

INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489



Expressions
The Technology Institute

CATALOGUE FORMATIONS ENTREPRISE

Ressources Humaines

Ressources Humaines (RH)



Formation Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Techniques et outils pour réussir dans la fonction RH

9 jours

Réf. UF-02-01

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- 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.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Partie 1 : Rôle du RRH et recrutement (2 jours)

1 - Situer les évolutions de la fonction RH et le rôle du RRH

- Comprendre le rôle de RRH en établissement ou en PME : missions et activités.
- Compétences clés requises.

2 - Recruter les collaborateurs

- Connaître le cadre juridique engageant le recruteur : non-discrimination, RGPD ...
- Décrire le poste et le profil du candidat.
- Définir une stratégie de "sourcing" multicanal des candidats dont les réseaux sociaux.
- Présélectionner les candidats.
- Conduire des entretiens de recrutement structurés.
- Maîtriser les techniques clés d'écoute active : questionnement et reformulation.

Partie 3 : Outils de pilotage de la Fonction RH et rémunération (2 jours)

1 - Se doter d'outils de pilotage de la FRH

- Repérer les principaux processus RH.
- Se doter d'un tableau de bord et d'indicateurs.

2 - Maîtriser les fondamentaux en rémunération

- Repérer ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Connaître les composantes de la rémunération globale : fixe, variable, périphériques.
- Comprendre le mécanisme de pesée de poste.
- Analyser une grille de salaire.
- Accorder de manière pertinente les augmentations de salaire.
- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale

Partie 2 : Évaluation de la performance et développement des compétences (2 jours)

1 - Évaluer les performances et les compétences et développer la mobilité

- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel pour tous les acteurs : entreprise, DRH, managers, collaborateurs.
- Se doter de grilles et de supports d'évaluation des performances et des compétences.
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Construire un projet professionnel.
- Organiser le suivi des entretiens professionnels.
- Développer la mobilité interne.

2 - Construire un plan de développement des compétences

- Se situer dans la formation professionnelle : cadre légal, financement, acteurs et gouvernance.
- Les obligations de l'employeur.
- Répondre aux enjeux collectifs et individuels.
- Élaborer un plan de développement des compétences :
 - analyse des besoins ;
 - note d'orientation ;
 - rubriques clés ;
 - consultation du CSE.
- Conseiller les managers sur le développement des compétences de leurs équipes.

Partie 4 : Droit social individuel et collectif (3 jours)

1 - Maîtriser les points clés du droit du travail individuel

- Identifier les points clés du droit à maîtriser en PME ou établissement :
 - les différents contrats et leurs particularités ;
 - les cas de suspension du contrat de travail ;
 - les cas de rupture du contrat de travail.
- Respecter la durée du travail.
- Développer ses réflexes juridiques pour traiter les situations opérationnelles.

2 - Maîtriser les points clés du droit social collectif

- Comprendre le rôle et le fonctionnement des instances représentatives
 - le CSE ;
 - la CSSCT ;
 - les délégués syndicaux ;
 - les représentants de proximité (sous réserve d'accord).
- Définir les règles du jeu opérationnelles en matière de dialogue social.
- Préparer et animer une réunion de CSE.

Réussir les entretiens clés en ressources humaines

Professionaliser la relation RH avec les salariés

2 jours

Réf. UF-02-02

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Identifier les compétences requises pour réussir les entretiens de face-à-face RH

- Difficultés rencontrées par les DRH et spécialistes RH dans les entretiens individuels.
- Enjeux et risques encourus en cas d'entretien non maîtrisé.

2 - Se doter d'outils pour mener des entretiens RH constructifs

- Se doter d'une structure et de questions types adaptées à chaque entretien.
- Clarifier les objectifs et le rôle RH dans chaque situation.

3 - S'entraîner activement à mener les entretiens clés en ressources humaines

- Gestion d'une insatisfaction en matière de rémunération.
- Gestion d'une insatisfaction par rapport à une évolution professionnelle.
- Entretien de fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur.
- Difficultés dans la vie privée du salarié.
- Difficultés au travail vis-à-vis de managers ou de collègues.
- Entretien relatif à une plainte pour discrimination ou harcèlement.

4 - Adopter les comportements adaptés pour communiquer efficacement

- Savoir questionner et reformuler.
- Repérer et utiliser les bonnes attitudes d'écoute.
- Autodiagnostic d'assertivité.
- Identifier les émotions de son interlocuteur, savoir y faire face.



L'essentiel en gestion des Ressources Humaines (GRH)

S'initier aux 7 savoir-faire en gestion des Ressources Humaines

3 jours

Réf. UF-02-03

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- 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.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Positionner la fonction RH

- Connaître l'évolution et les enjeux de la fonction RH.
- Repérer les 4 grands rôles de la fonction RH.

2 - Maîtriser les étapes clés du recrutement

- Repérer les phases du processus et le rôle des acteurs.
- Décrire le poste et le profil.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.

3 - Maîtriser les bases en gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP (ex GPEC)

- Connaître les obligations légales en matière de GEPP.
- Identifier les différentes étapes de la démarche.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...).
- Faire des liens entre écarts de compétences et processus RH.

4 - Faire de la formation un levier pour développer les compétences

- Connaître la législation sur la formation professionnelle.
- Renseigner un collaborateur sur les dispositifs existants.
- Élaborer un plan de développement des compétences : les étapes.

- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.

5 - Organiser et suivre l'appréciation des performances et des compétences

- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH.

6 - Acquérir les principes de base en rémunération

- Comprendre ce qu'est un système de rémunération efficace.
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre une décision d'augmentation de salaire pertinente.

7 - Identifier les enjeux et les acteurs du climat social

- Connaître les outils de détection du climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Se doter d'indicateurs de suivi du climat social et de la qualité de vie au travail.



Conduire les entretiens "difficiles" en RH

Les techniques pour annoncer et accompagner les décisions difficiles

2 jours

Réf. UF-02-04

Objectifs professionnels

- 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

1 - Identifier les situations sensibles pouvant générer des entretiens difficiles

- Particularités des rôles RH et management.
- Ce qui est difficile pour les deux interlocuteurs.
- Situer les entretiens difficiles :
 - mutation subie, changements organisationnels ;
 - frustration ou colère suite à un refus de promotion ;
 - situation personnelle difficile.

2 - Cerner les enjeux individuels et collectifs liés à ces situations

- Pour le RH, le collaborateur, le manager.

- Pour l'équipe et l'entreprise.

3 - Appréhender la composante émotionnelle pour les deux interlocuteurs

- Reconnaître les émotions chez soi et chez les autres.
- Comprendre les mécanismes à l'œuvre et y faire face en minimisant leur impact négatif.
- Repérer et faire face au stress.

4 - Comprendre les réactions face au changement et adopter des comportements adaptés

- Le mécanisme du changement et les réactions qu'il engendre.
- Accompagner efficacement le changement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

5 - Améliorer sa technique d'entretien

- S'approprier une trame d'entretien spécifique.
- Pratiquer l'écoute active.
- S'entraîner à mener des entretiens.

Réussir dans la fonction RH : compétences et posture

Gestion RH : prendre de la hauteur

2 jours

Réf. UF-02-05

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Comprendre les rôles et les enjeux de la fonction RH.
- 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.

Programme

1 - Comprendre les enjeux et les rôles attendus de la fonction RH

- Identifier les évolutions sociétales, repérer les enjeux pour demain et leurs impacts sur la gestion des RH.
- Repérer les 4 approches clés de la fonction RH.
- Positionner son entreprise sur les 4 axes et définir les plans de progrès.
- Repérer les compétences transversales requises pour réussir dans la fonction RH.

2 - Prendre en compte les attentes de ses clients

- Identifier les interlocuteurs internes et externes de la fonction RH

et cerner leurs attentes pour mieux y répondre.

- Se doter d'un guide d'entretien pour réussir sa prise de fonction.
- Adopter la bonne posture dans différentes situations RH : entretiens avec managers, salariés, partenaires sociaux, direction générale...
- Diagnostiquer ses relations avec les différentes parties prenantes.

3 - Communiquer et argumenter efficacement pour valoriser la contribution RH

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation.
- Connaître les erreurs à éviter.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Augmenter son impact à l'oral.
- Gagner en assertivité pour être force de proposition dans un comité de direction.
- Initier une démarche de marketing RH interne et externe.
- S'entraîner à communiquer auprès des interlocuteurs clés.
- Soigner son marketing RH.

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

Le RH coach

2 jours

Réf. UF-02-06

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

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

Pour qui

- Tout DRH, RRH, Expert RH, en posture de conseil auprès de clients internes de l'entreprise et ayant acquis les fondamentaux du management.

Programme

1 - Cerner en quoi la posture de coach est clé pour les métiers de DRH et RRH

- Impact de l'environnement sur les missions RH.
- Identifier les situations auxquelles les DRH sont confrontés.
- Adapter sa posture aux interlocuteurs et au contexte.

2 - S'approprier les outils du coaching pour répondre aux attentes des clients

- Donner du feedback.
- Cadrer les demandes : grille RPBDC.
- Établir un contrat clair et faire respecter le cadre.

- Expliciter les attentes implicites.
- Accompagner les collaborateurs dans le changement.
- Pratiquer le feed forward.

3 - Ajuster sa posture au contexte et aux interlocuteurs

- Développer son écoute active.
- Interagir avec la juste distance.

- Développer une relation de confiance.
- Résoudre les situations délicates.

4 - Se situer face aux outils de coaching pour progresser

- Faire un autodiagnostic.
- Bâtir son plan de développement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

DRH, RRH, business and human partner

Concilier performance économique et performance sociale

3 jours

Réf. UF-02-07

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- 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

1 - Repérer les évolutions de la fonction RH et adapter sa politique

- Identifier les enjeux RH.
- S'appuyer sur les nouveaux leviers pour construire sa politique RH.

2 - Faire de son capital humain un avantage concurrentiel

- Strategic Workforce Planning et management par les compétences.
- Faire de la diversité, un levier de performance.

3 - Préparer les potentiels et les talents de demain

- Distinguer les potentiels, hauts potentiels et talents.

- Démarche et outils de détection et de développement.

4 - Mesurer la création de valeur de la fonction RH

- Se doter d'outils de pilotage RH.
- Diagnostiquer et améliorer ses processus RH.
- Faire évoluer ses pratiques RH en intégrant le digital.

5 - Faire son marketing RH

- Identifier les leviers d'attraction de son entreprise.
- "Vendre" les stratégies RH.

6 - Accompagner la dimension sociale du changement

- Les 6 stratégies de changement et ses étapes.
- Cartographier les acteurs.
- Facteurs d'adhésion.
- Accompagner les individus.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Initier une démarche RSE à la RH

Intégrer la RSE dans la politique RH

2 jours

Réf. UF-02-08

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la RSE.
- Initier et mettre en œuvre une démarche RSE.
- Intégrer la RSE dans la politique RH.
- Définir un plan d'actions et des indicateurs.

Pour qui

- RRH / DRH / Chef de projet RH/RSE.
- Toute personne de la fonction RH amenée à initier ou déployer un projet RSE au sein d'une organisation.

Programme

1 - Maîtriser le contexte et les enjeux RSE

- Définition de la RSE.
- RSE et entreprise.
- Cadre réglementaire.
- Normes et règles.

2 - Intégrer la démarche RSE à la politique RH

- Intégrer la diversité et exploiter de nouvelles approches.
- Ouvrir le recrutement à la diversité, non-discrimination.
- Développer les compétences pour maintenir l'employabilité.

- Former les personnes en s'appuyant sur la loi Avenir professionnel.
- Anticiper les évolutions en mettant en place une GEPP (ex GPEC).
- Rémunérer avec équité et mettre en place des dispositifs d'épargne salariale.
- Intégrer la dimension santé, sécurité et QVT.

3 - Initier une démarche RSE

- Faire un diagnostic.
- Identifier et positionner les acteurs et piloter le projet.
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Décliner la stratégie par domaine.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Reporting RSE et réputation sociale

- Reporting RSE et éléments RH constitutifs du reporting.
- Réputation sociale.

Mettre en place une politique diversité et une culture inclusive

De la non discrimination à l'inclusion

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-09

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique et le contexte sociétal.
- Identifier les conditions favorables à une politique diversité.
- Mettre en place et déployer une culture inclusive.
- Piloter la démarche : acteurs et indicateurs.

Pour qui

- DRH / RRH / Chef de projet RH.
- Responsable diversité et inclusion.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique et le contexte

- Pourquoi la diversité en entreprise ?
- La législation.
- Distinguer égalité, diversité et inclusion.

2 - Identifier les conditions favorables à une politique diversité

- Faire un autodiagnostic de la maturité de son organisation.
- Les problématiques d'entreprise liées à la diversité.
- Les domaines RH où il faut prendre en compte la diversité.
- Identifier les freins potentiels.

3 - Mettre en place et déployer une culture inclusive

- Identifier les bénéfices d'une culture inclusive par rapport à une politique diversité.
- Actionner les leviers d'une politique RH inclusive.
- Cerner les pratiques mises en place pour encourager la diversité et l'inclusion :
- Passer d'une politique diversité à une culture inclusive :

4 - Piloter la démarche diversité et inclusion

- Identifier les acteurs ressources d'une politique D&I.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Présenter et communiquer la démarche.
- Mettre en place et suivre les indicateurs.
- Lier inclusion et RSE.

RH : accompagner la transformation digitale de votre entreprise

Accompagner la digitalisation de l'organisation

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-10

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- 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 projet RH, Cadre RH ou Responsable Digital, toute personne souhaitant avoir une vue d'ensemble sur les impacts du digital.

Programme

1 - Identifier les enjeux et les impacts du digital sur l'entreprise

- Analyser les macro-tendances et identifier leurs impacts sur l'entreprise et les business models. Opportunités et points de vigilance.
- Clarifier le vocabulaire : numérique, digital, big data, BYOD, cloud...
- Impact du digital sur les modes de fonctionnement, les styles de management, le rapport au travail, les relations entre les individus...

2 - Situer le rôle de la fonction RH dans la transformation digitale de l'entreprise

- Identifier les compétences digitales pour demain.
- Accompagner les managers dans leur changement de rôle et de posture vis-à-vis des équipes.
- Favoriser l'utilisation des médias sociaux et des outils collaboratifs.
- Mettre en place des accords ou règles du jeu.
- Diagnostiquer la culture de son organisation et prioriser les chantiers.

3 - Identifier les impacts sur les processus RH

- Le recrutement digital.
- La communication digitale et régulation sociale.
- La formation à l'ère du digital.
- Capitalisation et transfert des savoirs et savoir-faire : knowledge management.
- Gestion des performances et des talents (nouveaux critères et opportunités générées par les SIRH, big data, analyse prédictive...).

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Knowledge Management, capitalisation et partage des connaissances

Développer les compétences et l'intelligence collective

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-11

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

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

Pour qui

- Responsable KM, RRH, DRH, Responsable opérationnel, Community manager de réseaux sociaux d'entreprise.

Programme

1 - S'approprier les bases du KM

- Comprendre les enjeux de la transmission des "connaissances".
- Définir savoir, savoir-faire, compétences, information, connaissances, capital intellectuel...

2 - Repérer les connaissances clés à capitaliser et à transférer

- Se doter d'une démarche :
 - construire la cartographie ;
 - analyser la cartographie en repérant le niveau de maîtrise des champs de connaissances ;
 - définir son plan d'actions.

3 - Déployer des modes de capitalisation et de transfert des connaissances et des compétences

- La capitalisation par interview.
- Le tutorat ou compagnonnage.
- Création d'espaces de partage.
- Diffusion de l'expertise.
- Mise en place d'une communauté de pratiques.

4 - Enrichir les actions du KM avec la technologie

- Les outils.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Anticiper l'intelligence artificielle et intégrer le big data.

5 - Réussir son projet de KM

- Intégrer les dimensions culturelle, structurelle et technologique.
- Lever les résistances.
- Mobiliser les contributeurs.

Recrutement digital : les clés pour réussir

Intégrer les outils digitaux à ses pratiques de recrutement

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-12

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Intégrer la législation du recrutement digital.
- Sourcer et recruter avec le digital.
- Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web.

Pour qui

- Responsable, chargé(e) de recrutement débutant dans le recrutement digital.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Intégrer la législation encadrant

le recrutement digital

- Facteurs de discrimination.
- RGPD - CNIL.

2 - Attirer les candidats grâce à sa marque employeur et son identité numérique

- Enjeux d'une marque employeur :
 - composantes ;
 - leviers d'attractivité ;
 - promesse RH.

- Travailler son identité numérique :
 - choisir les médias sociaux ;
 - E-réputation.

3 - Sourcer et recruter avec le digital

- Faire une annonce vidéo.
- Le sourcing sur les réseaux sociaux :
 - Facebook, X (ex Twitter), YouTube ;
 - cas spécifique de LinkedIn ;
 - top 10 des outils digitaux ;
 - sélection par gamification ;
 - bonnes pratiques pour sourcer des candidats sur des métiers en tension.

- Les recherches booléennes.
- L'intelligence artificielle en recrutement : ATS, chatbots, matching affinitaire, recrutement programmatique.

4 - Acquérir une méthode pour recruter et fidéliser sur le Web

- Définir le profil cible du candidat.
- Choisir les canaux adaptés au profil.
- Mesurer l'efficacité des recrutements digitaux.

Marque employeur et marketing RH : attirer les meilleurs talents

Construire et faire vivre la marque employeur

1 jour

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-13

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- 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

1 - Cerner les enjeux d'une marque employeur forte

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur.
- Rôle et objectifs de la marque employeur.
- Composantes de la marque employeur : culture d'entreprise, valeurs, histoire...

2 - Construire et développer une marque employeur claire et attractive

- Réaliser un état des lieux de sa communication RH.

- Positionnement, objectifs, cibles, messages clés et l'EVP.
- Les acteurs et les actions pour booster sa marque employeur.
- Cohérence entre image véhiculée et expérience vécue.

3 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux publics cibles.
- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise.
- Intégrer le digital : réseaux sociaux, E-réputation.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur

- Indicateurs de performance.
- Ajustement des actions.

Pratiquer l'entretien de recrutement

Les fondamentaux de l'entretien de recrutement

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-14

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- 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.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Situer les enjeux et les étapes du recrutement

- Identifier les enjeux et les conditions de réussite.
- Connaître le cadre légal engageant le recruteur : non-discrimination, CNIL, RGPD...
- Connaître les étapes d'un recrutement.

Quiz juridique sur le recrutement.

2 - Préparer et structurer ses entretiens

- Outils pour décrire le poste et le profil du candidat recherché.
- Cadrage du besoin.
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher.
- Prendre en compte l'obsolescence des compétences et l'évolution des besoins en compétences pour demain.
- Se doter d'une structure type d'entretien.

Définir le profil de candidat recherché à partir de la définition de poste.

3 - Maîtriser les techniques de questionnement

Poser les bonnes questions et varier ses attitudes d'écoute :

- identifier les différents types de questions ;
- creuser la motivation et expliciter les implicites ; reformuler.

Valider les compétences avec la méthode Star.

S'entraîner à pratiquer les différents modes de questionnement.

4 - Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Identifier les biais psychologiques.
- Les différents canaux de communication du recruteur (Mehrabian).

Réaliser son autodiagnostic d'écoute et identifier ses points de progrès.

5 - S'entraîner activement à l'entretien de recrutement

- Adapter les entretiens aux spécificités des publics cibles.

Pratiquer des jeux de rôle pour maîtriser chaque étape de l'entretien de recrutement.

6 - Vérifier les compétences clés en entretien

- Utiliser les techniques de questionnement.
- Bâtir des mises en situation.
- Observer le candidat.

Appliquer le modèle de questionnement STAR.

7 - Objectiver sa prise de décision

- Prendre des notes.
- Faire la synthèse d'entretiens et préparer la décision.
- Rédiger un compte rendu objectif.
- Faire un retour constructif au candidat et intégrer le risque.

S'entraîner à la prise de notes à partir d'une vidéo de recrutement.

Construire le référentiel de compétences

Mode d'emploi et outils pour construire son référentiel

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-15

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences

- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son entreprise, en GRH et en management.

2 - Clarifier la notion de compétences et choisir son modèle

- Identifier les différents modèles de compétences.
- Choisir un modèle de référentiel pour son entreprise.

- Repérer les compétences requises d'un emploi.

- Regrouper les compétences par domaine.
- Définir pour son entreprise les compétences requises et les domaines.

3 - Définir les grilles de niveaux de compétences

- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques.
- S'entraîner à rédiger les niveaux de compétences génériques

et spécifiques à partir d'un cas d'entreprise.

4 - Construire un référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences

- Cerner les étapes de construction du référentiel de compétences.
- Rédiger le dictionnaire de compétences.
- L'intégrer dans les supports d'entretiens annuels.
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la cartographie des métiers.
- Communiquer et partager l'outil avec les managers.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Repérer et développer les potentiels et les talents

Grilles de potentiels et people review

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-16

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

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

Pour qui

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

Programme

1 - Repérer les nouveaux enjeux autour de la gestion des talents

- Identifier les enjeux d'attraction et de rétention des talents et des potentiels.
- Déterminer les facteurs clés de succès.

2 - Identifier un talent, un potentiel, un haut potentiel

- Différencier performance, compétences et potentiel.
- Différencier talent, expert, potentiel et haut potentiel.

3 - Définir les critères des potentiels et des talents

- Se doter de critères d'appréciation et de détection du potentiel.

- Croiser performance et potentiel.
- Construire la grille de repérage des potentiels/hauts potentiels.

4 - Organiser et conduire les revues de talents

- Diagnostiquer et faire évoluer son processus de gestion de carrière.
- Animer une "Talent review".
- Objectiver ses décisions sur la base de faits.
- Bâtir les plans de développement et les plans de succession.

5 - Développer les talents et potentiels

- Mettre en place des outils de développement des hauts

potentiels (360° coaching, co-développement, universités d'entreprise, réseaux, ...).

6 - Faire évoluer ses pratiques et systèmes RH

- Repérer les leviers d'attraction de son organisation.
- Identifier les attentes des jeunes.
- Favoriser la diversité et la non-discrimination.
- Faire évoluer les pratiques managériales.
- Intégrer le big data, les HR analytics.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Les outils de pilotage de la fonction RH

Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performance

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-17

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- 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

1 - Construire le système de pilotage de la fonction RH

- Définir ce qu'est un système de pilotage et ses différentes fonctions.
- Identifier les catégories d'indicateurs.
- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.

2 - Adapter les systèmes de pilotage aux nouveaux enjeux de l'entreprise

- Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH.
- Identifier les facteurs d'évolution de la fonction RH et le rôle attendu.

3 - Mesurer les attentes et la satisfaction des clients de la fonction RH

- Identifier les clients de la fonction RH.
- Définir les attentes en matière de tableaux de bord RH.

4 - Piloter et optimiser les principaux processus RH

- S'organiser par processus.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération, ...).

5 - Mesurer le climat social

- Identifier les signes avant-coureurs de dégradation du climat social.

- S'appuyer sur les enquêtes de climat social.

- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psychosociaux.

6 - Mesurer la contribution de la fonction RH à la création de valeur

- Établir le diagnostic de la contribution de la fonction RH à la création de valeur.
- Se doter de tableaux de bord en lien avec la stratégie de l'entreprise et les évolutions juridiques et sociétales (RSE, seniors, égalité H/F, ...).

7 - Faire son marketing RH en interne et en externe

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Managers : réussir ses entretiens annuels

Techniques et postures pour faire de l'entretien un levier de performance et de motivation

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-18

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Différencier entretien annuel et entretien professionnel.
- Préparer l'entretien.
- S'approprier les étapes de l'entretien annuel.
- Fixer des objectifs SMART.
- Évaluer avec objectivité.
- Bâtir un plan de développement individuel.
- Acquérir les comportements efficaces 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.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Les enjeux pour collaborateur, manager et organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus RH.
- L'entretien d'appréciation, levier de motivation.

Exercice sur les sources de motivation.

2 - S'approprier les objectifs des différentes étapes

- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.

En sous-groupe, préparation d'un entretien annuel.

3 - S'entraîner à mener des entretiens annuels

S'entraîner à conduire la phase bilan d'un entretien.

4 - Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.

- Rédiger des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation.
- Objectiver son évaluation.

Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.

5 - Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les comportements adaptés aux phases de l'entretien.
- Féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

Donner un feedback à un collaborateur : méthode DESC.

6 - Intégrer les fondamentaux de l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel.
 - Identifier les points clés de l'entretien professionnel.
 - Être un acteur du développement de ses collaborateurs.
- Construire le plan de développement d'un collaborateur.**

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-19

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

Programme

1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Latitudes pour modifier le contrat.

- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).

- Gérer les absences : CP, maladie, ...

- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.

- Encadrer les télétravailleurs.

- Manager sans harceler ni discriminer.

- Pouvoir et sanctions disciplinaires.

- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.

- Droits et devoirs des partenaires sociaux.

- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-20

Niveau : Fondamental

Réf. 1136

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus.

Pour qui

- Responsable d'unité, d'établissement, de business unit, responsable d'équipe, manager de proximité.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail.
- Articulation entre convention collective et code du travail.
- Trouver l'information utile.
- Utiliser le règlement intérieur.

2 - Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim.
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim, sous-traitance.

3 - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.

- Latitudes pour modifier le contrat.
- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).
- Gérer les absences : CP, maladie, ...
- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.
- Encadrer les télétravailleurs.
- Manager sans harceler ni discriminer.
- Pouvoir et sanctions disciplinaires.
- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

4 - S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.
- Droits et devoirs des partenaires sociaux.
- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.

RH : réussir la mise en place du télétravail

Cadre juridique du télétravail - aspects organisationnels - négociation de l'accord

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-21

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du télétravail.
- Choisir et sécuriser son dispositif.
- Organiser et suivre le télétravail.
- Anticiper et faire face aux risques santé.

Pour qui

- DRH, RRH, Chef d'entreprise, Manager.
- Cadre de la fonction RH en charge du télétravail.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique du télétravail

- Resituer les enjeux.
- Définir le cadre juridique
- Différencier les lieux d'exercice.
- Assurance des salariés et accidents de travail.
- Obligations réciproques de l'employeur et du salarié.

2 - Sécuriser son dispositif de télétravail

- Négocier un accord d'entreprise.
- Mettre en place une charte de télétravail.
- Rôle du CSE.

- Critères d'éligibilité.
- Avenants au contrat de travail.
- Former le management.

3 - Mettre en œuvre le télétravail

- Matériel, équipement et prise en charge des coûts.
- Assurance des télétravailleurs.
- Sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile des salariés.

4 - Organiser et suivre le télétravail

- Suivre le temps de travail.
- Fixer des objectifs et un volume de travail.
- Faire face aux abus.
- Management à distance.

5 - Anticiper les risques santé

- Droit à la déconnexion.
- Risques musculo-squelettiques, burn-out et isolement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Bien-être au travail et prévention des risques psychosociaux

Établir le diagnostic et agir sur la qualité de vie au travail

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-22

Niveau : Spécialisation

Objectifs professionnels

- Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- Identifier les atouts et faiblesses de son organisation.
- Définir un plan d'actions.
- Se doter d'outils de mesure de la prévention des RPS.

Pour qui

- DRH, RRH, Manager, Membre de la CSSCT ou du CSE, toute personne impliquée dans la santé au travail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - Les risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- Souffrance, stress, harcèlement, burnout, violence, incivilité...
- Mécanismes de construction.
- Symptômes et signes.

2 - Le cadre juridique et les enjeux de prévention

3 - Les facteurs de risques psychosociaux

- Facteurs sous la responsabilité de l'entreprise : politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise.
- Les sources de bien être au travail.

4 - Auditer le risque psychosocial de son entreprise

- Établir un diagnostic partagé.
- Identifier les forces et faiblesses.

5 - Les étapes d'une démarche de prévention

- Les acteurs et le pilotage des RPS.
- Les 4 niveaux d'actions de la prévention.
- Bâtir un plan d'actions adapté.

6 - Élaborer les outils de mesure de la prévention des RPS

- Communiquer sur les progrès.

7 - Le bien-être au travail : levier de motivation et de performance

RH : réussir la mise en place du télétravail

Cadre juridique du télétravail - aspects organisationnels - négociation de l'accord

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-23

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier le cadre juridique du télétravail.
- Choisir et sécuriser son dispositif.
- Organiser et suivre le télétravail.
- Anticiper et faire face aux risques santé.

Pour qui

- DRH, RRH, Chef d'entreprise, Manager.
- Cadre de la fonction RH en charge du télétravail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique du télétravail

- Resituer les enjeux.
- Définir le cadre juridique
- Différencier les lieux d'exercice.
- Assurance des salariés et accidents de travail.
- Obligations réciproques de l'employeur et du salarié.

2 - Sécuriser son dispositif de télétravail

- Négocier un accord d'entreprise.
- Mettre en place une charte de télétravail.
- Rôle du CSE.

- Critères d'éligibilité.
- Avenants au contrat de travail.
- Former le management.

3 - Mettre en œuvre le télétravail

- Matériel, équipement et prise en charge des coûts.
- Assurance des télétravailleurs.
- Sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile des salariés.

4 - Organiser et suivre le télétravail

- Suivre le temps de travail.
- Fixer des objectifs et un volume de travail.
- Faire face aux abus.
- Management à distance.

5 - Anticiper les risques santé

- Droit à la déconnexion.
- Risques musculo-squelettiques, burn-out et isolement.

Faire face au risque de burn-out des collaborateurs

Repérer les signes du syndrome d'épuisement professionnel

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-24

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Comprendre les facteurs déclencheurs du burn-out.
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement.
- Accompagner les salariés en souffrance.
- Définir les plans de prévention et d'actions.

Pour qui

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

Programme

1 - Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out

- Les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel :
 - lien entre burn-out et les autres facteurs de risques ;
 - les contextes qui induisent des risques de burn-out.
- Les populations sensibles : histoire professionnelle, catégorie d'âge, CSP...

2 - Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement.
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur.

- Détecter les étapes et les manifestations d'un risque de burn-out.
- Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié.

3 - Accompagner le salarié en souffrance au travail

- Mesurer le niveau de burn-out d'un salarié.
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien.
- Créer des groupes d'échange.
- Faire appel aux professionnels externes.

- Alerter les acteurs : DRH, médecins du travail, services sociaux.

4 - Définir les plans de prévention et d'actions

- Conséquences du burn-out : coûts et obligation de résultats de l'employeur.
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité.
- Mener un entretien d'accompagnement.
- Informer pour faciliter la prévention.
- Sensibiliser les managers à leur rôle.
- Faire face aux situations à risque.
- Construire un plan de prévention.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...

Choisir, rédiger et modifier les contrats de travail

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-25

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Choisir le contrat adapté : CDI ou CDD.
- Sécuriser la rédaction du contrat.
- Gérer les contrats à temps partiel.
- Modifier le contrat de travail.
- Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim.

Pour qui

- DRH, RRH, gestionnaire, assistant(e) RH.

Programme

1 - Conclure un contrat de travail

- Avantages et inconvénients des CDI et des CDD.
- Distinguer le contrat de travail des contrats voisins : sous-traitance, portage salarial, stages, travail temporaire, contrats aidés...
- Recours à la sous-traitance : points de vigilance.

2 - Sécuriser la rédaction d'un contrat à durée indéterminée

- Respecter les clauses obligatoires.
- Rédiger les clauses de souplesse : mobilité géographique, objectifs, télétravail.
- Maîtriser les clauses sensibles (non-concurrence, dédit-formation, ...).

- Gérer la période d'essai.

3 - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel

- Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition, ...).
- Modifier la répartition des horaires à temps partiel.

4 - Modifier le contrat de travail

- Distinguer modifications du contrat et conditions d'exécution du contrat.
- Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération.
- Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée.

- Respecter les procédures et rédiger les avenants.
- Conséquences du refus du salarié.

5 - Sécuriser le CDD et le contrat d'intérim

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité.
- Tenir compte de la surcotation chômage en cas de CDD courts.
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim.
- Gérer des intérimaires ou CDD et la fin de contrat.
- Risques de requalification.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Gérer la rupture du contrat de travail

Licenciement, inaptitude, rupture conventionnelle, ...

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-26

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont le licenciement et la rupture conventionnelle.
- Sécuriser les procédures.
- Préparer et gérer des transactions.

Pour qui

- DRH, RRH, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH.

Programme

1 - Gérer la démission d'un collaborateur

- Différencier démission et prise d'acte de la rupture.
- Accuser réception d'une démission.

2 - Rompre le contrat de travail pour un motif personnel

- Sécuriser la rupture de la période d'essai.
- Qualifier le motif de rupture et la cause réelle et sérieuse.
- Constituer son dossier pour éviter un contentieux.
- Respecter la procédure légale.
- Licencier un salarié protégé.

3 - Gérer le licenciement pour inaptitude et gérer les fins de carrière

- Procédure pour inaptitude non professionnelle.
- Obligation de reclassement.
- Inaptitude professionnelle.
- Départ à la retraite volontaire, mise à la retraite.

4 - Gérer le licenciement individuel économique

- Circonstances pouvant justifier un licenciement économique.
- Cas particuliers : refus d'un salarié de l'application d'un accord de maintien dans l'emploi et d'un accord de mobilité interne.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

- Respecter la procédure.

- Proposer un contrat de sécurisation professionnelle ou un congé de reclassement.

5 - Rupture négociée, transaction et rupture conventionnelle

- Procédure de la rupture conventionnelle.
- Validité de la transaction.
- Conséquences fiscales et sociales.

6 - Gérer un dossier de contentieux

Améliorer le climat social et gérer les éventuels conflits

Anticiper, prévenir et gérer les conflits sociaux

2 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-27

Niveau : Perfectionnement

Objectifs professionnels

- Détecter et prévenir les tensions sociales.
- Décrypter les stratégies des acteurs syndicaux.
- Savoir faire face à un conflit.

Pour qui

- Dirigeant et responsable opérationnel.
- DRH et responsable fonctionnel en charge de maintenir des équilibres sociaux.

Programme

1 - Améliorer le climat social : détecter, prévenir les tensions sociales

- Repérer et analyser les tensions sociales.
- Mettre en place une enquête de climat social, une veille, des tableaux de bord et des indicateurs.
- Identifier les points de vigilance et mettre en place un plan d'actions.
- Communiquer en période de changement.
- Accompagner les managers de proximité dans la prévention des tensions sociales.

- Comprendre la mise en place et le développement d'une crise et d'un conflit social.

2 - Agir sur l'événement déclencheur pour désamorcer les risques de conflit

- Distinguer les stratégies syndicales mises en œuvre.
- Exploiter les tracts et la littérature sociale.
- Favoriser un dialogue social constructif.
- Agir pour régler les conflits naissants.

3 - Maîtriser le droit syndical et de grève

- Connaître les droits et devoirs des grévistes et des délégués syndicaux.

- Savoir utiliser les recours juridiques.

4 - Gérer le conflit, communiquer et agir à chaud et sortir du conflit

- Repérer les différentes étapes d'un conflit.
- Agir tactiquement en alternant autorité, échange et négociation avec les partenaires sociaux.
- Impliquer l'encadrement.
- Organiser la cellule de crise.
- Communiquer en interne et en externe sur le conflit.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Négocier avec les partenaires sociaux

Préparer et conduire ses négociations sociales

2 jours Présentiel

ou à distance + accès
au LearningHub

Réf. UF-02-28

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- S'approprier les enjeux de la négociation sociale et son cadre juridique.
- Préparer efficacement ses négociations et acquérir méthode et techniques.

Pour qui

- DRH, RRH, Responsable des relations sociales, Directeur d'unité et de site, Chef d'établissement et d'entreprise.

Programme

1 - S'approprier le cadre juridique de la négociation sociale

- Les acteurs de la négociation.
- Inviter les partenaires.
- Rédiger, valider et signer un accord : majoritaire, minoritaire avec référendum. Règles d'opposition.
- Dénoncer un accord.
- Rôle du CSE dans la négociation.
- Thèmes obligatoires et fréquence des négociations.

- Évolutions de la législation : accord de maintien dans l'emploi, mobilité.

2 - Préparer stratégiquement ses négociations

- Définir les finalités à partir du contexte et des enjeux.
- Prioriser les objectifs.
- Évaluer les rapports de force.
- Élaborer les scénarii, les concessions acceptables et les plans alternatifs.
- Identifier les stratégies de négociation.
- Plan de communication.

3 - Conduire ses négociations

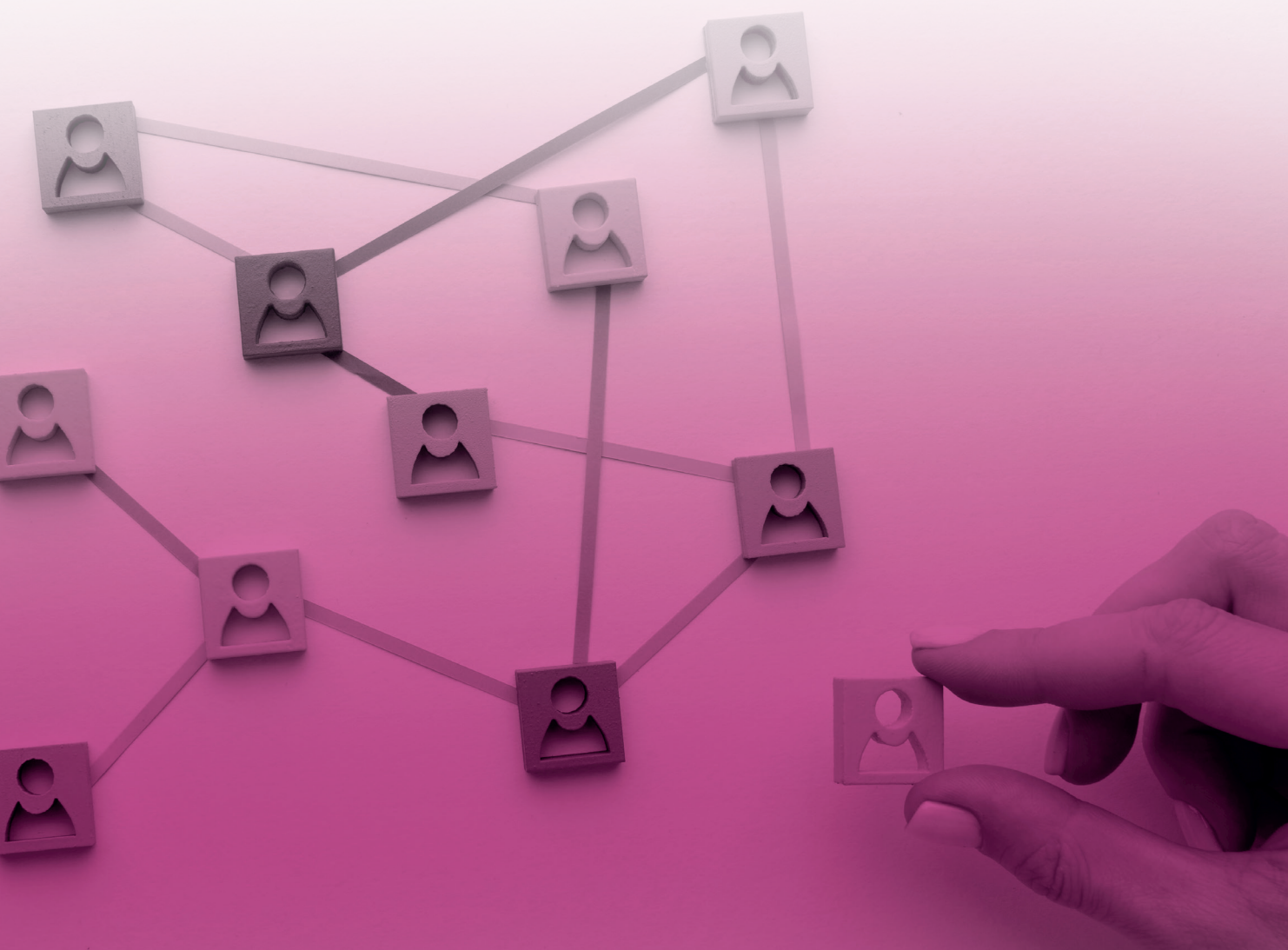
- Étapes de négociation : exploration des positions et des attentes,

confrontation des positions, synthèse des points d'accord et de divergence.

- Rythme des concessions.
- Adapter les comportements et les techniques de communication : argumentaires, questionnement, reformulation, objections.
- Sortir des situations de blocages et des logiques d'affrontement.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%



Assistant(e) RH : les bases pour réussir dans la fonction

Maîtriser le cadre légal pour conseiller les opérationnels

3 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-29

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Assister le DRH ou RRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes ; Renseigner les salariés ; Participer à l'expérience collaborateur.

Pour qui

- Collaborateur(trice) immédiat(e) de DRH/RRH, assistant(e) de DRH/RRH, assistant(e) de direction en charge des RH dans une PME, débutant(e) dans sa fonction.

Programme

1 - Situer l'environnement humain et juridique de la fonction RH

- Rôle et enjeux de la fonction RH.
- Textes applicables dans l'entreprise.
- Savoir chercher l'information.

2 - Gérer l'entrée et le(s) contrat(s) du salarié dans l'entreprise

- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des différents contrats (CDI, CDD).
- Cas de départ et conséquences de sécurisation des contrats et transactions.

- Blockchain : nouvelles formes

3 - Assister le DRH dans les relations avec les interlocuteurs internes et externes

- Connaître le rôle et le fonctionnement des instances représentatives du personnel :

- Sécuriser ses relations avec les

principaux partenaires externes : inspecteur du travail, services de santé au travail.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

4 - Renseigner les salariés en matière de gestion administrative au quotidien

- Questions sur les congés payés.
- Droits sur les absences médicales.
- Congés liés à la parentalité.

Gestion administrative du personnel

Tous les savoir-faire pratiques pour une gestion administrative efficace

3 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-30

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Maîtriser les étapes de la gestion du personnel, de l'embauche au départ du salarié, en respectant la loi ; Répondre aux questions courantes des salariés ; S'organiser efficacement.

Pour qui

- Gestionnaire du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

Programme

1 - Situer le contexte juridique de la fonction

- Cerner les textes juridiques applicables et donner des réponses fiables.
- Connaître le rôle des différents interlocuteurs RH.
- Appliquer les règles liées aux registres, affichages, RGPD.

2 - Sécuriser l'embauche des salariés

- Les formalités d'embauche.
- Organiser les visites médicales.
- Rédiger le contrat de travail.
- Accueillir le salarié.
- Suivre les périodes d'essai.

3 - Maîtriser la gestion des CDD et des intérim

- Durées et motifs.
- Renouvellement et succession.
- Quel salaire ? Quelles primes ?

4 - Gérer le temps de travail et les absences

- Les limites de la durée du travail, le temps partiel.
- Les congés payés, les congés liés à la parentalité.

- Absences médicales et DSN.

5 - Accompagner la fin de contrat de travail

- Procédures et conséquences des ruptures.
- Organiser le départ du salarié et l'informer sur ses droits

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

L'assistant(e) Ressources Humaines

Compétences et savoir-être pour réussir dans la fonction

6 jours

Présentiel ou à distance

Réf. UF-02-31

Niveau : Fondamental

Objectifs professionnels

- Acquérir les réflexes juridiques et savoir rechercher l'information.
- Développer la qualité de service et améliorer l'expérience collaborateur.
- Mettre en place les indicateurs RH
- Participer au recrutement et gérer la formation.
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables de paie
- Connaître les rôles des partenaires.

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.

Méthode pédagogique :

- Méthodes d'« Accelerated Learning » basé sur l'apprentissage actif, sur la pratique, et les résultats de l'apprentissage.
- Présentation en vidéo-projecteur avec support de cours correspondant, Exercices, Ateliers, Cas pratiques.
- Théorie : 50% - Pratique : 50%

Programme

Partie 1 : Situer l'environnement juridique et accompagner efficacement l'intégration des salariés (2 jours)

1 - Situer l'environnement juridique des ressources humaines

- Cerner les textes applicables dans l'entreprise et leurs interactions.
- Identifier les sources de documentation indispensables.
- Savoir chercher l'information.

Recherche d'informations dans les différentes sources.

2 - Participer au recrutement

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- Rechercher les candidatures adéquates à l'ère du digital.
- Effectuer la présélection.

Préparation, cas d'entretiens téléphoniques et quiz interactifs.

3 - Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise et le(s) contrat(s) de travail

- Accueillir le salarié à distance et en présentiel et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat :
 - CDI ;
 - CDD ;

- Identifier les règles clés concernant le temps partiel.
- Blockchain : nouvelles formes de sécurisation des contrats et des transactions.

Conception d'une procédure d'accueil et cas d'embauche. Info/Intox et quiz interactifs sur les différents types de contrat.

Partie 2 : Assurer la gestion administrative, comprendre le bulletin de paie et ses variables et gérer la formation. (2 jours)

1 - Assurer la gestion administrative au quotidien et accompagner le départ

- Répondre aux questions des salariés sur les congés payés.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Informer les salariés de leurs droits concernant les absences sécurité sociale.
- Connaître les différents modes de départs possibles et leurs conséquences :
 - démission ;
 - licenciement ;
 - rupture conventionnelle...

Cas sur les congés, absences, ruptures et quiz sur la rupture du contrat de travail.

2 - Comprendre le bulletin de paie et répondre aux questions des salariés

- Savoir lire le bulletin de paie
- Identifier et suivre les variables de paie

Jeux de rôles d'explication d'un bulletin de paie.

3 - Mettre en œuvre l'administration de la formation professionnelle continue

- Comprendre le cadre légal de la formation professionnelle :
 - plan de développement des compétences ;
 - financement ;
 - dispositifs d'accès à la formation.
- Renseigner le salarié sur les différents dispositifs :
 - bilan de compétences ;
 - Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) ;
 - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ;
 - Compte Personnel de Formation (CPF).

- Mesurer le suivi de la formation (budget, tableaux de suivi, ...).

Jeu des définitions, quiz interactif, réflexion en sous-groupe sur le plan de développement des compétences, évaluation de la formation.

Partie 3 : Travailler efficacement avec les différents interlocuteurs et développer la qualité de service. (2 jours)

1 - Sécuriser ses relations avec les principaux partenaires externes

- Cerner le rôle et respecter les obligations contrôlables par l'inspecteur du travail.
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Connaître les étapes d'une procédure prud'homale.

Info/Intox interactifs, exercice en sous-groupe, cas pratique procédure prud'homale.

2 - Comprendre le rôle des partenaires sociaux

- Connaître le fonctionnement des instances représentatives du personnel :
 - CP ;
 - délégués syndicaux.
- Organiser les élections.

Analyse de résultats d'élection.

3 - Développer la qualité de service

- Comprendre les attentes de ses clients internes pour mieux les servir.
- Prendre conscience de l'impact de ses actions sur le client interne.
- Contribuer et améliorer l'expérience collaborateur.
- Réaliser des tableaux de bord pertinents.

A photograph showing two business people shaking hands over a table with documents and coffee cups. The image is partially covered by a purple diagonal overlay.

INSTITUT DE FORMATION
PROFESSIONNELLE PRIVÉ
AGRÉÉ PAR L'ÉTAT N°489

A faint, stylized globe graphic is visible in the background of the purple section.

 Expressions Depuis 1996
The Technology Institute

”

Nous proposons des formations sur mesure pour les entreprises, couvrant tous les secteurs d'activité, avec des professeurs expérimentés. Ces formations peuvent être dispensées à l'école, directement sur site ou même en ligne, selon les besoins spécifiques de l'entreprise. En collaborant étroitement avec ces dernières, nous concevons des programmes adaptés aux exigences du marché et axés sur les objectifs professionnels des employés.

Notre approche flexible et personnalisée garantit une transmission efficace des connaissances et des compétences, contribuant ainsi à renforcer les capacités et la compétitivité de nos partenaires commerciaux.

Contactez-nous :

Entreprises@ecole-expressions.com
ecole-expressions.com

+213 (0) 555 725 073

+213 (0) 798 580 418

Lot Amyoud, Nouvelle ville Tizi Ouzou
(Du côté du 2ème portail UMMTO
Campus Bastos)

