

Catalogue de : Ressources humaines

Sommaire

- 1 - Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professionnelle
- 2 - Conduire les entretiens 'difficiles' en RH
- 3 - Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé
- 4 - Construire le référentiel de compétences
- 5 - DRH, RRRH, business and human partner
- 6 - Expert en entretien de recrutement
- 7 - Faire vivre la démarche compétences (GPEC) au sein de votre organisation
- 8 - la fonction Ressources Humaines
- 9 - La GRH pour RRRH en PME et établissement
- 10 - Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation
- 11 - Journée optionnelle de co-développement : RH développer votre posture de coach
- 12 - Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances
- 13 - La gestion des compétences et des talents
- 14 - Le recrutement de A à Z
- 15 - Les bases de la GPEC
- 16 - Les outils de pilotage de la fonction RH
- 17 - L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH)
- 18 - Maîtriser les points clés en rémunération
- 19 - Managers, gérez les situations RH délicates au quotidien
- 20 - Managers : réussir ses entretiens annuels
- 21 - Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents
- 22 - Pratiquer l'entretien de recrutement
- 23 - Prévenir et faire face au harcèlement sexuel dans l'entreprise
- 24 - Réaliser votre 'check-up' compétences
- 25 - Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire
- 26 - Recrutement sur les réseaux sociaux : optimiser votre sourcing
- 27 - Repérer et développer les potentiels et les talents
- 28 - Responsable rémunération et avantages sociaux
- 29 - Réussir dans la fonction RH : compétences et posture
- 30 - Réussir les entretiens clés en ressources humaines
- 31 - Réussir ses recrutements
- 32 - Revisiter ses pratiques RH pour améliorer l'expérience collaborateur
- 33 - RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise
- 34 - RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers
- 35 - Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles
- 36 - Correspondant RH

Sommaire

- 37 - Gestionnaire paie et administration du personnel
- 38 - L'assistant(e) Ressources Humaines
- 39 - Reconnaître et valoriser ses collaborateurs
- 40 - Réussir vos entretiens d'évaluation
- 41 - Réussir ses entretiens et réunions à distance
- 42 - Maîtriser le dialogue social, pour les managers
- 43 - La réforme 2016 du droit des contrats
- 44 - Responsabilité pénale du manager, évaluer les risques
- 45 - Cycle certifiant Responsable centre de profit
- 46 - Piloter une Business Unit : les meilleurs outils de gestion
- 47 - Analyse de la valeur : optimiser vos produits et services
- 48 - Financement de l'entreprise : les opérations de haut de bilan
- 49 - Dématérialisation : synthèse et mise en oeuvre
- 50 - Usages et impacts de la signature électronique
- 51 - Gestion Electronique de Documents, stratégie et mise en oeuvre
- 52 - L'essentiel de la gestion RH
- 53 - L'essentiel des ressources humaines pour les managers
- 54 - Recrutement multicanal : comment attirer les meilleurs candidats
- 55 - Bien utiliser les réseaux sociaux pour recruter
- 56 - Mettre en place et piloter avec succès votre GPEC
- 57 - "Responsabilité du manager, risques psychosociaux"
- 58 - RH : bien gérer la transformation digitale dans votre entreprise
- 59 - Devenir correspondant qualité
- 60 - Tableaux de bord qualité, conception et exploitation
- 61 - Réaliser un audit qualité interne
- 62 - Surmonter les problèmes dans une démarche qualité
- 63 - Maîtriser les outils pour la prévention de la santé et de la sécurité
- 64 - Actualités RH dans la fonction publique
- 65 - Réduire le stress et l'absentéisme améliorer le climat social
- 66 - Prévenir la discrimination dans la gestion des carrières
- 67 - Mener un entretien d'évaluation
- 68 - HRA PAIE SOPRA
- 69 - Responsable Ressources Humaines
- 70 - Ingénierie de Formation & Financement CSF

1 - Conduire les entretiens de mobilité interne et d'orientation professionnelle

Les objectifs de la formation

- Acquérir une méthode et des outils pour conduire les entretiens de mobilité et d'orientation.
- S'entraîner et adopter la posture adaptée.

Pour qui ?

- Responsable du Développement RH
- Conseiller en Évolution Professionnelle (CEP)
- Cadre RH amené à conduire des entretiens de mobilité ou d'orientation

Programme

- Comprendre les enjeux et identifier les situations individuelles
- Clarifier les rôles et la posture
- S'approprier la boîte à outils orientation / mobilité
- Découvrir les étapes de la construction d'un projet et structurer ses entretiens
- S'entraîner activement à la conduite des entretiens

2 - Conduire les entretiens 'difficiles' en RH

Les objectifs de la formation

- Identifier les situations sensibles et leurs enjeux.
- Appréhender la dimension émotionnelle pour les interlocuteurs et les réactions face au changement.
- Améliorer sa technique de conduite d'entretien et adapter son comportement.

Pour qui ?

- DRH, RRH, Professionnel RH, Manager

Programme

- Identifier les situations sensibles pouvant générer des entretiens difficiles
- Cerner les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations
- Appréhender la composante émotionnelle pour les deux interlocuteurs
- Comprendre les réactions face au changement et adopter des comportements adaptés
- Améliorer sa technique d'entretien
- Activité à distance

3 - Conduire les entretiens professionnels dans le secteur privé

Les objectifs de la formation

- Connaître le cadre juridique.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute, de questionnement et sa posture.
- Construire des plans d'actions pertinents.

Pour qui ?

- Manager devant mener des entretiens professionnels
- Cadre RH ayant à conduire des entretiens professionnels ou à accompagner l'encadrement

Programme

- Activité à distance
- Structurer ses entretiens professionnels
- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
- Construire des plans d'actions pertinents

4 - Construire le référentiel de compétences

Les objectifs de la formation

- Définir la notion de compétence et choisir son modèle.
- Distinguer les niveaux de compétences.
- Construire et maintenir son référentiel compétences.

Pour qui ?

- RRH, spécialiste RH ou tout cadre RH en charge de la construction des référentiels compétences

Programme

- Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences
- Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle
- Définir les grilles de niveaux de compétences Comprendre l'intérêt de construire les niveaux de compétences.
- Construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences

5 - DRH, RRH, business and human partner

Les objectifs de la formation

- Positionner la fonction RH dans sa dimension stratégique et humaine
- Adapter les politiques RH aux évolutions technologiques et sociales
- Faire du capital humain un avantage concurrentiel
- Accompagner les changements de son organisation

Pour qui ?

- DRH, RRH

Programme

- Repérer les évolutions de la Fonction et adapter sa politique Ressources Humaines
- Faire de son capital humain un avantage concurrentiel durable
- Préparer les potentiels et les talents de demain
- Mesurer la création de valeur de la fonction Ressources Humaines
- Faire son marketing RH
- Accompagner la dimension sociale du changement

6 - Expert en entretien de recrutement

Les objectifs de la formation

- Valider les compétences d'un candidat.
- Identifier les schémas de fonctionnement et les motivations à l'aide de techniques issues de la PNL.
- NB : les bases du recrutement ne sont pas abordées dans cette formation.

Pour qui ?

- DRH
- Responsable du recrutement
- Chargé (e) de recrutement
- Manager opérationnel

Programme

- Avant le présentiel
- Adopter une stratégie de questionnement pour valider les compétences du candidat
- Objectiver ses choix pour décider
- Repérer les phénomènes qui biaisent le jugement pour être objectif dans l'évaluation du candidat
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

7 - Faire vivre la démarche compétences (GPEC) au sein de votre organisation

Les objectifs de la formation

- Connaître les obligations légales.
- Acquérir une méthodologie de projet GPEC.
- Cartographier les métiers et les compétences.
- Définir des scénarii d'ajustement.
- Mettre en place des plans d'actions RH adaptés.

Pour qui ?

- DRH et RRH, chefs de projets GPEC, experts RH du secteur privé ou public

Programme

- Avant le présentiel
- Positionner la GPEC et ses enjeux dans la politique RH
- S'approprier le vocabulaire et les outils de la GPEC
- Initier une démarche GPEC et anticiper les évolutions
- Mesurer les écarts de compétences
- Réduire les écarts
- Faire vivre sa démarche GPEC
- Après le présentiel

8 - la fonction Ressources Humaines

Les objectifs de la formation

- Acquérir une vision globale de la fonction RH pour prendre en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH.
- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et de relations sociales.
- Renforcer la crédibilité de la fonction RH et devenir un partenaire clé conscient des transformations de l'entreprise.

Pour qui ?

- DRH, RRH prenant leurs fonctions
- Cadre ou manager opérationnel nommés responsables des Ressources Humaines
- Experts RH souhaitant élargir leur périmètre d'action ou évoluer vers cette fonction

Programme

- Avant le présentiel
- Acquérir une vision globale de la fonction RH et ses enjeux
- Recruter les collaborateurs
- Activités à distance
- Bâtir une GPEC
- Activités à distance
- La formation : composante du plan stratégique
- Activité à distance
- Mettre en place les entretiens annuels et professionnels
- Identifier et développer les potentiels et les talents
- Activités à distance
- Piloter le système de rémunération
- Activités à distance
- Pratiquer le droit social individuel
- Gérer les relations sociales
- Activité à distance
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

9 - La GRH pour RRH en PME et établissement

Les objectifs de la formation

- Se doter des savoirs essentiels pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH indispensables au bon fonctionnement de la RH en établissement ou PME.
- Savoir piloter dans un contexte d'établissement ou de PME les principaux processus RH.
- Sécuriser les pratiques dans le respect du cadre légal.
- Être reconnu par sa direction et ses managers comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

Pour qui ?

- RRH en établissement
- DRH de PME et TPE en prise de poste
- Toute personne accédant à une première fonction RH
- Chef d'établissement qui a la responsabilité de la GRH

Programme

- Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH
- Optimiser son processus de recrutement
- Maîtriser les fondamentaux en rémunération
- Anticiper les évolutions en matière d'emplois et de compétences
- Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité
- Construire un plan de développement des compétences
- Maîtriser les points clés du droit du travail individuel
- Maîtriser les points clés du droit social collectif

10 - Gérer et accompagner la mobilité internationale et l'expatriation

Les objectifs de la formation

- Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale.
- Différencier détachement et expatriation.
- Choisir les meilleures options en protection sociale.
- Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié.

Pour qui ?

- DRH, RRH, Responsable mobilité internationale, Expert RH en charge des transferts internationaux

Programme

- La mobilité internationale : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les points clés en droit du travail international
- Acquérir les fondamentaux de la fiscalité internationale
- Assurer la protection sociale des personnes expatriées ou détachées
- Déterminer la rémunération et le coût d'un expatrié
- Prendre en compte la dimension humaine des changements
- Mesurer la performance du service mobilité internationale

11 - Journée optionnelle de co-développement : RH développer votre posture de coach

Les objectifs de la formation

- Expérimenter la démarche de co-développement pour l'appliquer en situation professionnelle.
- Améliorer sa pratique de RH coach au sein de son entreprise.
- Découvrir en groupe de nouvelles modalités d'action et de résolution de problèmes.
- Progresser dans ses compétences relationnelles : expression du problème, écoute et recherche de solutions.

Pour qui ?

- DRH / RRH / HR business partner
- Expert de la fonction RH
- Tout manager RH en interaction avec des clients internes à l'entreprise souhaitant résoudre des problématiques opérationnelles grâce au coaching

Programme

12 - Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

Les objectifs de la formation

- Acquérir une méthode de capitalisation et de transfert des connaissances.
- Définir les conditions de réussite.

Pour qui ?

- Responsable Knowledge Management
- RRH, DRH
- Responsable opérationnel (directeur, manager) et/ou expert responsable du maintien du capital expertise
- Community manager de réseaux sociaux d'entreprise

Programme

- Avant le présentiel
- S'appropriier les bases du KM
- Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer
- Déployer des modes de capitalisation et de transfert des connaissances et des compétences
- Enrichir les actions du du Knowledge Management avec la technologie
- Réussir son projet de KM
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

13 - La gestion des compétences et des talents

Les objectifs de la formation

- Mettre en place une GEPP et bâtir des plans d'actions adaptés.
- Bâtir ou optimiser un référentiel emploi-compétences.
- Lier formation et compétences et accompagner les changements organisationnels.
- Identifier et développer les potentiels et talents.

Pour qui ?

- Responsable du développement RH, RRH, responsable formation, responsable de la gestion des carrières et de la mobilité interne
-
- Généraliste RH et toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des outils d'une démarche compétences
-

Programme

- PARTIE 1 : Bâtir une GEPP (ex GPEC) et élaborer son référentiel de compétences (2 jours)
- PARTIE 2 : Lier formation et compétences (2 jours)
- PARTIE 3 : Repérer et développer les potentiels et les talents (2 jours)

14 - Le recrutement de A à Z

Les objectifs de la formation

- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.
- Mettre en œuvre une stratégie de recherche de candidats en intégrant les outils digitaux.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.
- Utiliser les outils de développement personnel (PNL, AT...) pour cerner les motivations et l'adéquation des candidats avec le poste.

Pour qui ?

- Chargé(e) de recrutement, cadre de la fonction RH, consultant en recrutement, Responsable recrutement en prise de poste

Programme

- PARTIE 1 : Optimiser les étapes de présélection (2 jours)
- PARTIE 2 : Conduire les entretiens de recrutement (2 jours)
- PARTIE 3 : Perfectionner ses techniques de recrutement (2 jours)

15 - Les bases de la GPEC

Les objectifs de la formation

- Situer les enjeux de la GPEC.
- Acquérir les outils et le vocabulaire de la GPEC.
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques.
- Construire un plan d'actions RH.

Pour qui ?

- RRH, Expert, cadre RH, manager ou partenaire social participant à la mise en place la GPEC

Programme

- Identifier les enjeux de la GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
- S'approprier le cadre juridique de la GPEC
- S'approprier les outils et acquérir le vocabulaire de la GPEC
- Définir et identifier les emplois sensibles et stratégiques de son entreprise / secteur d'activité
- Établir un diagnostic des compétences
- Mettre en place un plan d'actions RH adapté pour réduire les écarts de compétences

16 - Les outils de pilotage de la fonction RH

Les objectifs de la formation

- Construire le système de pilotage RH.
- Se doter d'indicateurs clés pour mesurer : les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH.
- Vendre la contribution RH à la création de valeur.

Pour qui ?

- RRH
- Chargé(e) d'études RH
- Contrôleur de gestion sociale

Programme

- Construire le système de pilotage de la fonction RH
- Adapter les systèmes de pilotage aux nouveaux enjeux de l'entreprise
- Mesurer les attentes et la satisfaction des clients de la fonction RH
- Piloter et optimiser les principaux processus RH
- Mesurer le climat social
- Mesurer la contribution de la fonction RH à la création de valeur
- Faire son marketing RH en interne et en externe

17 - L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH)

Les objectifs de la formation

- Positionner les enjeux et rôles de la fonction RH.
- Acquérir les savoir-faire clés de chaque processus RH et identifier les interactions entre les différents domaines.
- Se doter d'outils RH directement transposables au retour dans l'entreprise.

Pour qui ?

- Toute personne ayant besoin de s'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines et de découvrir les différentes dimensions de la fonction RH

Programme

- Avant le présentiel
- Positionner la fonction RH
- Maîtriser les étapes clés du recrutement
- Connaître les bases en gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Faire de la formation un levier pour développer les compétences
- Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences
- Acquérir les principes de base en rémunération
- Identifier les enjeux et les acteurs du climat social
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

18 - Maîtriser les points clés en rémunération

Les objectifs de la formation

- Identifier les composantes d'un système de rémunération globale.
- Analyser les grilles de salaire et peser un emploi.
- Individualiser les salaires et les politiques salariales.

Pour qui ?

- Spécialiste rémunération, RRH, Manager, toute personne intervenant sur les rémunérations

Programme

- Les caractéristiques d'un système de rémunération
- Les grilles de salaire et la classification
- L'individualisation des salaires et les politiques salariales
- Les éléments périphériques de la rémunération

19 - Managers, gérez les situations RH délicates au quotidien

Les objectifs de la formation

- Préparer un entretien difficile et s'entraîner à le conduire en adoptant les comportements adaptés

Pour qui ?

- Manager qui encadre une équipe de collaborateurs

Programme

- à partir d'une situation délicate identifiée dans son équipe, préparer l'entretien
- S'entraîner à conduire l'entretien en mettant en pratique les outils adaptés
- Identifier les réactions possibles du salarié et développer un plan d'actions approprié.

20 - Managers : réussir ses entretiens annuels

Les objectifs de la formation

- Optimiser la préparation de l'entretien.
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles.

Pour qui ?

- Manager, responsable opérationnel et chef d'équipe
- Directeur d'établissement amené à conduire les entretiens annuels d'appréciation

Programme

- Avant le présentiel
- Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs
- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- S'entraîner à mener des entretiens annuels
- Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

21 - Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

Les objectifs de la formation

- Cerner les composantes et les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.
- Construire sa marque employeur et son plan de communication.
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, responsable du recrutement, développement et communication

Programme

- Avant le présentiel
- Cerner les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire et développer une marque employeur claire et attractive
- Élaborer le plan de communication de la marque employeur
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

22 - Pratiquer l'entretien de recrutement

Les objectifs de la formation

- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Acquérir une structure d'entretien.
- Maîtriser les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation.
- Mieux se connaître en tant que recruteur.

Pour qui ?

- Chargé(e) du recrutement
- Responsable du recrutement
- RRH, Responsable du développement RH
- Manager et toute personne amené(e) à recruter

Programme

- Avant le présentiel
- Situer les enjeux et les étapes du recrutement
- Préparer et structurer ses entretiens
- Maîtriser les techniques de questionnement
- Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- Vérifier les compétences clés en entretien
- Décider et choisir
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

23 - Prévenir et faire face au harcèlement sexuel dans l'entreprise

Les objectifs de la formation

- Identifier le cadre et les risques juridiques.
- Définir et caractériser le harcèlement sexuel.
- Mettre en œuvre les dispositifs et outils de prévention.
- RH et Manager : savoir réagir en cas de harcèlement sexuel.

Pour qui ?

- DRH, RRH, Manager, Membre du CSE, de la CSSCT, Médecin du travail

Programme

- Caractériser et définir le harcèlement sexuel Définir le harcèlement sexuel.
- Prévenir le harcèlement sexuel
- Réagir à un cas de harcèlement sexuel
- Les recours possibles et les sanctions encourues

24 - Réaliser votre 'check-up' compétences

Les objectifs de la formation

- Faire le point sur ses compétences.
- Poser les bases d'un projet professionnel réaliste.
- Identifier ses forces et ses peurs face au changement.
- Elaborer sa stratégie d'évolution.

Pour qui ?

- Toute personne souhaitant réfléchir sur son évolution professionnelle

Programme

- Faire son bilan professionnel
- Faire son bilan personnel
- Construire son projet professionnel
- Se préparer à changer
- Bâtir sa stratégie d'évolution

25 - Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire

Les objectifs de la formation

- S'approprier le cadre juridique et les critères de non discrimination.
- Sécuriser ses pratiques de recrutement.
- Sensibiliser le management aux bonnes pratiques.
- Mettre en oeuvre les outils pour prévenir les risques.

Pour qui ?

- Toute personne intervenant dans le processus de recrutement et maîtrisant les fondamentaux

Programme

- Avant le présentiel
- Connaître le cadre juridique
- Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection
- Objectiver son choix avec la méthode des faits significatifs
- Réfléchir à son comportement de professionnel de recrutement
- Analyser ses pratiques et mettre en place une politique d'égalité
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

26 - Recrutement sur les réseaux sociaux : optimiser votre sourcing

Les objectifs de la formation

- Exploiter le web et les réseaux sociaux pour améliorer le sourcing

Pour qui ?

- Chargé(e) de recrutement
- Responsable recrutement
- Chargé(e) de recherche en recrutement en entreprise ou cabinet
- Toute personne en charge de la partie amont du recrutement (sourcing, présélection
-)

Programme

- Élaborer une stratégie de sourcing avec les réseaux sociaux et outils digitaux
- Acquérir une méthodologie de recherche sur les réseaux sociaux pour améliorer l'efficacité du recrutement
- Gagner en impact dans sa communication de recruteur
- Mesurer l'efficacité de sa méthodologie de recherche pour attirer les meilleurs candidats

27 - Repérer et développer les potentiels et les talents

Les objectifs de la formation

- S'approprier les démarches de détection et d'évaluation du potentiel et des talents
- Se doter de critères factuels d'évaluation
- Animer des "people reviews"
- Développer les talents

Pour qui ?

- DRH, RRH, Responsable du développement RH
- Tout cadre RH en charge du développement des talents, de la mobilité

Programme

- Repérer les nouveaux enjeux autour de la gestion des talents
- Identifier ce qu'est un talent, un potentiel, un haut potentiel
- Définir les critères des potentiels et des talents
- Organiser et conduire les revues des talents
- Développer les talents et potentiels
- Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH

28 - Responsable rémunération et avantages sociaux

Les objectifs de la formation

- Repérer les différentes composantes d'un système de rémunération.
- Communiquer sur la politique de rétribution globale.
- Analyser sa structure de rémunération et faire évoluer ses grilles de salaire.
- Individualiser les comparatifs fixe et variable.
- Simuler et piloter le budget de masse salariale.
- Conseiller sur les dispositifs de retraite et d'épargne salariale et optimiser leur coût.

Pour qui ?

- Responsable rémunération et avantages sociaux
- Responsable Compensation et Benefits, en prise de poste
- Responsable paie, Contrôleur de gestion sociale, Gestionnaire paie expérimentée
- RRH ou Cadre RH voulant se professionnaliser sur la partie rémunération ou évoluer vers ce poste

Programme

- Définir les enjeux et les caractéristiques d'une politique de rétribution globale
- Connaître les différentes méthodes de classification et élaborer des grilles de salaires
- Individualiser les salaires
- Créer ou faire évoluer une part variable
- Mettre en place des avantages en nature
- Activité à distance
- Les régimes de prévoyance-santé
- Intéressement et participation
- Plans d'épargne entreprise et Compte-Épargne Temps
- Stock options
- Activité à distance
- Connaître l'organisation et les modes de financement des régimes de retraite du secteur privé
- Exploiter les possibilités de l'épargne retraite
- Acquérir une culture financière
- Simuler, piloter et suivre le budget de masse salariale

29 - Réussir dans la fonction RH : compétences et posture

Les objectifs de la formation

- Comprendre les rôles et les enjeux de la fonction RH pour porter les bons messages.
- Prendre en compte les attentes de ses clients.
- Adapter sa communication à ses différents clients pour faire passer ses messages et renforcer son impact.

Pour qui ?

- DRH, RRH, en prise de fonction, cadres RH qui souhaitent comprendre le rôle attendu et adopter les bonnes postures pour réussir dans la fonction RH

Programme

- Comprendre les enjeux et les rôles attendus de la fonction RH
- Prendre en compte les attentes de ses clients
- Communiquer et argumenter efficacement pour valoriser la contribution RH
- Activité à distance

30 - Réussir les entretiens clés en ressources humaines

Les objectifs de la formation

- Utiliser une structure d'entretien et poser les questions pertinentes.
- Adapter son comportement aux situations.

Pour qui ?

- Tous cadre RH qui souhaite renforcer ses compétences relationnelles dans les différentes situations de face-à-face RH

Programme

- Identifier les compétences requises pour réussir les entretiens de face-à-face RH
- Se doter d'outils pour mener des entretiens RH constructifs
- S'entraîner activement à mener les entretiens clés en ressources humaines
- Adopter les comportements adaptés pour communiquer efficacement
- Activité à distance

31 - Réussir ses recrutements

Les objectifs de la formation

- Piloter le processus recrutement de l'analyse du besoin à l'intégration.
- Respecter la législation de non-discrimination.
- Bâtir sa stratégie de recherche des candidats et identifier les canaux digitaux.
- Optimiser la présélection de candidats.
- Mener un entretien de recrutement structuré et maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation.
- Objectiver ses décisions de recrutement.

Pour qui ?

- Responsable recrutement
- Cadre de la fonction RH
- Chargé(e) de recrutement
- Toute personne intervenant sur les différentes étapes du processus de recrutement

Programme

- Avant le présentiel
- Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement
- Définir le poste et le profil
- Bâtir une stratégie de recherche
- Optimiser la présélection de candidats
- S'entraîner à appliquer les techniques d'entretien
- Mieux se connaître en tant que recruteur
- Objectiver sa prise de décision
- Mettre en place un processus d'intégration
- Mesurer l'efficacité de ses recrutements à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord.
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

32 - Revisiter ses pratiques RH pour améliorer l'expérience collaborateur

Les objectifs de la formation

- Comprendre les fondements d'une expérience collaborateur réussie
- Faire le point sur ses processus RH et ses pratiques en adoptant le point de vue du collaborateur
- Faire évoluer ses pratiques RH pour améliorer l'expérience collaborateur

Pour qui ?

- DRH
- RRH
- Responsable développement RH
- Responsable de projet RH
- Manager
- Professionnel de la fonction RH

33 - RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

Les objectifs de la formation

- Repérer les enjeux et impacts de la digitalisation.
- Diagnostiquer la maturité digitale de son organisation et accompagner les changements.
- Innover et digitaliser ses pratiques et processus RH.

Pour qui ?

- DRH, RRH, Chef de Projets RH, Responsable Digital ou cadre de la fonction RH souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital
- Toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital

Programme

- Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise
- Situer le rôle de la Fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise
- Identifier les impacts sur les processus RH

34 - RH : développer votre posture de coach et de conseil auprès des managers

Les objectifs de la formation

- Passer d'une posture d'expert RH à une posture de RH coach.
- S'appropriier les outils issus du coaching.
- Identifier ses atouts et ses axes de progrès.

Pour qui ?

- Tout DRH, RRH, Expert de la fonction RH, en interaction avec des clients internes à l'entreprise

Programme

- Avant le présentiel
- Cerner en quoi la posture de coach est clé pour les métiers de DRH et RRH
- S'approprier les outils du coaching pour répondre aux attentes des clients
- Ajuster sa posture au contexte et aux interlocuteurs
- Se situer face aux outils de coaching pour progresser
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

35 - Transmettre ses connaissances et compétences professionnelles

Les objectifs de la formation

- Communiquer son expertise en pédagogue.
- Accompagner à chaque stade pour développer l'autonomie.

Pour qui ?

- Toute personne en situation de transmettre ses compétences, d'accompagner des jeunes ou des nouveaux collègues

Programme

- Avant le présentiel
- Formaliser les compétences à transmettre
- S'intéresser à la personne à former
- Définir le processus de transfert des compétences
- Accompagner pour développer l'autonomie
- Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

36 - Correspondant RH

Les objectifs de la formation

- Renseigner les salariés au quotidien.
- Suivre et être l'interface de la DRH en matière de gestion administrative du personnel (congrés, RTT, frais professionnels, maladie, ...).
- Assister le manager en GRH (entretiens annuels, demande de formation, ...).

Pour qui ?

- Assistant(e) de direction, ou de service assurant l'interface entre son service, son unité ou son établissement et la Direction des Ressources Humaines
- Pour les assistant(e)s RH, nous conseillons la formation 'L'assistant(e) Ressources Humaines' (réf 297)

Programme

- Savoir chercher l'information
- Être l'interface de la DRH en matière de gestion administrative du personnel Accueillir le salarié lors de son embauche :
- Assister le manager dans la gestion des

37 - Gestionnaire paie et administration du personnel

Les objectifs de la formation

- Identifier les impacts de la DSN sur le métier de gestionnaire paie et administration du personnel.
- Assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ.
- Acquérir les techniques indispensables : Calcul de charges ; Régularisation des plafonds ; Contrôle Ijss, STC ; passer du brut au net
- Professionnaliser ses méthodes de travail et Répondre aux questions des salariés.

Pour qui ?

- Gestionnaire ou assistant(e) paie : débutant(e) dans la fonction ou venant élargir ses connaissances et consolider ses pratiques

Programme

- Situer l'environnement de la fonction et son évolution avec la DSN
- Accomplir les formalités d'embauche
- Valoriser les éléments bruts
- Calculer et expliquer le bulletin de paie
- Maîtriser le calcul des charges complexes
- Gérer les absences Sécurité Sociale
- Être le relais entre les caisses de retraite et le salarié
- Établir les documents liés au départ
- Professionnaliser vos méthodes de travail avec la DSN
- Activités à distance

38 - L'assistant(e) Ressources Humaines

Les objectifs de la formation

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service, optimiser sa communication et améliorer l'expérience collaborateur.
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Connaître les rôles et les missions des principaux partenaires externes et internes.
- Assurer la gestion administrative au quotidien.

Pour qui ?

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH ou RRH ; Assistant(e) du DRH ou RRH
- Assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction ou élargissant ses missions

Programme

- Avant le présentiel
- Situer l'environnement juridique
- Participer au recrutement
- Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise
- Développer la qualité de service
- Optimiser sa communication
- Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue suite à la réforme de 2018
- Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes
- Comprendre le rôle des partenaires sociaux
- Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

39 - Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

Les objectifs de la formation

- Identifier toutes les situations de valorisation
- Repérer les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Utiliser la délégation comme outil de motivation
- Valoriser ses collaborateurs de manière personnalisée
- Donner et recevoir des signes de reconnaissance

Pour qui ?

- Manager d'équipe transverse ou hiérarchique

Programme

- Connaître les différentes approches de la motivation
- Favoriser l'expression des collaborateurs
- Valoriser ses collaborateurs de manière personnalisée
- Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance
- Plan d'action personnel de progrès

40 - Réussir vos entretiens d'évaluation

Les objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de l'évaluation
- Découvrir les étapes clés de l'entretien d'évaluation
- Acquérir les savoir-faire relationnels Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien
- Utiliser et construire des outils d'évaluation
- Conduire un entretien professionnel

Pour qui ?

- Responsables d'équipe
- Managers
- Directeurs

Programme

- Les enjeux de l'entretien d'évaluation
- Les étapes de l'entretien d'évaluation
- Présenter l'intérêt de l'évaluation
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Les outils de l'évaluation
- Préparer l'entretien professionnel avec son collaborateur

41 - Réussir ses entretiens et réunions à distance

Les objectifs de la formation

- Préparer et cadrer la réunion à distance
- Veiller à la disponibilité de l'environnement technique
- Adapter sa communication et son animation au support technique
- Affirmer son leadership d'animateur
- Gérer les situations délicates

Pour qui ?

- Toute personne amenée à organiser des entretiens et des réunions à distance

Programme

- Préparer une audio ou une visioconférence
- Savoir animer une réunion à distance
- Conduire une réunion à distance
- Gérer les situations délicates d'animation
- Préparer son plan de progrès

42 - Maîtriser le dialogue social, pour les managers

Les objectifs de la formation

- Connaître le fonctionnement et le positionnement des différents représentants du personnel
- Adopter l'attitude et le comportement adéquats face aux élus de son entreprise
- Construire la confiance avec les élus pour gérer au mieux le dialogue social
- Accompagner le changement en tenant compte du climat social de l'entreprise

Pour qui ?

- Managers impliqués dans la préparation et la mise en oeuvre d'un projet et/ou encadrant des collaborateurs ayant un mandat de représentant du personnel

Programme

- Le rôle des IRP
- Le positionnement des délégués syndicaux
- Les moyens d'intervention des élus
- Le rôle des acteurs du dialogue social dans l'entreprise
- Les fondamentaux de la conduite du changement
- Contribuer à la veille sociale
- Accompagner le changement

43 - La réforme 2016 du droit des contrats

Les objectifs de la formation

- Ajuster sa stratégie de négociation aux nouvelles règles Adapter sa pratique rédactionnelle en matière contractuelle Sécuriser ses contrats d'affaires au regard de la réforme Anticiper les contentieux liés au prix et à la rupture des contrats

Pour qui ?

- Négociateurs et rédacteurs de contrats, acheteurs, directeurs juridiques et leurs collaborateurs, avocats, juristes
-

Programme

- Comprendre les nouveautés relatives à la négociation
- Mesurer l'impact de la réforme sur la conclusion du contrat
- Maîtriser le contenu du contrat et ses conditions d'exécution
- Gérer la fin des contrats suite à la réforme

44 - Responsabilité pénale du manager, évaluer les risques

Les objectifs de la formation

- Distinguer les différents types de responsabilité
- Comprendre les conséquences en droit de la sécurité sociale
- Détecter et traiter le risque pénal en liaison avec les RHSe préparer à d'éventuelles poursuites pénales

Pour qui ?

- Manager, membres des comités de direction

Programme

- Les différentes responsabilités
- Le transfert de responsabilité : la délégation de pouvoir
- Responsabilités en matière de santé/sécurité
- Les responsabilités en matière de rythmes et durées de travail
- Les responsabilités à l'égard des prestataires et de l'intérim
- Les responsabilités en matière de représentation du personnel
- Les poursuites pénales

45 - Cycle certifiant Responsable centre de profit

Les objectifs de la formation

- Appréhender l'environnement et connaître les principales règles juridiques relatives à la gestion d'une entreprise
- Connaître les différents composants de la chaîne comptable et savoir passer des écritures comptables
- Déterminer des seuils de rentabilité et calculer un ratio de solvabilité
- Elaborer un business plan en différentes parties : financière, technique et marketing
- Maîtriser les différents budgets, leurs élaborations et les articulations entre eux
- Mettre en place des indicateurs de gestion pertinents

Pour qui ?

- Toute personne désirant s'initier à la gestion d'entreprise dans son ensemble
-

Programme

- Initiation à la gestion : comptabilité et éléments de gestion
- Initiation à la gestion : équilibres et coûts dans l'entreprise
- Construire un Business Plan
- Optimiser et "vendre" son Business Plan
- Le contrôle de gestion
- Le contrôle budgétaire et le tableau de bord de gestion

46 - Piloter une Business Unit : les meilleurs outils de gestion

Les objectifs de la formation

- Construire les principaux indicateurs de pilotage et de gestion d'une Business Unit Calculer un coût de revient, un seuil et une marge de rentabilité Bâtir des objectifs budgétaires et les décliner en budgets opérationnels Analyser les écarts budgétaires et concevoir des actions correctives

Pour qui ?

- Managers opérationnels et cadres responsables d'un service ou d'une unité non spécialisés dans les domaines comptables et financiers
-

Programme

- Appréhender les outils de gestion usuels
- Mettre en place ses indicateurs de bord
- Bâtir et négocier son prochain budget

47 - Analyse de la valeur : optimiser vos produits et services

Les objectifs de la formation

- Comprendre la démarche de l'analyse de la valeur et son vocabulaire
- Appréhender les outils de la méthode et leur application
- Définir les critères d'appréciation de performance à appliquer
- Mesurer l'apport de valeur des solutions
- Conduire les étapes du processus de l'analyse de la valeur
- Identifier les projets auxquels appliquer la démarche

Pour qui ?

- Tout acteur impliqué dans la conception ou l'amélioration de services : directeur, responsable de branche d'activité ou de processus, chef de projets, chef de produit, acheteur, responsable qualité
-

Programme

- Les spécificités de la démarche «analyse de la valeur»
- L'analyse fonctionnelle des besoins dans les services
- Les performances attendues des fonctions de service
- La recherche et la combinaison de solutions
- La mesure de l'apport en valeur des solutions
- Le processus de conduite de l'analyse de la valeur d'un projet
- La mise en oeuvre de la démarche dans les services

48 - Financement de l'entreprise : les opérations de haut de bilan

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les calculs financiers relations aux opérations de haut de bilan
- Identifier les caractéristiques des principales opérations de capital-investissement
- Comprendre les règles juridiques et financières des opérations de haut de bilan
- Maîtrise les LBO et leurs variantes

Pour qui ?

- Dirigeants de centres de responsabilité, responsables de Business Unit, managers qui éprouvent le besoin de comprendre l'environnement et les mécanismes du Capital-Investissement
-

Programme

- Principes de base de la corporate finance
- Comprendre les différentes opérations en capital-investissement
- Principes-clés et mécanismes des LBO
- Les modalités juridico-financières
- La sortie de l'investisseur

49 - Dématérialisation : synthèse et mise en oeuvre

Les objectifs de la formation

- Découvrir les avantages et inconvénients d'une démarche de dématérialisation
- Evaluer les principaux aspects d'une démarche de dématérialisation
- Catégoriser les normes, standards, lois, décrets et solutions concernant une démarche de dématérialisation
- Comprendre le cadre juridique en France et en Europe
- Etablir une méthodologie de mise en place d'un projet de dématérialisation

Pour qui ?

- Dirigeant d'entreprise, directeur financier, responsable métier, responsable maîtrise d'ouvrage, contrôle de gestion, DSI, responsable informatique, consultant, auditeur, informaticien
-

Programme

- Enjeux et démarche de la dématérialisation
- La dématérialisation, le multicanal et la mobilité
- Parapheur et signature électronique
- La dématérialisation et la collaboration
- Le décisionnel et le Big data au service de la dématérialisation
- Le décisionnel et le Big data au service de la dématérialisation
- Cadre juridique
- Panorama des solutions techniques de dématérialisation
- Les architectures techniques

50 - Usages et impacts de la signature électronique

Les objectifs de la formation

- Connaître le cadre juridique de la mise en oeuvre et de l'utilisation de la signature électronique Appréhender les impacts de la signature électronique sur les processus et l'organisation de l'entreprise Connaître les outils, normes et standards utilisés dans le cadre de la dématérialisation des signatures Lancer un projet de mise en place d'un système de signature électronique

Pour qui ?

- Chefs de projet métiers, DSI, RSSI, MOA, responsables des études informatiques, responsables dématérialisation

Programme

- La signature électronique : définition et usages
- Le cadre juridique
- Les usages actuels
- Les impacts de l'usage de la signature électronique
- Les outils
- Les normes et standards
- Le RGS et les référentiels documentaires
- L'optimisation d'un projet de signature électronique

51 - Gestion Electronique de Documents, stratégie et mise en oeuvre

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre réglementaire et les standards de GED Comprendre les technologies et les types d'architectures logicielles Appréhender le marché de la GED et les principales tendances d'évolutions Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

Pour qui ?

- Maîtriser le cadre réglementaire et les standards de GED Comprendre les technologies et les types d'architectures logicielles Appréhender le marché de la GED et les principales tendances d'évolutions Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

Programme

- La problématique générale
- La chaîne d'acquisition
- Le document numérique, de l'acquisition au Workflow
- L'offre logicielle
- Le marché de la GED, évolution et tendances
- Mise en place d'une solution de GED
- Concevoir un plan de classement
- Définir une stratégie d'indexation

52 - L'essentiel de la gestion RH

Les objectifs de la formation

- Gérer ses embauches du point de vue administratif et légal
- Connaître les dispositions légales incombant au RH
- Appliquer les règles relatives au temps de travail et absences
- Collaborer efficacement avec les partenaires internes et externes

Pour qui ?

- Collaborateur en charge des dossiers du personnel, chefs de TPE et PME

Programme

- Organiser et gérer ses embauches
- Se mettre à jour sur ses obligations légales
- Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés
- Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation

53 - L'essentiel des ressources humaines pour les managers

Les objectifs de la formation

- Respecter et intégrer les règles du droit du travail dans ses pratiques managériales
- Recruter et intégrer un collaborateur
- Mener un entretien d'évaluation
- Participer au développement de compétences de ses collaborateurs
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- Contribuer au dialogue social au sein de l'entreprise

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse prioritairement aux managers débutants mais aussi à tous ceux qui souhaitent structurer leurs pratiques

Programme

- La législation du travail
- Le recrutement et l'intégration
- Le contrat de travail
- Les comportements fautifs et la rupture du contrat de travail
- L'entretien d'évaluation
- Le développement des compétences et la formation professionnelle
- La prévention des risques psychosociaux
- Le dialogue social
- Le dialogue social

54 - Recrutement multicanal : comment attirer les meilleurs candidats

Les objectifs de la formation

- Intégrer une stratégie digitale dans sa pratique du recrutement
- Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise
- Rédiger vos annonces et trouver les profils souhaités
- Connaître les caractéristiques et les avantages des réseaux sociaux
- Se rendre visible et diffuser des annonces sur les réseaux

Pour qui ?

- DRH, responsables recrutement, directeurs communication, marketeurs, cabinets RH et de recrutement

Programme

- Elaborer sa stratégie de recrutement
- Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise
- Rédiger une offre d'emploi percutante
- Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux
- Gérer sa présence sur les réseaux sociaux pour optimiser son offre d'emploi

55 - Bien utiliser les réseaux sociaux pour recruter

Les objectifs de la formation

- Connaître les caractéristiques des réseaux sociaux pour recruter
- Cibler les candidats sur LinkedIn et Viadeo
- Se rendre visible sur les réseaux sociaux
- Recruter avec Twitter

Pour qui ?

- DRH, responsables recrutement, directeurs communication, marketeurs, cabinets RH et de recrutement

Programme

- Des origines du Web à aujourd'hui
- Identifier les avantages des réseaux sociaux pour recruter
- Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux
- Gérer sa présence sur les réseaux sociaux pour optimiser son offre d'emploi
- Twitter : nouvel outil de recruteur
- Présenter son offre de recrutement

56 - Mettre en place et piloter avec succès votre GPEC

Les objectifs de la formation

- Conduire une démarche GPEC
- Préparer le projet et organiser le pilotage GPEC
- Mettre en place un plan d'action
- Accompagner les opérationnels dans le déploiement des outils de la GPEC

Pour qui ?

- Pour les responsables "métier" ou RH en charge de préparer l'entreprise à son contexte de demain

Programme

- Connaître la finalité et les principes de la GPEC
- Organiser le pilotage GPEC
- Cadrer et préparer le projet
- Définir les compétences et les leviers d'actions
- Déterminer les livrables de la GPEC
- Mettre en place un plan d'action
- Assurer la pérennité de la GPEC et faire le bilan

57 - "Responsabilité du manager, risques psychosociaux"

Les objectifs de la formation

- Distinguer les différents types de responsabilité
- Comprendre les conséquences en droit de la sécurité sociale
- Détecter et traiter le risque pénal en liaison avec les RHSe préparer à d'éventuelles poursuites pénales

Pour qui ?

- Manager, membres des comités de direction

Programme

- Les différentes responsabilités
- Le transfert de responsabilité : la délégation de pouvoir
- Responsabilités en matière de santé/sécurité
- Les responsabilités en matière de rythmes et durées de travail
- Les responsabilités à l'égard des prestataires et de l'intérim
- Les responsabilités en matière de représentation du personnel
- Les poursuites pénales

58 - RH : bien gérer la transformation digitale dans votre entreprise

Les objectifs de la formation

- Connaître l'origine de la culture digitale
- Comprendre les trois aspects de la digitalisation de l'entreprise
- Prendre la mesure des impacts sur les différents processus et pratiques RH
- Disposer d'outils pour accompagner la digitalisation de la fonction RH

Pour qui ?

- Directeur ou responsable des Ressources Humaines, ou du développement RH, responsable SIRH

Programme

- Appréhender la digitalisation
- La digitalisation au coeur des enjeux de la fonction RH
- Saisir les opportunités de la digitalisation
- Réaliser les prémices d'un plan d'action dans votre entreprise

59 - Devenir correspondant qualité

Les objectifs de la formation

- Définir précisément son rôle, ses missions et responsabilités
- Communiquer sur le système de management de la qualité pour le développer
- Pratiquer l'approche processus dans la gestion du management de la qualité
- Utiliser les outils adéquats pour gérer la qualité et surmonter les problèmes éventuels

Pour qui ?

- Correspondant qualité en devenir

Programme

- Appréhender le système de management de la qualité
- Se positionner dans son rôle
- Communiquer sur son périmètre
- Conduire la qualité avec les outils adaptés

60 - Tableaux de bord qualité, conception et exploitation

Les objectifs de la formation

- Elaborer un tableau de bord intégrant la stratégie de l'entreprise Utiliser les tableaux de bord comme outil de management Analyser les résultats obtenus et les présenter Evaluer son système de mesure et le faire évoluer

Pour qui ?

- Responsable qualité, pilote de processus, animateur qualité, auditeur interne

Programme

- Positionner les indicateurs dans le système de management de la qualité
- Positionner les indicateurs dans le système de management de la qualité
- Positionner les indicateurs dans le système de management de la qualité
- Concevoir le système de mesure
- Exploiter le tableau de bord
- Evaluer le système de mesure et communiquer

61 - Réaliser un audit qualité interne

Les objectifs de la formation

- Planifier un programme d'audit adapté à son entreprise
- Réaliser les interviews d'audit dans les meilleures conditions
- Rédiger le rapport d'audit et le plan d'actions
- Suivre l'application du plan d'actions et son évolution

Pour qui ?

- Auditeur qualité, auditeur interne, pilote de processus, animateur qualité

Programme

- Concept de l'audit
- Concevoir son programme d'audit qualité
- Préparation de la visite d'audit (interview)
- Réalisation de l'interview
- Rédaction du rapport et du plan d'action

62 - Surmonter les problèmes dans une démarche qualité

Les objectifs de la formation

- Identifier et analyser les caractéristiques d'un problème Maitriser les méthodes et outils de résolution de problèmes Constituer et animer une équipe chargée de la résolution du problème Communiquer sur la démarche pour la pérenniser

Pour qui ?

- Tout acteur chargé de mener des actions d'amélioration dans l'entreprise

Programme

- Définition du problème - Analyse comportementale
- Méthodologie d'Analyse et de Résolution de Problème (MARP)
- Animation d'une équipe de résolution de problème
- Aperçu de méthodes similaires

63 - Maîtriser les outils pour la prévention de la santé et de la sécurité

Les objectifs de la formation

- Appréhender les outils pratiques de mise en oeuvre de prévention et de sécurité
- Animer et adapter la démarche à son entreprise
- Disposer d'éléments de mesure de l'efficacité de la prévention mise en place
- Communiquer dans l'entreprise pour sensibiliser et maintenir l'intérêt

Pour qui ?

- Responsable sécurité, correspondant sécurité, manager opérationnel

Programme

- Appréhender les typologies de risques dans l'entreprise
- Prévoir et intégrer la sécurité au quotidien
- Animer la démarche de prévention
- Adapter sa communication interne
- Mesurer la performance de la sécurité

64 - Actualités RH dans la fonction publique

Les objectifs de la formation

- Connaître les derniers textes applicables aux ressources humaines de la fonction publique
- Intégrer les impacts des nouvelles réformes dans les services RH
- Sécuriser ses actes de gestion RH
- Appréhender les responsabilités de l'employeur public

Pour qui ?

- Responsables RH ainsi que tout agent souhaitant être informé

Programme

- Modification du régime indemnitaire des fonctionnaires
- Renforcement de la prévention en matière de risques psychosociaux
- La lutte contre le harcèlement sexuel dans la fonction publique
- Modification du cadre de gestion des contractuels
- La réforme des parcours professionnels, carrières et rémunérations
- Les dernières évolutions de l'actualité RH

65 - Réduire le stress et l'absentéisme améliorer le climat social

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

- Responsable d'équipe, DRH, RRH, responsable projets pour l'amélioration de la qualité de vie au travail

Programme

- Mesurer le climat social au sein de son organisation
- Comprendre et réduire le stress
- Comprendre et réduire l'absentéisme
- Valoriser son image employeur

66 - Prévenir la discrimination dans la gestion des carrières

Les objectifs de la formation

- Comprendre les fondements de la non-discrimination Prévenir la discrimination dans le cadre d'un recrutement Prévenir la discrimination dans le cadre d'une évolution de carrière Sensibiliser et impliquer tous les acteurs pour lutter contre la discrimination

Pour qui ?

- DRH, RRH, recruteurs, collaborateurs de la fonction RH, managers

Programme

- Le cadre légal relatif aux discriminations au travail
- Analyser les dangers de perception pour une candidature
- Prévenir la discrimination dans l'évolution de carrière
- Evaluer les phénomènes d'inclusion et d'exclusion

67 - Mener un entretien d'évaluation

Les objectifs de la formation

- Prendre confiance dans la conduite de l'entretien d'évaluation des compétences
- Clarifier les objectifs et les motivations de chaque collaborateur
- Evaluer la performance métier et les qualités relationnelles du collaborateur
- Utiliser l'entretien comme levier de reconnaissance et de motivation

Pour qui ?

- Manager, Responsable d'équipe et Chef de projet, Personne en charge d'évaluer les performances d'un collaborateur,

Programme

- Enjeux de l'entretien pour :
- Préparer l'entretien
- Les étapes de l'entretien
- Les entretiens difficiles
- S'entraîner à conduire l'entretien
- Conclure l'entretien et assurer le suivi

68 - HRA PAIE SOPRA

Les objectifs de la formation

- Acquérir les notions techniques de la paie
- Participer activement à la mise en place de la paie
- Intervenir dans les programmes de paie
- Utiliser, maintenir et optimiser l'application Paie

Pour qui ?

- Cette formation s'adresse aux Équipe projet Développeurs, concepteurs évoluant dans le domaine de la Paie

Programme

- Présentation générale de la paie
- Chaines et déroulement d'une paie
- Processus et traitements spécifiques
- La documentation technique
- La structure de données ZX du PRDB
- Les compteurs
- Gestion des dossiers de paie
- Les traitements avant paie
- Les traitements liés au calcul de paie
- Compléments sur les résultats de calcul et les résultats de paie
- Le processus de contrôle et de validation de la paie
- Les traitements d'édition post-paie
- Synoptique du cycle de paie
- Annexe

69 - Responsable Ressources Humaines

Les objectifs de la formation

- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre aux demandes des directeurs opérationnels ou des PDG de PME.
- Maîtriser les outils RH utiles au fonctionnement d'un établissement ou d'une PME.
- Piloter les processus RH clés dans un établissement ou une PME.
- Sécuriser les pratiques dans le cadre légal.
- Être reconnu comme une fonction au service des priorités de l'entreprise.

Pour qui ?

- RRH en établissement, DRH de PME et TPE en prise de poste, Chef d'établissement en charge de la GRH et toute personne accédant à une première fonction RH

Programme

- PARTIE 1 : Rôle du RRH et recrutement (2 jours)
- Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH
- Recruter les collaborateurs
- PARTIE 2 : Évaluation de la performance et développement des compétences (2 jours)
- Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité
- Construire un plan de développement des compétences
- PARTIE 3 : Outils de pilotage de la Fonction RH et rémunération (2 jours)
- Se doter d'outils de pilotage de la FRH
- Maîtriser les fondamentaux en rémunération
- PARTIE 4 : Droit social individuel et collectif (3 jours)
- Maîtriser les points clés du droit du travail individuel
- Maîtriser les points clés du droit social collectif

70 - Ingénierie de Formation & Financement CSF

Les objectifs de la formation

- Comprendre les principes fondamentaux de l'ingénierie de formation.
- Acquérir des compétences pratiques pour concevoir, développer et mettre en œuvre des programmes de formation efficaces.
- Maîtriser les outils et techniques d'évaluation des besoins en formation.
- Apprendre à élaborer des objectifs pédagogiques clairs et mesurables.
- Explorer les différentes méthodes et médias de prestation de la formation.
- Comprendre le rôle de l'évaluation continue dans l'amélioration des programmes de formation.

Pour qui ?

- Responsable de formation
Ressources humaines
Gestionnaire et responsables d'équipe

Programme

- Mise en œuvre d'un projet d'ingénierie de formation
- Étapes d'une démarche de dossier de financement GIAC
- Étapes d'une démarche d'ingénierie de formation OFPPT
- Approche compétence pour une ingénierie de formation efficace
- Élaboration et exécution du plan de formation
- Mise en place des outils de pilotage d'un plan de formation
- Maîtrise des mécanismes de CSF (Critères de Succès Fondamentaux) et du financement avec remboursement.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc