



## **Fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines**

### **Séance 1**

Vidéos :

- Le métier de DRH

Recevoir des candidats, des collaborateurs, très prenant au quotidien, intérêt dans l'humain, pas assistance social mais avoir un intérêt personnel pour les individus, se doit d'être aussi un business partenaire, comprendre la stratégie de l'entreprise, évolution est l'ouverture sur l'international, étudiants voient maintenant marché de l'emploi international, DRH est un grand communicant, avoir de l'impact, science d'ambition, apporter et développer les managers et les spécialistes de demain.

Une politique RH c'est ce qu'une entreprise décide de faire concernant les décisions de formations, de recrutement...

Dans certains secteurs d'activité, la RH n'est pas du tout important car les gens sont de simples numéros → pas d'intérêt dans l'humain.

- Le métier de RRH

Bras droit du DRH, suivre décision du DRH et concrétiser, faire le lien entre objectifs de l'entreprise et ceux des collaborateurs, prendre en considération les collaborateurs pour créer dynamisme, réunions et bcp de relationnel, avoir de l'empathie, de l'écoute, avoir une vision de ce que souhaitent l'entreprise et les collaborateurs.

- Le métier de Consultante RH

En charge de l'intégralité du recrutement, pour un poste recevoir maximum 6 personnes, puis PDG rencontre après sélection. Maillon indispensable d'une PME car croissance de l'entreprise basée sur la pérennité des personnes qui la constitue. Utilisation des réseaux sociaux numériques. Pour les étudiants, d'abord apprendre en travaillant auprès d'un professionnel.

## Correction Exercice 1.1 : La fonction de DRH

### 2/ Collaborateurs du GRH

- Responsable paie et gestion administrative
- Juriste en droit social
- Responsable recrutement
- Responsable de la formation
- Responsable des relations sociales
- Comités de direction
- Directeur financier et marketing
- Instances de gestion du personnel
- Externes à l'entreprise (cabinets de conseil...)

### 3/ Formation

Universités : Dess, DEA, Magistères

Grandes Ecoles : Master, Master spécialisés

Ecoles spécialisées : IEMS Charentes, IGS Paris, ESDS Lyon

Parcours orienté RH ou non/ Quelques écoles spécialisées en RH

### 4/

Qualités → Ecoute, dialogue, diplomatie, humain, capacité à anticiper

Compétences → Droit, enjeux stratégiques financiers, gestion de projet, communicant, compétences managériales, sens de l'innovation...

### 5/ Métiers liés à la GRH

Gestion des ressources humaines= Rémunération, Système d'information, Conduite du changement, Communication...

+ Responsable formation, « chasseurs de tête ».

## Cours 1

### GRH

→ Ensemble de pratiques de gestion qui peuvent être variables d'une E à une autre

→ Performance= Quand on met en place des choses, idée de créer de la performance (jamais désintéressé).

Exple : les crèches d'E sont mises en place pour créer de la performance car cela permet que les parents soient moins stressés, pas en retards...

Exple : lorsqu'on travaille sur le recrutement, on travaille sur la performance avec mise en place d'indicateurs, regarder le nombre de CV pour une candidature ; taux d'attractivité. Et taux de rétention : nombre de salariés recrutés qui part au bout de trois mois implique que le processus de recrutement tombe à l'eau.

Métiers liés à la GRH :

*Recrutement* = Intégrer des salariés après avoir recruté et sélectionné. Rôle de l'intégration est de rendre rapidement opérationnel (2 mois pour un stagiaire et un an pour un cadre).

*Formation* = Développement des compétences, actions de formation mises en place. Le responsable formation pilote la formation et les cabinets de conseil voient si la formation est efficace.

*Rémunération* = Elaboration des fiches de paie. Ce sont eux qui déterminent les systèmes de rémunération mis en place. Cabinet d'expertise comptable ou personnes internes chargées de la stratégie des rémunérations.

*Evaluation* = Activité de GRH mais pas de poste précis. Rendez-vous annuel entre les managers et les collaborateurs pour bilan.

*Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences* = Se projeter pour réorganiser les emplois, aider les salariés à changer de poste, définir les besoins en recrutement ou licenciement.

*Gestion des carrières* = Gestion des hauts potentiels (salariés dont on estime un potentiel à avoir une fonction plus importante/ les expatriés qui travaillent pour une entreprise local mais dans un autre pays)

*Relations sociales* =

- CE organise des activités mais surtout veille à la bonne santé économique de l'entreprise.
- CHSCT appartient au CE et gère les problèmes sanitaires, les suicides...
- Délégués du personnel gère les problèmes de harcèlement...
- Syndicats qui sont plus orientés politiquement.

⇒ Le DRH doit rencontrer ces instances 2 fois par an.

*Conditions de travail* = Travaillent sur les problèmes logistiques et l'ergonomie des postes de travail et ergonomie de la formation.

*Gestion du personnel* = Gérer les contrats de travail, la paye (la gestion administrative est très importante dans la GRH).

La GRH est présente dans toutes les E mais pas de pratiques uniformes. C'est une fonction sociale partagée car tout le monde dans l'E y est confronté.

Différentes logiques influencent la GRH :

- Economique = En fonction de la situation on emploi pas avec les mêmes contrats.
- Juridique = Exemple des accords sur l'égalité professionnelle afin de diminuer les écarts.
- Sociétale = Exemple de la « génération Y » qui accorde plus d'importance à l'équilibre travail/vie privée.

## **COURS 2 : Recrutement**

### **Introduction**

Processus général : **activités visant à fournir à l'organisation un nombre suffisant de candidats qualifiés, de telle sorte que celle-ci puisse choisir les individus les plus aptes à occuper les postes disponibles dans l'entreprise et à les intégrer dans l'entreprise.**

Processus de recrutement n'est pas toujours optimum car éléments externes.

Exemple : celui qui recrute sent un danger pour son poste car candidat trop bon peu évoluer vite, par conséquent il ne le recrute pas alors qu'il aurait été une bonne recrue pour l'E.

En fonction de là où on postule, stéréotypes réels qui font que recrutement n'est pas optimum.

-nombre suffisant de candidats

-vous avez un poste mais êtes à l'écoute du marché

-E n'ont pas trouvé à employer gens qui ont la formation voulue donc choix de recruter du divers et de les former

Assurer les effectifs nécessaires (trouver les bons profils)

Faciliter l'intégration (stagiaire 2mois pour être opérationnel, un directeur 1ans d'où nécessité d'un processus d'intégration efficace)

Etapas principales :

**Définition du cahier des charges => campagne de recrutement => sélection => décision => intégration**

Toujours les mêmes étapes sur un processus de recrutement.

On fait toujours du recrutement, exemple : drague (choix de la personne, voir ses forces...).

Fidélisation à l'entreprise en promettant des primes en fonction de l'ancienneté ...

## Obligations légales

*-Discrimination*

*-Contrat de travail* (ce n'était pas forcément obligatoires, la fiche de paye faisait office de contrat de travail)

*-Pertinence* (on doit poser seulement des questions qui ont à voir avec le poste de travail)

*-Loyauté* (on doit vous prévenir à l'avance du déroulement du recrutement)

*-Obligation d'embauche* (exemple : on vous demande d'avoir au moins 6% de travailleurs handicapés mais l'E peut décider de payer une cotisation pour ne pas respecter cela)

-Si vous êtes licenciés sur un poste pour raison économique, elle doit recontacter tous les gens qu'elle a licencié depuis moins d'un an lorsqu'elle ouvre le poste à nouveau.

-Obligation au moment du licenciement :

- ⇒ La démission= pas de forme prescrite (lettre avec accusé de réception est recommandée car permet de déterminer une date, donc sécurité pour dans 3 mois s'engager avec nouvel employeur, très peu de démission où indemnisation par assurance chômage. Ça l'est si c'est pour harcèlement où rapprochement de conjoint. Sinon rarement assurance chômage.
- ⇒ Licenciement pour faute= l'employeur ne lâchera aucune indemnisation mais il y a indemnisation de pôle emploi.
- ⇒ Rupture conventionnelle= mettre fin à la relation de travail d'un commun accord. L'employeur n'a cependant pas à vous proposer cela.
- ⇒ Raison économique= Plan de Sauvegarde de l'Emploi lorsque licenciement pour raison économique de plus de 9 personnes. D'abord voir si on ne peut pas remplacer les salariés sur un autre poste, sinon un cabinet est souvent embauché pour faire un bilan avec les salariés et leur retrouver un autre travail.
- ⇒ Droit de licencier quelqu'un si répercussion sur le bon fonctionnement du service ou si manquement fréquent à ses obligations. CPT pas le droit pour congé maladie.

Les formes de contrats de travail :

CDI

CDD = saisonnier, remplacer quelqu'un d'absent, max 18 mois en général, parfois CDD jusqu'à 36 mois, un CDD peut être renouveler 1 fois (sinon CDD abusif mais peu font appel aux Prud'hommes pour cette raison/ parfois l'entreprise joue sur l'embauche du salarié en CDD dans ses filiales pour pouvoir renouveler le CDD)

CTT = Contrat à temps temporaire (important pour les intérimaires car c'est l'agence d'intérim qui prend sanction en cas de problèmes).

Quand on passe une offre d'emploi, il faut qu'elle soit datée et en langue française.

DUE= Déclaration Unique d'Embauche (engage le salarié embauché dans le processus des cotisations...).

Promesse d'embauche= Lorsqu'on quitte une entreprise pour une autre entreprise, on demande absolument une promesse ECRITE d'embauche. Promesse d'embauche est dans les deux sens : le salarié s'engage également.

## **Etapes principales du processus**

### **Cahier des charges**

- 1) Identifier le profil recherché
- 2) Dresser un panorama du contexte et des moyens du recrutement

I-Origin du besoin :

- Expansion, développement de l'activité à court terme et à long terme
- Compenser un départ (licenciement ou démission)
- Absences (congés maladie, maternité...)
- ➔Détermine le type de contrat et le contexte du recrutement

II-Moyens :

- Présentation de l'entreprise (forces à mettre en avant)
- Budget (recrutement et intégration)
- Intervenants disponibles et temps (savoir sur qui on peut compter)
- Réseaux informels (interne/externe : collègues, prestataires, familles...)

III-Définition de poste et de profil :

-poste= quelles sont les missions à effectuer ?

Contenu des tâches/ Tâche principales, sous-tâche

Identité du poste : intitulé, statut, mission, rattachement hiérarchique, titulaire actuel, localisation géographique, rémunération, type de contrat, horaire...

-profil= quelles compétences à maîtriser ?

Personnalité, motivations

Le passé nécessaire ; formation et expérience

⇒ Vidéo :

### Responsable d'agence (Kiloutou)

Poste :

Gérer les collaborateurs (tout ce qui est lié au management d'équipe)

Pilotage commercial (phoning, gérer les portefeuilles, la prospection sur site)

Gérer la qualité

Profil :

-Compétences= capacité à communiquer, connaissance des normes iso, gérer des tableaux de bord avec Excel, connaissances de savoir-être

-Caractéristiques= polyvalence, rigueur, + extravertie, + terrain, anticipation

-Motivation= contact au client, volonté de partage et transmission, ambition et responsabilités

-Expérience= forte expérience commerciale dans la vente en B to B ou B to C

### **Campagne de recrutement**

Choix des moyens de communication (sources de recrutement)

-forum

-directement dans les écoles

-pub, affiche publicitaire, annonce

-réseaux sociaux professionnels comme Viadeo

-association professionnelle (dans tous les domaines) : différentes actions proposées comme des repas au cours desquels on peut discuter avec des gens en activité

-candidature spontanée

-recrutement en interne

-Serious Game (l'Oreal, BNP proposent de jouer dans un univers avec prise de décision ect

=> permet de repérer des profils)

### Recruter en Interne ou externe ?

Interne=

Avantage : pas d'intégration à faire, coût de recrutement plus faible, négociation de salaire moins intéressant pour le salarié

Externe=

Avantage : faire venir des compétences très spécialisées et de bonnes méthodes de travail

### Annonce

Dans une offre d'emploi on met le poste et le profil.

On évite de mettre le salaire pour la concurrence qui reçoit les mêmes candidats ou si l'on pense pouvoir recruter le candidat à moins que prévu.

Mais aussi :

-présentation de l'entreprise

-type de contrat

-date de début

-modalités de recrutement pour faire acte de candidature (« merci d'envoyer votre CV à ... »)

!!!!!!(((Après un stage qui s'est bien passé, demander une lettre de recommandation)))

### **Présélection et Sélection**

Faire passer des tests psychologiques (voir ce qui ressort de votre profil) = exemple du MBTI

Repérer dans le CV

Mises en situation

Entretiens individuels (vérifier les motivations, voir si l'on est capable de parler de nos expériences antérieures) ou collectifs (voir comment on réagit dans un groupe, capacité à travailler en groupe).

Tests psychiatriques (exemple : test des taches)

Tests graphologiques (étudier notre écriture et en déduire personnalité)

Tests morpho psychologiques (en fonction du visage)

Demande de référence (prévenir le candidat avant)

⇒ Vidéo :

Accenture = One night One job et speed recruiting (un peu agressif, méthode un peu déconcertante)

20min par tête et évaluation sur la personnalité car dur de mesurer compétences techniques en si peu de temps

Celtic = mettre en contact un demandeur d'emploi et des recruteurs potentiels en mettant des CV dans les packs de bouteilles d'eau.



Société Générale = vidéo de recrutement basée sur des chiffres et mise en avant des performances de la société.

Sur un processus de recrutement la phase de tri de CV et lettre de motivation, celle d'entretien de présélection et la phase de test sont très importantes.

Le recruteur passe environ 1minute sur un CV lorsqu'il en a beaucoup.

### **CV**

=> Expliquer ce que l'on veut directement= « je viens vous voir pour ça »

=> Dire ce que l'on est capable d'apporter = compétence (linguistique, bureautique, basique c'est-à-dire par exemple des cours qui peuvent être significatif par rapport à ce que l'on demande)

=> Formation => Expériences => Centres d'intérêt

=> Toujours donner un périmètre de ce que l'on a fait (être capable de dire précisément ses réalisations)

=> Orthographe et ponctuation (énumération doit être homogène, utiliser toujours la même méthode)

=> Mise en forme

### **Lettre de recommandation**

=> Doit apporter de la valeur ajoutée donc rester en contact avec ses employeurs

=> La demander au moment où l'on en a besoin afin qu'elle soit personnalisée à l'adresse du recruteur potentiel

### **Lettre de motivation**

=> Se vendre en montrant ce que l'on est capable de faire

=> Vous/ moi/ nous

L'accroche doit faire sentir que l'on est intéressé par l'un des secteurs spécifique de l'entreprise.

Le vous c'est être capable de montrer que l'on connaît l'entreprise.

Le moi doit montrer ce que l'on est capable d'apporter à l'entreprise. Dire pourquoi l'on serait le meilleur candidat. « Vous recherchez quelqu'un dans ce domaine, ça tombe bien parce que je peux vous apporter tout ça en termes de compétences »

Le nous c'est dire que l'on se tient à disposition pour tout retour ect.

Suite à cette phase de première sélection :

- Entretien téléphonique

-A l'écoute du marché ou non et si ce n'est pas le cas, demander si l'on peut recontacter plus tard : constitution d'un vivier.

-Verrouiller les principales motivations

-Questions de base pour compléter le CV

-Demander à la personne quelles sont ses prétentions salariales (évite de perdre du temps)

- Entretien

-Accueil du candidat (mais ne pas inonder le candidat, le laisser parler)

-Motivations, compétences, traits de personnalité

Motivations= Quelles raisons vous ont poussé à postuler chez nous ? Pourquoi ces choix ?

Pourquoi telle formation ?

Compétences= exercices de simulation, tester les langues, demander au candidat d'expliquer le poste

Traits de personnalité= « vous dites que vous ça dans votre LM, explicitez », citez vos qualités et défauts, dites m'en plus sur vous...

Etre capable de démontrer en quoi vous avez tel trait de caractère, avoir des exemples.

-Conclusion= présenter un peu la société et remercier le candidat

## Décision

*Qui prend la décision finale ?*

Le manager est celui qui prend la décision car il connaît le métier et c'est avec lui qu'il sera amené à travailler.

*Mise en place d'une grille de décision.*

En ligne nom et prénom des candidats et en colonne les traits de personnalité incontournables.

Attribution d'un système de notation et expliquer ce système le système de note.

On peut par exemple dire que l'anglais est plus important que les autres compétences dans vos critères.

## Intégration

Phase de socialisation où la personne apprend un certain nombre de code.

Performance au travail= Faire en sorte que la personne soit la plus efficace possible rapidement.

Socialisation rapide= Permettre de gagner du temps sur l'apprentissage des codes.

Moyens d'intégration :

Cocktails, repas

Système de parrainage (un ancien qui accompagnera le nouveau), ou doublon

Séminaire, formations, modules e-learning où l'on apprend un certain nombre d'outils propres à l'entreprise...

Mise à disposition d'un certain nombre de moyens techniques comme un bureau, un badge, l'adresse email de l'entreprise, un ordinateur portable...

Démarches administratives = mise en place du contrat et de la DUE, tenue d'un dossier du nouvel embauché, visite médicale, le livret d'accueil,

Sur un CV ne jamais mentir sur les diplômes !!!!!

### **Cour 3 : Rémunération**

**Déf :** « Activité consistant à évaluer la contribution des employés à l'organisation afin de déterminer leur rétribution, directe ou indirect, monétaire et non monétaire, en accord avec la législation existante et la capacité financière de l'organisation. »

La rémunération est aussi importante car premier poste de charge pour une entreprise. Les salaires représentent 60% à 90% des charges d'une entreprise, cela varie en fonction des secteurs.

De plus, la motivation et l'implication des salariés en dépendent.

Les enjeux de la rémunération sont :

- d'attirer des candidats qualifiés (ex : salaires plus élevés dans secteur du nucléaire que dans l'industrie automobile)
- conserver les employés compétents
- faciliter l'atteinte des objectifs stratégiques (guider un certain nombre de comportements : en fonction de la prime certain ont soudainement le temps d'effectuer certaines tâches...)
- contrôler les coûts
- administrer les salaires conformément aux lois (9,22 euros/heure pour le SMIC)

### **Obligations légales**

- SMIC (récupérer la convention collective)
- Congés payés (5 semaines + RTT). 2 systèmes de calcul des congés payés.
- Heures supplémentaires= heures supplémentaires et heures complémentaires. Elles sont majorées. La différence entre les deux c'est que les heures supplémentaires c'est lorsqu'on est en temps complet dans l'entreprise et les heures complémentaires c'est lorsqu'on est en temps partiel dans l'entreprise.
- Obligation d'avoir une fiche de paye

Fixation du salaire :

- Loi du 16 juillet 1971= SMIC
- Loi du 13 novembre 1982= Obligation de négociation sur les salaires

-Loi du 31 décembre 1991= Participation (Au-dessus de 50 salariés/ Quand une E fait des bénéfices, il y a une réserve de participation qui va être redistribuée aux salariés mais sans conditions sur la redistribution entre les salariés donc soit égalitaire soit non, par exemple en fonction du salaire.../ En tant que salarié si on le touche tout de suite il y aura cotisations dessus alors que si le salarié le bloque pendant 5 ans sur un compte épargne entreprise, il ne sera pas soumis à des taxes). Différent de l'intéressement qui n'est pas soumis aux cotisations)

#### Protection des salariés :

-Loi du 27 décembre 1973= Association pour la gestion de la garantie des créances pour les salariés

-Loi du 24 février 1984= Non-discrimination

-Loi du 31 janvier 2008= Gratification des stagiaires (au bout de 2 mois et un jour)

### **Salaires et masse salariale**

#### 1) Salaire

**Déf :** « Somme versée par un employeur à un salarié pour le travail effectué »

Salaire net= c'est ce que l'E verse au salarié, ce que l'on touche réellement

Salaire brut= ce que l'on touche + toutes les cotisations salariales que l'on reverse à l'Etat

Salaire chargé= salaire brut + toutes les cotisations salariales ET patronales

Salaire réel= salaire – coût du logement – coût des transports ect...

Le salaire réel s'applique aussi à l'étranger car selon le prix des loyers de la ville, le pouvoir d'achat diminue et salaire réel n'est donc plus le même. Il faut regarder le coût de la vie pour le salaire réel.

Lorsqu'on parle de salaire en entretien, il s'agit du salaire brut. Il faut y retirer 23% pour connaître le salaire que l'on recevra vraiment sur notre compte en banque.

Dans la fonction publique, on retire 18% et comme cotisations sociales moins importante, il n'est pas anormal que le salaire brut soit moins élevé que le salaire net.

Les cotisations sociales permettent de payer le chômage, la retraite et l'assurance maladie.

De même pour les cotisations patronales, mais également tout un tas d'autres éléments comme les APL, l'AGS (fond de garantie en cas de défaut au niveau de la trésorerie), montant pour contribuer au développement des réseaux urbains (spécifique à l'Ile de France).

C'est l'URSSAF qui collecte l'ensemble de cet argent et qui redistribue à la sécurité sociale, aux caisses de retraite...

CSG, CRDS permettent de renflouer les caisses de la sécurité sociale.

Bulletin de salaire :

Comporte les 3 types de salaires, tous les retraitements.

Congés payés, RTT, compteur du droit individuel à la formation.

Id de l'employeur et du salarié.

## 2) La masse salariale

**Déf :** « Somme des salaires nets, des charges sociales et fiscales, supportées par l'entreprise au cours d'une période déterminée. »

Elle peut être brute, chargée, ou coût global du personnel.

### Composante de la rémunération

- Salaire
- Primes = prime de risque (exple : dans le nucléaire), prime d'insécurité, prime de Noël, prime sur les résultats, prime pour déplacement, prime pour le mariage...

2 systèmes de primes ; celles liées à la nature du travail et celle non liée au travail.

La Banque de France a 94 primes différentes.

- Avantages en nature= voiture de fonction, repas, logement de fonction

- Directe=

-Fixe : salaire de base

-Variable : heures supplémentaires, primes, indemnités (CP, transports...)

Indirecte=

-4 périphériques légaux : la participation, l'intéressement, le plan d'épargne entreprise (PEE est à l'entreprise ce que le livret A est à nous donc E place l'argent mais placement différent du reste donc argent qui reste même si autres pbs), l'actionnariat (pour les sociétés avec système par action, peuvent donner une partie à leurs salariés qui deviennent actionnaires).

-périphériques sélectifs : attribués sans critère particulier

-périphériques statutaires : liés à un statut particulier et attribués obligatoirement à l'ensemble des bénéficiaires de la catégorie

### Questions

- Le salaire ne peut pas être revu à la baisse (sauf si E va mal)
- Pas d'obligation d'être augmenté tous les ans
- Lorsqu'on fait grève, le salarié ne touche pas de salaire mais parfois syndicat négocient

- Une absence due à une grève des transports est un cas de force majeur et il y a un justificatif, pourtant le salarié n'est tout de même pas payé
- Lorsque l'employeur me paye en retard chaque mois, il peut y avoir recours aux Prud'hommes
- Suis-je obligé de rembourser un trop perçu de salaire à mon employeur ? Oui
- Si l'employeur ne donne pas le bulletin de salaire, droit de recourir aux Prud'hommes

## **Cour 4 : Formation**

### 1) Définition et enjeux

Intérêt pour le salarié :

Réfléchir à son employabilité = capacité à retrouver un emploi quand on est sur le marché du travail et la formation permet de développer des compétences, d'avoir une valeur ajoutée.

Il y a des formations qu'il faut absolument suivre même si période où beaucoup de boulot en plus, car généralement beaucoup de valeur sur le CV d'avoir formation chère et performante par Microsoft... (5 jours de formation à 3000 euros).

Intérêt pour l'entreprise :

Rendre les salariés plus performants à leur poste pour améliorer la performance de l'entreprise.

DIF= Droit Individuel à la formation 2004

Tous les ans, 20 heures cumulables 6ans (jusqu'à 120h) de droit à la formation et on peut les utiliser avec démarche de lettre recommandée avec accusé de réception. Le DRH peut refuser les DIF que l'on demande plusieurs fois d'affiler. Le but de l'entreprise est de nous faire utiliser notre DIF progressivement dans des formations peu coûteuses.

Portabilité du DIF, au bout de 3 ans si on quitte l'entreprise, on emmène dans la nouvelle entreprise nos 60h de droit à la formation.

On a le droit de l'utiliser uniquement dans des formations lié à notre activité.

CIF= Congé Individuel de Formation 1984

Période qui peut aller jusqu'à un an. Pendant cette période ci on peut passer des concours administratifs, se former à un autre métier... Intéressant si on veut ajouter un MBA ou un master spécialisé pour ajouter des compétences à un CV. On y a accès au bout de 24 mois dont 12 mois dans l'entreprise dans laquelle vous êtes.

L'entreprise ne vous paye plus donc on passe par l'OPACIF et vont valider ou non la prise en charge financière de ce CIF.

Quand on a pris un CIF de un an, il faut attendre 6ans pour pouvoir en reprendre un.

On est en suspension de contrat de travail donc l'entreprise doit nous reprendre mais quand on quitte l'entreprise pdt un certain temps pas sûr de toujours retrouver ses dossiers ect, comme pour les congés parentaux.

VAE= Validation des Acquis de l'Expérience

Ajout d'un diplôme du fait de l'expérience du salarié.

Possible de passer une VAE au bout de 3 ans d'expérience.

Bilan de compétence= 1991

Voir ce qui nous manque pour une évolution de carrière.

Faire ces bilans à l'extérieur de l'entreprise pour avoir un regard un peu plus objectif.

Utiliser ce bilan de compétence dans le cadre d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi ou sinon si le salarié lui-même envisage un changement.

Définition : « La formation est un ensemble de situations d'apprentissage planifiées visant à apporter des changements permanents au niveau des savoir, des savoir-faire, savoir-être et attitudes des salariés »

## 2) Enjeux :

-Amélioration de la performance individuelle

=>Développement des savoirs...

=>Permettre le développement des réseaux sociaux (rencontres)

-Améliorer la performance de l'entreprise

La France est le seul pays où on a des Obligations légales liées à la formation.

-Investissement ; les entreprises de plus de 20 salariés sont obligées d'investir 1,6% de leur masse salariale brute dans la formation.

Obligation d'investissement : moins de 10 salariés= 0,55% de la masse salariale brute, entre 10 et 20 salariés= 1,05%.

OPCA= Organisme Paritaire Collecteur Agrés

-On est allés vers une individualisation de la formation

## 3) Mécanismes de formation

Plan de formation est un document qui répertorie tout ce qui est fait en terme de formation dans l'entreprise. On l'utilise pour le présenter à l'OPCA.

Trois catégories :

- adaptation au poste de travail des nouveaux entrants : formation pour intégrer
- évolution et/ou maintien des compétences requis pour l'emploi : assistant(e)
- acquisition de compétences non requises pour l'emploi : exemple des ingénieurs qui suivraient une formation de management.

A savoir pour le salarié :

Obligation du salarié de suivre les formations.

Logique PTT/HTT (pendant et hors temps de travail)

A savoir pour le Directeur Formation :

Deux réunions avec CE ou délégués du personnel