

Ecole MEDAV

13, Lot. Guermah, Koléa,
Tipaza 42400 – Algérie
Tél. 024 38 14 18/19/20
05 51 27 57 64

Site Web : www.ecole-medav.com

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
Ecole Nationale Privée de Formation Professionnelle
Ecole MEDAV
Agrément n° 1062/516
Tél: 024 38 14 18 - 024 38 14 19 - 05 51 27 57 64
Mail: formation@ecole-medav.com

Fiche d'inscription

A remplir, imprimer et envoyer à l'Ecole MEDAV :
Par Fax : 024 38 14 18 - 024 38 14 19
Par Poste : Ecole MEDAV, BP 176 Fouka ville, Tipaza 42440, Algérie
ou à déposer à : Ecole MEDAV, 13 Lot. Guermah, Koléa, Tipaza

Nom :

Prénom :

>> [Télécharger ici la Fiche d'inscription](#)

Date d'inauguration : 1998

Date d'agrément : 2000 (Agrément n° : 1062/516)

Établissement privé à caractère professionnel – Sous contrôle du Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels

Formation Maîtrise en G.R.H Gestion des Ressources Humaines



Préinscription Gratuite

Testez la Formation Pendant 30 Jours
Sans Aucun Engagement

OUI! JE VEUX UN ACCÈS

[Cliquez ici](#)

www.ecole-medav.com

Vous recevez vos cours par internet :
Vous pouvez ainsi télécharger les .pdf pour étudier hors ligne.

- ▶ **Intitulé de la formation** : Maîtrise en Gestion des Ressources Humaines
- ▶ **Durée** : 12 à 24 Mois
- ▶ **Durée en accéléré** : 3 à 6 Mois
- ▶ **Examen final** : A Distance ou au Siège de l'Ecole MEDAV (Au choix)
- ▶ **Sanction** : Attestation de Qualification professionnelle Reconnue (Maîtrise Professionnelle) ([Lisez la Page FAQ](#))
Ecole MEDAV agréée par l'Etat n° **1062/516**
- ▶ Page descriptive : [Cliquez ici](#)



Il ne s'agit plus désormais simplement de gérer des absences ou des paies, mais bien de tirer LE MAXIMUM de vos employés en les motivant au travail.

Cette formation est une clé pour mieux réussir votre carrière professionnelle :

- Vous imprégner de toutes les techniques les plus modernes en GRH ;
- Vous doter de capacités managériales opérationnelles et efficaces ;
- La mobilisation optimale de vos ressources humaines ;
- L'amélioration de votre qualité, votre rentabilité et votre productivité ;
- Un avantage compétitif déterminant.

Devenir l'un des spécialistes en GRH dans votre entreprise, capable de dominer tous les aspects (aspects stratégique, politique et opérationnel).

1ère étape :

Vous allez acquérir la capacité de comprendre immédiatement les contraintes quotidiennes des responsables opérationnels pour pouvoir dialoguer et

proposer des solutions compatibles avec le contexte économique et juridique de l'entreprise.

Vous allez pouvoir anticiper les conséquences sociales des décisions stratégiques en mettant en œuvre des outils de gestion prévisionnelle.

Enfin vous allez pouvoir participer à la mutation de l'entreprise en accompagnant l'évolution des hommes.

2ème étape :

Cette étape se propose de vous doter des qualités des managers opérationnels, initiés aux théories des organisations, à l'approche systémique et au management des groupes. En tant que Manager vous devez mettre en œuvre les outils de pilotage, valider les procédures internes et définir les indicateurs. Vous devez aussi assurer le développement d'un fonctionnement interne fidèle à la culture de l'entreprise et à ses valeurs.

Cette Formation est composée de Trois modules essentiels :

Module 2 - Postes, Effectifs et Emploi :

On constate encore fréquemment dans les entreprises des types de gestion valables certainement en d'autres temps, mais complètement dépassés actuellement.

On trouve ainsi des entreprises quasi exclusivement préoccupées de gérer uniquement les deux variables stratégiques «marché produits» et «rentabilité financement».

En raison de l'évolution du contexte, ces entreprises se trouvent confrontées à l'inadéquation — parfois lourde de conséquences — entre leurs besoins et leurs ressources en emploi.

Cette attitude paraît, de ce fait, en régression sensible.

Module 3 - Appréciation, Formation et Motivation :

Il faut préciser que la gestion des carrières consiste en ce qui suit : prendre en compte à la fois, pour le présent et le futur ; les besoins de l'entreprise et les besoins exprimés par chaque salarié dans les domaines de l'affectation à un poste au sein de la pyramide hiérarchique. Le rôle du dirigeant dans l'évaluation, le perfectionnement et le développement de ses subordonnées est d'une importance croissante. Il doit comprendre:

- Qu'est ce qu'une gestion des carrières ?
- Quels sont les instruments utilisés dans ce cadre ?

- Quelles sont les méthodes d'évaluation du personnel ?
- Quelles sont les conditions et les techniques relatives à la mise en place d'un système d'évaluation du Personnel ?
- Enfin quel est le rôle du service du personnel en matière d'évaluation et d'appréciation des performances ?

Module 4 - Recrutement, Intégration et Départ :

La qualité d'un recrutement est le résultat de l'adéquation Personne recrutés/Poste à pourvoir.

Ceci peut-être expliquée par le principe américain régissant et appliqué aux relations de travail :

« L'homme qu'il faut à la place qu'il faut »

Érigé en règle dans le système de mérite dans lequel les critères de recrutement ou qualifications nécessaires (niveau de Formation-Expériences-Aptitudes...) sont déterminés d'une manière claire et précise.

10 Modules et 93 Cours :

Module 1 : Management des R.H.

- Cours n° 1 : La Confusion.
- Cours n° 2 : Caractéristiques de la gestion prévisionnelle du personnel.
- Cours n° 3 : Les facteurs qui influent sur l'activité prévisionnelle de l'emploi.
- Cours n° 4 : Les facteurs influençant la demande en personnel.
- Cours n° 5 : Le processus de la prévision de l'emploi.
- Cours n° 6 : Techniques de prévision.
- Cours n° 7 : La pratique de la gestion du personnel.
- Cours n° 8 : L'évolution de la gestion du personnels.
- Cours n° 9 : La fonction RH (1).
- Cours n° 10 : La fonction RH (2).
- Cours n° 11 : La fonction RH (3).
- Cours n° 12 : L'organisation et la structure du personnel.
- Cours n° 13 : L'audit social.
- Cours n° 14 : Les missions de l'audit social.

Module 2 : Postes, Effectifs et Emploi

- Cours n° 15 : La notion d'effectif.
- Cours n° 16 : La structure de l'effectif.
- Cours n° 17 : Les statuts.
- Cours n° 18 : L'évolution des effectifs.
- Cours n° 19 : La notion de Poste/compétence.
- Cours n° 20 : L'analyse des postes.

- Cours n° 21 : L'évolution des emplois.
- Cours n° 22 : L'audit des emplois.
- Cours n° 23 : La recherche de l'équilibre hommes/emplois.
- Cours n° 24 : La politique de l'emploi à court terme.
- Cours n° 25 : L'adaptation à moyen terme.
- Cours n° 26 : Stratégie de l'emploi.

Module 3 : Appréciation, Formation & Motivation

- Cours n° 27 : La Gestion des carrières.
- Cours n° 28 : L'accueil, l'intégration et la période d'essai.
- Cours n° 29 : L'appréciation du personnel.
- Cours n° 30 : Importance de l'appréciation.
- Cours n° 31 : Les étapes du processus de l'appréciation (1).
- Cours n° 32 : Les étapes du processus de l'appréciation (2) .
- Cours n° 33 : La Mise en place d'un système d'appréciation dans l'entreprise.
- Cours n° 34 : L'appréciation des ouvriers, des employés et des techniciens.
- Cours n° 35 : Appréciation des cadres.
- Cours n° 36 : La Mobilité du personnel.
- Cours n° 37 : Gestion des départs.
- Cours n° 38 : La Gestion des départs des cadres.

Module 4 : Recrutement, Intégration et Départ

- Cours n° 39 : Notion et définition du recrutement.
- Cours n° 40 : Les objectifs et l'importance du recrutement.
- Cours n° 41 : Les conditions générales du recrutement.
- Cours n° 42 : Le Processus du recrutement.
- Cours n° 43 : Les coûts de recrutement et d'adaptation.
- Cours n° 44 : La Sélection.
- Cours n° 45 : L'analyse du Curriculum vitae « C.V ».
- Cours n° 46 : L'Analyse de la lettre d'engagement.
- Cours n° 47 : La Sélection des Dossiers.
- Cours n° 48 : L'Entrevue (1).
- Cours n° 49 : L'Entrevue (2).
- Cours n° 50 : Les questions de l'entretien.
- Cours n° 51 : Les types de questions à poser.
- Cours n° 52 : La Personnalité du candidat .
- Cours n° 53 : Conclusion de l'entretien.

Module 5 : Gestion Promotionnelle

- Cours n° 54 : La Gestion Promotionnelle.
- Cours n° 55 : Conditions d'une mise en place d'une Gestion promotionnelle.
- Cours n° 56 : Détection et développement des potentiels.
- Cours n° 57 : Promotion et Formation.
- Cours n° 58 : La Formation.

Module 6 : La Rémunération

- Cours n° 59 : La Rémunération
- Cours n° 60 : La Notion de salaire.

Cours n° 61 : Le Régime indemnitaire et les primes diverses en Algérie.
Cours n° 62 : Le paiement des salaires et instruments de la rémunération

Module 7 : Aménagement du temps de travail

Cours n° 63 : La durée du travail et les repos légaux.
Cours n° 64 : Le Congé annuel.
Cours n° 65 : Les absences spéciales.
Cours n° 66 : Les Contraintes et Sujétions particulières.

Module 8 : Administration du Personnel

Cours n° 67 : L'enregistrement des données relatives au recrutement.
Cours n° 68 : L'enregistrement des données.
Cours n° 69 : Formation, diplômes, âge, ancienneté, congés, absences etc.
Cours n° 70 : Paie, affaires sociales & fichier du personnel.

Module 9 : Motivation du personnel

Cours n° 71 : Les Cercles de Qualité.
Cours n° 72 : Fonctionnement et mise en place des cercles de qualité.
Cours n° 73 : Résolution de problèmes & techniques de travail.
Cours n° 74 : Les Groupes d'Expression (1).
Cours n° 75 : Les Groupes d'Expression (2).
Cours n° 76 : La Culture d'Entreprise.
Cours n° 77 : Les cascades et le management des changements.

Module 10 : Droit du travail

Cours n° 78 : Les relations individuelles du travail.
Cours n° 79 : La durée de travail.
Cours n° 80 : Les congés annuels.
Cours n° 81 : Le syndicat.
Cours n° 82 : Les relations collectives de travail.
Cours n° 83 : La participation des travailleurs.
Cours n° 84 : L'apprentissage.
Cours n° 85 : Les accidents de travail et les maladies professionnelles.
Cours n° 86 : La sécurité sociale.
Cours n° 87 : L'hygiène et la sécurité.
Cours n° 88 : Les prestations des assurances sociales.
Cours n° 89 : Prévention et règlement Des différends collectifs de travail.
Cours n° 90 : Le règlement des conflits individuels.
Cours n° 91 : La Retraite .
Cours n° 92 : Les allocations familiales.
Cours n° 93 : La protection de la main d'œuvre.

Informations de Contact :

Responsable d'Administration
E-mail: formation [at] ecole-medav.com
Tél. 05-51-27-57-64 / 024-38-14-18
Fax. 024-38-14-19
Joignable de 8h00 à 17h00

Mr. Med Khelifi : Directeur de l'Ecole MEDAV
E-mail: khelifi [at] ecole-medav.com
Tél. 05-51-27-57-63
Joignable du Dimanche au Jeudi de 10h00 à 15h00

Adresses :

Siège: Ecole MEDAV, 13 Lot. Guermah, Koléa, Tipaza 42400

Courrier et paiement: Ecole MEDAV, BP 176 Fouka, Tipaza 42440

Horaires d'ouverture de l'Ecole MEDAV :

- Jours de semaine : Ouvert du Dimanche au Jeudi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
- Le vendredi : de 8h00 à 12h00 (A confirmer par tél.)

Pour plus de détails, consulter le **Site Web** :
www.ecole-medav.com