Formation par Majorelle RH

GRILLE DE SALAIRE : PRINCIPES & BONNES PRATIQUES

Public concerné :

- DRH
- RRH
- Chargé.e RH

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap sous réserve des possibilités.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître et maîtriser la composition d'un package de rémunération
- Mettre en place et adapter une grille de salaire à son entreprise
- Comprendre les enjeux d'une grille de rémunération
- Savoir expliquer la grille

Prérequis : Connaissances RH, expériences de 3 ans minimum en ressources humaines

Programme détaillé :

Partie 1 : Les bases d'une politique de rémunération et avantages sociaux

- Présentation & définition de la rémunération
- Composition d'un package de rémunération
    - Rémunération fixe
    - Rémunération variable (individuelle et collective, directe et indirecte, à court et long terme)
    - Avantages sociaux
- Principes clés de la classification, job grading et positionnement marché

Partie 2 : Mettre en place une grille de salaire

- Analyse de l'existant : Se poser les bonnes questions
- Adéquation avec la stratégie et la culture de l'entreprise
- Intégration des parties prenantes dans la réflexion
- Prise en compte du marché, des tendances et des évolutions réglementaires

Partie 3 : Communiquer et valoriser sa grille de salaire

- Communication claire de la grille de salaire : pédagogie et support adapté
    - assimilation et compréhension par les collaborateurs (savoir se positionner et connaitre ses capacités d'évolution)
    - Formation et information des managers : relayer la capacité d'explication de la grille
- Valoriser les possibilités d'évolution de vos collaborateurs au sein de la grille de salaire

Modalités pédagogiques :

Alternance de partage de contenu, questions/réponses, témoignages et analyse de pratiques entre pairs ; auto-évaluation et exercices individuels et en groupe.

- Ateliers et exercices :
    - Témoignages
    - Exercices pratiques collectifs
- Auto-évaluation
    - Analyse et évaluation des outils présents dans l'entreprise
    - Quiz de début et de fin de séance

Formateur :

- Consultant(e) RH expérimenté(e), expérience en tant que professionnel(le) RH en entreprise, connaissance des exigences légales

Support pédagogique :

- Partage de contenu sur Powerpoint
- Remise des formulaires d'entretiens MAJORELLE RH

Modalités de suivi et d'évaluation

- Exercices pratiques
- Quiz d'évaluation de début et de fin de formation
- Feuille d'émargement par demi-journée
- Attestation de présence

Modalités et délais d'accès :

- Nous nous engageons à vous répondre sous 48h pour toute demande d'information adressée par mail
- Nous envisagerons ensuite ensemble la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux.
- L'inscription à une formation se fait par mail, en retournant le devis signé et la convention de formation qui vous auront é
- té adressés
- Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les 2 mois suivant votre demande.

Dates	Déroulement	Tarif	Durée	Contact
Prendre contact avec nous	En présentiel, intra ou inter entreprise	Prendre contact avec nous	1 jour (7h)	sgiraud@majorelle-rh.com

Programme mis à jour le 06/03/2024

Pour nous contacter :
Sébastien GIRAUD – Directeur Conseil de MAJORELLE RH
sgiraud@majorelle-rh.com