

À QUI S'ADRESSE LE PROGRAMME

Ce programme s'adresse à la personne qui occupe un poste de directeur(trice) des ressources humaines, conseillers(ères) RH, responsable RH d'entreprises privées (PME), paragonnementales et gouvernementales.

LES OBJECTIFS

L'objectif général de ce programme est de former un gestionnaire en offrant à la fois une formation en gestion des ressources humaines appliquées et une formation correspondante en affaires numériques.

Plus précisément, il s'agit de savoir :

- ❖ Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation dans la gestion des ressources humaines.
- ❖ Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- ❖ Identifier comment les RH accompagnent l'entreprise dans la transformation digitale
- ❖ Faire le point sur les champs de pratiques RH qui se digitalisent : formation, recrutement, mobilité et gestion des talents, télétravail et équipes virtuelles
- ❖ Maîtriser les outils numériques propres à un ou plusieurs champs d'application des sciences de gestion en RH.
- ❖ Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

DESCRIPTIF DU PROGRAMME

LA TRANSFORMATION DIGITALE DES ENTREPRISES ET DU SERVICE R.H.

1 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise

- ❖ Analyser les macro-tendances (technologiques, sociétales, générationnelles...) et identifier leurs impacts sur l'entreprise et son modèle d'affaires.
- ❖ Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, Big data, BYOD, cloud, etc...
- ❖ Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport au travail, les relations entre les individus...
- ❖ Politiques de cybersécurité

2 - Situer le rôle de la Fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise

- ❖ Identifier les compétences digitales pour demain.
- ❖ Accompagner les gestionnaires dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- ❖ Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- ❖ Mettre en place des accords ou règles du jeu (droit à la déconnexion, etc.).
- ❖ Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les projets.

3 - Identifier les impacts sur les processus RH

- ❖ Le recrutement digital (sourcing, e-réputation, marque employeur).
- ❖ La communication digitale et la culture d'entreprise (opportunités et risques juridiques).
- ❖ La formation à l'ère du digital (vers une ingénierie de formation multimodale).
- ❖ Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : « knowledge management »
- ❖ Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les système informatiques RH, Big data, analyse prédictive...).

LE RECRUTEMENT À L'ÈRE DU DIGITAL

A - Processus de recrutement

- ❖ Recruter en situation de « Jobdating ».
- ❖ Vocabulaire du Recruteur Digital (Job Board, Chat, Chatbot, RSS, Timeline, Serious Game, etc.)
- ❖ Panorama des médias sociaux (Réseaux Sociaux, publication, partage, discussion...)
- ❖ Mettre en place les indicateurs de Mesure de L'efficacité du Sourcing.
- ❖ Recrutement Digital de demain: le Big Data, la Blockchain, le Mobile, la Vidéo.
- ❖ La place de l'offre d'emploi dans la digitalisation du sourcing.
- ❖ Le recours à des partenaires externes de recrutement.
- ❖ Repérer et développer les potentiels et les talents.
- ❖ Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection.
- ❖ Le processus global du recrutement local et international.
- ❖ Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation.
- ❖ Conduire les entretiens de mobilité et d'orientation professionnelle.
- ❖ Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats .

B - Une politique de diversité garante de l'égalité sur le lieu de travail et l'accès à l'emploi

- ❖ Les enjeux de la diversité en entreprise
- ❖ La lutte contre les discriminations
- ❖ L'égalité Femmes / Hommes
- ❖ L'adaptation du poste de travail d'un salarié en situation de handicap
- ❖ La prévention du harcèlement
- ❖ La déconstruction des stéréotypes
- ❖ Les libertés individuelles dans l'entreprise
- ❖ Cultures, religions, mœurs et coutumes

DÉFINIR ET DÉPLOYER LA POLITIQUE DE FORMATION

- ❖ Le digital learning (séminaires web – elearning)
- ❖ La video et l'apprentissage par l'image
- ❖ La formation à distance (e-learning) ou en présentiel
- ❖ Le choix des candidats à la formation en fonction des besoins
- ❖ La vérification de l'acquisition des compétences
- ❖ La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- ❖ Les enjeux du parcours d'intégration
- ❖ L'accompagnement et le suivi du salarié
- ❖ La constitution du dossier individuel de l'employé
- ❖ Les actions d'adaptation aux postes de travail
- ❖ L'évaluation des actions de formation

DÉFINIR ET DÉPLOYER LA POLITIQUE PORTANT SUR LE CLIMAT DE TRAVAIL ET LEDIALOGUE À L'AIDE DU DIGITAL

- ❖ Le dialogue social et le rôle des différents acteurs concernés (DRH, DG, Directeur de secteurs, Superviseurs)
- ❖ La lutte contre les risques psycho-sociaux
- ❖ La définition et les causes des **conflits individuels**
- ❖ Le suivi et la résolutions des conflits individuels et les sanctions
- ❖ La prise en charge et la résolution des **conflits collectifs**
- ❖ Le suivi des conflits collectifs et les sanctions
- ❖ La grève et le lock-out
- ❖ Les procédures de règlement des conflits collectifs
- ❖ La négociation avec les partenaires sociaux

GESTION DES ÉQUIPES VIRTUELLES ET TÉLÉTRAVAIL

- ❖ Les meilleures pratiques et outils en gestion d'équipe à distance, incluant le télétravail.
- ❖ Comprendre les exigences particulières de la gestion d'équipe à distance.
- ❖ Étudier les possibilités offertes par chacun des meilleurs outils technologiques de gestion à distance, incluant les applications mobiles, les whatapps.
- ❖ Cerner clairement les qualités professionnelles particulières et en télétravail au gestionnaire d'équipes à distance.
- ❖ Les qualités professionnelles et personnelles requises pour être un employé efficace et fiable dans l'exécution de tâches à distance.
- ❖ Cerner les sources probables d'échec de gestion du travail et comment les éviter.

DATES :

À DISTANCE :

08-29 sept - 06-23 oct - 03-24 nov - 15-16 déc 2021 - 19-26 janv -
23-24 fév - 09-16-30 mars - 13-27 avril - 11-25 mai et 08 juin 2022