiller et convaincre

Prendre une fonction RH c'est découvrir un métier fait d'urgences. Un contrat à sortir, un manager qui demande un arbitrage, un salarié en difficulté et un projet de fond qui recule de semaine en semaine. La légitimité se construit dans ces moments précis et le plus souvent sans mode d'emploi. Deux jours pour poser les repères du métier : périmètre et interlocuteurs, maîtrise des processus de base, posture de conseil face aux managers et organisation de son activité. Les situations difficiles rencontrées par les participants sont traitées en groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Personnes qui prennent une fonction RH assistants et chargés RH et gestionnaires ou managers qui reprennent des missions ressources humaines.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le périmètre de la fonction RH et ses interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser le déroulement des processus RH courants de l'embauche au départ
- Répondre à la demande d'un manager en posture de conseil
- Sécuriser la fiabilité des données et des documents RH produits
- Organiser son activité entre urgences et projets de fond
- Repérer les questions qui doivent être relayées à un spécialiste

03 Programme détaillé

M1 Le périmètre de la fonction

- Savoir de quoi l'on répond
- Domaines couverts par la fonction et répartition des rôles
- Interlocuteurs internes et partenaires extérieurs
- Articulation avec les représentants du personnel
- Limites de son mandat et relais à solliciter
- Atelier : Cartographie de ses interlocuteurs et des circuits de décision de son organisation.

M2 Les processus RH au quotidien

- Tenir la chaîne sans rupture
- Étapes du recrutement à l'intégration
- Suivi des contrats et des évolutions de situation
- Gestion des absences et des temps
- Préparation des départs et formalités associées
- Cas pratique : Traitement d'une série de demandes arrivées le même jour avec un ordre de priorité à justifier.

M3 Conseiller les managers

- Passer de l'exécution au conseil
- Clarification de la demande derrière la question posée
- Formulation d'une réponse argumentée et assumée
- Gestion d'un désaccord avec un manager
- Annonce d'une décision impopulaire
- Mise en situation : Entretien avec un manager qui demande une solution rapide contraire aux règles internes.

M4 Fiabilité et organisation

- Gagner en crédibilité
- Qualité des données et contrôle des documents produits
- Confidentialité et gestion des informations sensibles
- Priorisation entre urgences et projets
- Suivi de son activité et mesure de son apport
- À retenir : La crédibilité de la fonction RH tient d'abord à la fiabilité de ce qu'elle produit au quotidien.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr