



Catalogue de formations

2024

Management

Ressources Humaines

Relations Sociales

Parcours Management

Parcours Ressources Humaines

www.bhzconseil.fr



Sommaire

BHZ Conseil	Page 3
Nos certifications	Page 4
Formations Management	Page 5
Formations Ressources Humaines	Page 14
Relations Sociales – Comité Social et Economique	Page 23
Parcours Management	Page 33
Parcours Ressources Humaines	Page 36
Tarifs des formations	Page 39

Page 2

BHZ CONSEIL SARL 5 000 € - siège social : 1 allée Muscat – Domaine du Golf - 34670 Baillargues

Tél. : + 33(0)6 75 29 66 55 - Siret : 487 890 428 00013 - Code APE 7022z – DE : n° 91 34 06533 34

contact@bhzconseil.fr / www.bhzconseil.fr



Depuis plus de 17 ans le cabinet BHZ CONSEIL a formé et accompagné dans leur professionnalisation, des milliers de Responsables de Ressources Humaines, de Managers de Proximité, de Managers Intermédiaires et de Managers Stratégiques; sans oublier de souligner les accompagnements spécifiques et sur mesure suivis par de nombreux Dirigeants d'Entreprise.

BHZ CONSEIL a 4 objectifs :

1. Vous aider:

Apporter de l'aide et du conseil sur tous les processus de ressources humaines qui vont, du recrutement au départ du salarié de l'entreprise, en passant par le système d'évaluation, la GPEC, la formation, la communication, Les relations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel), etc.

2. Vous former:

Intégrer des formations et des conseils adaptés et personnalisés à tous les niveaux de management.

3. Vous conseiller:

Apporter des réponses simples, concrètes et opérationnelles aux questions que vous pourriez vous poser et que vous nous feriez parvenir.

4. Vous outiller:

Vous proposer une solution innovante et intuitive: **ExpertPlusRH.**



Nos certifications



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante
ACTIONS DE FORMATION

Certification délivrée par l'AFNOR attestant la qualité du processus mis en œuvre par BHZ CONSEIL sur ses actions de formation concourant au développement des compétences



BHZ CONSEIL est Datadocké sur les 6 critères de qualité, fixés par le décret 2015-790 du 30 juin 2015, permettant de s'assurer de la capacité du prestataire à dispenser une formation de qualité



Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités

Agrément pour la formation Santé
Sécurité et Conditions de Travail délivré à BHZ CONSEIL par la DREETS (DIRECCTE) Occitanie



Nous sommes habilités à l'initiation à la prévention des RPS (Risques Psychosociaux) par la CARSAT Occitanie



Pour chacune de nos prestations nous nous assurons que les lieux utilisés (ERP) sont accessibles au personnel à mobilité réduite



Formations management

<p>Profils Managers</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aborder avec succès son changement d'identité professionnelle - Découvrir les différentes dimensions du management - Acquérir les techniques managériales fondamentales - Gérer la différence de posture entre son rôle professionnel et son rôle de manager - Gérer ses propres émotions et celles de ses collaborateurs - Réussir sa prise de fonction avec sa nouvelle équipe
<p>Compétences visées Capacité à mesurer les enjeux du nouveau poste d'encadrement et s'y inscrire</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABORDER ET APPREHENDER SON NOUVEAU RÔLE DE MANAGER <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les spécificités de la fonction de manager - Le positionnement du manager - Les différents rôles du management - Les compétences managériales
<p>Les atouts de cette formation Autodiagnostic Remises d'outils concrets de management des hommes Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REUSSIR SES PREMIERS CONTACTS AVEC L'EQUIPE <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les profils, les champs d'expertise et les motivations de chaque membre de son équipe - Clarifier les missions et les objectifs de ses collaborateurs - Préparer et animer ses premières réunions managériales
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXERCER SON RÔLE ET ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Identifier son style préférentiel de management (autodiagnostic) - Adapter et faire évoluer ses pratiques managériales - Exercer son « autorité » en fonction des profils et des situations • GERER LES SITUATIONS DELICATES A VENIR <ul style="list-style-type: none"> - Manager d'anciens collègues - Manager des collaborateurs seniors - Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne
<p>Evaluation Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DEFINIR UN PLAN D'ACTION <ul style="list-style-type: none"> - Se fixer des objectifs à court moyen et long terme en accord avec la hiérarchie - Mettre en place des indicateurs de suivi - Comprendre les besoins de ses collaborateurs - Adapter et faire évoluer son management - Assoir sa légitimité

<p>Profils Managers</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis Être en position de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer sa posture managériale - Clarifier le rôle et les responsabilités du manager - Analyser ses pratiques managériales - Bien communiquer pour bien manager - Mettre en œuvre les conditions de réussite du travail en équipe - Renforcer les compétences et la motivation de ses collaborateurs
<p>Compétences visées Capacités à gagner en aisance en prenant les bons appuis</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRENDRE LA DIMENSION ET ASSUMER SON ROLE DE MANAGER <ul style="list-style-type: none"> - Cerner les enjeux et les difficultés du management - Clarifier les différents rôles du manager - Prendre conscience des responsabilités centrées sur l'organisation et sur la communication • MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX MANAGER <ul style="list-style-type: none"> - Identifier son style de management prédominant - Savoir adapter sa posture au contexte et au collaborateur - Savoir adapter sa posture à la situation • FAVORISER LA REUSSITE COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE <ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la cohésion et la synergie - Comprendre ce qui définit une équipe - Identifier les indicateurs d'un « bon » climat social - Définir et mettre en place les règles de fonctionnement - Mettre en action le processus de compétence • AGIR SUR LES MOTIVATIONS INDIVIDUELLES <ul style="list-style-type: none"> - Agir sur les leviers de la motivation - Gérer la relation avec son collaborateur - Adapter son management à chaque collaborateur - Utiliser le processus de délégation • CONDUIRE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre une consigne - Conduire un entretien de suivi - Conduire un entretien de recadrage ou de mise au point • ELABORER UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL
<p>Les atouts de cette formation Remise d'outils concrets de management des hommes Elaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques Ateliers et analyse de pratiques Accompagnement pendant 3 mois après formation</p>	
<p>Evaluation Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation Remise d'une attestation de formation</p>	

<p>Profils Managers et cadres supérieurs</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mieux s'affirmer en tant que dirigeant - Savoir faire adhérer son équipe - Savoir créer un climat propice à la performance - Être plus à l'aise dans son rôle de dirigeant
<p>Compétences visées</p> <p>Capacité à prendre des décisions Capacité à donner du sens à l'action et à se positionner dans l'organisation</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • RÔLE ET POSITIONNEMENT DU DIRIGEANT <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que diriger ? - Bien connaître le positionnement de chaque type de manager - Les atouts et les difficultés du positionnement de chacun - Définir une vision et la partager - Définir les axes stratégiques de son organisation - Diagnostiquer son style de management privilégié - Définir les compétences managériales clés - Favoriser l'adhésion et la cohésion de ses équipes - Comprendre les leviers de la motivation et les appliquer - Affirmer son leadership et savoir donner confiance • ANIMER SON EQUIPE ET GERER L'ACTIVITE <ul style="list-style-type: none"> - Définir des objectifs opérationnels à partir des axes stratégiques - Les caractéristiques d'un objectif (SMART) - La notion d'engagement versus objectif - Accompagner ses équipes jusqu'aux résultats - Evaluer les résultats individuels et collectifs - Mettre en place les tableaux de bord appropriés - Utiliser le Balanced scorecard • REUSSIR SES REUNIONS MANAGERIALES <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer pour donner du sens à l'action - L'importance de la communication non verbale - Encourager, considérer, partager et reconnaître - Faire passer son message - Prendre du recul avant d'agir - Faire participer - Evaluer sa communication et son impact
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Autodiagnostic Remises d'outils concrets de management des hommes Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Managers</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis Cadres supérieurs, dirigeants</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre la dimension de son poste - Sortir de sa zone de confort - Communiquer avec aisance et efficacité en toute circonstance - Rester maître de soi sur un plan émotionnel - Adopter une posture de leader
<p>Compétences visées Capacité à mener ses équipes à la réussite d'objectifs « challenging » avec enthousiasme</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • ANALYSER SA CAPACITE A COMMUNIQUER <ul style="list-style-type: none"> - Identifier ses atouts et son style relationnel - Repérer les attitudes inefficaces à l'oral • COMMUNIQUER AVEC AISANCE <ul style="list-style-type: none"> - Affronter le face à face avec aisance avec l'interlocuteur - Analyser le type d'échange et canaliser ses réactions émotionnelles - Savoir écouter pour analyser et rebondir sur le bon registre - Adapter son style d'écoute en fonction de son objectif - Manier l'art du questionnement : définir les objectifs - S'entraîner et se préparer pour gagner en sérénité dans l'échange • AVOIR UNE PAROLE AU SERVICE DE SES ACTIONS <ul style="list-style-type: none"> - Structurer son intervention : courte, précise, concrète - Apprendre à transmettre clairement et efficacement une information, une argumentation dans le respect de l'autre et avec assurance - Apprendre à nuancer ses propos et s'assurer d'être bien compris - Émettre et recevoir les critiques et garder la maîtrise de soi - Prévenir les conflits en les abordant très tôt, dès qu'une tension apparaît • DEVELOPPER SON POTENTIEL DE LEADER <ul style="list-style-type: none"> - Identifier son potentiel de leader - Se décentrer de soi pour mieux se positionner - Travailler les émotions qui procurent de la satisfaction - Développer confiance, enthousiasme et sérénité • ASSEOIR SA POSTURE DE LEADER <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'imposer et/ou négocier - Concrétiser ses ambitions - Développer une stratégie de communication - Savoir développer son réseau - Donner du sens et remporter l'adhésion
<p>Les atouts de cette formation Autodiagnostic Remises d'outils concrets de management des hommes Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	
<p>Evaluation Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils : Managers</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis : Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'approprier les bonnes pratiques de la communication managériale - Acquérir de l'aisance dans toutes les situations - Mener des entretiens difficiles - Expliquer les objectifs et la stratégie - Annoncer une décision - Maitriser les outils et les supports de la communication
<p>Compétences visées :</p> <p>Capacités à faire de sa communication un outil au service de son management</p> <p>Capacités à appliquer des techniques de visualisation positive dans des situations professionnelles difficiles</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA COMMUNICATION MANAGERIALE, RÔLE ET APPORTS <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que communiquer ? - Les obstacles à la communication - Les objectifs de la communication managériale - Les obstacles à la communication - Le message distorsion - Les composantes de la communication managériale • DEFINIR UNE STRATEGIE DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> - Le rôle des réactions affectives dans la communication - Les vecteurs de la communication - Les enjeux de la communication managériale - Les axes stratégiques de la communication managériale - Définir un plan de communication • CHOISIR LES OUTILS ET CANAUX DE COMMUNICATION <ul style="list-style-type: none"> - Les canaux de la communication - Les différents outils de la communication • GERER LES SITUATIONS DIFFICILES <ul style="list-style-type: none"> - Travailler ses réflexes pour lever les blocages - Dire les choses et les tracer - Développer son sens de la répartie - Gérer les critiques agressives - Résoudre les situations conflictuelles • MISES EN SITUATION <ul style="list-style-type: none"> - Mener un entretien de félicitation - Mener un entretien d'encouragement - Mener un entretien de mise au point - Mener un entretien de recadrage • PLAN D'ACTION
<p>Les atouts de cette formation :</p> <p>Autodiagnostic</p> <p>Remises d'outils concrets de management des hommes</p> <p>Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	
<p>Pédagogie :</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Utilisation de la vidéo</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation :</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils : Managers</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis : Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les enjeux de l'entretien annuel et professionnel - Intégrer cette démarche dans le rôle du manager - Connaitre la structure de l'entretien annuel et professionnel - Acquérir les comportements efficaces pour mener les deux types d'entretiens - S'entraîner activement à la conduite des deux entretiens - Faire les liens entre l'entretien annuel, l'entretien professionnel et les processus RH
<p>Compétences visées</p> <p>Capacités à définir des objectifs Capacités à les suivre et à les évaluer Capacités à écouter son collaborateur dans le cadre de son parcours professionnel Capacité à accompagner son collaborateur dans son projet professionnel</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE CONTENU DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - Rappel de la place du système d'évaluation - Les atouts de l'entretien annuel pour le manager, l'entreprise et le collaborateur - Les modalités de l'entretien d'évaluation - Les différentes phases de l'entretien - La place des objectifs dans la démarche d'évaluation - La communication à instaurer au cours de l'entretien - Identifier les liens entre l'évaluation, le management par objectifs et les ressources humaines - Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences - La conclusion et le suivi de l'entretien • LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Rappel du cadre légal de l'entretien professionnel - L'entretien tous les 2 ans et l'entretien bilan tous les 6 ans - Les obligations et les risques financiers - La structure et le contenu de l'entretien professionnel - La revue du parcours professionnel - Le bilan des formations - La notion de projet professionnel - Les actions d'accompagnement - Le suivi et la mise en œuvre de l'entretien professionnel • ATELIER PRATIQUE <ul style="list-style-type: none"> - Définir des objectifs SMART - Conduire un entretien annuel d'évaluation - Définir un projet professionnel - Conduire un entretien professionnel
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Acquérir une méthodologie et l'appliquer afin d'élaborer une stratégie de sa structure Approche pragmatique pour tous les secteurs d'activités</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Managers, chefs de projets</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel - Utiliser son temps en fonction des ses priorités et celles de son équipe - Optimiser son temps pour renforcer l'autonomie de son équipe - Déléguer avec efficacité
<p>Compétences visées Capacité à gérer efficacement son temps et à définir ses priorités et celles des équipes</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALIGNER SA GESTION DU TEMPS ET CELLE DE SON EQUIPES <ul style="list-style-type: none"> - Clarifier son rôle de manager - Identifier les activités à haute valeur ajoutée - Bâtir sa matrice des priorités • AUTODIAGNOSTIC <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du temps au quotidien - Gestion de son agenda • S'ORGANISER DE MANIERE EFFICACE <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les pièges de la gestion du temps - Organiser son emploi du temps de manière équilibré - Laisser du temps pour les urgences et les imprévus • OPTIMISER LE TEMPS DE MANAGEMENT DE L'EQUIPE <ul style="list-style-type: none"> - Gérer ses disponibilités vis-à-vis de l'équipe - Gérer la surcharge d'activités - Optimiser le temps collectif - Optimiser le temps de réflexion stratégique - Être disponible sans être à disposition - Savoir dire non • DELEGUER EFFICACEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Identifier ce qui est délégable - Accompagner la délégation - Assurer le suivi de la délégation - Définir les critères d'évaluation - Gérer la réussite comme l'échec - Evaluer la réussite de la délégation - Valoriser la réussite de son collaborateur - Développer les compétences de son équipe • PLAN D'ACTION INDIVIDUEL
<p>Les atouts de cette formation Autodiagnostic Remises d'outils concrets de gestion des activités Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	
<p>Evaluation Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Managers</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis Être en position de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter la stratégie à l'aide de tableaux de bord - Mesurer la performance et gérer son équipe avec les tableaux de bord - Donner une vision claire de la performance réalisée et du but à atteindre - Communiquer pour faire adhérer
<p>Compétences visées Capacité à gérer efficacement ses activités à l'aide de tableaux de bord pertinents</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE TABLEAU DE BORD OUTIL DE MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE <ul style="list-style-type: none"> - Rôle et finalité du tableau de bord - Définition du tableau de bord
<p>Les atouts de cette formation Autodiagnostic Remises d'outils concrets de gestion des activités Élaboration d'un plan d'actions personnalisé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LE BALANCED SCORECARD OU TABLEAU DE BORD EQUILIBRE <ul style="list-style-type: none"> - La notion du « Balanced Scorecard » ou tableau de bord équilibré - Les 4 axes du Balanced Scorecard : <ul style="list-style-type: none"> • L'axe financier • L'axe client • L'axe processus • L'axe innovation et RH
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEVOIR SES INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD <ul style="list-style-type: none"> - Cerner la finalité du tableau de bord pour l'entreprise - Comprendre la démarche du tableau de bord pour l'entreprise - Mettre la performance sous contrôle - Définir des objectifs clairs et les suivre
<p>Evaluation Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SELECTIONNER LES INDICATEURS LES PLUS SIGNIFICATIFS <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les indicateurs pertinents en fonction des besoins - Définir les objectifs de progression attachés aux indicateurs - Repérer les niveaux d'information requis et leur donner du sens • PILOTER LA STRATEGIE A L'AIDE DES TABLEAUX DE BORD <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les grandes étapes - Mettre en place la gestion du projet et la méthode de reporting - Mettre en place la méthode de communication des informations • MANAGER SON EQUIPE AVEC DES TABLEAUX DE BORD <ul style="list-style-type: none"> - Conduire le changement en impliquant tous les acteurs - Responsabiliser ses équipes au suivi des indicateurs - Faire adhérer ses équipes aux tableaux de bord - Analyser les résultats et gérer les résultats - Communiquer aux équipes • OPTIMISER SES TABLEAUX DE BORD

Formations

Ressources Humaines

<p>Profils : Managers & RH</p> <p>Durée : 1jour soit 7 heures</p> <p>Prérequis : Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquérir les fondamentaux du recrutement - Anticiper et préciser ses besoins en recrutement - Identifier les différentes étapes du recrutement - Sécuriser ses recrutements
<p>Compétences visées Capacités à mener les entretiens de recrutement Capacités à savoir sélectionner un candidat sur des critères objectifs et légaux</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RECRUTER C'EST UN ACTE STRATEGIQUE <ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux d'un recrutement réussi - La place du recrutement au sein de la stratégie RH ● IDENTIFIER LES BESOINS <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin et valider la demande - La notion de compétences recherchées - Définir précisément le profil recherché - Projeter le profil à court et moyen terme ● CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING <ul style="list-style-type: none"> - Interne/externe - Choisir le support de communication - Rédiger l'offre ● OUTILS A METTRE EN PLACE <ul style="list-style-type: none"> - Grille de présélection des CVs - Guide d'entretien d'embauche - Grille d'entretien d'embauche personnalisée - Les règles à suivre pour tout recruteur ● PRESELECTION DES CANDIDATS <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la lettre de motivation et le CV - Comment objectiver une sélection ● ENTRETIEN DE RECRUTEMENT <ul style="list-style-type: none"> - La préparation de l'entretien - L'entretien collectif et l'entretien individuel - Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement - Méthodes complémentaires de sélection - Garder à l'esprit les 10 règles à suivre ● LA DECISION FINALE
<p>Les atouts de cette formation Approche concrète et pragmatique applicable sur le terrain Capacités à définir et à mettre en œuvre un processus de recrutement</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils : Managers et RH</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis : Pas de prérequis</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et organiser l'intégration des nouveaux arrivants - Formaliser l'accueil du nouveau salarié - Structurer l'intégration dans l'entreprise - Les accompagner dans leur prise de fonction - Construire un parcours de formation adapté au poste de travail - Evaluer et ajuster leur progression
<p>Compétences visées</p> <p>Capacités à bâtir un parcours d'intégration pour les nouveaux collaborateurs</p> <p>Capacités à évaluer factuellement le nouveau collaborateur</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● COMPRENDRE LES ENJEUX D'UNE INTEGRATION REUSSIE <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les enjeux pour l'entreprise, le manager et le nouvel embauché - Identifier le rôle de chacun des acteurs dans l'intégration d'un collaborateur - Identifier les raisons des ruptures prématurées et les réduire ● PREPARER L'ARRIVEE DU NOUVEAU COLLABORATEUR <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les documents d'accueil (à remettre et à récupérer) - Formaliser les actions et les activités confiées en fonction du poste - Définir la ou les formations à suivre - Bâtir un parcours d'intégration et sa durée - Définir les entretiens intermédiaires à réaliser par le manager - Annoncer l'arrivée du nouveau collaborateur aux équipes ● ACCUEILLIR LE NOUVEAU COLLABORATEUR <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les attentes sur le poste de travail - Présenter l'entreprise et son organigramme - Présenter l'équipe et le tuteur éventuel - Présenter les objectifs à réaliser et le planning - Expliquer les résultats attendus ● EVALUER LE NOUVEAU COLLABORATEUR PENDANT LA PERIODE D'ESSAI <ul style="list-style-type: none"> - Planifier les entretiens intermédiaires et à la fin de la période d'essai - Vérifier l'attente des résultats et encourager la progression à chaque étape - Synthétiser les étapes parcourues - Suivre les indicateurs de réussite - Evaluer l'appropriation des savoir-faire - Evaluer les savoir-être mis en œuvre dans le cadre de ses activités ● DEFINIR LES ACTIONS A PRENDRE A L'ISSUE DE L'EVALUATION FINALE
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Approche concrète et pragmatique applicable sur le terrain en lien avec le logiciel ExpertPlusRH</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils : Managers & RH</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis : Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les enjeux de l'entretien annuel - Intégrer cette démarche dans le rôle du manager - Connaître la structure de l'entretien annuel - Acquérir les comportements efficaces pour mener l'entretien - Faire les liens entre l'entretien annuel les processus RH
<p>Compétences visées</p> <p>Capacités à définir des objectifs Capacités à les suivre et à les évaluer Capacités à écouter son collaborateur dans le cadre de son parcours professionnel</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES MODALITES DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes phases de l'entretien et le temps à y consacrer pour atteindre les objectifs poursuivis. - La présentation des techniques de communication adaptées à chaque phase de l'entretien. • LA PLACE DES OBJECTIFS DANS LA DEMARCHE D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un objectif ? - Comment définir et formuler des objectifs concrets et mesurables ? Quand et comment les mesurer ? - Savoir prendre en compte tous les champs d'amélioration : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'activité, sa gestion, sa technicité, les attitudes et les comportements professionnels • LA PLACE DES COMPETENCES ET LEUR EVALUATION <p>Atelier pratique : Définir des objectifs SMART</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA RELATION ET LA COMMUNICATION A ETABLIR <ul style="list-style-type: none"> - Lever les appréhensions réciproques - La prise de conscience des différents points sur lesquels chaque interlocuteur doit porter son attention - Savoir écouter, savoir reformuler et réaliser des synthèses - Aborder sereinement les recadrages, les divergences - Analyser les tensions éventuelles - Apprendre à formuler des encouragements, à émettre des critiques constructives, à apporter soutien et motivation pour l'avenir • LA CONCLUSION ET LE SUIVI DE L'ENTRETIEN • CLOTURE DE LA FORMATION
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Approche concrète et pragmatique applicable sur le terrain</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils : Managers</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis : Être en situation de management</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaitre les enjeux de l'entretien annuel et professionnel - Intégrer cette démarche dans le rôle du manager - Connaitre la structure de l'entretien annuel et professionnel - Acquérir les comportements efficaces pour mener les deux types d'entretiens - S'entraîner activement à la conduite des deux entretiens - Faire les liens entre l'entretien annuel, l'entretien professionnel et les processus RH
<p>Compétences visées</p> <p>Capacités à définir des objectifs Capacités à les suivre et à les évaluer Capacités à écouter son collaborateur dans le cadre de son parcours professionnel Capacité à accompagner son collaborateur dans son projet professionnel</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE CONTENU DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - Rappel de la place du système d'évaluation - Les atouts de l'entretien annuel pour le manager, l'entreprise et le collaborateur - Les modalités de l'entretien d'évaluation - Les différentes phases de l'entretien - La place des objectifs dans la démarche d'évaluation - La communication à instaurer au cours de l'entretien - Identifier les liens entre l'évaluation, le management par objectifs et les ressources humaines - Faire de l'évaluation un acte de management et de développement des compétences - La conclusion et le suivi de l'entretien • LE CONTENU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Rappel du cadre légal de l'entretien professionnel - L'entretien tous les 2 ans et l'entretien bilan tous les 6 ans - Les obligations et les risques financiers - La structure et le contenu de l'entretien professionnel - La revue du parcours professionnel - Le bilan des formations - La notion de projet professionnel - Les actions d'accompagnement - Le suivi et la mise en œuvre de l'entretien professionnel • ATELIER PRATIQUE <ul style="list-style-type: none"> - Définir des objectifs SMART - Conduire un entretien annuel d'évaluation - Définir un projet professionnel - Conduire un entretien professionnel
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Acquérir une méthodologie et l'appliquer afin d'élaborer une stratégie de sa structure Approche pragmatique pour tous les secteurs d'activités</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Dirigeants, Managers responsables RH</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bien comprendre le phénomène des Risques Psychosociaux pour agir sur les véritables causes - Identifier les différentes solutions possibles en s'appuyant sur les meilleures pratiques - Construire des indicateurs d'alerte - Identifier les actions possibles
<p>Compétences visées Capacité à identifier des situations à risques et les solutions possibles</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX <ul style="list-style-type: none"> - Le phénomène des risques psychosociaux - Connaître les symptômes de la souffrance au travail - Identifier les mécanismes qui sous-tendent la souffrance au travail - Analyser les causes et repérer les facteurs déclenchants - Distinguer les causes organisationnelles des causes individuelles - L'ampleur du phénomène et son impact sur le plan individuel, collectif et sociétal • REPERER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX <ul style="list-style-type: none"> - Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux - Identifier les signaux d'alerte et signaux faibles dans le temps - Savoir détecter les situations de stress et les causes du stress • AGIR AU QUOTIDIEN POUR PREVENIR LES RPS <ul style="list-style-type: none"> - Attitudes et actes qui favorisent le bien-être au travail - Comment agir en situations déjà dégradées, graves ou chroniques ? - Pathologies diagnostiquées et prises en charge • PREVENIR ET ANTICIPER LES RPS <ul style="list-style-type: none"> - Impliquer l'ensemble des acteurs - Former les responsables • IDENTIFIER LES MOYENS D'ACTION LEGAUX DE L'EMPLOYEUR <ul style="list-style-type: none"> - Faire face au harcèlement - Mettre en œuvre un plan de prévention - Établir un tableau de bord pour un suivi opérationnel - Définir et suivre les indicateurs de surveillance - Mettre en place une démarche de prévention en interne • ELABORER UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL • CLOTURE DE LA FORMATION
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Une méthodologie déclinable pour anticiper et répondre à une typologie de risques psychosociaux variés</p> <p>Une approche individuelle et collective</p> <p>Une formation proactive permettant de déceler tôt, les symptômes liés aux risques psychosociaux</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

Profils

Chefs de projets, managers

Durée :

2 jours soit 14 heures

Prérequis

Aucun

Compétences visées

Capacités à animer les réunions

Capacités à respecter le temps défini

Capacités à traiter tous les sujets de l'ordre du jour

Les atouts de cette formation

Acquérir une méthodologie et l'appliquer à toutes les réunions

Approche pragmatique pour tous les secteurs d'activités

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle

Ateliers et analyse de pratiques avec le recours à la vidéo

Evaluation

Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation

Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants

Remise d'une attestation individuelle de formation

✓ Objectifs

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

✓ Contenu

• LES PRINCIPALES CRITIQUES A L'ENCONTRE DES REUNIONS

• LA PREPARATION DE LA REUNION

- Définir le sujet et l'objectif de la réunion
- Maitriser le ou les sujets à traiter
- Gérer la logistique
- Définir l'ordre du jour structuré
- Structurer son intervention (SOC)

• L'OUVERTURE DE LA REUNION

- Commencer à l'heure
- Se mettre en scène mentalement
- Présenter l'objectif de la réunion
- Présenter l'ordre du jour
- Identifier le gardien du temps et le preneur de note
- Rappeler les règles de fonctionnement

• PENDANT LA REUNION

- Utiliser les règles de base de la communication
- Maitriser les techniques d'animation
- Utiliser les questions directes
- Recentrer le débat
- Pratiquer l'écoute active
- Harmoniser le verbal et non verbal
- Reformuler
- Résoudre les situations délicates, désamorcer les tentions
- Gérer le temps pour chaque thème à traiter

• CONCLURE LA REUNION

- Synthétiser les points forts de la réunion
- Les faire reboucler avec les objectifs

• LE COMPTE RENDU DE REUNION

• CLOTURE DE LA FORMATION

<p>Profils Cadres, managers, responsables RH et chefs de projet</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis Exercer une fonction RH ou de direction</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Découvrir la terminologie de la GPEC et ses grands principes - Acquérir les connaissances de base sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) - Découvrir les outils et les méthodes d'une démarche GPEC - Démystifier la GPEC - Sensibiliser et apporter des éléments de réflexion à la nécessité d'une démarche GPEC
<p>Compétences visées Capacité à structurer et à mettre en place une démarche GPEC</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES NOTIONS DE BASE <ul style="list-style-type: none"> - La notion de compétence (Savoir, savoir-faire et savoir-être) - La notion de performance et d'efficacité - Les concepts de métier, poste, fonction • L'HISTOIRE DE LA GPEC <ul style="list-style-type: none"> - L'évolution de la fonction Ressources Humaines - L'évolution de la formation professionnelle - La définition de la GPEC - Les grandes étapes de la GPEC • LES ENJEUX DE LA GPEC POUR L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie et la démarche compétence - Employabilité et GPEC - La performance de l'entreprise • LES PREREQUIS INDISPENSABLES <ul style="list-style-type: none"> - Cartographie des métiers - Définir les fiches de poste - Définir les fiches de compétences - Les entretiens annuels d'évaluation - Les critères d'évaluation des compétences • LES ETAPES DE LA DEMARCHE <ul style="list-style-type: none"> - Définir les effectifs et les compétences nécessaires (N, N+1, N+2 et N+3) - Définir l'évolution des effectifs et des compétences disponibles (N, N+1, N+2, N+3) - Mesurer les écarts entre le nécessaire et le disponible - Définir les actions pour combler les écarts - Communiquer à tous les niveaux de l'entreprise - Impliquer les IRP • ELABORER UN PLAN D'ACTION INDIVIDUEL
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Une approche concrète</p> <p>Des outils simples et pragmatiques dédiés à la mise en place simple d'un GPEC</p> <p>Une approche individuelle et collective</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

Profils

Services RH

Durée :

3 jours soit 21 heures

Prérequis

Aucun

Compétences visées

Connaitre et pratiquer la mise en œuvre du SIRH
Connaitre les processus RH et la façon dont on les reconfigure

Faire face aux impacts de la mise en œuvre du SIRH

Définir les priorités et gérer l'outil RH

Les atouts de cette formation

Bénéficier d'une approche personnalisée

Remise d'outils et de trames documentaires utiles à l'exercice de la mission

Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques

Ateliers et analyse de pratiques

Evaluation

Évaluations avant la formation, en cours de formation et en fin de formation

Evaluation de la satisfaction à chaud

Remise d'une attestation individuelle de formation

✓ Objectifs

- Identifier les enjeux et les impacts de la digitalisation des RH
- Acquérir une compréhension concrète
- Maîtriser les différentes configurations disponibles
- S'approprier les différentes fonctionnalités

✓ Contenu

• Les enjeux et les impacts de la digitalisation des RH

• Les bases

- Le référentiel des métiers, services, contrats, motifs entretiens professionnels, référentiel des compétences
- Les fiches de poste et de compétences de référence
- Le catalogue de formation
- L'import des effectifs et des formations

• Les différentes fonctionnalités

- Le recrutement
- L'intégration des nouveaux embauchés
- L'entretien annuel d'évaluation
- L'entretien professionnel et ses obligations
- Le plan de développement des compétences
- Le bilan des formations réalisées
- L'évaluation des formations réalisées
- Le financement de la formation professionnelle
- La gestion de la mobilité
- La gestion des transferts
- La gestion des départs
- La gestion des visites médicales
- La gestion des absences
- La GED salarié et générale
- L'organigramme
- L'annuaire

• Les fonctionnalités spécifiques

- L'auto-évaluation pour les entretiens annuel et professionnels
- Validation manuelle ou signature dématérialisée
- La démarche GPEC
- La BDES

• Les tableaux de bord et les indicateurs

• Les notifications et les alertes

• Le contrôle et le paramétrage des accès

• Le RGPD



Formations

Relations Sociales

Comité Social et Economique

<p>Profils Comité de direction et DRH</p> <p>Durée : 2 jours soit 14 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir une stratégie de communication auprès des partenaires sociaux - Intégrer les rôles et responsabilités réciproques - Poser les droits et devoirs respectifs - Comprendre les stratégies individuelles et travailler l'équilibre des forces - Réaliser un plan d'actions à court et moyen termes - Apporter des réponses concrètes face aux situations vécues situations
<p>Compétences visées Capacité à appréhender et à maîtriser le fonctionnement des IRP Capacité à adopter des postures adaptées</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • DE LA STRATEGIE A LA PRATIQUE DES RELATIONS SOCIALES <ul style="list-style-type: none"> - Les relations sociales - Les enjeux pour l'entreprise - Les enjeux pour les syndicats - Rôle et responsabilités de chaque instance (rappel) - Rôle et responsabilités de la Direction (rappel) • LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE <ul style="list-style-type: none"> - Les attributions de cette nouvelle instance (ordonnances Macron) • LES REPRESENTANTS DES SYNDICATS <ul style="list-style-type: none"> - Historique du syndicalisme et stratégie de chaque organisation syndicale • LA NEGOCIATION SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> - Comment la préparer ? - Comment agir en cours de négociation ? • LA STRAGIE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS <ul style="list-style-type: none"> - Les postures et schémas de communication classiques - Comment désamorcer les stratégies en boucle • COMMENT PRESIDER CES INSTANCES ET QUELLE STRATEGIE ADOPTER ? <ul style="list-style-type: none"> - Etude concrète et proposition d'options pour équilibrer ou rééquilibrer les forces et les acteurs en présence - Quelle stratégie et tactiques adopter ? • ATELIERS PRATIQUES ET MISES EN SITUATIONS <ul style="list-style-type: none"> - Etude de toutes les situations concrètes auxquelles le comité de direction doit faire face et propositions de solutions
<p>Les atouts de cette formation Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation</p>	
<p>Evaluation Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Membres élus du CSE</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer la transition entre anciennes instances et le nouveau CSE - Connaître les différentes attributions du CSE - Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions du CSE
<p>Compétences visées Capacité à appréhender et à maîtriser le fonctionnement du CSE Capacité à adopter des postures adaptées</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS <ul style="list-style-type: none"> - Leur histoire et les impacts des ordonnances Macron - Rôle et responsabilités de chaque instance et les relations entre les différentes Institutions - Bien faire la distinction entre les anciens et les nouveaux mandats • LES ATTRIBUTIONS DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Vie économique et organisation de l'entreprise - Santé, sécurité et conditions de travail - Réclamations individuelles et collectives • LE STATUT DES MEMBRES DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Les droits de base des membres du CSE - Les heures de délégation et leur utilisation - La protection des membres du CSE - Les moyens de communications interne - Les relais extérieurs - Les obligations de secret professionnel et discrétion des membres du CSE • LA COMPOSITION DU CSE ET LE ROLE DE CHAQUE MEMBRE <ul style="list-style-type: none"> - La composition du CSE - Le rôle du président du CSE - Le rôle du secrétaire du CSE - Le rôle du trésorier du CSE - Les invités permanents du CSE • LE FONCTIONNEMENT DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Les réunions et leur nouveau déroulement - Le nouvel ordre du jour du CSE - Les modalités d'information et de consultation - Le vote du CSE - Les procès-verbaux - Le délit d'entrave - Le droit d'alerte - Le règlement intérieur • LES RESSOURCES DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Le budget consacré aux Activités Sociales et Culturelles (ASC) - Le budget de fonctionnement - La masse salariale brute - Les dispositions particulières - Les versements des deux budgets par l'employeur - Le traitement des excédents et les dispositions légales • LA BDES ET SON CONTENU
<p>Les atouts de cette formation Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation</p>	
<p>Evaluation Pendant la session : Sous forme de cas concrets et de mise en situation Tests en cours de formation Test final à l'issue de la formation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

Profils

Cette formation est réservée au renouvellement des membres du CSE

Durée :

3 jours soit 21 heures

Prérequis

Aucun

Compétences visées

Capacités à connaître les pouvoirs et prérogatives du CSE et de ses membres en matière de SSCT

Capacités à se positionner en matière de SSCT en tant que membre du CSE

Capacités à devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail

Capacités à participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise

Les atouts de cette formation

Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète

Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle

Ateliers et analyse de pratiques

Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation

Evaluation

Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation

Tests en cours et en final de la formation

Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants

Remise d'une attestation individuelle de formation

✓ Objectifs

- Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions SSCT
- Permettre aux membres du CSE de jouer pleinement leur rôle en matière de SSCT
- Évaluer les droits et devoirs de chacun
- Maîtriser la méthode de l'arbre des causes

✓ Contenu

- **LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS**
 - L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats
 - Le rôle de chaque instance
 - La fusion des instances (DP, CE et CHSCT) avec les ordonnances Macron
- **LE CONTEXTE LEGISLATIF DE LA SSCT**
 - Les principes généraux
 - Les 3 dispositions générales du code du travail
 - Les conditions de travail
 - Les dispositions particulières
 - Les différents acteurs (internes et externes) de la prévention
- **LE ROLE ET LA MISSION DU CSE EN MATIERE DE SSCT**
 - La mission du CSE en matière de SSCT
 - Le rôle du CSE en matière de SSCT
 - Le recours à un expert
 - L'information du CSE en matière de SSCT
 - La consultation du CSE en matière de SSCT
- **LE FONCTIONNEMENT DU CSE EN MATIERE DE SSCT**
 - Les réunions consacrées à la SSCT
 - L'ordre du jour du CSE/SSCT
 - Les modalités de consultation du CSE
 - Le vote du CSE
 - Les procès-verbaux
 - Le règlement intérieur du CSE
- **LES INSPECTIONS**
 - Les objectifs des inspections
 - L'organisation des inspections
 - L'analyse et les recommandations
- **LES ENQUETES**
 - Comment se déclenche une enquête ?
 - Qui participe ?
 - Comment sont relevés les résultats ?
- **L'ARBRE DES CAUSES**
- **LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**
 - Définition des RPS
 - Les causes et les effets des RPS
 - Les approches réglementaires
 - Les différents types de prévention
- **LE REFERENT SEXISTE**
- **LES REGISTRES OBLIGATOIRES**
 - Le document unique
 - Le bilan social ou le rapport unique
 - L'index de l'égalité F/H
 - Les rapports du médecin du travail
- **LA BDES ET SON CONTENU**

Profils

Membres du Comité Social et Economique

Durée :

5 jours soit 35 heures

Prérequis

Aucun

Compétences visées

Capacités à connaître les pouvoirs et prérogatives du CSE et de ses membres en matière de SSCT

Capacités à se positionner en matière de SSCT en tant que membre du CSE

Capacités à devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail

Capacités à participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise

Les atouts de cette formation

Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète

Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle

Ateliers et analyse de pratiques

Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation

Evaluation

Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation

Tests en cours et en final de la formation

Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants

Remise d'une attestation individuelle de formation

✓ Objectifs

- Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions SSCT
- Permettre aux membres du CSE de jouer pleinement leur rôle en matière de SSCT
- Évaluer les droits et devoirs de chacun
- Maîtriser la méthode de l'arbre des causes

✓ Contenu

- **LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS**
 - L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats
 - Le rôle de chaque instance
 - La fusion des instances (DP, CE et CHSCT) avec les ordonnances Macron
- **LE CONTEXTE LEGISLATIF DE LA SSCT**
 - Les principes généraux
 - Les 3 dispositions générales du code du travail
 - Les conditions de travail
 - Les dispositions particulières
 - Les différents acteurs (internes et externes) de la prévention
- **LE ROLE ET LA MISSION DU CSE EN MATIERE DE SSCT**
 - La mission du CSE en matière de SSCT
 - Le rôle du CSE en matière de SSCT
 - Le recours à un expert
 - L'information du CSE en matière de SSCT
 - La consultation du CSE en matière de SSCT
- **LE FONCTIONNEMENT DU CSE EN MATIERE DE SSCT**
 - Les réunions consacrées à la SSCT
 - L'ordre du jour du CSE/SSCT
 - Les modalités de consultation du CSE
 - Le vote du CSE
 - Les procès-verbaux
 - Le règlement intérieur du CSE
- **LES INSPECTIONS**
 - Les objectifs des inspections
 - L'organisation des inspections
 - L'analyse et les recommandations
- **LES ENQUETES**
 - Comment se déclenche une enquête ?
 - Qui participe ?
 - Comment sont relevés les résultats ?
- **L'ARBRE DES CAUSES**
- **LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**
 - Définition des RPS
 - Les causes et les effets des RPS
 - Les approches réglementaires
 - Les différents types de prévention
- **LE REFERENT SEXISTE**
- **LES REGISTRES OBLIGATOIRES**
 - Le document unique
 - Le bilan social ou le rapport unique
 - L'index de l'égalité F/H
 - Les rapports du médecin du travail
- **LA BDES ET SON CONTENU**

<p>Profils Membres du CSE -50</p> <p>Durée : 5 jours soit 35 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les principes de fonctionnement du CSE et les missions en SSCT - Permettre aux membres CSE de jouer pleinement leur rôle - Évaluer les droits et devoirs de chacun
<p>Compétences visées</p> <p>Capacité à appréhender et à maîtriser le fonctionnement du CSE -50</p> <p>Capacité à adopter des postures adaptées</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS <ul style="list-style-type: none"> - L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats - Le rôle de chaque instance - L'évolution de la représentation du personnel • LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE) <ul style="list-style-type: none"> - La fusion des instances (DP, CE et CHSCT) - Les différences de fonctionnement entre l'ancien modèle et le CSE. - Les conditions de fusion des IRP - Le nombre d'élus et les heures de délégation • LE RÔLE ET LA MISSION DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Les réclamations individuelles et collectives - Les missions de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) - Le Droit d'alerte • LES MOYENS DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Le statut des membres - Les heures de délégation et leur utilisation - La protection des membres - Le délit d'entrave • LE FONCTIONNEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Le recueil des questions auprès des salariés - La transmission des questions à l'employeur - La transmission des réponses de l'employeur aux salariés • LES MISSIONS DU CSE EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) <ul style="list-style-type: none"> - Les principes généraux - Les 3 dispositions générales du code du travail - Les différents acteurs de la prévention • LES ENQUETES EN MATIERE D'ACCIDENTS DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> - Comment se déclenche une enquête ? - Qui participe ? - Le recueil des faits - Comment sont relevés les résultats ? • L'ARBRE DES CAUSES • LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX <ul style="list-style-type: none"> - Définition des RPS - Les causes et les effets des RPS - Les approches réglementaires - Les différents types de prévention • LES REGISTRES OBLIGATOIRES <ul style="list-style-type: none"> - Le Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète</p> <p>Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Travaux de groupe</p> <p>Ateliers</p> <p>Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Tests en cours de formation</p> <p>Test final à l'issue de la formation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

Profils

Membres du CSE

Durée :

2 jours soit 14 heures

Prérequis

Aucun

✓ Objectifs

- Maîtriser la communication face à la direction et face aux salariés
 - Permettre aux membres CSE de mieux se positionner en séance
 - Savoir prendre du recul et distiller les messages avec impact
 - Savoir préparer les réunions et les interventions en séance du CSE
 - Prendre la parole en public
- ✓

Compétences visées

Cette formation permet de :

- Connaître les principes de la communication sociale
- Être capable de se positionner face à la direction
- Gagner en sérénité et en aisance face à la direction
- Savoir présenter des revendications

✓ Contenu

• LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Définition des notions Emetteur et Récepteur
- Les techniques de communication verbale
- Les techniques de communication non verbale
- Le rôle du comportemental et de la gestuelle
- L'optimisation de l'écoute

• LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION DU CSE

- Enjeux informatifs
- Enjeux de positionnement
- Enjeux d'influence
- Enjeux normatifs

• MAITRISER LA COMMUNICATION EN FONCTION DES PUBLICS

- Elus
- Employeur
- Salariés
- Institutions du travail

• PREPARER LES INTERVENTIONS

- Pour les séances plénières et extraordinaires du CSE
- Pour les visites/inspections
- Prévoir l'imprévu

Les atouts de cette formation

Remise d'outils concrets immédiatement transférables au contexte professionnel de chacun des participants

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle à l'aide de vidéo

Ateliers et analyse de pratiques

Evaluation

Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation

Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants

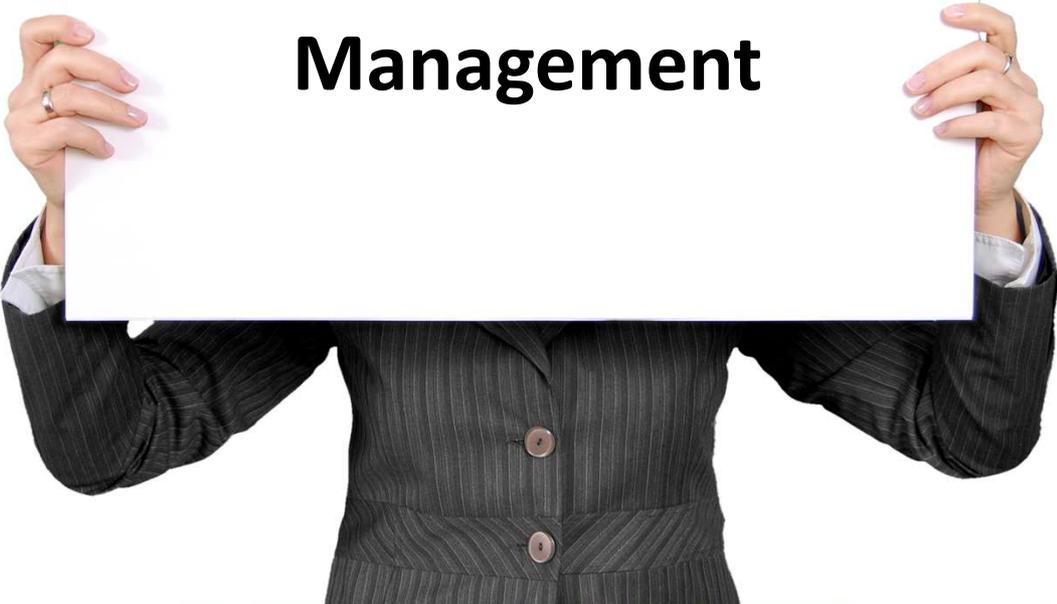
Remise d'une attestation individuelle de formation

Ateliers : Mise en situations vidéo sur des cas concrets

<p>Profils Trésorier et secrétaire du CSE et adjoints</p> <p>Durée : 1 jour soit 7 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les missions du trésorier du CSE - Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE - Établir un budget et le gérer au mieux
<p>Compétences visées Assurer son rôle de trésorier du CSE</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - La désignation, son remplacement - La protection des membres du SCE - Les missions du trésorier • LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Négocier avec la Direction le calendrier de versement - Utiliser la subvention à bon escient - Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi • LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le calcul de la contribution patronale - Établir un budget prévisionnel - Le transfert des sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC • LA COMPTABILITE DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le plan comptable général - Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires - Aide informatique : logiciels comptables ou tableur - Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat • LES OBLIGATIONS EN MATIERE D'URSSAF <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les prestations du CSE soumises à cotisations • LE BILAN ET LE COMPTE DE RESULTAT <ul style="list-style-type: none"> - Le bilan et son contenu - Le compte de résultat et son contenu
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Cette formation permet au trésorier du CSE nouvellement élu d'appréhender son rôle avec assurance et professionnalisme</p> <p>Les apports de la formation, très opérationnels permettent une mise en pratique immédiate et efficace</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils Référents sexistes désignés au sein du CSE et par la direction de l'entreprise</p> <p>Durée : 1 jour soit 7 heures</p> <p>Prérequis Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et identifier les différents concepts autour des violences sexistes et sexuelles - Maitriser le cadre juridique et les obligations de chacun - Reconnaître les situations de harcèlement sexuel ou moral au travail - Réagir et lutter contre le harcèlement moral et sexuel - Mettre en place un dispositif de prévention et de traitement des situations
<p>Compétences visées Capacité à comprendre rapidement une situation de harcèlement. Capacité à adopter une attitude d'écoute active Capacité à prendre les mesures appropriées</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE CADRE JURIDIQUE DU HARCELEMENT AU TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes évolutions de la loi - Les éléments liés au stress, au harcèlement moral et au harcèlement sexuel - Les définitions juridiques du harcèlement sexuel et sexiste - Les obligations de prévention et de détection de l'employeur - Les obligations de l'employeur en matière de résultats) - Les différents acteurs et leur rôle respectif (CSE, Inspecteur du Travail, médecin du travail, l'employeur) - Les sanctions pénales et civiles - La protection des victimes et des témoins • METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE DE PREVENTION <ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître un harcèlement sexuel - Repérer les situations à risques - Identifier les victimes - Identifier les harceleurs - Maitriser les trois niveaux de la prévention • AGIR EN CAS DE HARCELEMENT SEXUEL <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de la situation signalée - Réaliser une enquête - Rédiger un rapport d'enquête • LE PLAN D'ACTION <ul style="list-style-type: none"> - Définir un plan d'action adaptée à la conclusion de l'enquête - Assurer son suivi • CONCLUSION <ul style="list-style-type: none"> - Réflexion sur la mise en œuvre concrète d'actions dans l'environnement de chacun et conseils personnalisés
<p>Les atouts de cette formation Remise d'outils concrets immédiatement transférables au contexte professionnel de chacun des participants</p>	
<p>Pédagogie Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif Jeux de rôle Ateliers et analyse de pratiques</p>	
<p>Evaluation Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	

<p>Profils DRH, RRH et dirigeants</p> <p>Durée : 3 jours soit 21 heures</p> <p>Prérequis DRH, RRH et dirigeants</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer la transition entre anciennes instances et le nouveau CSE - Connaitre les différentes attributions du CSE - Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions du CSE en termes de santé et sécurité au travail
<p>Compétences visées</p> <p>Capacité à appréhender et à maîtriser le fonctionnement du CSE</p> <p>Capacité à adopter des postures adaptées</p>	<p>✓ Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS <ul style="list-style-type: none"> - L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats - Le rôle de chaque instance - L'évolution de la représentation du personnel • LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE) <ul style="list-style-type: none"> - La fusion des instances (DP, CE et CHSCT) - Les différences de fonctionnement entre l'ancien modèle et le CSE. - Les conditions de fusion des IRP - Le nombre d'élus et les heures de délégation • LES ATTRIBUTIONS DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Vie économique et organisation de l'entreprise - Santé, sécurité et conditions de travail - Réclamations individuelles et collectives • LE FONCTIONNEMENT DU CSE <ul style="list-style-type: none"> - Les réunions et leur nouveau déroulement - Le nouvel ordre du jour du CSE - Les modalités d'information et de consultation - Le rôle du président et du secrétaire - Le vote du CSE - Les procès-verbaux - Le budget de fonctionnement et des activités sociales et culturelles - Le règlement intérieur • LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> - Les principes généraux - Les 3 dispositions générales du code du travail • LES INSPECTIONS <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs des inspections - L'organisation des inspections - L'analyse et les recommandations • LES ENQUETES <ul style="list-style-type: none"> - Comment se déclenche une enquête ? - Qui participe ? - Comment sont relevés les résultats ? • L'ARBRE DES CAUSES • LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX <ul style="list-style-type: none"> - Définition des RPS - Les causes et les effets des RPS - Les approches réglementaires - Les différents types de prévention • LES REGISTRES OBLIGATOIRES <ul style="list-style-type: none"> - Le document unique - Le bilan social ou le rapport unique - L'index de l'égalité F/H - Les rapports du médecin du travail • LA BDES ET SON CONTENU
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Le cadre légal de la représentation du personnel présenté de façon concrète</p> <p>Des intervenants dotés de la maîtrise et de l'expérience du terrain</p>	
<p>Pédagogie</p> <p>Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif</p> <p>Jeux de rôle</p> <p>Ateliers et analyse de pratiques</p> <p>Accompagnement jusqu'à 3 mois après la formation</p>	
<p>Evaluation</p> <p>Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mise en situation</p> <p>Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de la satisfaction des participants</p> <p>Remise d'une attestation individuelle de formation</p>	



Parcours

Management

Profils :

Managers

Durée du stage :

De 5 à 10 jours

Période :

Sur 6 à 12 mois

Prérequis :

Être en position de management

✓ **Objectifs**

- Comprendre les enjeux, le rôle et le positionnement du manager dans l'organisation
- Appréhender la notion de Risques Psychosociaux et comprendre l'impact des pratiques managériales sur le bien-être au travail
- Connaitre son style de management et mesurer l'impact de son comportement
- Donner du sens à l'action des collaborateurs et accompagner leur autonomie par des délégations efficaces
- Tenir compte de la génération Y et Z dans ses pratiques managériales
- Définir des objectifs cohérents en lien avec la stratégie de l'entreprise et du service
- Clarifier l'action menée par une communication managériale bien comprise et bien véhiculée
- Evaluer et reconnaître les résultats de chacun de manière objective
- Développer les compétences en fonction des besoins de chacun et de l'entreprise
- Acquérir les notions de base de la mission et du rôle des représentants du personnel

Compétences visées

Professionnaliser les managers afin d'harmoniser leurs pratiques et par voie de conséquence prévenir les Risques Psychosociaux, améliorer la Qualité de Vie au Travail et la performance de l'organisation

Les atouts de cette formation

Ce parcours axé sur le facteur humain s'adapte en fonction du degré d'approfondissement recherché
Chaque module est séparé par entre 3 et 4 semaines pour faciliter l'appropriation des acquis en situation réelle
Chaque participant a accès à une hotline pour demander de l'aide sur une situation vécue en dehors des sessions de formation
En parallèle les participants disposent d'un accompagnement individuel qui leur permet de faire part de problématiques en toute confidentialité

✓ **Synthèse du contenu des modules**

- **LE ROLE ET LE POSTIONNEMENT DU MANAGER**
 - Prendre la dimension et assumer son rôle de manager
 - Mieux se connaître pour mieux manager
 - Définir son style de management
 - Favoriser la réussite collective et individuelle
- **LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**
 - Comprendre les Risques Psychosociaux
 - Repérer les Risques Psychosociaux
 - Agir au quotidien pour prévenir les RPS
 - Identifier les moyens d'action
- **MOTIVER SON EQUIPE**
 - Identifier les leviers de la motivation
 - Donner du sens à l'action
 - Développer un climat de confiance réciproque
 - Reconnaître les succès
 - Encourager la performance
- **LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS**
 - Les étapes stratégiques du processus
 - Les différents types d'objectifs
 - Les critères d'un objectif : SMARTO
 - Des objectifs opérationnels à la notion d'engagement
 - Comprendre les leviers d'action de son activité
 - Accompagner son équipe jusqu'aux résultats

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle

Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo

Accompagnement pendant 12 mois après formation

Evaluation

Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant

En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension

Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation

Remise d'une attestation de formation

✓ Contenu (suite)

• LA COMMUNICATION MANAGERIALE

- La communication managériale, rôle et apports
- Définir une stratégie de communication
- Choisir les outils et les canaux de communication
- Gérer les situations difficiles
- Mener les entretiens de management

• CONDUIRE ET MENER DES REUNIONS

- Les principales critiques à l'encontre des réunions
- La préparation de la réunion
- L'ouverture de la réunion
- Le déroulé de la réunion
- Conclure la réunion
- Le compte rendu de réunion

• GERER LES CONFLITS

- Appréhender les conflits en milieu professionnel
- Les spécificités des conflits relationnels
- Apprendre à canaliser les personnalités difficiles
- Trouver des pistes de résolution d'un conflit
- Gérer l'après conflit

• LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

- La place d'un système d'évaluation
- Le contenu de l'entretien annuel d'évaluation
- Le contenu de l'entretien professionnel
- L'articulation entre entretien annuel et professionnel
- La conduite des entretiens annuels et professionnels

• LA MISSION ET LE ROLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- L'origine des représentants du personnel et des syndicats
- L'évolutions de la représentation du personnel
- Les attributions du Comité Social et Economique (CSE)
- Le rôle du Délégué Syndical
- Les droits et les devoirs de chacun

Parcours

Ressources Humaines

<p>Profils : RRH et DRH</p> <p>Durée du stage : De 5 à 10 jours</p> <p>Période : Sur 6 à 12 mois</p> <p>Prérequis : Aucun</p>	<p>✓ Objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permettre aux participants d’approfondir leurs connaissances relatives à l’ensemble des activités liées à la gestion des Ressources Humaines. - Guider de façon pratique le DRH ou le RRH dans la plupart des actions ou des procédures qu’il doit mettre en œuvre au quotidien. - Appréhender la notion de Risques Psychosociaux et comprendre l’impact des pratiques managériales sur le bien-être au travail - Maitriser la mission et le rôle des représentants du personnel
<p>Compétences visées</p> <p>Professionaliser les RRH et les DRH afin d’harmoniser leurs pratiques.</p> <p>Mettre en place les différents processus RH qui vont du recrutement au départ des salariés.</p> <p>Outiller les RH et améliorer ainsi la Qualité de Vie au Travail et la performance de l’organisation</p>	<p>✓ Synthèse du contenu des modules</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE RECRUTEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins - Choisir les moyens de « sourcing » - Outils à mettre en place - Présélection des candidats - Entretiens de recrutement - La décision finale • L’INTEGRATION DES NOUVEAUX EMBAUCHES <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les enjeux d’une intégration réussie - Préparer l’arrivée du nouveau collaborateur - Accueillir le nouveau collaborateur - Evaluer le nouveau collaborateur pendant la période d’essai - Définir les actions à prendre à l’issue de l’évaluation finale
<p>Les atouts de cette formation</p> <p>Ce parcours axé sur le facteur humain s’adapte en fonction du degré d’approfondissement recherché</p> <p>Chaque module est séparé par entre 3 et 4 semaines pour faciliter l’appropriation des acquis en situation réelle</p> <p>Chaque participant a accès à une hotline pour demander de l’aide sur une situation vécue en dehors des sessions de formation</p> <p>En parallèle les participants disposent d’un accompagnement individuel qui leur permet de faire part de problématiques en toute confidentialité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L’ENTRETIEN ANNUEL D’EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de l’entretien d’évaluation - La place des objectifs dans la démarche d’évaluation - La place des compétences et leur évaluation - La communication à établir - La conclusion et le suivi de l’entretien • L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Rappel du cadre légal de l’entretien - L’entretien tous les 2 ans et l’entretien bilan tous les 6 ans - Les obligations et les risques financiers - La structure et le contenu de l’entretien professionnel - La notion de projet professionnel - Les actions d’accompagnement - Le suivi et la mise en œuvre de l’entretien professionnel

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques sur mode interactif

Jeux de rôle

Ateliers et analyse de pratiques avec recours à la vidéo

Accompagnement pendant 12 mois après formation

Evaluation

Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant

En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension

Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'un QCM de mesure de la satisfaction des participants d'évaluation

Remise d'une attestation de formation

✓ Contenu (suite)

- **LA FORMATION PROFESSIONNELLE (loi du 5 septembre 2018)**
 - Les différents dispositifs de la formation professionnelle
 - Le financement de la formation professionnelle
 - Le CPF (compte personnel de formation)
 - Le CEP (conseil en évolution professionnelle)
 - Le plan de développement des compétences
 - Les OPCO (opérateur de compétences)
 - La qualité de la formation professionnelle
- **LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS**
 - L'origine des représentants du personnel et des syndicats
 - L'évolutions de la représentation du personnel
 - Les attributions du Comité Social et Economique (CSE)
 - Le rôle du Délégué Syndical
 - Les droits et les devoirs de chacun
- **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPOYEUR**
 - Les différents types de fautes
 - Les sanctions disciplinaires
 - Le règlement intérieur
- **LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**
 - La démission
 - Le licenciement pour motif personnel
 - La rupture conventionnelle
 - L'entretien préalable
 - La notification motivée du licenciement
 - Les sanctions en cas de procédure irrégulière
 - L'indemnité de licenciement
 - Départ à retraite
- **LES INSTANCES DE CONTROLE**
 - L'inspection du travail
 - Le Conseil des Prud'hommes
- **LA COMMUNICATION INTERNE**
 - La stratégie de communication
 - Le plan de communication
 - Les différentes formes de communication



**Les tarifs des prestations
sont disponibles sur
demande sous la forme
de devis personnalisés**



BHZ CONSEIL SARL 5 000 € - siège social : 1 allée Muscat – Domaine du Golf - 34670 Baillargues
Tél. : + 33(0)6 75 29 66 55 - Siret : 487 890 428 00013 - Code APE 7022z – DE : n° 91 34 06533 34

contact@bhzconseil.fr / www.bhzconseil.fr