

Les fondamentaux de la fonction RH dans la fonction publique

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : FRH - Prix 2024 : 1 350€ HT

Cette formation apporte une vision globale de la fonction RH dans l'administration de l'État, territoriale ou hospitalière et permet d'en identifier les missions et les activités. Vous découvrirez les défis auxquels la direction des RH est confrontée et apprendrez à repérer l'évolution des métiers de la filière RH.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Appréhender la place, le rôle de la fonction RH dans l'organisation

Cerner les responsabilités, missions et domaines de compétences du métier

Faciliter et accélérer sa prise de poste dans une DRH au sein de la fonction publique

Connaître les outils clés et les méthodes mobilisés par la DRH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2021

1) Le cadre et le contexte d'exercice de la fonction RH

- Comprendre les spécificités de la GRH liées au statut général de la fonction publique.
- Appréhender les transformations institutionnelles, juridiques, technologiques, sociétales et leurs impacts sur la RH.
- Repérer les points essentiels de la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique.

Exercice : Analyse de la représentation des rôles de la RH dans différents organigrammes, restitution et échanges.

2) Les missions et le positionnement de la direction RH dans l'organisation

- Identifier les missions de la DRH : gestion administrative et sociale des RH, gestion des parcours professionnels.
- Cerner la place de la DRH dans l'élaboration du plan d'orientation stratégique de la structure.
- Appréhender les métiers de la filière RH identifiés dans les "répertoires des métiers" des trois fonctions publiques.

Travaux pratiques : Diagnostic de la fonction RH dans sa structure à partir de la cartographie des processus de la fonction RH. Description d'un processus de manière détaillée.

3) Mettre en place une démarche de GPEEC

- Comprendre les enjeux fondamentaux de la GPEEC.
- Appréhender la méthode et ses différentes phases.
- Organiser la synergie entre les acteurs.
- Mobiliser les outils utiles à la mise en place de la GPEEC.

Travaux pratiques : Étude de cas d'une problématique de GPEEC.

PARTICIPANTS

Cadres et non cadres de la fonction exerçant au sein de la direction des ressources humaines, en primo-affectation ou souhaitant actualiser leurs connaissances.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Animer le dialogue social

- Connaître le cadre juridique du dialogue social et la loi de transformation de la fonction publique.
- Différencier les instances de représentation des personnels.
- Distinguer concertation et négociation.
- Pratiquer le dialogue social informel et formel.
- Mettre en œuvre les principaux accords-cadres.

Travaux pratiques : Élaborer l'ordre du jour d'une réunion d'un comité social.

5) La conception et l'utilisation des outils-métiers

- Utiliser les outils de recueil et de traitement des données.
- Exploiter les répertoires des métiers et des compétences, les référentiels de formation.
- Élaborer la fiche de poste.
- Conduire et exploiter les entretiens professionnels annuels.

Travaux pratiques : Jeux de rôles : entretien de mobilité "choisie" ou "subie", élaboration de la fiche de professionnalisation du conseiller mobilité-carrière.

LES DATES

Nous contacter