RESSOURCES HUMAINES

Pilotage des missions RH : organiser l'activité, prioriser et rendre compte

La fonction RH couvre l'administration du personnel, le recrutement, la formation, la rémunération, les relations sociales et le conseil aux managers. Dans les structures où une ou deux personnes portent l'ensemble, l'urgence l'emporte sur le reste et des sujets entiers ne sont jamais traités faute de temps et de méthode. Quatre jours pour poser le périmètre de chaque mission, identifier ce qui doit être sécurisé en priorité et organiser son activité en conséquence. Le parcours se termine par une feuille de route personnelle sur un trimestre.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
4 jours — 28 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 3 075 € 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
Responsables RH de structures de taille réduite ainsi que chargés de mission RH ou dirigeants assurant eux-mêmes la fonction ressources humaines.

PRÉREQUIS
Exercer une mission ressources humaines ou en assurer la responsabilité dans son organisation.

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 :

- Délimiter le périmètre de chacune des missions RH
- Identifier les obligations à sécuriser en priorité
- Organiser le calendrier social et RH de l'année
- Construire des processus simples et réutilisables
- Arbitrer entre les demandes des managers et les priorités de la direction
- Bâtir une feuille de route RH sur un trimestre

03 Programme détaillé

M1 Périmètre et priorités de la fonction

- Savoir ce qui relève vraiment de soi
- Cartographier ses missions réelles et celles attendues
- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
- Repérer les obligations à sécuriser en premier
- Clarifier la répartition avec les managers et la direction
- Atelier : Cartographie individuelle des missions réellement assurées puis comparaison avec la fiche de poste.

M2 Administration du personnel et calendrier
- Tenir le rythme sans oublier d'échéance
- Structurer les dossiers et les circuits de validation
- Construire le calendrier RH de l'année
- Fiabiliser la préparation de la paie
- Organiser des contrôles réguliers
- Cas pratique : Construction d'un calendrier RH annuel avec les échéances et les personnes responsables.

M3 Recrutement formation et compétences
- Traiter les besoins sans improviser
- Formaliser une demande de recrutement avec le manager
- Structurer un processus de sélection reproductible
- Recueillir les besoins de formation et arbitrer
- Suivre l'intégration des nouveaux arrivants
- Cas pratique : Traitement d'une demande de recrutement urgente formulée sans définition de besoin.

M4 Relations avec les managers et les salariés
- Conseiller sans se substituer
- Répondre à une demande de manager en posant le cadre
- Traiter une réclamation individuelle
- Préparer un manager à un entretien difficile
- Repérer les situations à remonter à la direction
- Mise en situation : Entretien avec un manager qui demande d'écarter rapidement un salarié de son équipe.

M5 Pilotage de son activité RH
- Passer de l'urgence au plan
- Choisir quelques indicateurs de suivi utiles
- Construire un point régulier avec la direction
- Formaliser une feuille de route trimestrielle
- Sécuriser la continuité de la fonction en cas d'absence
- Atelier : Rédaction d'une feuille de route trimestrielle avec échéances et critères de réussite.

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 3 075 € 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