

SYLLABUS DE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Formation en GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Session de 2023/2024

Durée : 6 MOIS

Nom du formateur Principal : NGUESSI BLAISE

Numéro de téléphone : ?

I- Description du métier de la spécialité

Cette formation met l'accent sur l'apprentissage des savoirs, méthodes et postures pour réussir dans la fonction d'interlocuteur central de l'entreprise à l'interne comme à l'externe. L'enjeu étant que les apprenants apprennent les fondamentaux du processus du suivi administratif de la gestion de personnel depuis son entrée jusqu'à sa sortie dans le contexte camerounais.

II- Débouchés de la spécialité

Cette fonction s'exerce dans tous les secteurs d'activité, soit au siège des entreprises, soit au sein de la direction d'une unité ou filiale. Type d'emplois accessibles :

- Management des ressources humaines, dont les désignations de fonction sont proches de : adjoint au responsable du personnel, chargé(e) de la gestion du personnel, assistant RH, assistant paie et administration du personnel ;
- Développement des ressources humaines, dont les désignations de fonction sont proches de : chargé (e) de formation, gestionnaire des carrières (mais aussi des départs), assistant recrutement et mobilité, chargé (e) du dialogue social, assistant communication.

III- Prérequis de la formation

Tout candidat à cette formation doit être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat ou équivalent.

IV- Cibles

Veillez décrire ci-dessous

V- Matériel nécessaire

- 1 laptop + Smart phone + Connexion internet
- Registre + Stylo

VI- Objectif Pédagogique Général

A la fin de la formation, les candidats seront capables de gérer l'administration du personnel conformément à la législation, de préparer et contrôler les bulletins de paie et de participer à la gestion et au développement des ressources humaines.

VII- Objectifs Pédagogiques Spécifiques

N°	Objectifs P.	Description
OP1.	S'imprégner de l'univers des entreprises et des fonctions RH	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarisation avec l'entreprise et la GRH • Maîtrise de l'organisation d'un service RH ou d'une Direction RH • Maîtriser les fondamentaux pour s'insérer dans le monde professionnel
OP2.	Participer la gestion du recrutement	Planification des besoins, budgétisation, fiche de poste, offres d'emploi, sélection ...
OP3.	Garantir l'application du droit social dans l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail. • Rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...). • Définir les règles essentielles liées au contrat de travail. • Référencer les situations à risques pour prévenir les contentieux. • Appréhender le rôle des instances partenaires de l'entreprise et de la sécurité sociale
OP4.	Assurer la gestion administrative du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les étapes de la gestion du personnel • Répondre aux questions courantes des salariés en situation. • S'organiser efficacement
OP5.	Maitriser des concepts relatifs aux conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Santé et sécurité • Qualité de vie au travail

		<ul style="list-style-type: none"> • Risques professionnels • Risques psychosociaux
OP6.	Assurer la gestion effective de la formation en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les dispositifs de formation professionnelle continue adaptés aux besoins des salariés et de l'entreprise. • Définir et mettre en œuvre une politique de formation cohérente avec la stratégie de l'entreprise. • Identifier les besoins de formation et évaluer la pertinence des réponses des prestataires. • Construire le plan de développement des compétences, en assurer l'organisation et la mise en œuvre. • Optimiser le budget formation. • Mettre en place et analyser les indicateurs.
OP7.	Maitriser les concepts propres à la gestion des compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des compétences • Cadre à haut potentiel • Gestion des talents • GPEC
OP8.	Maitriser des outils spécifiques à la GRH	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des notions sur les outils à exploiter pour la gestion sur une période plus ou moins longue.
OP9.	Participer à l'élaboration et à la vérification de la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Simulation de la masse salariale • Eléments du salaire brut et calcul des charges patronales et salariales • Enregistrer les informations sur la paie • Manipulation d'un outil de production des éléments de la paie

VIII- Les Évaluations Académiques

N°	Code Objectifs P.	Évaluations	Type	Résultat Attendu
1.	OP1	Examen écrit	Théorique	<ul style="list-style-type: none"> Maitrise de l'environnement et des exigences de l'entreprise.
2.	OP2	<ul style="list-style-type: none"> Etude de cas Travail en équipe 	Pratique	<ul style="list-style-type: none"> Connaitre les acteurs du recrutement et leurs rôles Mener le processus de recrutement d'un bout à l'autre
3.	OP3	<ul style="list-style-type: none"> Examen écrit Etude de cas Travaux pratiques 	Théorique et Pratique	<ul style="list-style-type: none"> Savoir se repérer dans l'architecture juridique Savoir rédiger un contrat de travail Apporter une solution juridique à toute situation lors de l'exécution d'un contrat de travail Connaitre les mesures obligatoires liées à la sécurité sociale
4.	OP4	<ul style="list-style-type: none"> Etude de cas Travail en équipe 	Pratique	<ul style="list-style-type: none"> Constituer et suivre les dossiers du personnel Connaitre les procédures de mise en conformité du personnel Connaitre les fondamentaux en correspondance professionnelle

5.	<i>OP5</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit • Etude de cas 	<i>Théorique et pratique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les acteurs référents des conditions de travail et leurs obligations • Initier une démarche d'amélioration des conditions de travail
6.	<i>OP6</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Etude de cas • Travail en équipe 	<i>Pratique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un plan de formation • Préparer et superviser une formation courte • Renseigner un tableau de bord de formation
7.	<i>OP7</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit • Etude de cas 	<i>Théorique et pratique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une carte de compétences • Construire un plan de carrière • Établir et analyser les besoins en personnel
8.	<i>OP8</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit • Etude de cas 	<i>Théorique et pratique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils nécessaires au développement personnel et à la dynamique de l'entreprise
9.	<i>OP8</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit • Etude de cas • Travaux pratiques 	<i>Théorique et Pratique</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre la structure d'un bulletin de paie • Savoir calculer un salaire brut • Maîtriser des incidents de la paie • Maîtriser des éléments impactant sur le salaire net • Avoir des notions en comptabilité de la paie • Produire des bulletins de paie sur une

				<i>application de (Excel ou logiciel spécialisé)</i>
--	--	--	--	--

IX- LE CONTENU DE LA FORMATION

N°	Module	Coef.	Durée	CHAPITRES	Objectifs Pédagogiques
1.	Module 1 : Initiation à la GRH Module 2 : TIC et insertion professionnelle Module 3 : Organisation de la GRH		40H	<ul style="list-style-type: none"> • Genèse et évolution • La GRH au Cameroun • L'entreprise et les fonctions RH • Aptitude à l'informatique et Internet • Outils et techniques de recherche d'emploi • L'entrepreneuriat • Le projet de formation et le stage professionnel • Structure et organisation d'une entreprise • Organisation des services RH • Externalisation des services (paie, formation...) • Etre un professionnel RH 	OP1
2.	Module 4 : Recrutement		28H	<ul style="list-style-type: none"> • Politique et budget de recrutement • Les étapes de la présélection : enjeux et processus, besoin et profil, stratégie de recherche, présélection des candidats. • Entretien de recrutement : structuration, techniques d'entretien, objectivité et performance, embauche et intégration. • E-recrutement • Mobilité interne 	OP2

				<ul style="list-style-type: none"> • Cas particuliers : Embauche d'un premier salarié, recruter un freelance, recruter un stagiaire, recruter un consultant 	
3.	Module 5 : Pratique du droit social	48H		<ul style="list-style-type: none"> • Droit du travail dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Choix et rédaction de contrat de travail • Gestion de la relation contractuelle avec le salarié • Rupture du contrat • Les instances partenaires de l'entreprise • La sécurité sociale 	OP3
4.	Module 6 : Gestion administrative du personnel	28H		<ul style="list-style-type: none"> • Situer le contexte juridique de la fonction <ul style="list-style-type: none"> • Sécuriser l'embauche des salariés • Maîtriser la gestion des CDD et des intérim • Gérer le temps de travail et les absences • Accompagner la fin de contrat de travail • Introduction à la correspondance 	OP4
5.	Module 7 : Conditions De Travail	20H		<ul style="list-style-type: none"> • Santé et sécurité • Qualité de vie au travail • Risques professionnels • Risques psychosociaux 	OP5
6.	Module 8 : Formation	28H		<ul style="list-style-type: none"> • Politique et budget de formation • Réglementation • Ingénierie de la formation • E-Learning • Former : retour sur investissement 	OP6
7.	Module 9 : Gestion Des Compétences	24H		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des compétences • Cadre à haut potentiel • Gestion des talents • Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences 	OP7
8.	Module 10 : Outils GRH	24H		<ul style="list-style-type: none"> • Les entretiens : entretien annuel, entretien professionnel, entretien de carrière <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des temps • Gestion de carrière • Pyramide des âges 	OP8

9.	Module 11 : Rémunération et paie	48H	<ul style="list-style-type: none"> • Politique de rémunération et gestion de la masse salariale • Gestion et fiscalité de la paie • Comptabilité de la paie • Actualités et paie • Logiciel de paie 	OP9
-----------	---	-----	--	-----

X-Le Dispositif de la formation

Éléments	Configuration
Matériel de Formation	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Salle de formation climatisée</i> - <i>Tableau Blanc + Marqueurs</i> - <i>Connexion Internet</i>
Format Pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cours théoriques de 3 à 4h en présentiel</i> - <i>Coaching personnalisé des apprenants</i>
Méthodes Pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cours Magistraux</i> - <i>Séances démonstratives</i> - <i>Exposés des apprenants</i> - <i>Etude de cas</i> - <i>Séances de Travaux Pratiques Assistés</i> - <i>TD</i>
Types de supports	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Documents pour les cours magistraux</i> - <i>Document de l'apprenant</i> - <i>Documents Word et PDF pour les tests de préparation.</i>
Timing de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Durée : 288 heures (6 mois)</i> - <i>Planning hebdomadaire :</i>

XI- Le Séquençage

Module 1 : Initiation à la GRH

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche</u> <u>Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Genèse et évolution UE2 GRH au Cameroun	OP1	PDF
Séance 02	UE3 L'entreprise et fonction RH		POWERPOINT
Evaluation			

Module 2 : TIC et insertion professionnelle

Séances (03 4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche</u> <u>Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Aptitude à l'informatique et Internet UE2 Outils et techniques de recherche d'emploi	OP1	PDF
Séance 02	UE3 Aptitude à l'informatique et Internet UE4 Outils et techniques de recherche d'emploi		POWERPOINT VIDEOS
Séance 03	UE5 Le projet de formation et le stage professionnel		
Évaluation	Examen écrit (module 1 et 2)		

Module 3 : Organisation de la GRH

Séances (03 4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche</u> <u>Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Organisation des services	OP1	PDF
Séance 02	UE2 Externalisation des services (paie, formation...)		POWERPOINT VIDEOS
Séance 03	UE3 Etre un professionnel RH		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 4 : Recrutement

Séances (03 4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Politique et budget de recrutement		
Séance 02	UE2 Les étapes de la présélection : enjeux et processus, besoin et profil, stratégie de recherche, présélection des candidats.		
Séance 03	UE3 Entretien de recrutement : structuration, techniques d'entretien, objectivité et performance, embauche et intégration.	OP2	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 04	UE4 E-recrutement UE5 Mobilité interne UE6 Cas particuliers : Embauche d'un premier salarié, recruter un freelance, recruter un stagiaire, recruter un consultant.		
Séance 05	Exercices pratiques		
Séance 06	Exercices pratiques		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 5 : Pratique du droit social

Séances (03 4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Droit du travail dans l'entreprise		PDF
Séance 02	UE2 Choix et rédaction de contrat de travail	OP3	POWERPOINT VIDEOS
Séance 03	UE3 Gestion de la relation contractuelle avec le salarié		

Séance 04	UE4 Rupture du contrat		
Séance 05	UE5 Les instances partenaires de l'entreprise		
Séance 06	UE6 La sécurité sociale		
Séance 07	Exercices pratiques		
Séance 08	Exercices pratiques		
Séance 09	Exercices pratiques		
Séance 10	Exercices pratiques		
Séance 11	Exercices pratiques		
Evaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 6 : Gestion administrative du personnel

Séances (03 -4h/séance)	Titre, Résumé, Approche <u>Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Situer le contexte juridique de la fonction UE2 Sécuriser l'embauche des salariés		
Séance 02	UE3 Maîtriser la gestion des CDD et des intérim UE4 Gérer le temps de travail et les absences	OP4	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 03	UE5 Accompagner la fin de contrat de travail		
Séance 04	UE6 Introduction à la correspondance		
Séance 05	Exercices pratiques		
Séance 06	Exercices pratiques		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 7 : Conditions de travail

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Santé et sécurité Qualité de vie au travail	OP5	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 02	UE2 Risques professionnels		
Séance 03	UE3 Risques psychosociaux		
Séance 04	Exercices pratiques		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 8 : Formation

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Politique et budget de formation UE2 Réglementation	OP6	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 02	UE3 Ingénierie de la formation		
Séance 03	UE3 Ingénierie de la formation		
Séance 04	UE4 E-Learning UE5 Former : retour sur investissement		
Séance 05	Exercices pratiques		
Séance 06	Exercices pratiques		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 9 : Gestion des compétences

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Evaluation des compétences	OP7	

Séance 02	UE2 Cadre à haut potentiel/ Gestion des talents		PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 03	UE3 Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences		
Séance 04	Exercices pratiques		
Séance 05	Exercices pratiques		
Évaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 10 : Outils GRH

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Les entretiens : entretien annuel, entretien professionnel, entretien de carrière	OP8	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 02	UE2 Gestion de carrière		
Séance 03	UE3 Gestion des temps Pyramide des âges		
Séance 04	Exercices pratiques		
Séance 05	Exercices pratiques		
Evaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		

Module 11 : Rémunération et paie

Séances (03 -4h/séance)	<u>Titre, Résumé, Approche Pédagogique</u>	Objectifs Pédagogiques	Supports
Séance 01	UE1 Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OP9	PDF POWERPOINT VIDEOS
Séance 02	UE2 Gestion et fiscalité de la paie		
Séance 03	UE2 Gestion et fiscalité de la paie		
Séance 04	UE3 Comptabilité de la paie		
Séance 05	UE4 Actualités et paie		

Séance 06	UE5 Logiciel de paie		
Séance 07	UE5 Logiciel de paie		
Séance 08	Exercices pratiques		
Séance 09	Exercices pratiques		
Séance 10	Exercices pratiques		
Séance 11	Exercices pratiques		
Evaluation	Examen écrit Etude de cas Travail en équipe Mise en situation		