

# Les tableaux de bord de la fonction RH dans une organisation publique

Deux journées de formation et de réflexion  
à l'intention des responsables RH des organisations publiques

## Pourquoi cette formation ?

Une gestion des ressources humaines performante s'appuie sur des tableaux de bord dont le contenu va bien au-delà du bilan social obligatoire. La plupart de ces tableaux de bord servent au pilotage des différents volets de l'activité d'une direction des ressources humaines : gestion de l'emploi, de l'effectif et des compétences, des carrières, de la masse salariale, de l'absentéisme, de la formation, ... Certains sont des tableaux de bord de synthèse destinés aux équipes de direction ou à l'encadrement.

Vu le nombre d'informations potentiellement "intéressantes", les gestionnaires des ressources humaines éprouvent souvent des difficultés à identifier les indicateurs et tableaux de bord qui répondent le mieux aux besoins de leurs organisations.

C'est pourquoi l'Institut de la Performance Publique leur propose ces deux journées de formation. Les participants y étudieront les indicateurs et de nombreux exemples de tableaux de bord couvrant les grands domaines de la GRH, prenant en compte les spécificités des organisations publiques.

## L'agenda

24 et 25 janvier 2019 - Paris

10 et 11 octobre 2019 - Paris

## Les participants

Ce séminaire est destiné aux DRH et à leurs collaborateurs concevant des tableaux de bord. Il s'adresse à toutes les organisations employant des personnels titulaires ou contractuels relevant des statuts de la fonction publique (collectivités territoriales, centres hospitaliers, ESSMS publics, SDIS, ...).

## Les questions traitées

### L'articulation entre les tableaux de bord RH et le bilan social

### Les tableaux de bord de dénombrement des effectifs

Les différentes définitions : effectif rémunéré / effectif présent, effectif permanent / non-permanent.

Les indicateurs de suivi : indicateurs de "stock" et indicateurs de "flux".

### L'analyse de l'ancienneté, de la mobilité, du turnover.

### Le suivi et la projection des sorties : départs en retraite et autres motifs

### Les tableaux de bord de l'activité "recrutement"

### Les tableaux de bord et la gestion des carrières

La projection et le suivi des promotions et avancements individuels.

La projection et le suivi de la mise en oeuvre de mesures générales ou catégorielles.

### L'utilisation de tableaux de bord dans une démarche de GPEC

### Les tableaux de bord et pilotage de la masse salariale

Les ratios d'analyse de la masse salariale.

La construction d'un budget ou d'une projection pluriannuelle.

Le suivi de la réalisation budgétaire.

L'analyse des écarts, l'analyse rétrospective des évolutions.

### Les tableaux de bord et l'absentéisme

Les indicateurs pertinents : définitions et modalités de calcul.

Le suivi individualisé des absences.

### Les tableaux de bord de pilotage de la formation continue

### Le suivi des dispositifs d'évaluation individuelle

### Conclusion : un exemple de tableau de bord stratégique RH

## Le formateur

Denis Villotte, directeur de l'Institut de la Performance Publique, anime l'intégralité de la session.

## L'animation

Alternance d'exposés, présentation d'exemples, cas pratiques, discussions. Un dossier documentaire est remis au début de la session.

## Les horaires

> Premier jour : accueil à partir de 9h00, début des travaux à 9h30, suspension des travaux à 17h30.

> Deuxième jour : reprise à 9h00, fin du séminaire à 17h00.

## Les tableaux de bord de la fonction "RH" dans une organisation publique

☎ information et réservation téléphonique : (0)155 748 300

@ courrier électronique : ipp@ipp.fr

✉ courrier postal : 39 rue du Ranelagh - 75016 Paris

### Prix et prestations

Le prix, non soumis à TVA, est de 1 125 € par participant.  
Il inclut les déjeuners et collations. La session est non-résidentielle.

#### Cocher la date choisie

24 et 25 janvier 2019 - Paris

10 et 11 octobre 2019 - Paris

### Modalités et conditions d'inscription

**Définition de l'organisme-client, intervention éventuelle d'un tiers :** L'organisme-client est la personne morale (collectivité, administration, association, établissement public, société, ...) qui inscrit un ou plusieurs membres de son personnel à la session de formation. L'intervention éventuelle d'un tiers (organisme collecteur agréé ou autre) dans le paiement de la prestation n'emporte aucune modification des conditions d'inscription et ne délie en aucun cas l'organisme-client de son obligation de paiement complet des factures émises et de leurs éventuels intérêts de retard.

**Réservation sans frais :** Une réservation non-contractuelle peut être effectuée par téléphone ou par e-mail. L'Institut maintiendra dans ce cas la réservation pendant un maximum de huit jours jusqu'à régularisation de la demande d'inscription.

**Demande d'inscription et lettre de confirmation :** La demande d'inscription, valant commande ferme, est constituée par l'envoi (par e-mail ou courrier postal) de la présente fiche d'inscription signée par un représentant de l'organisme-client. L'Institut envoie alors une lettre de confirmation valant convention de formation simplifiée à l'adresse électronique mentionnée par l'organisme-client dans sa demande d'inscription.

**Lieux des sessions, convocation des participants :** Les sessions se tiennent en "intra-muros" (et non en banlieue) dans un lieu facilement accessible par transport en commun. La lettre de convocation précisant l'adresse du lieu de la formation et l'accès par transports en commun est envoyée à chaque participant à l'adresse électronique communiquée lors de l'inscription, environ trente jours avant la tenue de la session.

**Facturation et paiement :** La facture est établie sous forme de fichier "pdf" et adressée par courrier électronique. La facturation est effectuée à la confirmation d'inscription pour les organismes de droit privé ou "après service fait" pour les organismes soumis aux règles de la comptabilité publique, étant précisé que la réalité du service fait résulte dans tous les cas de la tenue effective de la session ayant fait l'objet d'une demande d'inscription enregistrée. Les délais de paiement et les intérêts dus en cas de paiement tardif sont ceux fixés par la loi et les règlements français.

**Remplacements, annulations :** Si un participant inscrit est indisponible, l'organisme-client peut le faire remplacer sans frais par un autre membre de son personnel, à condition d'en informer l'Institut. Toute annulation doit être notifiée à l'Institut au moins trois semaines avant le début de la session, un forfait de 75 Euros représentatif des frais de gestion du dossier étant alors facturé. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée moins de trois semaines avant le début de la session : les frais d'inscription seront dus en totalité en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant régulièrement inscrit.

**Attestation :** Une attestation individuelle de stage (ou attestation de service fait en cas d'annulation tardive ou d'absence d'un participant) est adressée par courriel aux participants et au gestionnaire de la formation continue après la tenue de la session.

### Organisme-client

Dénomination et adresse postale

Service et/ou nom du responsable de la gestion de l'inscription

Adresse e-mail  Tél.

### Participants à inscrire

Mr-Mme, Prénom, NOM	Fonction	Adresse e-mail pour convocation

Montant net total des frais d'inscription = nombre de participants ( \_\_\_ ) x 1125 Euros = \_\_\_\_\_ €

Cachet de l'organisme-client et signature de la personne autorisée

Fait à  
le