|  |  |
| --- | --- |
| **Lot 3 : Gestion RH** | **Niveau de description : Modules** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Référence de la formation :  ***3-2*** | Titre du sujet de la fiche : Atelier d’échanges de pratiques :Responsabilités RH des Managers | Durée :  1 jour |

|  |
| --- |
| Objectifs de la formation |
| ***Á l'issue de la formation décrite ici, le stagiaire doit***:  - Partager et comparer leurs pratiques RH pour enrichir leur savoir-faire et identifier des leviers d’amélioration.  - Développer des réponses concrètes et adaptées aux situations RH spécifiques rencontrées dans leur quotidien.  - Acquérir des méthodes pour les entretiens d’évaluation et de recrutement et les appliquer dans leurs équipes.  - Renforcer la gestion administrative courante des RH en intégrant les meilleures pratiques des pairs.  ***Niveau SAME\*\* visé : A*** |

|  |
| --- |
| ***Population concernée* :** Manager encadrant du personnel civil, non spécialiste des ressources humaines  ***Compétences REM :*** 1979 - REGLES STATUTAIRES  ***Prérequis (dont niveau SAME\*\*)* :** Avoir suivi le parcours e-learning« Responsabilités RH des managers » (CELEAD) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contenu pédagogique | Durée  h (\*) | Niveau  (\*\*) | Pédagogie  (\*\*\*) |
| Introduction – Objectifs de l’atelier et rappel des fondamentaux RH  * Accueil des participants et rappel des grands principes RH abordés en e-learning. * Tour de table : Présentation des participants et de leurs attentes sur les aspects RH du management. * Durée : 30 minutes  1. Session d’échanges sur le recrutement et l’intégration  * **Tour d'expérience sur le recrutement** : Discussion autour des pratiques actuelles pour identifier les besoins, rédiger les fiches de poste, et évaluer les CV. * **Études de cas pratiques** : Partage d'expériences sur des recrutements récents, mise en commun des méthodes d’intégration pour garantir une prise de poste réussie. * **Brainstorming : améliorer l’intégration des nouveaux arrivants** : Identification collective des étapes d’un parcours d’intégration efficace. * Durée : 2 heures * **Modalités pédagogiques** : Travail en petits groupes pour analyser les processus d’intégration, suivi d’un partage en plénière pour présenter les idées et bonnes pratiques.  2. Table ronde : Évaluation et notation  * **Discussion sur la conduite d’entretiens d’évaluation** : Échanges sur les méthodes et outils pour structurer les entretiens, définir des objectifs pertinents et évaluer les compétences de façon constructive. * **Partage de cas concrets** : Les participants sont invités à partager des situations d’évaluation délicates qu’ils ont rencontrées, à identifier les solutions mises en place et à recueillir des retours du groupe. * **Techniques pour gérer les situations difficiles** : Conseils pour les entretiens en cas de sous-performance et gestion des retours sensibles. * Durée : 2 heures * **Modalités pédagogiques** : Études de cas et retours d’expérience en sous-groupes, suivis d’une synthèse collective des pratiques les plus adaptées.  3. Gestion administrative RH : pratiques et outils  * **Échange de bonnes pratiques** sur la gestion quotidienne des aspects RH : absences, congés, formations. * **Atelier sur la gestion administrative** : Discussion autour des outils utilisés pour gérer les aspects RH, telles que les procédures pour les absences ou la gestion des plannings d’équipe. * **Mise en commun des outils et pratiques** pour une gestion administrative fluide et efficace. * Durée : 1 heure 30 * **Modalités pédagogiques** : Travail en binômes sur les cas concrets de gestion RH, échanges d'outils et astuces entre participants.  Conclusion et plan d’action  * **Synthèse des échanges et des pratiques partagées** : Identification des points clés à retenir et des actions prioritaires pour chaque participant. * **Plan d’action individuel** : Chaque manager élabore un plan d’actions RH à mettre en place dès son retour dans son équipe. * Durée : 30 minutes |  | **A** | Études de **C**as  **J**eux de rôle  travaux en **S**ous-groupes |

(\*) facultatif, donné à titre indicatif et peut dépendre de l'auditoire

(\*\*) **S**ensibilisation  -  **A**pplication  -  **M**aîtrise  -  **E**xpertise

(\*\*\*) **E**xposé  -  exercices d'**A**pplication  -  **D**ébats  -  études de **C**as  -  **J**eux de rôle  -  travaux en **S**ous-groupes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable pédagogique : | Date : 12/11/2024 | Visa : xxx |
| Mathieu Fretté |  | |