



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com

NOS SOLUTIONS

FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur- mesure

Design de formation et parcours de formation pour proposer **la bonne modalité au bon endroit et ainsi répondre à votre objectif**

- Présentiel
- Blended Learning (présentiel et à distance)
- 100% digital



Grands projets

Pour vos projets de formation **d'envergure**, nous mettons en place un dispositif d'exception et nous mobilisons une équipe de consultants dédiés, réactifs et multi-expertises



NOS SOLUTIONS

FORMATION



4 ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

Ingénierie pédagogique

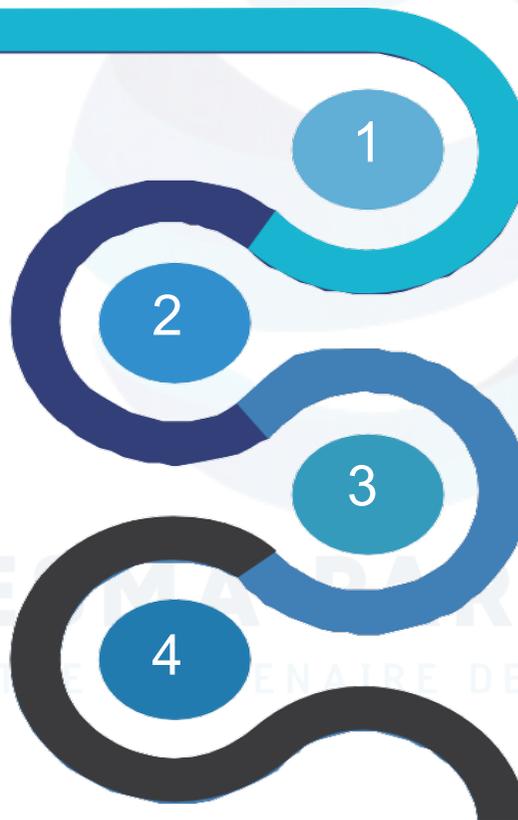
Adapter - Concevoir

- Développement du contenu de formation et des moyens pédagogiques
- Validation des séquences et innovation game
- Validation interactive des livrables

Évaluation et recommandations

Synthèse et bilan

Bilan avec l'ensemble de l'équipe projet : synthèse et préconisations



Cadrage et immersion

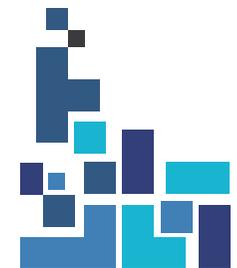
Identifier et valider

- Échanges d'information Acculturation et compréhension des besoins
- Appropriation de l'environnement et du contexte
- Recueil des spécificités métiers Immersion et interview

Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

- Déploiement d'un pilote et ajustement si nécessaire
- Déploiement de l'ensemble du dispositif



NOS SOLUTIONS

CONSEIL

Spécialistes de la transformation, nous accompagnons nos clients du cadrage stratégique à la mise en œuvre opérationnelle.

“ Nos équipes d'experts en transformation nous permettent d'apporter à nos clients de la valeur dans leur projet de transformation tant sur la phase stratégique, organisationnelle qu'opérationnelle



NOS DIFFÉRENCES

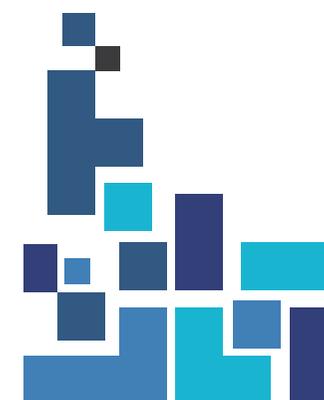
- Notre capacité d'intervention stratégique très opérationnelle sur les différents domaines que nous traitons
- Nos expertises et expériences accumulées depuis 15 ans dans la création et l'optimisation de dispositifs de transformation
- Nos interventions dans tous les secteurs, au Sénégal et à l'international
- De nombreux clients multi récompensés pour leur transformation.

NOTRE VOLONTÉ

- Nous inscrire au plus près de vos priorités et dans le respect de votre culture d'entreprise
- Construire des solutions sur-mesure avec et pour vos collaborateurs et vos clients



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



NOS SOLUTIONS

RECRUTEMENT

Nous mettons notre expertise et notre réseau étendu au service de votre réussite, en vous proposant des solutions personnalisées et des talents exceptionnels pour votre entreprise. Faites équipe avec nous et découvrez une approche efficace et humaine du recrutement.



RECHERCHE DE CANDIDATS

La recherche de candidats est effectuée à l'aide de tous les moyens d'approche et de sourcing (chasse, réseaux sociaux professionnels) ainsi que de notre base de données de 6 000 CV de professionnels de nos secteurs.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

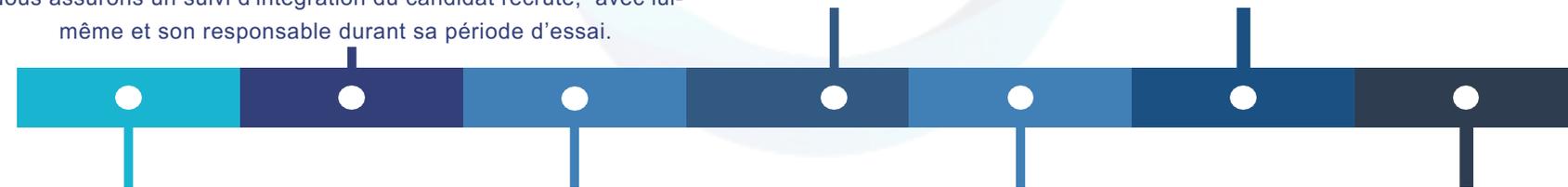
Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

Nous vous apportons notre conseil tout au long du processus de la définition du besoin à l'aide au choix final.

SUIVI D'INTEGRATION

Nous assurons un suivi d'intégration du candidat recruté, avec lui-même et son responsable durant sa période d'essai.



ANALYSE DE VOS BESOINS

Nous intervenons après une analyse précise de vos différents besoins.

EVALUATION

Chaque évaluation est effectuée en référence à un besoin de recrutement donné. En complément de l'entretien, nous utilisons les tests de personnalité et de motivation, l'assessment center..

SUIVI DE LA MISSION

Nous effectuons un point régulier sur la mission par téléphone et / ou par mail à un rythme préalablement défini.

CLAUSE DE GARANTIE

Nous mettons en œuvre une clause de garantie par laquelle nous nous engageons à remplacer le candidat recruté ayant quitté l'entreprise au cours de sa période d'essai.



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL- ACCOMPAGNEMENT



NOS DOMAINES D'EXPERTISES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DE L'ENTREPRISE

GESTION DES HOMMES

Téléphone: 33 843 96 06 - 77 805 24 24

www.tesmapartners.com - contact@tesmapartners.com





GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ❖ GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES
- ❖ FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ MOBILITÉ INTERNATIONALE
- ❖ DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES
- ❖ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ❖ RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH
- ❖ GESTION DE LA PAIE

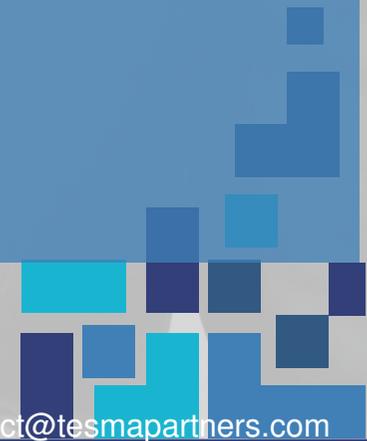
GESTION DE L'ENTREPRISE

- ❖ COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE
- ❖ MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE
- ❖ DROIT DES AFFAIRES
- ❖ BANQUE - FINANCE ET ASSURANCE
- ❖ ACHAT – LOGISTIQUE – MARCHÉS PUBLICS
- ❖ ORGANISATION ET QUALITÉ
- ❖ AUDIT INTERNE – CONTRÔLE INTERNE – COMPLIANCE
- ❖ BUREAUTIQUE

GESTION DES HOMMES

- ❖ MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION
- ❖ MANAGEMENT ET LEADERSHIP
- ❖ COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
- ❖ TEAM BUILDING

FORMATION - RECRUTEMENT
CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ❖ GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES
- ❖ FORMATION PROFESSIONNELLE
- ❖ DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES
- ❖ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ❖ RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH
- ❖ GESTION DE LA PAIE



GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT - Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement. Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat. Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien. Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision. | <p>➤ INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Situer les enjeux liés au recrutement Intégrer la réglementation en matière de non discrimination Les questions à bannir et celles à privilégier Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité... Comment les déjouer ? Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références <p>➤ OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive <p><i>Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés</i></p> <p>➤ MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> Savoir accueillir : créer un Ice breaker Investiguer sur les parcours de formation et professionnel Clarifier le projet professionnel Recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL Réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation <p><i>Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips</i></p> <p>➤ HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP Développer son écoute active : savoir reformuler Pratiquer le langage d'influence Déceler les points de cohérence ou d'incohérence Savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ? Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV) <p><i>Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés</i></p> <p>➤ CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> S'évaluer en tant que recruteur Prendre des références professionnelles Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...) Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration. | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un Support pédagogique . Consultants électionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES – Les outils de pilotage de la fonction RH

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Comprendre Échanges d'expérience</p> ➤ ADAPTER LES SYSTÈMES DE PILOTAGE AUX NOUVEAUX ENJEUX DE L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH. • Identifier les facteurs d'évolution de la fonction RH et le rôle attendu. ➤ MESURER LES ATTENTES ET LA SATISFACTION DES CLIENTS DE LA FONCTION RH <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les clients de la fonction RH. • Définir les attentes en matière de tableaux de bord RH. ➤ PILOTER ET OPTIMISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH <ul style="list-style-type: none"> • S'organiser par processus. • Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération, ...). | <ul style="list-style-type: none"> ➤ MESURER LE CLIMAT SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • 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. ➤ MESURER LA CONTRIBUTION DE LA FONCTION RH À LA CRÉATION DE VALEUR <ul style="list-style-type: none"> • 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, ...). ➤ FAIRE SON MARKETING RH EN INTERNE ET EN EXTERNE |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • RRRH, chargé(e) d'études RH, contrôleur de gestion sociale. | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression • Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...) • Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support pédagogique . • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |
| SUIVI & ÉVALUATION | | INFOS PRATIQUES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | | <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH - Aspects juridiques et pratiques

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié. Référencer les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant. Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié. Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise. | <p>➤ DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> registre du personnel déclaration préalable à l'embauche visite d'information et de prévention Différents types de contrats <ul style="list-style-type: none"> CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD <p>Évaluer Quiz sur le CDD</p> <ul style="list-style-type: none"> contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire <p>➤ GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Réglementation en matière de durée du travail <ul style="list-style-type: none"> durées du travail heures supplémentaires temps partiel forfait jours Gestion des absences <ul style="list-style-type: none"> acquisition, prise et indemnisation des congés payés suivis des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié <p>Appliquer Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie gestion d'un accident de travail | <p>➤ DOSSIER DU SALARIÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié Conditions d'accès du salarié à son dossier Règles d'archivage et de conservation <p>➤ REPRÉSENTATION DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical La représentation élue <p>Comprendre Fiches de synthèse</p> <p>➤ RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle <p>Comprendre La procédure de licenciement</p> <ul style="list-style-type: none"> Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture Les documents à remettre au salarié |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid . L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un Support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LES CONTRATS DE TRAVAIL – RÉDIGER ET GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS DE TRAVAIL : CDI, CDD, CTT, CEE.....

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Rédiger les différents contrats de travail. Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique. Éviter les contentieux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD). Intégrer les évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats. | <p>➤ IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI Formalités administratives et obligations des parties : registre du personnel, visite d'information et de prévention... <p>➤ LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Les différentes clauses du contrat - clauses obligatoires - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ? - les nouveautés : le contrat écrit et la période d'essai <p>-Appliquer Quiz : les clauses du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente Suspension du contrat de travail <p>➤ CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Définition Clauses obligatoires du contrat à temps partiel Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires | <p>➤ LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cas de recours et interdictions Durée et renouvellement des contrats Succession des contrats : comment éviter la requalification ? <p>Évaluer Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence</p> <ul style="list-style-type: none"> Statut et droits du salarié en CDD, en CTT <p>Appliquer Statut et droits du salarié en CDD</p> <p>➤ LES STAGIAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Points communs et différences entre le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage <p>➤ RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle <p>Appliquer La procédure de licenciement</p> <ul style="list-style-type: none"> Les documents à remettre au salarié |
| <p>PUBLIC</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME | | |
| <p>LES PLUS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un Support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> | <p>INFOS PRATIQUES</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : REUSSIR SES RECRUTEMENTS – Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Respecter les fondamentaux du recrutement. Anticiper et préciser ses besoins en recrutement. Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés. Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité. Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat. | <p>➤ RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> Les enjeux du recrutement La place du recrutement au sein de la stratégie RH Comprendre Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise) <p>➤ IDENTIFIER LE BESOIN</p> <ul style="list-style-type: none"> La notion de compétences Analyser le besoin - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités <p>Appliquer Atelier : rédiger une fiche de profil de poste</p> <p>➤ CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING</p> <ul style="list-style-type: none"> Éventail des outils de sourcing : internes, externes Choisir le bon Support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...)? Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible Comprendre Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique <p>➤ PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser une lettre de motivation et un CV Comment objectiver sa sélection ? <p>Appliquer Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir</p> | <p>➤ L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> L'entretien collectif et l'entretien individuel Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement Expérimenter Mise en situation d'un entretien de recrutement Comprendre Exemple de grille et compte-rendu d'entretien <p>➤ L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"</p> <ul style="list-style-type: none"> Moments clés de l'intégration et conditions de réussite Élaborer un parcours d'intégration Appliquer Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un Support pédagogique Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |

RESSOURCES HUMAINES, FORMATION, DROIT SOCIAL : FORMATION DE FORMATEURS – Méthodes et techniques pour concevoir, animer et évaluer une action de formation

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | | | |
|--|---|---|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Construire une action de formation • Assurer sa mission d'animateur de formation en s'appuyant sur ses points forts • S'approprier les méthodes et outils pédagogiques | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SAVOIR ANALYSER UNE DEMANDE <ul style="list-style-type: none"> • Cerner précisément la cible, le contexte, les objectifs de la formation • Répondre efficacement à un cahier des charges ➤ CHOISIR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES APPROPRIÉES <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les mécanismes d'apprentissage chez l'adulte • Savoir utiliser les différentes méthodes d'apprentissage <p>Cas pratique : identifier les objectifs pédagogiques d'une formation ainsi que les contenus, outils et techniques Adaptés</p> ➤ CHOISIR DES SUPPORTS ADAPTÉS <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les avantages et inconvénients des différents supports • S'approprier le brainstorming, l'étude de cas, le QCM, les aides visuelles... ➤ CONSTRUIRE UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE <ul style="list-style-type: none"> • Relier les objectifs à la démarche pédagogique • Identifier les besoins des participants • Savoir gérer le temps de chaque séquence <p>Cas pratique : construire un scénario variant les techniques et supports pédagogiques</p> <p>Autodiagnostic : quel formateur êtes-vous ?</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE POUR ANTICIPER LES DIFFICULTÉS ET LES GÉRER <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender les besoins fondamentaux en groupe : cohésion, respect de chacun, émergence de leaders naturels • Réussir l'ouverture du stage • Faire face à l'absence de participation : susciter les réactions ➤ DYNAMISER SA GESTUELLE ET GÉRER SON REGARD <ul style="list-style-type: none"> • Choisir sa position d'excellence et utiliser l'espace • Stabiliser son corps, maîtriser son regard ➤ LE VERBAL ET LE NON VERBAL : CLEFS D'UNE ANIMATION VIVANTE <ul style="list-style-type: none"> • Prendre conscience des signaux émis via la voix • Ajuster gestuelle et rythme d'énonciation <p>Cas pratique : s'exprimer avec clarté et conviction devant un groupe</p> ➤ GÉRER LE STRESS GÉNÉRÉ PAR LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC <ul style="list-style-type: none"> • Rester en lien avec le groupe • Maîtriser sa respiration abdominale et le mouvement de ses yeux • S'approprier les ressources de l'orateur : en veille sur l'extérieur, sens de l'objectif, humour sur soi, plaisir ➤ CONCLURE LA FORMATION ET INCITER À L'ACTION | | |
| PUBLIC | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formateur débutant ou occasionnel • Manager - Tuteur • Coach d'équipe • Consultant - Formateur • Toute personne amenée à transmettre un savoir | | | | |
| LES PLUS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Une liste d'indicateurs utilisables de retour en entreprise. • Des fiches outils sur chaque thème du système de pilotage. • Des modèles de tableaux de bord. | | | | |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un support pédagogique ; • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <th data-bbox="678 1292 1352 1327">SUIVI & ÉVALUATION</th> <td data-bbox="1352 1074 2029 1449"> <th data-bbox="1352 1292 2029 1327">INFOS PRATIQUES</th> </td> | SUIVI & ÉVALUATION | <th data-bbox="1352 1292 2029 1327">INFOS PRATIQUES</th> | INFOS PRATIQUES |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> | | |

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, PRÉVENTION DES RISQUES, SÉCURITÉ - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : Maîtriser ses obligations et mettre en conformité son établissement - connaître ses obligations, cerner ses responsabilités

| | | |
|--|--|--|
| <p>LES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer les responsabilités des différents acteurs impliqués et les sanctions encourues en matière de santé au travail Construire son référentiel réglementaire et le tenir à jour | <p>PROGRAMME</p> | |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> DRH, RH, médecin du travail, infirmier(e) en santé au travail, dirigeant, responsable HSE, responsable services généraux, responsable prévention, responsable sécurité, membre du CSE, responsable technique, responsable travaux... | <p>➤ DUER, PLAN DE PRÉVENTION, VÉRIFICATIONS OBLIGATOIRES ... : TRADUIRE SES OBLIGATIONS EN ACTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tour de table : se questionner sur le niveau de conformité de son entreprise Identifier et maîtriser les mesures obligatoires Aménager les lieux de travail : les obligations en matière de conception et d'utilisation des locaux Accueillir, informer et former les nouveaux arrivants Assurer la sécurité lors de l'intervention d'entreprises extérieures : obligations communes à l'entreprise utilisatrice et l'entreprise extérieure, plan de prévention et permis de travaux, protocole de sécurité des opérations de (dé)chargement... Maîtriser les exigences qui s'appliquent à des risques particuliers et nouveaux : risques chimiques et CMR, rayonnements ionisants, risques biologiques... Assimiler les obligations administratives des entreprises : documents et formalités Mettre à jour le Document d'Évaluation des Risques (DER) pour recenser et évaluer les risques Élaborer un règlement intérieur : les consignes à suivre Rédiger le plan de prévention : analyse des risques, communication avec les entreprises extérieures... Concevoir un bilan hygiène, sécurité et conditions de travail Organiser les contrôles et vérifications sur le terrain <p>Cas pratique : établir son référentiel réglementaire en matière de santé sécurité au travail</p> | <p>➤ ÉVALUER LES RESPONSABILITÉS CIVILES ET PÉNALES DES DIFFÉRENTS ACTEURS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> Distinguer responsabilité civile contractuelle et délictuelle Maîtriser les notions d'accident du travail, accident de mission, accident de trajet, rechutes, maladies professionnelles... Responsabilité civile : quels risques pour l'entreprise ? Comment sont couverts les différents dommages ? Maîtriser la procédure en faute inexcusable de l'employeur : obligation de moyens, obligation de résultat, critères et conséquences de la reconnaissance de la faute inexcusable... Faire le point sur les nouvelles modalités d'instruction AT/MP 2019 Responsabilité pénale : comprendre le risque pour les personnes physiques et morales Connaître les conditions et limites de la délégation de pouvoir Faire le point sur les conditions où le code Pénal s'applique et les sanctions encourues : délit d'atteinte à la vie ou à l'intégrité physique, de mise en danger de la vie d'autrui... Comprendre la notion de manquement délibéré <p>Cas pratiques et étude de la jurisprudence</p> |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Formation ciblée sur une population non spécialiste en matière de prévention SSCT mais en première ligne pour les réclamations / négociations / consultations Un consultant expert des relations sociales en entreprise Un format intra idéal pour échanger sur les problématiques internes à son entreprise support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique ; Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : RECRUTEMENT ET INTEGRATION DES COLLABORATEURS

| | | |
|--|---|---|
| <h3>LES OBJECTIFS</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper et préciser ses besoins en recrutement par une description de poste et un référentiel de compétences associé. • Définir une stratégie de recrutement et optimiser sa marque employeur. • Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité par des techniques et des outils adaptés. • Définir le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement, mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportements à risque. • Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat. | <h3>PROGRAMME</h3> | |
| <h3>PUBLIC</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité | <h4>➤ RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS</h4> <ul style="list-style-type: none"> • Recruter, un acte stratégique <ul style="list-style-type: none"> - Les enjeux du recrutement - La place du recrutement au sein de la stratégie RH <p>Comprendre Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier le besoin - La notion de compétences - Analyser le besoin - Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires <p>Appliquer Atelier : rédiger une fiche de profil de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir les moyens de sourcing - Éventail des outils de sourcing : internes, externes - Choisir le bon Support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...)? - Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible <p>Comprendre Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présélection des candidatures - Analyser une lettre de motivation et un CV - Comment objectiver sa sélection ? <p>Appliquer Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'entretien de recrutement - L'entretien collectif et l'entretien individuel - Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils - Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement <p>Expérimenter Mise en situation d'un entretien de recrutement</p> <p>Comprendre Exemple de grille et compte-rendu d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration du candidat ou "onboarding" - Moments clés de l'intégration et conditions de réussite - Élaborer un parcours d'intégration <p>Appliquer Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration</p> | <h4>➤ RECRUTER SANS DISCRIMINER</h4> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de discrimination <p>Appliquer Cas pratique : le phénomène des représentations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs <p>Comprendre Deux vidéos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche • Le cadre juridique en matière de discrimination - Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal avec quiz pour identifier les critères - Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le processus d'embauche - Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise - Les autorités de contrôle <p>Évaluer Quiz interactif sur le cadre juridique</p> <p>Comprendre Fiche synthèse sur le cadre juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piloter le recrutement en toute objectivité - Définir le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration) <p>Évaluer Analyser son processus interne au travers d'un questionnaire</p> <p>Comprendre Échanges sur ses pratiques en sous groupe et débriefing</p> <p>Appliquer Atelier : résoudre des situations délicates rencontrées en recrutement sur la base de scénarios proposés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Améliorer ses pratiques de recrutement <p>Évaluer Synthèse des bonnes pratiques en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentation de synthèse sur les bonnes pratiques de recrutement |
| <h3>LES PLUS</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement • L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son processus de recrutement • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | <h3>SUIVI & ÉVALUATION</h3> | <h3>INFOS PRATIQUES</h3> |
| <h3>MOYENS PÉDAGOGIQUES</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support pédagogique • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : BATIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPERATIONNELLE – Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique. • Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise. • Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences. • Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning". • Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences. | <p>➤ DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise • De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP <p>➤ CADRER SA DÉMARCHE GEPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le processus GEPP : les étapes de la démarche • Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet • Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT <p>Appliquer Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP</p> | <p>➤ ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences • Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité) • Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning" • Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures <p>Appliquer Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel</p> |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels | <p>➤ RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent • Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier • Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif <p>Appliquer Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé</p> <p>Appliquer Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation <p>Évaluer Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences</p> | <p>➤ COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP • Élaborer un plan de communication interne <p>Appliquer Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte</p> <p>➤ DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences • Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation • Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession • Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP <p>Comprendre Fiches synthèses des dispositifs de formation</p> <p>Appliquer Atelier sur les points clés à retenir</p> |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP • De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages • Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid , évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 230.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH – Tableaux de bord stratégiques et indicateurs de performance

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>➤ CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Appliquer Exercice pratique : Comment vous piloter la fonction RH dans votre entreprise</p> <p>➤ ADAPTER LES SYSTÈMES DE PILOTAGE AUX NOUVEAUX ENJEUX DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH. • Identifier les facteurs d'évolution de la fonction RH et le rôle attendu. <p>➤ MESURER LES ATTENTES ET LA SATISFACTION DES CLIENTS DE LA FONCTION RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les clients de la fonction RH. • Définir les attentes en matière de tableaux de bord RH. <p>➤ PILOTER ET OPTIMISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'organiser par processus. • Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération, ...). <p>Appliquer Cas pratique : Vérifier la complétude de vos processus RH</p> | <p>➤ MESURER LE CLIMAT SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Appliquer Atelier : Apprécier le climat social de votre entreprise</p> <p>➤ MESURER LA CONTRIBUTION DE LA FONCTION RH À LA CRÉATION DE VALEUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, ...). <p>➤ FAIRE SON MARKETING RH EN INTERNE ET EN EXTERNE</p> |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • RRH, chargé(e) d'études RH, • Chargé développement RH • contrôleur de gestion sociale. | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits. Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter</p> |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une liste d'indicateurs utilisables de retour en entreprise. • Des fiches outils sur chaque thème du système de pilotage. • Des modèles de tableaux de bord. | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un Support pédagogique • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |

RESSOURCES HUMAINES : LE RESPONSABLE FORMATION 3.0

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Présenter les enjeux et politiques de la fonction de responsable formation Avoir une vision globale du métier et de ses évolutions Acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés en matière de management des compétences, des emplois, de qualité et d'ingénierie financière Optimiser les stocks en termes de coûts, de qualité et de disponibilité en conformité avec la stratégie de l'entreprise en vue de toujours satisfaire ses clients. Maîtriser les outils d'analyse des stocks et d'organisation et d'entreposage des stocks | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LES NOUVEAUX ENJEUX DE LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> Les organisations et leur évolution stratégique L'approche managériale de la formation L'élaboration de la politique de formation Le système d'acteurs en formation La mobilisation autour du plan et l'implication de la hiérarchie dans la spécification des besoins et l'ingénierie des projets L'intégration des nouvelles technologies ➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, PILOTE DU PROCESSUS FORMATION <ul style="list-style-type: none"> L'impact des démarches qualité en formation Relation client fournisseur en interne Approche processus Mesure des résultats et indicateurs Le référentiel documentaire de la formation ➤ LE RESPONSABLE FORMATION, CONSULTANT INTERNE <ul style="list-style-type: none"> L'accompagnement des projets de changement dans l'entreprise L'ingénierie de projet et le cahier des charges de formation L'expertise pédagogique du responsable formation La communication sur les objectifs, les actions et les résultats | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, PROMOTEUR DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES <ul style="list-style-type: none"> La déclinaison de la stratégie de l'entreprise en termes d'emplois et de compétences L'incidence de l'évolution du marché sur les nouveaux métiers Management des compétences et formation ➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, GESTIONNAIRE PERFORMANT DE SON BUDGET ET EXPERT EN RECHERCHE DE FINANCEMENT <ul style="list-style-type: none"> L'optimisation des coûts Les techniques d'achat de la formation La recherche des financements externes Le suivi du budget, le tableau de bord et la mesure de la performance |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables formation et toute personne en rapport avec la Gestion des Emplois et des Compétences (GPEC) | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique. Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 300. 000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date: Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES : GESTION DE PROJET DE FORMATION

| | | |
|---|---|--|
| <p>LES OBJECTIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir la méthodologie et les outils d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi d'un projet de formation Progresser dans la maîtrise des effets de la formation | <p>PROGRAMME</p> | |
| <p>PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsables formation, responsables des Ressources Humaines ou membres de services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de formation | <p>➤ PLAN DE FORMATION ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> Fonder le plan annuel de formation sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise Définir les axes prioritaires du plan Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle <p>➤ DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION À LA PRÉPARATION DU PROJET DE PLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Une démarche participative Un travail sur quatre entrées Les besoins de l'unité Les besoins individuels L'approche par projet La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences <p>➤ MISE EN FORME DU PLAN ET CONSULTATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> La mise en forme du plan, sa validation par la direction La validation du plan par les instances consultatives <p>➤ LE PLAN DE FORMATION : DE L'INGÉNIERIE À L'ACHAT DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> La définition des cahiers des charges des actions de formation | <ul style="list-style-type: none"> Le montage des actions de formation et l'optimisation de la réponse formation Achats sur catalogue de stages interentreprises Appel d'offre pour les projets intra sur mesure Réalisation en interne (comment animer un réseau d'animateurs internes occasionnels) <p>➤ DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN À L'ÉVALUATION DE LA FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Le lancement et le suivi des actions de formation Les tableaux de bord et le suivi budgétaire Concepts et objectifs de l'évaluation Elaborer et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation Effectuer le bilan de la formation et établir le rapport |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | <p>SUIVI & ÉVALUATION INFOS PRATIQUES</p> | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique. Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 300.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES : INGENIERIE DE LA FORMATION

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Construire un plan de formation articulé sur les projets et stratégies de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés• S'approprier des méthodes et outils directement transposables dans le contexte professionnel | <p>➤ LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET LE PROJET DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• Implication de la formation sur la vie de l'entreprise• Stratégie de changement et stratégie d'acteurs (gestion de projet)• Objectifs d'évolution professionnelle et objectifs de formation• Indicateurs de résultats <p>➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION FACE AU PROJET DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none">• La problématique professionnelle : situer la fonction de consultant interne par rapport aux différentes formes d'interventions en entreprise, situer les enjeux et les risques• La méthodologie et les outils du consultant interne• La déontologie d'intervention <p>➤ L'ÉLABORATION DU PROJET</p> <ul style="list-style-type: none">• Faire un cahier des charges• Faire émerger la véritable démarche et situer la place de la formation• Elaborer le cahier des charges de la formation• Mobiliser les ressources internes | <p>➤ LES SOLUTIONS POSSIBLES</p> <ul style="list-style-type: none">• Formation, formation action, conseil Interne, intra, inter Gérer en interne ou en externe• Analyser les réponses à un appel d'offres• Conduire des entretiens avec des prestataires• Grille d'analyse des prestataires et des réponses à un appel d'offre <p>➤ L'IMPLICATION DE LA HIÉRARCHIE</p> <ul style="list-style-type: none">• L'entretien de formation• Le contrat à 3 ou à 4 : le fond et la forme• Les règles déontologiques <p>➤ LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES EFFETS DE LA FORMATION POUR LES HOMMES ET POUR L'ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none">• Les quatre (4) niveaux de l'évaluation et les méthodologies correspondantes• La formation intégrée au travail• L'implication de la hiérarchie dans le suivi et l'évaluation de la formation• Faire de l'évaluation un levier de changement |
| PUBLIC | | |
| Responsables formation, responsables des Ressources Humaines ou membres de services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de formation | | |
| LES PLUS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression• Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes• Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)• Mise à disposition d'un support pédagogique.• Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |
| | SUIVI & ÉVALUATION | INFOS PRATIQUES |
| | <ul style="list-style-type: none">• Feuille d'émargement et attestation de fin de formation• Évaluation à chaud et à froid | <ul style="list-style-type: none">• Durée : 3 jours• Tarif : 300.000 FCFA HT• Lieu : Nous consulter• Date : Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES : DRH : GARANT DE LA POLITIQUE ET DE LA STRATEGIE RH

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les enjeux et situer les dimensions politiques et stratégiques de la fonction de RH • Acquérir des connaissances sur les qualités de gestionnaire des RH | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LES NOUVEAUX ENJEUX DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> • Les organisations et leur évolution • Les nouvelles approches managériales • Eléments d'analyses stratégiques et d'analyses systémiques • L'évolution du marché du travail ➤ LE DRH, GARANT DE L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES <ul style="list-style-type: none"> • La gestion des compétences • Utiliser le levier formation pour dynamiser les compétences • Mobiliser tous les acteurs ➤ LE DRH, GESTIONNAIRE DES EMPLOIS <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation entre compétences et emplois • Recruter et trouver les ressources adaptées à l'entreprise • Gérer sa mobilité interne • Superviser la gestion administrative du personnel ➤ LE DRH, EXPERT EN NÉGOCIATION SOCIALE <ul style="list-style-type: none"> • L'expertise juridique du DRH • Interlocuteur privilégié des instances représentatives du personnel • Les négociations obligatoires • La gestion des avantages acquis | <ul style="list-style-type: none"> ➤ LE DRH, ACTEUR DE LA COMMUNICATION INTERNE <ul style="list-style-type: none"> • Être à l'écoute de l'entreprise et des salariés • Faire circuler les informations • Coordonner les outils de communication : journal interne, manifestation, messagerie, intranet RH... ➤ LE DRH, PILOTE DE L'E-RH <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de l'informatique au service des ressources humaines • La gestion des bases de données des ressources • Les interfaces avec l'informatique • Les évolutions actuelles et la mise en place d'un e-RH |
| <p data-bbox="389 435 477 456">PUBLIC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables des Ressources Humaines et toute personne désireuse d'évoluer dans la fonction RH | | |
| <p data-bbox="371 603 495 624">LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression • Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| <p data-bbox="286 1038 577 1059">MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un support pédagogique . • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p data-bbox="898 1289 1137 1310">SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p data-bbox="1585 1289 1800 1310">INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée : 3 jours • Tarif : 600.000 FCFA HT • Lieu : Nous consulter • Date : Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES 4.0

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Fournir aux participants les compétences transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant au DRH de devenir le pilote du changement. | <p>➤ L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES POUR RÉUSSIR LES CHANGEMENTS MAJEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les nouvelles exigences de la fonction Ressources Humaines et les nouveaux rôles du DRH <ul style="list-style-type: none"> Constituer une équipe de professionnels Professionaliser son cœur de métier Dégager des gains de productivité Accroître sa créativité et satisfaire ses clients Améliorer la qualité de ses prestations et mesurer ses performances Qualifier les rôles, les compétences et la valeur ajoutée du DRH Identifier l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail sur le management des Ressources Humaines <ul style="list-style-type: none"> Connaître les différentes formes d'organisation (hiérarchique, par projet, par processus, par réseaux) Connaître leur incidence en matière de GRH Clarifier les avantages et les inconvénients de chaque organisation et les combiner Identifier le rôle du DRH dans chaque type d'organisation Rôle du DRH dans la conduite des projets de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Identifier le rôle du DRH dans le management par projet Maîtriser les techniques de la conduite de projet Mettre en place les méta-règles pour faciliter le management par projet de l'entreprise Connaître les spécificités du pilotage d'un projet RH Utiliser les outils des démarches stratégiques Connaître les outils de l'analyse stratégique Analyser l'environnement compétitif de l'entreprise Utiliser la méthode des scénarios Adapter les grilles pour savoir les utiliser dans des applications RH | <ul style="list-style-type: none"> Améliorer la qualité des processus RH <ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents processus RH et savoir les décrire Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...) Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH Améliorer la qualité des processus RH <ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents processus RH et savoir les décrire Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...) Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH Favoriser la décentralisation et le partage de la fonction Ressources Humaines avec les responsables opérationnels <ul style="list-style-type: none"> Pourquoi décentraliser et partager la fonction RH avec les responsables opérationnels Combiner les rôles complémentaires du DRH pour piloter le partage (rôle opérationnel, de soutien, de transfert d'expertise de coordonnateur) Clarifier le rôle des responsables opérationnels dans chaque processus Mettre en œuvre les conditions de réussite du partage (SIRH, référentiels des compétences des managers) Passer du DRH expert au DRH pilote de la dimension humaine <ul style="list-style-type: none"> Au cours de l'intersession, les participants réalisent un diagnostic sur la dimension RH de leur entreprise en s'aidant d'un questionnaire qualité « EFQM » |
| PUBLIC | | |
| <p>DRH, Responsable des RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines.</p> | | |
| LES PLUS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |
| | SUIVI & ÉVALUATION | INFOS PRATIQUES |
| | <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 700.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES : DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES 4.0 (SUITE)

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Fournir aux participants les compétences transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant au DRH de devenir le pilote du changement. | <div data-bbox="678 236 1352 1283"> <p>➤ DRH, PILOTE DE LA DIMENSION HUMAINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir de nouvelles grilles de lecture pour analyser le fonctionnement des individus et des entreprises <ul style="list-style-type: none"> L'apport de la sociologie des entreprises pour comprendre la logique de fonctionnement d'une unité opérationnelle Identifier l'intérêt et les limites de l'analyse stratégique Connaître les apports des nouvelles approches en sciences humaines (théories conventionnalistes, théories de la tradition) Choisir parmi les 3 approches du changement, les leviers d'action et les conditions de réussite appropriées Réaliser avec succès une opération de changement <ul style="list-style-type: none"> Identifier le rôle du responsable des RH et des autres acteurs dans une opération de changement Distinguer la phase stratégique de la phase opérationnelle du changement Evaluer l'acceptabilité sociale du changement pour les différents acteurs (DG, le personnel, les partenaires sociaux, ...) Accompagner les individus face aux transformations des situations de travail Mettre la communication au service d'une réelle démarche d'appropriation </div> <div data-bbox="1352 236 2029 1283"> <ul style="list-style-type: none"> Faire évoluer la culture pour réussir les changements majeurs de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Faire évoluer les comportements humains, les habitudes, les traditions, les représentations, les croyances des salariés Intervenir sur les valeurs, symboles, héros et rites de l'entreprise pour faire évoluer la culture de l'entreprise : le coaching individuel ou d'équipe Mettre les nouvelles technologies au service de la capitalisation, du partage et de l'organisation apprenante Faire évoluer les pratiques managériales pour favoriser l'apparition de nouveaux comportements professionnels Modifier les systèmes de reconnaissance de l'entreprise pour favoriser l'évolution des comportements <ul style="list-style-type: none"> Qu'est-ce qu'un système de reconnaissance ? Pourquoi s'intéresser à la reconnaissance ? Positionner les managers comme de véritables acteurs de la reconnaissance Faire évoluer les systèmes de reconnaissance Mettre en cohérence les systèmes de reconnaissance avec les orientations souhaitées </div> | |
| <p>PUBLIC</p> <p>DRH, Responsable des RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines.</p> | <div data-bbox="678 1283 1352 1447"> <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid </div> <div data-bbox="1352 1283 2029 1447"> <p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 700.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter </div> | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |

RESSOURCES HUMAINES : LES OUTILS DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Avoir la capacité de construire des tableaux de bord pertinents pour suivre et piloter sa gestion et ses coûts Passer d'une démarche de contrôle des actions passées à une action prévisionnelle | <ul style="list-style-type: none"> ➤ IDENTIFIER LES DOMAINES DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH <ul style="list-style-type: none"> La performance de la GRH et de la fonction RH Le pilotage de la dimension humaine La contribution aux grands objectifs de l'entreprise ➤ MESURER LA PERFORMANCE DE LA GRH <ul style="list-style-type: none"> Les domaines à piloter : effectifs, compétences, formation, relations sociales, masse salariale, etc. Acquérir la démarche pour construire les tableaux de bord sociaux Choisir les indicateurs pertinents Connaître les ratios de référence de la fonction RH ➤ CONSTRUIRE LES OUTILS POUR PILOTER LA DIMENSION HUMAINE <ul style="list-style-type: none"> Les outils et les acteurs de l'observation sociale (indicateurs pertinents, enquêtes de climat...) Utiliser les baromètres de satisfactions internes Concevoir, réaliser et interpréter une enquête de climat social pour piloter les 4. S'inspirer du référentiel qualité EFQM pour mesurer le rôle du levier RH ➤ EVALUER LA CONTRIBUTION DES RH AUX GRANDS OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE <ul style="list-style-type: none"> Rechercher les indicateurs pour mesurer la contribution des RH au progrès de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> Savoir présenter et vendre la contribution des RH S'inspirer du référentiel qualité EFQM pour mesurer le rôle du levier RH ➤ MESURER LA PERFORMANCE DE LA FONCTION RH <ul style="list-style-type: none"> Connaître les ratios sur les effectifs et les coûts de la fonction RH Faire un audit de performance de sa fonction RH Repérer les gains de productivité possibles ➤ METTRE L'ENSEMBLE DES PROCESSUS RH SOUS ASSURANCE QUALITÉ <ul style="list-style-type: none"> Connaître l'intérêt et les exigences actuelles de l'assurance qualité dans le domaine de la gestion RH ➤ PASSER DU DIAGNOSTIC AU PILOTAGE DU PROGRÈS <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre une démarche d'amélioration en utilisant des indicateurs pertinents ➤ METTRE EN ŒUVRE UN CONTRÔLE DE GESTION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> Contrôler la masse salariale et les effectifs de l'entreprise Choisir les outils pour optimiser la pertinence de votre contrôle de gestion sociale Dialoguer avec le contrôleur de gestion |
| PUBLIC | | |
| <ul style="list-style-type: none"> DRH, Responsables RH, Chargés des RH, cadres RH | | |
| LES PLUS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| MOYENS PÉDAGOGIQUES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | | |
| | SUIVI & ÉVALUATION | INFOS PRATIQUES |
| <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif :400.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter | |

RESSOURCES HUMAINES: DEVENIR HR BUSINESS PARTNER

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les rôles et les compétences clés du HR Business Partner - Comprendre le management stratégique, ses différents positionnements au sein de l'organisation - Bâtir une politique RH créatrice de valeur et alignée à la stratégie d'entreprise - Travailler ses aptitudes à dialoguer avec les managers et la direction et se donner les clés pour devenir un partenaire stratégique. - Avoir une compréhension claire des enjeux business et leur déclinaison en impacts RH - Connaître les attentes des parties prenantes à l'égard du HR Business Partner - Être un catalyseur du changement en accompagnant le changement social - Assimiler les connaissances et compétences requises dans la - Business Partner, ainsi qu'un conseiller de confiance pour vos clients internes - Enrichir son réseau de HR Business Partners d'autres entreprises et secteurs et échanger sur vos expériences et les meilleures pratiques. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ APTITUDES DE CONSEIL ET DE COACHING <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des relations reposant sur le conseil • Rôles du conseiller • Phases du processus de conseil • Développer la relation ; l'interaction conseiller - client • Outils relationnels du HR BP • Conseils et attitudes « coach » • Préparer et mener des entretiens • Moments de feedback avec le client interne et évaluation finale • Améliorer votre impact • En tant que conseiller : qualités et pièges ➤ ANALYSES ET BUSINESS PROCESS MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> • Approche analytique des questions complexes • Qu'est-ce que le Business Process Management et comment l'appliquer aux RH • Business process management <p>- Quels outils utiliser ?</p> <p>- Réaliser une cartographie de vos processus RH</p> <p>- Faire une analyse critique de ces processus</p> <p>- Etablir une situation souhaitée</p> <p>- Analyser les différentes parties prenantes</p> <p>- Estimer les coûts des processus actuels et futurs</p> <p>- Evaluer la contribution des nouveaux processus RH dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ GESTION RH STRATÉGIQUE ET REPORTING <ul style="list-style-type: none"> • Le reporting RH <ul style="list-style-type: none"> - Groupes cibles - Niveaux et formes de reporting - Modèle de synthèse RH - Lien avec l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie - Terminologie - Mission, vision, stratégie au niveau de l'organisation - Eléments directeurs : analyse, carte stratégique, indicateurs de performance (KPI) - Balanced Scorecard • Impacts sur les résultats et processus RH <ul style="list-style-type: none"> - Carte stratégique RH : comment le RH soutient-il la stratégie business ? ➤ PARTAGE D'EXPÉRIENCES À PARTIR DE CAS CONCRETS PRÉSENTÉS PAR LE CONSULTANT : <ul style="list-style-type: none"> • « Comment aider le Management à réaliser ses objectifs Business ? » • « Comment devenir un partenaire RH écouté et un conseiller de confiance pour le Senior Management » ? <p>Cas pratiques en sous-groupe sur « comment apporter de la valeur en tant que HR Business Partner ? »</p> |
| <p>PUBLIC</p> <p>Managers RH, HR Business Partners qui veulent renforcer leurs connaissances, Professionnels RH sur le point de passer d'un domaine spécifique à une fonction plus généraliste ou qui veulent soutenir le management en tant que partenaire stratégique et conseiller, Collaborateurs RH qui veulent évoluer vers la fonction de Business Partners, Consultants RHDRH qui mettent en place cette fonction dans leur organisation ou qui souhaitent la développer</p> | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression - Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes • Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) • Mise à disposition d'un support pédagogique . • Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuille d'émargement et attestation de fin de formation • Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée : 3 jours • Tarif :500.000 FCFA HT • Lieu : Nous consulter • Date: Nous consulter |

RESSOURCES HUMAINES: CONCEVOIR ET PILOTER LES OUTILS PERFORMANTS DE GESTION RH

| LES OBJECTIFS | PROGRAMME | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH. Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH. Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation. Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise | <ul style="list-style-type: none"> ➤ PRINCIPES GÉNÉRAUX <ul style="list-style-type: none"> Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH Critères de qualité et d'objectivité Définition des objectifs et identification de la stratégie RH pertinence des indicateurs Clarté des informations Distinction entre tableaux de bord RH et bilan social Organiser la collecte des informations nécessaires Connaître les référentiels externes en matière RH Apport des statistiques et intérêt des graphiques Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils ➤ CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD <ul style="list-style-type: none"> Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés Identification et choix des indicateurs à retenir Traitement des données Différentes formes de tableaux de bord Quiz et étude de cas en sous-groupes... | <ul style="list-style-type: none"> ➤ SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE <ul style="list-style-type: none"> Reporting social par type de service RH Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover Exercices pratiques individuels et collectifs ➤ MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD SUR EXCEL <ul style="list-style-type: none"> Identification des différentes phases à réaliser Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux ➤ PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD RH <ul style="list-style-type: none"> Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...) Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises |
| <p>PUBLIC</p> <p>Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord</p> | | |
| <p>LES PLUS</p> <ul style="list-style-type: none"> Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation... | | |
| <p>MOYENS PÉDAGOGIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique . Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles | <p>SUIVI & ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid | <p>INFOS PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> Durée : 3 jours Tarif : 300.000 FCFA HT Lieu : Nous consulter Date : Nous consulter |

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

Avez-vous de l'expérience dans ce domaine ? (Oui/Non) : _____

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

En signant ce bulletin d'inscription, je certifie que toutes les informations fournies sont exactes. J'accepte également les conditions générales de vente de cette formation.

Signature : _____

Date : _____

CONTACTEZ-NOUS

Sipres 2 lot 3, 2 voies liberté 6, Dakar / Sénégal

+221 77 166 96 96

+221 33 843 69 06

www.tesmapartners.com

contact@tesmapartners.com



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE