



FICHE PROGRAMME D'UNE ACTION DE FORMATION

Réf. : **FORM.FINC.02**Version : **05**

Date d'application:09/06/2020

Thème : **Key Performance Indicators (KPI) RH**Année: **2 0 2 2**Population cible : **Le personnel de la Direction Ressources Humaines chargé du management du capital Humain**

Objectifs de formation :	Objectifs pédagogiques :	Nb. d'h animées par formateur	
		Nom et prénom du formateur	Nb. d'heures
* Acquérir les compétences nécessaires pour identifier et interpréter les Indicateurs Clés de Performance RH	* Mettre en œuvre les méthodes d'élaboration et d'exploitation du tableau de bord social	Mme S. ABBASSI	12
* Acquérir les méthodes pour réaliser et développer un tableau de bord RH	* Mettre en œuvre les méthodes d'analyse et d'optimisation des indicateurs de performance RH		

Jours	Contenus / Concepts clés à aborder	Méthodes, moyens pédagogiques et équipements	Durée (heure)	
			Théorique	Pratique
J 1	1 / KPI RH * Définition * Objectifs des KPI RH pertinents * Tableau de surveillance des KPI 2 / Identification des KPI du processus RH * KPI liés au recrutement et intégration * KPI liés à la formation * KPI liés à la gestion de compétences : Entretiens Annuel d'Appréciation, Grille de polyvalence * KPI liés à la motivation, satisfaction du personnel et innovation * KPI Liés à la politique de rémunération: masse salariale ...	* Entraîner les participants à l'interprétation des indicateurs sociaux	2	4
J 2	3/ Acquérir les méthodologie d'élaboration des tableaux de bord * Définir le besoin des destinataires * Adapter le contenu et les fréquences de suivi des indicateurs * Utiliser les outils statistiques appropriés * Pondération des KPI et système de notation des KPI pertinents * Interpréter et faire parler les chiffres * Agir au moment qu'il faut: mettre en place un plan d'action et définir les délais pour réduire les écarts 4 / Réaliser une cartographie du tableau de bord RH	Entraîner les participants à l'analyse des éventuels dysfonctionnements sociaux,	2	4
Total			4	8

Méthodologie et outils d'évaluation :

Travaux de groupe: traitement des cas pratiques et séries d'exercices pratiques

NB. : Fiche à établir par la structure de formation et doit obligatoirement être visée par le(s) formateur(s),**Signature et cachet et de
l'organisme de formation/
entreprise*****Signature du (des)
formateur(s)**