

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA FORMATION ET DE
L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES

SOUS DIRECTION DE LA GESTION DES
STRUCTURES DE FORMATION

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

SECRETARY GENERAL

DEPARTMENT OF VOCATIONAL
TRAINING AND GUIDANCE

GESTION DE RESSOURCE HUMAINES.

***INSTITUT PROFESSIONNELLE DE FORMATION AFRICAINE DES
METIERS D'INGENIERIE ET DE GESTION.***

(I.F.P-A.M.I.G.)

BP : Yaoundé

TEL : 694 620 336 / 678 103 091

DESCRIPTION.

Le Responsable des Ressources Humaines est rattaché à la Direction Générale et est chargé de la gestion des recrutements, des relations humaines et des relations sociales au sein de l'entreprise.

MISSION PRINCIPALE DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES.

Le Directeur des Ressources Humaines définit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines de l'entreprise, après approbation de la Direction Générale.

ACTIVITES DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES.

- Définit la stratégie et la politique RH de l'entreprise.
- Gère les Ressources Humaines de l'entreprise (recrutement, formation, rémunération, mobilité, gestion des carrières...)
- Pilote la stratégie et la politique RH de l'entreprise.
- Assure le suivi des projets et l'évaluation de leurs résultats.

COMPETENCES DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES.

- Recueille auprès des directions de l'entreprise les attentes et besoins en matière de ressources humaines.
- Tient compte des impératifs économiques.
- Identifie les priorités stratégiques et opérationnelles.
- Crée des partenariats avec les organismes de formation.
- Pilote les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences.
- Encadre son équipe RH.
- Organise le dialogue social.
- Favorise la communication interne.
- Met en place les plans (de départ en retraite, licenciement, etc.).
- Conçoit les supports de suivi et de gestion.

- Contrôle l'application des obligations légales et réglementaires (conditions et relations de travail).

COMPETENCES TRANSVERSEES DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES.

- Respect du Droit du travail et de la législation sociale.
- Maîtrise les outils bureautiques.
- Gestion administrative du personnel.
- Assure une veille réglementaire des normes financières internationales, réglementation fiscale et juridique.
- Actualise la documentation professionnelle et réglementaire.
- Maîtrise de la méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Maîtrise les techniques de conduite d'entretien et de recrutement.

CONTENU DU PROGRAMME EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ELEMENTS DE COURS.

Le programme de formation certifiante en Gestion des Ressources Humaines est fait de 13 modules, la durée moyenne de la formation est de 450 Heures. Il s'agit de 09 mois de cours et 03 mois de stage soit au "Cabinet d'ingénierie et gestion des projets Believe in U" ou chez un de nos partenaires. Le contenu modulaire du programme :

🚦 MODULE 1 : FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES. /60 Heures

➤ **Elements de cours:**

- Généralités sur la gestion des ressources humaines.
- Le métier de gestionnaire des ressources humaines.
- Les aptitudes et attitudes nécessaires pour le poste.
- Les compétences nécessaires pour ce poste.
- La rémunération.
- Conception des tableaux de bords de compétences et fiches de poste.

- Conception d'un tableau de bord sur excel.
- Le dossier du personnel (constitution et traitement).
- Éthique et déontologie dans les méthodes RH.
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 2 : GESTION DES RECRUTEMENTS /45 Heures

➤ **Elements de cours:**

- Identification du besoin de l'entreprise.
- Modélisation du profil recherche.
- Définir les canaux de communication d'annonce recrutement.
- Procédure de sélection.
- Contractualisation, accueil et intégration.
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 3 : LE CONTRAT DE TRAVAIL /45 Heures

➤ **Elements de cours:**

- Généralités sur le droit du travail.
- Élaboration et exécution du contrat de travail.
- Rédaction des chartes et règlements intérieurs.
- Suspension et résiliation du contrat de travail.
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 4 : GESTION DES SALAIRES /45 Heures

➤ **Éléments de cours :**

- Notion de bulletin de paie.
- Conception et décryptage d'un bulletin de paie.
- Conception d'un progiciel de paie du personnel.

- **TRAVAUX PRATIQUES**

✚ MODULE 5 : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL/ 40 Heures

➤ Elements de cours:

- Gestion des carrières.
- Élaboration et exécution d'un règlement intérieur.
- Gestion efficace des absences, des retards et des sanctions personnelles.
- Gestion des crises du personnel
- Gestion des conflits entre personnel
- Gestion des grèves

- **TRAVAUX PRATIQUES**

✚ MODUE 6 : CONCEPTION D'UNE MATRICE A PERFORMANCE. /30 Heures

➤ Elements de cours:

- Gestion des baisses de productivités
- Comment définir efficacement les objectifs.
- Mesurer et évaluer les performances du personnel.
- Les techniques de motivation du personnel.

- **TRAVAUX PRATIQUES**

✚ MODULE 7: LOGICIEL SAGE 100 PAIE ET RH/ 80 Heures

- Paramétrages du logiciel
- Structure du bulletin de paie
- Produire un bulletin de paie sur SAGE 100 Paie et RH
- Calcul et édition des bulletins
- Déclaration fiscal et sociale

- **TRAVAUX PRATIQUES**

✚ MODULE 8: ECONOMIE NUMERIQUE /30 Heures

➤ **Elements de cours**

- Réseaux sociaux
- Algorithmes de FACEBOOK
- Concevoir, étudier et gérer un projet numérique
- Créer une communauté digitale
- Vendre et travailler en ligne
- Créer un système lucratif automatisé numérique
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 11 : ENTREPRENEURIAT ET LEADERSHIP /30 Heures

➤ **Elements de cours**

- Différence entre leader et manager
- La Start up , lancement et gestion
- Typologie d'entreprises
- Legislation et droit du travail pour l'entrepreneur
- Techniques de recherches et de levées des fonds en entrepreneuriat.
- **TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE 12 : ANGLAIS PROFESSIONNEL /20 Heures

➤ **Elements de cours**

- Pronouns in English
- Reflexive pronouns
- Verbs and tenses
- Regular and irregular verbs
- Letters : formal and informal letters
- Numeric economy

- PRACTICAL ACTIVITIES

MODULE 13: STAGE ET SOUTENANCE