MÉTIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Fonction RH : maîtriser le cadre social, conduire les processus et piloter

Prendre un poste en ressources humaines suppose de tenir de front le contrat de travail la paie le recrutement la formation et le dialogue social. Beaucoup apprennent chaque sujet dans l'urgence d'un dossier. Les décisions se prennent au coup par coup sans vision du cadre juridique ni des effets sur les autres processus. Ce parcours de 98 heures couvre la fonction dans son ensemble. Vous travaillez l'administration du personnel et le cadre du contrat. Vous conduisez un recrutement et construisez un plan de développement des compétences. Vous apprenez à lire les indicateurs sociaux et à préparer les échanges avec les représentants du personnel.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 jours — 98 h	**Présentiel**	**À partir de 7 080 € 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
Assistants RH en prise de poste collaborateurs en reconversion vers les ressources humaines et responsables polyvalents de petite structure.

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 les missions de la fonction ressources humaines dans l'organisation
- Gérer l'administration du personnel depuis l'embauche jusqu'à la sortie
- Conduire un recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à l'intégration
- Construire un plan de développement des compétences et en suivre l'exécution
- Préparer les échanges avec les représentants du personnel et en assurer le suivi
- Exploiter les indicateurs sociaux pour éclairer une décision de direction

03 Programme détaillé

M1 Situer la fonction et son cadre

- Missions acteurs et sources du droit social
- Missions des ressources humaines et répartition avec les managers
- Sources du droit applicable dans l'entreprise et articulation entre elles
- Rôle des instances internes et des partenaires extérieurs
- Organisation du service selon la taille de l'entreprise
- À retenir : La fonction RH n'exécute pas seulement des procédures : elle arbitre entre le cadre juridique et les besoins de l'activité.

M2 Administrer le personnel

- Contrat paie et dossiers individuels
- Choix du contrat et clauses à sécuriser
- Formalités d'embauche et constitution du dossier
- Éléments variables transmis à la paie et contrôles à effectuer
- Gestion des absences et suivi des compteurs
- Traitement des ruptures et documents de fin de contrat
- Cas pratique : Traitement complet du dossier d'un salarié depuis son embauche jusqu'à son départ avec les documents associés.

M3 Recruter et intégrer

- Besoin sélection et prise de poste
- Analyse du besoin avec le manager et rédaction de la fiche de poste
- Canaux de diffusion et tri des candidatures
- Conduite de l'entretien et décision argumentée
- Parcours d'intégration et suivi de la période d'essai
- Mise en situation : Entretien de recrutement mené en binôme sur une fiche de poste construite la veille.

M4 Développer les compétences

- Besoins plan et financement
- Recueil des besoins auprès des managers et des salariés
- Construction du plan de développement des compétences
- Circuits de financement et relation avec l'opérateur de compétences
- Entretiens professionnels et suivi des parcours
- Évaluation des effets d'une action de formation
- Atelier : Élaboration d'un plan de développement des compétences à partir des besoins d'une entreprise décrite en séance.

M5 Piloter et dialoguer

- Indicateurs relations sociales et projets
- Construction d'un tableau de bord social et choix des indicateurs
- Lecture des écarts et alerte auprès de la direction
- Préparation d'une réunion avec les représentants du personnel
- Conduite d'un projet RH et communication auprès des équipes
- Cas pratique : Analyse d'un jeu d'indicateurs sociaux puis préparation de la note de synthèse destinée à la direction.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 7 080 € 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	