



Formations 2017

RESSOURCES HUMAINES

- Pilotage RH
- Gestion administrative
- Dialogue social
- Recrutement, GPEC
- Formation
- Conduite du changement
- Management et Leadership

DES FORMATIONS 100 % OPÉRATIONNELLES

Retrouvez ces pictogrammes à l'intérieur des programmes



Mises en situation

Les apprenants sont placés dans des situations de communication concrètes et développent des comportements efficaces.



Ateliers de co-action

Échanges constructifs destinés à trouver des solutions sur des cas réels, vécus par les participants.



Ateliers digitaux

Utilisation d'Internet et des réseaux sociaux pour la mise en pratique des bonnes notions abordées.



Ludo learning

Apprentissage à base de jeux (jeux de construction, jeux de table...).



Étude de cas

Étude de cas «fil rouge» pour appliquer des méthodes et techniques. Étude de situations professionnelles contextualisées.



Media Training

Entraînement aux techniques d'interview devant les médias.



SOMMAIRE

Pilotage RH	page 5
Gestion administrative	page 13
Dialogue social	page 18
Recrutement, GPEC	page 29
Formation	page 37
Conduite du changement	page 51
Management et Leadership	page 63

Édito

De la souplesse et du muscle

Plus que jamais, le métier des Ressources Humaines doit faire le grand écart et l'exercice demande à la fois de la souplesse et du muscle. De la souplesse pour s'adapter en permanence à un réglementaire mouvant, pour accompagner l'évolution en profondeur des métiers, des compétences et des pratiques managériales, pour revisiter ses propres pratiques à l'aune des mutations sociétales et numériques. Et dans le même temps, du muscle pour éviter la fuite en avant et assurer avec efficacité ses missions de garant juridique et d'administration du personnel. Mais aussi pour éviter de succomber aux effets de mode et garder le cap sur le long terme en appui de la stratégie de l'entreprise.

Alors, demain, quels seront les métiers dans votre organisation ? Quel dialogue social dans un contexte en constante mutation ? Comment personnaliser l'offre de services RH tout en respectant les limites budgétaires ? Quels dispositifs de pilotage des RH et quelle nature de performance mesurer ?

Les formations de ce catalogue s'inscrivent dans ce contexte. Elles apportent des réponses pertinentes et éclairantes à ces questions et bien d'autres encore. Sur fond de mutations démographique, sociétale et technologique, elles intègrent les meilleures pratiques en matière de politique RH, de droit du travail, de dialogue social, de recrutement et de formation. Les thématiques de pilotage RH, de GPEC et de conduite du changement viennent compléter cette offre et vous permettent tout à la fois de définir ou d'affiner une ambition RH durable et efficace, et d'initier ou de renforcer les plans d'action associés.

Prenez le temps de consulter ce catalogue et n'hésitez pas à nous contacter :
+33 (0)1 49 07 73 73 ou **info@orsys.fr**.



Notre métier

La formation

› Des intervenants experts

Les 900 formateurs ORSYS sont des experts de haut niveau. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. Leur expérience terrain tout comme leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité pour les formations. Ils sont choisis et validés par l'équipe pédagogique ORSYS et par les responsables des différents domaines.

› Des formations motivantes et concrètes

Avant tout efficaces, les formations ORSYS vous permettent de développer vos compétences par le transfert de connaissances et la mise en pratique. Elles sont aussi l'occasion d'échanger des expériences et de se ressourcer dans le cadre d'environnements particulièrement conviviaux. Les cours ORSYS sont des créations originales : ils sont conçus et animés par les intervenants experts. Ils s'appuient sur une pédagogie active, alternant concepts, exercices, études de cas, et ne se rattachent à aucune école particulière ce qui leur assure indépendance et objectivité.

› L'innovation

Une grande capacité d'innovation se traduit par l'expansion rapide d'une offre de formation multimodale, comprenant classes virtuelles, Full-learning®, mixte tutoré, e-learning tutoré, webinaires pour vous accompagner dans une approche globale avant, pendant et après les formations en présentiel. Les cours ORSYS comprennent plus de 60% d'exercices, jeux de rôle, serious games, ateliers théâtre, études de cas, et utilisent les outils les plus novateurs en matière de formation.

› Une organisation rigoureuse

ORSYS se veut exemplaire dans la conception et l'organisation de ses formations. Chaque cours est construit de façon à optimiser le déroulement pédagogique, chaque cursus est structuré de manière à permettre une progression régulière, sans redondance inutile, en vue d'atteindre le niveau de compétence souhaité.



La reconnaissance du marché

Leader de la formation aux nouvelles technologies

Plus de **50 000**



personnes formées en 2016.

6 000

entreprises et administrations sont clientes ORSYS.

› Un environnement optimal

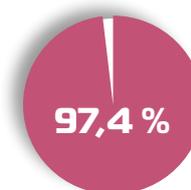
À proximité du lieu de travail, grâce à la présence de nombreux centres ORSYS, les formations se déroulent dans des salles spacieuses et lumineuses, pourvues de tous les équipements de pointe nécessaires. Les lieux de formation sont connus pour leur confort et leur facilité d'accès en transport en commun.

› Le sur-mesure

Notre équipe pédagogique, nos experts dans chaque domaine, sont à votre disposition pour adapter nos cours ou en concevoir de nouveaux, afin qu'ils correspondent parfaitement à vos métiers et votre environnement.

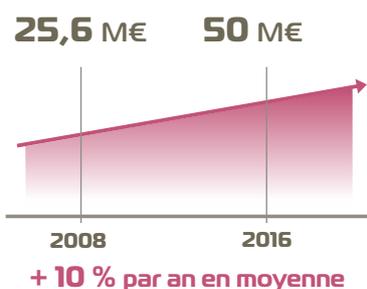
› La garantie ORSYS

ORSYS vous garantit d'atteindre vos objectifs de formation. Tout d'abord en garantissant le maintien des sessions ou leur remplacement par une ou plusieurs sessions vous apportant les compétences équivalentes. À l'issue de nos formations, 97.4% de nos clients se déclarent « satisfaits » ou « très satisfaits ». Les 2.6 % restants sont systématiquement contactés par leur consultant formation en vue de leur proposer l'action correctrice la plus appropriée.

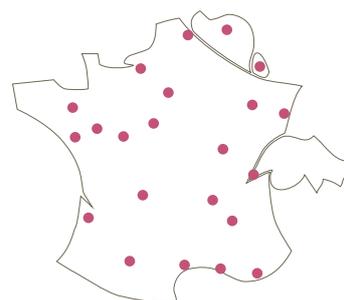


de taux de satisfaction exprimé par nos clients.

Chiffre d'affaires



22 centres de formation près de chez vous



Financer sa formation

› Le plan de formation

L'élaboration d'un plan de formation peut concerner toutes les entreprises quelle que soit leur taille. Il rassemble les actions de formation visant à assurer l'évolution ou le maintien dans l'emploi du salarié dans l'entreprise. Sa mise en œuvre relève de la décision pleine et entière de l'employeur, après consultation des représentants du personnel. Renseignez-vous auprès de votre responsable formation.

› Les OPCA – Organismes Paritaires Collecteurs Agréés

Les OPCA collectent et gèrent les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle. Pour la prise en charge, totale ou partielle, de votre formation, vous devez effectuer votre demande auprès de l'OPCA de votre entreprise. Pour connaître votre OPCA, consultez www.centre-info.fr ou votre service formation.

› Actions collectives

Les actions collectives sont des mécanismes de financement spécifiques mis en place par les OPCA. Elles permettent d'élargir la base de prise en charge, pouvant aller jusqu'à 100 % du financement et d'accéder à des démarches simplifiées. Plusieurs OPCA ont retenu ORSYS pour des actions collectives, dont le FAFIEC et OPCALIM, consultez notre site pour la liste exhaustive.

› Le CPF – Compte Personnel de Formation

Le CPF a été créé pour vous permettre de vous former tout au long de votre vie professionnelle. Il vous permet d'acquérir des droits à la formation professionnelle (heures CPF). Ces droits sont inscrits dans un compte d'heures : c'est vous qui décidez de leur utilisation. Vos heures CPF ne sont jamais perdues, même si vous changez de situation ou d'employeur.

Rendez-vous sur www.moncompteformation.gouv.fr

› La période de professionnalisation

Ce dispositif a pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi de certains salariés, via une formation en alternance qualifiante. La durée de la formation doit être au minimum de 70h réparties sur une période maximale de 12 mois. Pour en bénéficier, vous pouvez utiliser les heures inscrites sur votre CPF ou solliciter votre employeur (via le plan de formation ou un financement OPCA).

**Renseignez-vous
sur les différentes conditions d'éligibilité !**

Pilotage des RH

Toute organisation s'appuie sur les hommes et les femmes qui la font vivre. Une excellente gestion des Ressources Humaines est un défi majeur à relever de nos jours, face aux enjeux économiques, sociétaux, humains, sans oublier les évolutions du droit social. Comment intégrer les nouvelles technologies de gestion des RH sans déshumaniser ? Comment adapter une gestion des compétences, mener une politique de rémunération et de formation en adéquation avec la stratégie ? Les experts terrain d'ORSYS vous accompagnent de façon efficace et pragmatique pour répondre à ces enjeux majeurs.

> L'expert métier

Nathalie OLIVIER est, depuis 2004, consultante et formatrice RH indépendante. Ses domaines de compétence sont le conseil, la formation en droit social, le recrutement, la gestion de personnel, la GPEC, la mise en conformité, la charte Internet... Elle est titulaire d'une maîtrise Ressources Humaines à l'I.G.S. et auteure, entre autres, d'un guide sur les obligations légales des employeurs dans les PME paru chez Dunod, du Kit RH pour PME, « *Je veux être heureux au travail* » et les guides « *Super recruteur* » et en 2016 « *La Bible des Ressources Humaines pour les PME* » (Eyrolles).



Gestionnaire des Ressources Humaines

titre RNCP de Niveau II - 3 blocs de compétences

La gestion des ressources humaines concerne toutes les entreprises et recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paye, etc.

FINANCEMENT OPCA

BLOC DE COMPÉTENCES 1

Gestion administrative des ressources humaines

A la fin de cette formation vous serez en mesure de :

- conduire la gestion administrative des dossiers du personnel et réaliser les déclarations réglementaires
- élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel
- communiquer, en interne, sur le management des ressources humaines de l'entreprise
- conduire des réunions
- animer et coordonner l'activité du service des ressources humaines

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre les fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Connaître les dispositions légales liées au service RH
- Gérer les absences, congés payés et RTT
- Définir des indicateurs de pilotage
- Accompagner le parcours professionnel du salarié
- Maintenir le dialogue social dans l'entreprise
- Animer une réunion d'une manière efficace
- Apprendre les règles de base de la communication
- Développer son aisance en anglais

PROGRAMME :

- Se mettre à jour sur ses obligations légales
- Embauche et rédaction de contrat
- Construire ses tableaux de bord
- Comprendre la mise en place des différentes IRP
- Les étapes clés du contrat de travail
- Gérer le conflit
- Réussir sa prise de parole : le verbal
- Prendre la parole en anglais

Certification bloc 1 réf ZAE

Cette journée de certification est destinée à valider le premier bloc de compétences faisant partie du titre certifié de niveau II (Bac+3) « Gestionnaire des RH ». La réussite à cette épreuve donne lieu à la délivrance d'une attestation de maîtrise des compétences associées à ce bloc.

Réf : ZAR

Durée : 27 jours/189 heures

Composition du bloc 1

réf LRH page 9
réf GAL page 14
réf GSO page 10
réf IRP page 19
réf DRO cf @
réf EFF cf @
réf GDF cf @
réf CRE page 68
réf PAP cf @
réf ENF cf @

certification bloc 1 réf ZAE

Prix : 11 753 € HT (prix 2017)

Certification du titre réf XHP offerte (1 jour)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

BLOC DE COMPÉTENCES 2

Gestion des opérations de paie et des opérations relatives aux réglementations juridiques et sociales

A la fin de cette formation vous serez en mesure de :

- gérer les opérations liées à la paie
- gérer les relations avec les représentants du personnel et les instances légales
- appliquer les réglementations sociales et juridiques et assurer l'information aux salariés : droit du travail et conventions collectives

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer les charges sociales sur les salaires
- Se prémunir de tout risque de contentieux
- Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte
- Construire la confiance avec les élus pour gérer au mieux le dialogue social
- Accompagner le changement en tenant compte du climat social de l'entreprise

PROGRAMME :

- Déterminer les charges sociales sur les salaires
- Déclarations annuelles et procédure de contrôle URSSAF
- Le bulletin de paie et les différents éléments de rémunération
- Les cotisations sociales
- La dernière paie et le solde de tout compte
- Le rôle des IRP et le positionnement des délégués syndicaux
- Les fondamentaux de la conduite du changement

Certification bloc 2 réf ZOE

Cette journée de certification est destinée à valider le deuxième bloc de compétences faisant partie du titre certifié de niveau II (Bac+3) « Gestionnaire des RH ». La réussite à cette épreuve donne lieu à la délivrance d'une attestation de maîtrise des compétences associées à ce bloc.

Réf : ZAO

Durée : 8 jours/56 heures

Composition du bloc 2

réf PRD page 14
réf PAI page 15
réf DSO cf @

certification bloc 2 réf ZOE

Prix : 3 318 € HT (prix 2017)

Certification du titre réf XHP offerte (1 jour)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Le Gestionnaire des Ressources Humaines seconde le dirigeant de l'entreprise. Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise. Il peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

BLOC DE COMPÉTENCES 3

Gestion des compétences : opérations liées au recrutement et à la formation

A la fin de cette formation vous serez en mesure de :

- gérer les opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- définir et organiser les besoins en recrutement
- sélectionner la bonne candidature
- capable d'assurer le suivi du recrutement
- rédiger le plan de formation des personnels de l'entreprise
- mettre en place et valider le plan de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre et conduire une démarche GPEC
- Déployer les outils de la GPEC
- Rédiger et diffuser une annonce
- Structurer sa démarche d'entretien d'embauche
- Rédiger des annonces et trouver les profils souhaités
- Apprendre les caractéristiques et les avantages des réseaux sociaux
- Élaborer, communiquer et valider le plan de formation
- Développer une démarche qualité de la formation

PROGRAMME :

- Principes et pilotage de la GPEC
- Plan d'action et bilan annuel de la GPEC
- Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés
- Mener un entretien d'embauche
- Rédiger une offre d'emploi percutante
- Gérer sa présence sur les réseaux sociaux pour optimiser son offre d'emploi de profils LinkedIn et Viadeo.
- Construire un plan de formation
- Valider le plan de formation et entreprendre une démarche «Qualité»

Certification bloc 3 réf ZOU

Cette journée de certification est destinée à valider le troisième bloc de compétences faisant partie du titre certifié de niveau II (Bac+3) « Gestionnaire des RH ». La réussite à cette épreuve donne lieu à la délivrance d'une attestation de maîtrise des compétences associées à ce bloc.

Réf : ZOF

Durée : 9 jours/63 heures

Composition du bloc 3

réf GCA page 32

réf REF page 30

réf MUA page 31

réf PLF page 42

certification bloc 3 réf ZOU

Prix : 3 920 € HT (prix 2017)

Certification du titre réf XHP offerte (1 jour)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

PARTICIPANTS

Bloc 1 : Toute personne souhaitant apprendre la gestion administrative des ressources humaines.

Bloc 2 : Toute personne souhaitant acquérir des connaissances en gestion de la paie et des réglementations juridiques et sociales.

Bloc 3 : Toute personne devant prendre en charge le recrutement et la formation dans un service RH.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

PARCOURS RNCP

titre de niveau II (Bac+3) inscrit au RNCP n°13599

CPF n° 2970

Ces 3 blocs de compétences constituent le parcours RNCP « Gestionnaire des RH » (réf XHH) et doivent tous être validés et complétés par une certification globale (réf XHP, 1 jour) pour obtenir la délivrance du titre.

NB : Pour obtenir le diplôme RNCP, chaque bloc peut aussi être validé par une VAE.

FINANCEMENT OPCA/CPF

Il peut être financé par votre OPCA dans le cadre d'une période de professionnalisation, et, sous certaines conditions, dans le cadre d'un CPF (code 2970, consulter le site www.moncompteformation.gouv.fr).

Les blocs peuvent être validés par un certificat et donc bénéficier d'un financement indépendamment du titre RNCP.

Qu'est-ce que le RNCP ?

Créé en 2002, le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) connaît un succès grandissant. Grâce à sa reconnaissance par l'Etat, ce label devenu incontournable permet de mettre en valeur les diplômes auprès des employeurs et aide à l'insertion professionnelle des diplômés. Ces titres et ces diplômes sont certifiés par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) sur l'ensemble du territoire national.



Cycle certifiant Responsable ressources humaines [certificat professionnel FFP]



Acteur majeur dans la gestion du capital humain de l'entreprise, votre responsabilité est d'assurer le développement, la mise en oeuvre et la gestion dynamique des Ressources Humaines. Interlocuteur privilégié des décideurs, du management de proximité et des salariés, vous occupez une place centrale dans l'entreprise. Ce cycle vous permettra de bien identifier les enjeux stratégiques de la fonction et de perfectionner vos compétences juridiques en droit du travail. Vous apprendrez à maîtriser les astuces pour réussir vos négociations sociales et piloter efficacement les indicateurs RH.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mener tous types d'entretiens RH de manière structurée
- Maîtriser les aspects légaux et pratiques des contrats de travail
- Elaborer des tableaux de bord pertinents pour analyser les données RH
- Maîtriser les étapes de négociation et concertation avec les partenaires sociaux

PARTICIPANTS

Toute personne désirant évoluer vers un poste de responsable RH.

PREREQUIS

Expérience significative dans un poste RH et connaissances de base en droit social.

pour aller plus loin

- Mettre en place une communication interne RH efficace p.11
- Pénibilité au travail : prévenir, évaluer et compenser p.28

Réf : KHR
Durée : 12 jours/84 heures

Composition du cycle :
réf DRH, 3j, cf p.10
réf RIH, 2j, cf p. 11
réf TRV, 2j, cf @
réf GSO, 2j, cf p. 10
réf PSO, 2j, cf p. 20

Examen réf KIX - 1j

Les dates de début du cycle sont indiquées sur le planning, les sessions sont à choisir sur une période de 12 mois.

Prix : 5 280 € HT (prix 2017)
option mixte comprise
soit environ 30% de remise incluse
Remise non cumulable

Groupes, prix et dates 2017 p.76

DRH, acteur du développement

- Connaître les principales missions et enjeux du DRH et avoir conscience de la perception des RH par les salariés.
 - Anticiper les impacts de la politique RH sur les emplois et les compétences.
 - Communiquer en interne et à l'externe sur la politique RH.
 - Diagnostiquer son propre système RH et impliquer son équipe dans sa stratégie.
 - Développer les compétences grâce à l'évolution des référentiels et la négociation d'accord GPEC.
 - Positionner les managers de proximité comme relais des informations RH.
 - Accompagner les changements internes en tenant compte des enjeux associés.
 - Améliorer le climat social et rénover les négociations.
- Travaux pratiques** Réalisation d'une interview pour exposer sa nouvelle politique RH. Analyse d'une situation de changement. Débrief et échanges.

Conduire avec efficacité les principaux entretiens RH

- Connaître les différentes formes d'entretien et les règles d'or de l'entretien individuel.
 - Mettre en place les étapes clés d'une méthodologie globale efficace : préparation, accueil et cadrage, conclusion.
 - Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité.
 - Maîtriser les techniques d'écoute active.
 - Utiliser les techniques de questionnement et une prise de note efficace.
 - Acquérir la méthodologie spécifique aux entretiens d'orientation : gestion de carrière, inaptitude, reclassement...
 - Maîtriser les outils d'un processus de recrutement fiable : questions clés, guide d'entretien, profil recherché.
- Travaux pratiques** Appropriation d'un guide d'entretien et simulations d'entretien. Entraînement en binômes aux techniques de questionnement et d'écoute active. Débrief et échanges.

Maîtriser le contrat de travail de l'embauche à la rupture

- Maîtriser l'environnement légal du contrat de travail : Code du travail, convention collective et règlement intérieur.
- Rédiger un contrat de travail en règle et conforme au type d'engagement choisi : CDI, CDD, travail temporaire.
- Respecter les obligations en termes de temps de travail : travail effectif, temps partiel, heures supplémentaires.
- Rédiger et contrôler les clauses sensibles : confidentialité, non-concurrence, mobilité.
- Gérer les cas de suspension du contrat de travail : maladie professionnelle, accident, congé maternité, formation, ...
- Contrôler l'exécution du contrat de travail : les obligations du salarié et celles de l'employeur.
- Gérer la rupture du contrat de travail : licenciement, rupture amiable/transactionnelle, démission, départ en retraite.

- Interagir avec les différents interlocuteurs internes ou externes : IRP, inspecteur du travail, médecin du travail.
- Travaux pratiques** Analyser en groupe différents cas de suspension du contrat de travail. rédiger une lettre de licenciement à partir d'un cas d'entreprise.

Gestion sociale, piloter par les tableaux de bord

- Recenser, collecter et qualifier les données : informations du bilan social et autres données existantes ou non.
 - Cerner les objectifs des tableaux de bord : suivi des activités, évaluation des risques...
 - Construire ses tableaux de bord : procédé, adaptation aux destinataires, à la fréquence de consultation, aux évolutions.
 - Utiliser et interpréter les chiffres : les principaux ratios, les outils statistiques, les données de prospective.
 - Optimiser les tableaux de bord en les rendant plus attractifs : le fond et la forme, les différents graphiques...
- Travaux pratiques** Définir des indicateurs pertinents de pilotage dans son périmètre. Mise en cohérence des différents tableaux de bords existants.

Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale et les intérêts des parties en présence.
 - Gérer les phases de la négociation pour aboutir à un accord : de la préparation à la conclusion.
 - Trouver la posture adéquate en adaptant son attitude et sa communication. Décoder les revendications.
 - Cadrer la relation avec les partenaires sociaux : animer des réunions de DP, préparer et conduire les réunions de CE.
 - Gérer les situations de conflits : anticiper les blocages, les actions à mener, négocier pour en sortir...
- Travaux pratiques** Définition des grandes étapes de la négociation sociale. Jeu de rôle filmé sur une négociation avec un délégué du personnel.

Certification

Présentation des épreuves

- Présentation du déroulement de la journée de certification. Prise de connaissance des documents et questions des participants.

Questionnaires à choix multiples

QCM sur la fonction DRH.
QCM sur la conduite d'un entretien RH.
QCM sur le contrat de travail.
QCM sur les tableaux de bord RH.
QCM sur la négociation avec les partenaires sociaux.

Etude de cas

Etude d'une problématique managériale de gestion des ressources humaines.
Travail rédactionnel à remettre à l'examineur.

Mise en situation

Préparation individuelle et simulation d'un entretien RH avec l'examineur.

Cette formation vous présentera une synthèse des connaissances indispensables en gestion des Ressources Humaines. Elle vous permettra de mesurer les conséquences de votre politique sociale et vous apprendra à travailler avec tous les partenaires, internes et externes.

» Organiser et gérer ses embauches

- Panorama des missions de la gestion sociale : environnement juridique et réformes en cours, suivre sa gestion sociale.
- Sécuriser ses embauches : le droit du recrutement, la non-discrimination, la promesse d'embauche, le travail dissimulé.
- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le suivi de la période d'essai, le dossier du personnel.

Travaux pratiques Répondre à un quiz sur la gestion des embauches.

» Se mettre à jour sur ses obligations légales

- Réaliser un audit de son organisation : analyser et définir ses priorités en fonction des risques envisagés.
- Comprendre le rôle de sa convention collective.
- Disposer des affichages et des registres obligatoires, du règlement intérieur.
- Connaître et intégrer les obligations en termes de formation.
- Concevoir et suivre le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels : définition et intérêt, les acteurs.

Travaux pratiques Définir les unités de travail du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

» Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés

- Evaluer la durée maximale du temps de travail.
- Prendre en compte le repos obligatoire.
- Connaître et appliquer les règles sur les forfaits jours et les forfaits heures.
- Suivre scrupuleusement le temps de travail.
- Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.

Travaux pratiques Réalisation d'une étude de cas : que faire dans le cas d'une inaptitude ?

» Dialoguer avec les partenaires internes et externes à l'organisation

- Communiquer auprès de partenaires internes : impliquer managers, délégués du personnel, membres du CE, membres du CHSCT.
- Communiquer auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les prud'hommes, les OPCA.

Travaux pratiques Jeu en équipe sur la communication autour de la sécurité.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	LRH
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

RH : bien gérer la transformation digitale dans votre entreprise

Le digital s'inscrit comme nouveau défi et levier de performance pour la Direction des Ressources Humaines. Ce stage vous permettra de mesurer les impacts de la digitalisation sur l'organisation et les processus RH transverse à l'entreprise. Vous bâtirez des pistes concrètes d'accompagnement de cette transformation.

» Appréhender la digitalisation

- Ampleur et nature de la transformation.
- Origines du phénomène : de la contre-culture à la cyberculture.
- Nouveaux outils et usages technologiques.
- Relation client : nouvelles habitudes de consommation et nouvelles attentes.

Réflexion collective Réflexion sur le phénomène de digitalisation du monde et plus spécifiquement de l'entreprise.

» La digitalisation au cœur des enjeux de la fonction RH

- Tour d'horizon des enjeux RH.
- Impacts sur l'organisation et émergence de nouvelles pratiques managériales.
- Conséquences sur la qualité de vie au travail.
- Effets sur la relation client.
- Nouveaux métiers et nouvelles compétences.
- Digitalisation des pratiques et des processus RH.
- Impacts sur le pilotage RH de l'entreprise ou la quantification de l'humain.

Travaux pratiques Réflexion collective sur la nature des différents impacts évoqués et sur leurs conditions de réalisation dans le contexte d'entreprise propre à chaque stagiaire.

» Saisir les opportunités de la digitalisation

- Transformation digitale et transformation RH : une interdépendance très forte.
- Développer la culture et les pratiques d'innovation.
- Moderniser la gestion des compétences et des emplois vers une gestion du capital humain étendu.
- Réinventer son modèle de learning vers l'organisation apprenante.
- Développer marketing et communication RH au-delà de la marque employeur.
- Améliorer le dialogue social : diffuser autrement l'information sociale.
- Mettre à profit le Big Data et la data RH.

Etude de cas Analyse de cas concrets de mise en œuvre de la digitalisation au niveau RH.

» Réaliser les prémices d'un plan d'action dans votre entreprise

- Définir les enjeux digitaux prioritaires en fonction du contexte.
- Sélectionner les actions susceptibles de répondre aux besoins de l'entreprise.
- Déterminer les premières étapes de la démarche.

Travaux pratiques Autodiagnostic de la fonction RH dans l'entreprise de chacun et initiation d'un plan d'action.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Connaissances de base en Ressources Humaines.

Réf :	DDR
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	890 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

DRH, être acteur et améliorer l'impact de sa fonction

Cette formation vous permettra d'identifier les enjeux stratégiques de la fonction et de comprendre ses évolutions. Vous apprendrez à mener une véritable politique RH, trouver et prendre votre place dans l'échiquier de l'entreprise, accompagner les changements et faire face à la complexité de ce poste.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en place une politique RH en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Porter les actions RH au sein de son équipe et de l'organisation
- Anticiper et accompagner les évolutions et les changements
- Travailler de concert avec les partenaires sociaux pour préserver la paix sociale

PARTICIPANTS

Tout collaborateur déjà en poste ou évoluant vers un poste de responsable des Ressources Humaines ou de directeur des Ressources Humaines.

PREREQUIS

Expérience en GRH souhaitable.

Réf :	DRH
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Le DRH de demain, son rôle

- Les principales missions et enjeux du DRH.
- La perception des RH par les salariés.

Travaux pratiques Check-up sur les obligations d'un DRH.

La politique RH

- Créer une véritable politique RH prospective.
- Les valeurs de l'entreprise accompagnées par la DRH.
- Les impacts sur les emplois et les compétences.
- Intégrer les seniors et la génération Y.
- Prendre en compte le développement durable.

Travaux pratiques Cartographie d'une organisation citoyenne.

Le marketing RH

- L'interaction avec la stratégie de l'entreprise.
- Les apports du DRH dans un comité de direction.
- Communiquer en interne et à l'externe sur la politique RH.

Travaux pratiques Interview presse pour exposer sa nouvelle politique RH.

Le DRH négociateur avec son équipe

- Sonder la création de valeur de la fonction RH.
- Diagnostiquer son propre système RH.
- Impliquer son équipe dans la stratégie RH.

Travaux pratiques Les grandes étapes d'une gestion de projet qui intègre les collaborateurs et les consultants RH.

Le DRH développeur de compétences

- Négocier un accord GPEC.
- Faire évoluer les référentiels compétences.
- Managers de proximité : relais des RH.
- Compétences, potentiels, hauts potentiels et talents.

Travaux pratiques Définir les compétences essentielles des managers.

Le DRH : accompagnateur du changement

- Les enjeux de la conduite du changement pour le DRH.
- Impacts du changement dans le management.
- Phases stratégique et opérationnelle du changement.
- Accompagner le changement en interne.
- Gérer les résistances au changement.
- Faire évoluer les comportements et habitudes.

Travaux pratiques Analyse d'une situation de changement.

Le DRH : promoteur d'une paix sociale

- Rénover les négociations sociales. Comprendre les enjeux des relations sociales. Communiquer avec les acteurs sociaux.
- Mesurer le climat social de l'entreprise.
- Améliorer le climat social. Mettre en place des actions conviviales.
- Créer une enquête de satisfaction interne.

Travaux pratiques Autodiagnostic sur la négociation sociale. Jeu en équipe : mettre en œuvre des actions conviviales.

Gestion sociale, piloter par les tableaux de bord



Cette formation vous permettra de maîtriser les outils indispensables à l'élaboration de tableaux de bord évolutifs et à forte valeur ajoutée. Vous serez en mesure de procéder à une analyse pertinente des données recueillies et ferez de ces bilans des outils stratégiques.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser et interpréter les données de l'entreprise
- Définir des indicateurs de pilotage pertinents
- Construire ses tableaux de bord
- Suivre et interpréter les chiffres recensés

PARTICIPANTS

Tout collaborateur en charge des tableaux de bord ou du bilan social par exemple. Gestionnaires RH et contrôleurs de gestion sociale, dirigeants de PME et DRH.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	G50
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Recenser les informations

- Les informations du bilan social.
- Exploiter les données existantes (bilan social, rapport unique...).
- Organiser la collecte des informations.
- Les indicateurs du bilan social.
- Les limites du bilan social pour le pilotage social et les autres sources de données.
- Qualifier les données. Adapter ses tableaux de bord en fonction des objectifs, usages et types de destinataires.
- Rédiger une communication adaptée.

Exercice Analyser et interpréter les données formation existant dans votre entreprise (bilan social, rapport de situations comparées, système d'information RH).

Les objectifs des tableaux de bord

- La gestion et le suivi des activités RH (recrutement, formation, climat social).
- L'évaluation des risques.
- Faire évoluer les pratiques professionnelles.
- Les critères de pertinence de tous les indicateurs.
- Qualifier les données.
- Savoir distinguer indicateurs d'efficacité et indicateurs d'efficacité, d'activité ou de résultat.
- Suivre les indicateurs clés.
- Les ratios, leur contrôle.

Exercice Définir des indicateurs pertinents de pilotage pour son périmètre.

Construire ses tableaux de bord

- Méthodologie de construction des tableaux de bord.
- Clarifier la demande des destinataires.
- Adapter le contenu, la fréquence des tableaux de bord.
- Etalonner l'information (références internes, externes).
- Savoir faire évoluer ses tableaux de bord.
- Rétroplanning et rythme de production.

Exercice Travail en groupe pour mettre en cohérence les tableaux de bord existants.

L'utilisation et l'interprétation des chiffres

- Connaître les principaux ratios.
 - Utiliser les outils statistiques appropriés.
 - Utiliser les données pour faire de la prospective.
- Exercice** Définition de différents ratios et interprétation.

Optimiser ses tableaux de bord

- Rendre ses tableaux de bord attractifs.
 - Savoir utiliser les différents graphiques.
 - L'importance du fond et de la forme.
- Exercice** Optimiser la communication des tableaux de bord en s'entraînant à réaliser des présentations percutantes.

Conduire avec efficacité les principaux entretiens RH



Cette formation vous permettra d'identifier les principes applicables à tous les types d'entretiens, d'en structurer chaque étape en vue de les conduire efficacement et d'acquérir des techniques de questionnement propices à un recueil d'informations pertinentes.

» Comprendre la situation de l'entretien

- Les règles d'or de l'entretien individuel.
- L'impact de nos filtres personnels et représentations.
- Distinguer les différents types d'entretiens RH.

Exercice Animation interactive sur les règles d'or de l'entretien.

» Maîtriser les étapes clés de l'entretien

- Préparer son entretien : matériellement, se mettre personnellement en condition d'entretien.
- Accueillir et cadrer l'entretien : faire comprendre la démarche et les règles de fonctionnement.
- Prendre des notes efficacement.
- Conclure l'entretien : répondre aux questions et informer avec clarté.

Exercice Simulations d'entretiens en sous-groupes suivies d'un débriefing collectif.

» Acquérir des techniques d'entretien applicables à tout type d'entretien

- Cadrer les échanges à l'aide des techniques de questionnement.
- Accéder rapidement à une information fiable.
- Optimiser le temps imparti à l'entretien.
- Instaurer un climat de confiance et un échange de qualité grâce aux techniques d'écoute active.

Travaux pratiques Entraînement en binômes aux techniques de questionnement et d'écoute d'active. Analyse collective. Simulations d'entretiens.

» Conduire tout type d'entretien d'orientation

- Acquérir une méthodologie applicable aux entretiens : gestion de carrière, inaptitude, reclassement, professionnel, etc.
- S'approprier la méthodologie et la structure de l'entretien de mobilité interne.
- Définir les objectifs spécifiques de l'entretien.
- Cerner le rôle et le périmètre d'actions du conseiller RH vis-à-vis du collaborateur et de son manager.

Exercice Cartographie en sous-groupes du rôle et des missions du conseiller d'orientation. Présentation et échanges.

» Conduire un entretien de recrutement

- Maîtriser les étapes clés d'un processus de recrutement fiable et efficace.
- Connaître les questions clés de l'entretien d'évaluation.
- Se doter d'un guide d'entretien et se l'approprier.
- Evaluer l'adéquation du candidat au profil recherché.

Travaux pratiques Appropriation d'un guide d'entretien et simulations d'entretien. Débrief et échanges.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les différents types d'entretiens en Ressources Humaines
- Distinguer les phases d'un entretien individuel
- Maîtriser les règles et principales techniques d'entretien
- Conduire les entretiens de recrutement, les entretiens d'orientation professionnels

» PARTICIPANTS

Tout collaborateur RH ou managers amenés à conduire des entretiens avec des collaborateurs ou des candidats, quelle que soit la situation d'entretien : recrutement, mobilité interne, évaluation...

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	RIH
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Mettre en place une communication interne RH efficace



Maîtriser toutes les clés pour mettre en place une communication interne efficace. Repenser sa communication interne et mettre en place un plan d'action cohérent. Optimiser ses outils de communication écrite, orale...

» Les missions de la communication interne

- Identifier les enjeux de la communication interne.
- Transformer l'information en communication.
- Concevoir une stratégie optimale en fonction de son budget.
- Diagnostiquer les besoins et définir les axes de communication.
- Les bienfaits pour le marché interne et externe (attentes et conséquences).

Travaux pratiques Déterminer les enjeux de cette démarche.

» Construire un plan de communication interne

- Définir ses priorités en fonction des cibles.
- Identifier les sources, les circuits, les délais.
- Lister les outils existants : leur pertinence et leur redondance.
- Distinguer les problématiques d'organisation, de management et de communication.
- Identifier les informations à forte valeur ajoutée.
- Se poser les bonnes questions : qu'attendent les clients internes ? Quel moyen est le plus adapté ?
- Concevoir le ton et le style de sa future communication.

Travaux pratiques Planning prévisionnel des grandes étapes avec les participants.

» Mettre en place des outils de communication interne qui ont du sens

- Définir les outils de communication écrite.
- Choisir sa communication orale.
- Utiliser les nouvelles technologies.
- Les autres moyens pertinents pour communiquer.
- Animer un réseau interne : les règles, l'intérêt de ce fonctionnement, développer le travail et les outils collaboratifs.

Travaux pratiques Le livret d'accueil. Analyse à partir de cas concrets.

» Les actions à mener

- Communiquer auprès des managers, premier relais de communication : impliquer et développer le sentiment d'appartenance.
- Recueillir les attentes des collaborateurs et définir une stratégie spécifique à chaque population.
- Se préparer à communiquer en période de crise.
- Développer l'employabilité et la mobilité interne : communiquer sur la politique de formation.
- Expliquer sa politique de rémunération.
- Faire vivre sa communication sur le long terme.

Travaux pratiques Jeu en équipe sur la communication de crise.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et missions de la communication interne
- Définir une stratégie et construire son plan de communication RH
- Maîtriser les outils de communication interne
- Maîtriser les spécificités de la communication sur les principales thématiques RH

» PARTICIPANTS

Tout collaborateur en lien direct avec la communication interne, des ressources humaines. Responsables, managers et chefs de projet.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	CRH
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Communication de crise, se préparer et faire face

Quand survient un événement grave au sein d'une entreprise, il faut une communication qui coupe court à la rumeur et limite l'impact de la crise. Cette formation vous montrera comment élaborer une stratégie de communication et envoyer les messages appropriés aux médias.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les différents types de crises
- Analyser l'environnement et mettre en place un dispositif d'alerte
- Construire un plan de communication de crise adapté
- Gérer les relations presse et préparer son interview
- Organiser le suivi de l'après-crise

PARTICIPANTS

Dirigeants et cadres dirigeants, directeurs de crise, directeurs et responsables de communication, DRH, consultants.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	RIS
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre les crises

- Connaître les caractéristiques d'une crise : gravité, urgence, soudaineté, surprise, incertitude.
- Comprendre la dynamique de crise : signaux annonciateurs, phases de crise, recherche des causes.
- Repérer les quatre phases d'une crise : préliminaire, aiguë, chronique, cicatrisation.
- Les différents types de crise.

Travaux pratiques Revue sur des crises et des communications de crise réussies. Déterminer le degré de gravité et de probabilité d'un risque de crise au sein de son entreprise.

Anticiper et mettre en place un dispositif d'alerte

- Faire un audit du passé et de la situation présente.
- Répertoire des différentes stratégies possibles.
- Analyser l'environnement, élaborer une stratégie adaptée.
- Faire une analyse SWOT.
- Créer une cellule de crise : missions, acteurs.
- Mettre en place une procédure de gestion de crise et un dispositif d'alerte.

Réflexion collective Représenter une procédure d'alerte idéale. Echanges.

Structurer une communication adaptée au scénario de crise

- Activer le dispositif de crise.
- Diffuser rapidement une information.
- Appliquer un scénario de crise déjà écrit.

- Organiser l'information. Les erreurs à éviter.
- Construire son plan de communication de crise.

Etude de cas Déterminer l'objectif de la communication et comment diffuser rapidement une information précise et cohérente.

Bien gérer les relations avec les médias

- Recenser les moyens de communication externe.
- Le journal d'entreprise, la communication électronique, le brief à une agence.
- Les étapes des relations presse.
- Savoir ce qui peut discréditer une structure, motiver les silences, éviter les pièges.
- Communiqué, interview, conférence de presse.

Jeu de rôle Faire face aux tentatives de déstabilisation.

Préparer l'interview

- Comprendre l'angle d'attaque des journalistes.
- Préparer l'interview.
- Déterminer sa cible et ses principaux messages.

Exercice Préparer son interview : définir son objectif, structurer ses messages. Débriefing collectif.

L'après-crise : une étape à soigner

- Bilan post-crise. Analyse.
- Suivi et contrôle à l'aide d'un tableau de bord.
- Définition d'indicateurs et mesure des écarts.

Exercice Lister les causes d'une communication de crise mal gérée et les conséquences sur les publics concernés.

Maîtriser vos entretiens avec les journalistes

Repérer les catalyseurs d'intérêt pour les journalistes. Calibrer les messages aux formats des différents supports. Préparer un champ lexical approprié et bâtir des messages valorisants. Dire avec clarté et précision. Etre à l'aise sur tous les terrains : en face-à-face, au téléphone ou lors d'une conférence de presse.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différents types d'interview
- Préparer l'interview et identifier les catalyseurs d'intérêt
- Construire son message et préparer son accroche
- Centrer son discours sur le message principal
- Gérer les contraintes

PARTICIPANTS

Dirigeants et cadres dirigeants, administrateurs (associations, ONG...), responsables de collectivités locales et territoriales, experts, tout professionnel amené à répondre à un interview.

PREREQUIS

Maîtriser les techniques d'expression orale.

Réf :	MED
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre le travail des journalistes

- Méthodes de travail et motivation.
- Sélection et hiérarchisation de l'information.
- Cerner l'objectif de l'interview.
- Collecter la matière brute, crédibiliser, confirmer ou infirmer une thèse.

Travaux pratiques Recenser les différentes typologies de journalistes et les supports.

Connaître les typologies d'interview

- L'entretien avec un journaliste de la presse écrite.
- L'interview radio. L'importance des mots et du ton.
- L'interview TV. Le non-verbal et les messages parasites.
- La e-interview : entre l'écrit et l'oral.

Préparer l'interview : les points incontournables

- Déterminer son objectif.
- Définir un angle conciliant l'intérêt de l'organisation et les attentes des journalistes.
- Identifier les catalyseurs d'intérêt.
- Recenser les questions délicates.

Travaux pratiques Déterminer pour différents sujets, les angles pertinents pour les journalistes et les catalyseurs d'intérêt.

Construire les messages

- Cadrer le CQJVD : Ce Que Je Veux Dire.
- Bâtir des phrases impactantes en utilisant la techniques du pitch.

- Sélectionner les exemples : illustratifs et signifiants.
- Passer du général au particulier, de l'abstrait au concret.
- Peser les mots : choisir un champ sémantique approprié.

Travaux pratiques Simulation d'interview face caméra suivie d'une séance de visionnage.

Accrocher et maintenir l'attention

- Bien préparer les trente premières secondes.
- Définir un rythme et un style.
- Maîtriser les fondamentaux de la parole publique.

Travaux pratiques Simulations d'interviews.

Délivrer le message

- Savoir répondre ou ne pas répondre aux questions.
- Centrer le discours sur le message principal, recadrer l'échange.
- S'appuyer sur les exemples choisis.
- Conclure en synthétisant le message central.

Travaux pratiques Simulations d'interviews.

Intégrer les particularités et éviter les pièges

- Prendre en compte les contraintes temps des médias audiovisuels et les impératifs techniques.
- La radio, la télé : faire court. La presse écrite : interviews courtes ou longues.
- Eviter les pièges : mots, expressions et attitudes.

Travaux pratiques Visionnage et montage d'un sujet.

Gestion administrative du personnel

Les aspects administratifs de la gestion du personnel couvrent un large spectre : droit du travail, éléments constitutifs du contrat de travail, la paie et le calcul des cotisations sociales... L'actualité récente et les réformes qui se sont succédé ont modifié en profondeur les données liées à cette gestion, et d'autres changements sont encore à venir : il est indispensable pour tout responsable de mettre ses connaissances à jour pour une mise en œuvre efficace.

> L'expert métier

Titulaire du D.E.C.F. (Diplôme d'études comptables et financières), Teddy TURMEL est un spécialiste de la gestion administrative (production, suivi et conseil) depuis plus de 25 ans. Il aide au pilotage d'entreprise et à l'optimisation de la gestion (tableaux de bord, analyse de chiffres clés, prévisionnel, planification, gestion de projets...), au social : gestion de la paie de A à Z (maladie, congés payés...), dossiers ad hoc (DADSU, plan de licenciement...), déclarations sociales. Il accompagne au développement à l'international ou encore à la création d'entreprise (business plan...). Il forme sur ces thématiques en parallèle de son activité.



Ce stage vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités liés à la gestion du personnel. Les aspects juridiques seront approfondis, permettant ainsi de renforcer le rôle du service du personnel dans l'entreprise.

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger un contrat de travail dans ses spécificités
- Gérer les absences, congés payés et RTT
- Suivre la formation des salariés
- Appliquer les démarches dans le cas de départs

» PARTICIPANTS

Ce stage s'adresse aux assistant(e)s de service Ressources Humaines ou tout autre assistant(e) ayant en charge la gestion du personnel.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	GAL
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Donner des réponses justes et fiables

- Lister les sources de documentation indispensables.
- Les différentes sources du droit.
- Identifier les sites Internet utiles.

» Embauche et documents à établir

- Le recrutement. Les formalités d'embauche.
- Suivre les périodes d'essai, leurs reconductions.
- Technique de rémunération et gestion de la paie.
- Les obligations concernant les visites médicales.

» Rédaction de contrat

- Les principaux contrats.
- Eléments légaux : mentions minimales obligatoires.
- La modification du contrat de travail.

Travaux pratiques Identifier les salariés en période d'essai, reconduction de période. Vérifier la validité des mentions obligatoires sur un contrat.

» Gestion des absences

- Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT.
- Les congés payés. Planning des congés payés.
- Formalité et autres absences. Renseigner le salarié sur ses droits.

Travaux pratiques Apporter les modifications nécessaires au planning des salariés pour y faire figurer différentes absences (congés payés, RTT).

» Gestion administrative de la formation

- Le plan de formation et son calendrier.
- Gestion du CPF, de la VAE...
- Impact de la réforme de la formation professionnelle.

Travaux pratiques Vérifier les droits à la formation sur différents salariés.

» Départ de l'entreprise

- Rupture du contrat. Démission, licenciement, rupture conventionnelle.
- Solde de tout compte. Documents obligatoires. Suivre un contentieux prud'homal.
- Départ à la retraite. Ouverture des dossiers d'inscription des actifs.

Travaux pratiques Compléter le dossier de départ d'un salarié dans le cas d'une démission ou d'un départ à la retraite.

» Représentation et gestion des effectifs

- Du personnel. Connaître les rôles et missions des DP, CE, CHSCT...
- Les seuils en droit social, la durée des mandats.
- Suivi administratif. Des délégués du personnel. Du CE, du CHSCT.
- Ratios. Démographie, mobilité, turn-over.

Travaux pratiques Déterminer les échéances du CE et CHSCT, le nombre de représentants nécessaire dans une entreprise. Interpréter la tendance du turn-over.

Bien gérer ses déclarations sociales

Comprendre l'importance des déclarations sociales et du respect des dates de dépôt afin de se prémunir de tout risque de contentieux. Maîtriser le fonctionnement des différents bordereaux sociaux et leurs déclarations.

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer les charges sociales sur les salaires
- Respecter les clauses des différentes déclarations
- Se prémunir de tout risque de contentieux
- Gérer un contrôle social

» PARTICIPANTS

Ce stage s'adresse aux membres des services paie, comptables uniques de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire ou assurer la supervision des différentes déclarations sociales.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PRD
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Déterminer les charges sociales sur les salaires

- Les types de cotisations.
- La cotisation de sécurité sociale, la contribution solidarité autonomie, la cotisation FNAL.
- Le versement transport.
- L'AGS et l'assurance chômage.
- La retraite des cadres et des non-cadres, l'APEC.
- Le forfait social.
- La taxe d'apprentissage et la contribution au développement de l'apprentissage.
- La participation à la formation, la construction.

Travaux pratiques Déterminer le salaire brut, les organismes sociaux et les dates de déclarations.

» Le régime social et fiscal de certains éléments du salaire

- Les indemnités de rupture.
- Les avantages en nature.
- Le remboursement de frais.

Travaux pratiques Déterminer les bases de cotisations.

» Déterminer les bases de cotisation

- Les assiettes de cotisations et GMP.
- La détermination des plafonds.

Travaux pratiques Déterminer l'assiette de cotisation.

» Les allègements de charges

- La loi TEPA et les bénéficiaires de l'ACCRE.
- Publics particuliers : apprentis, salariés en zone ZRR.

- La réduction Fillon.

Travaux pratiques Déterminer le montant de la réduction Fillon.

» Déclarations sociales

- Les exigences légales : date d'exigibilité.
- Les établissements des déclarations sociales : DUCS et DUCS EDI.

» Déclarations annuelles

- La DADS-U.
- Les modes de déclaration (TDS, DADS-U). Les délais de dépôt.
- Les rémunérations limitées au plafond.
- Les abattements pour frais professionnels.
- L'étude des bases spéciales (contrats aidés).
- La retenue de l'impôt à la source.
- La CSG et RDS.
- Les autres déclarations : les handicapés, la taxe d'apprentissage et sur les salaires.

Travaux pratiques Elaboration d'une DADS.

» Procédure de contrôle URSSAF

- Anticiper : le rescrit social.
- Le déroulement du contrôle.
- Les documents à présenter.
- Les recours.

Travaux pratiques Simulation d'un contrôle social.

Paie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire



Mentions obligatoires et facultatives, forme juridique et connaissances essentielles du droit du travail pour l'établissement des bulletins de paie. Sous Excel, calcul des temps de travail et des absences, des cotisations sociales. Emission du solde de tout compte, remise des certificats et attestations de départ.

Le bulletin de paie : présentation

- Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.
- Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.

Travaux pratiques Déterminer le salaire brut, impossible, ainsi que le net à payer.

Les différents éléments de rémunération

- Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite et complémentaire.
- Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures.
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.
- Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus.

Travaux pratiques Déterminer le salaire brut, impossible ainsi que le net à payer. Calcul d'un salaire de base.

Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration).
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile, CIF.
- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- Appliquer les repos compensateurs de remplacement.
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- Connaître les règles régissant les heures de nuit.
- Estimer l'allocation de formation hors temps de travail.

Travaux pratiques Calcul des heures supplémentaires et des repos compensateurs. L'allocation de formation hors temps de travail.

Comptabiliser les absences

- Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.
- Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième).
- Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.
- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.
- Cerner le mécanisme de la subrogation.
- Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.

Travaux pratiques Déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence.

Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point.
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi «Fillon» et ses conditions d'application.

Travaux pratiques Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

La dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).
- Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.
- Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...
- Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
- Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, «d'usage», de formation, de tutorat.
- Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

Elaboration d'une fiche de paie

- Construction sous Excel d'une paie.
- Travaux pratiques** Produire ses premiers bulletins de paie à l'aide d'une matrice type sous Excel.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires
- Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

PARTICIPANTS

Membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PAI
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	



Paie et cotisations sociales, perfectionnement

Calculs approfondis en fonction des catégories salariales des éléments de rémunération, avantages, gestion des frais et forfaits. Elaboration des montants détaillés des contributions de sécurité sociale, calcul et régulation des cotisations retraites. Approfondissements sur les régimes complémentaires.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer la rémunération du temps de travail lors de situations spécifiques
- Intégrer les divers avantages et frais possibles au bulletin de paie
- Elaborer un bulletin de paie en fonction des cotisations et différents plafonds
- Calculer les différentes régularisations : progressive, annuelle, Fillon

PARTICIPANTS

Ce stage s'adresse aux membres des services Paie, comptables uniques de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

PREREQUIS

Connaissances de base de la paie ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Pratique de la paie, niveau 1" (réf. PAI).

Réf :	PCS
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

La rémunération du temps de travail

- La durée du travail : temps de travail effectif, durées maximales, heures d'équivalence...
- Les aménagements du temps de travail.
- Les conventions de forfait.
- Les temps partiels.
- Les heures supplémentaires.
- Les heures complémentaires et le complément d'heures.

Exercice Déterminer les heures supplémentaires, les heures complémentaires.

Les avantages en nature et les frais professionnels

- Les avantages en nature soumis ou non aux cotisations.
- Réintégrer les avantages en nature dans le bulletin de paie via le salaire brut.
- Intégrer les frais professionnels dans la paie.
- Les différents forfaits : nourriture, logement, indemnités kilométriques, grand déplacement en France, à l'étranger.
- Traiter les avantages en nature des dirigeants.

Exercice Déterminer les avantages en nature sur une fiche de paie.

Les cotisations et les plafonds de référence de la sécurité sociale

- Les composantes de l'assiette.
- Les plafonds de la sécurité sociale : les cas de proratisation et la détermination des tranches.

- Les bases particulières : CSG/CRDS et les bases des différents « Forfait Social ».
- La cotisation Allocations Familiales : taux Plein, taux réduit et le complément d'allocations familiales.
- L'allègement de la loi Fillon : les bénéficiaires, le calcul de la réduction, ...
- La déduction patronale TEPA.

Exercice Effectuer un bulletin de paie en fonction des différents plafonds.

Les cotisations destinées aux régimes de retraite complémentaire

- Les régimes de retraites cadres et non cadres : AGIRC, ARRCO.
 - La garantie minimale de points.
- Exercice** Prise en compte dans le bulletin de paie des cotisations destinées aux régimes de retraite complémentaire.

La DSN

- Définition et points essentiels.
- Identifier les éléments de la DSN : mesures de simplification.

Régularisation progressive des bases de cotisation

- La régularisation progressive.
- La régularisation annuelle.



Paie et cotisations sociales, expertise

Cette formation vous permettra d'aller plus loin dans la pratique de la paie. Elle vous montrera comment faire face aux obligations sociales complexes, résoudre les difficultés et appréhender efficacement les cas particuliers de traitement de la paie (cotisations, contrats, arrêts de travail, retraite...).

Les retenues sur salaire : éviter les retenues illicites

- Avance et acompte.
- Saisie-arrêt (avis tiers détenteur...).
- Gestion des pensions alimentaires.
- Quotité saisissable et incidence des personnes à charge.

Exercice Construction de bulletins avec saisie-arrêt.

Les arrêts de travail

- Maladie, maternité et accident du travail : la gestion des indemnités journalières.
 - Le complément de salaire au «net» et au «brut».
 - Calcul des IJSS et mécanisme de la subrogation.
 - Calcul de la Garantie au net.
 - Indemnités de prévoyance (régime social).
 - Temps partiel thérapeutique.
 - Les impacts de la contre-visite médicale employeur.
- Exercice** Elaboration d'un bulletin avec indemnités journalières, maladie, maternité et complément de salaire.

Les spécificités des contrats particuliers

- Le contrat d'apprentissage.
 - Le contrat de professionnalisation.
 - Les stagiaires d'école.
- Exercice** Identification du contrat le plus adéquat pour un profil donné et établissement de son premier bulletin de paie.

Le calcul des cotisations sociales

- Régularisation, fiabilisation et optimisation de l'assiette des cotisations plafonnées.
 - La base CSG-CRDS : abattement, régularisation et exonération.
 - La Garantie Minimale de Point (GMP) : principes et salariés concernés.
 - La gestion et le calcul des sommes isolées.
 - Le calcul de la réduction Fillon.
 - Les spécificités des paies de cadres.
 - Le calcul de réintégrations sociales et fiscales des cotisations retraites et prévoyance.
- Exercice** Optimisation des allègements Fillon.

Le calcul de la dernière paie et rupture du contrat de travail

- Le calcul de la précarité d'emploi des CDD.
 - L'indemnité compensatrice de congés payés.
 - L'indemnité de départ, la transaction et leurs limites.
 - La rupture conventionnelle.
 - Le licenciement pour inaptitude.
- Exercice** Quiz sur la paie en cas de rupture du contrat.

La paie en cas de départ en retraite

- Taux d'appel et taux contractuel.
 - Calcul de la pension de reversion de la Sécurité Sociale et de la retraite complémentaire.
 - Le cumul de la pension de retraite et d'un revenu d'activité.
- Exercice** Construction de bulletins pratiques.

PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires de paie en entreprise ou cabinet, expérimentés.

PREREQUIS

Avoir suivi le stage PAI "Pratique de la paie, niveau 1" et/ou le stage PCS "Pratique de la paie, niveau 2" ou connaissances équivalentes.

Réf :	PRP
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Apprendre à identifier les composantes de la masse salariale, à piloter les contraintes, répartitions et évolutions de coûts. Savoir gérer l'accompagnement des compétences, les mouvements d'effectifs et la variation des temps de travail ainsi que le traitement des charges sociales et ses ajustements.

» Définition et contenu de la masse salariale

- Le coût du salaire.
- Le salaire de base. Les primes et indemnités.
- Les éléments de rémunération.
- La variation du temps de travail et la protection sociale.
- L'épargne salariale.
- Les notions de la masse salariale.
- Distinguer frais de personnel et masse salariale.

Travaux pratiques Calculer la masse salariale de référence en intégrant les points spécifiques à chaque organisation.

» Les facteurs d'évolution de la masse salariale

- Le facteur stratégique et légal.
- L'impact des décisions stratégiques de l'entreprise.
- L'impact des décisions des pouvoirs publics.
- Le GVT (glissement-vieillesse-technicité).
- Le facteur augmentations. Les différents types d'augmentation.
- L'effet masse : le coût sur l'année.
- L'effet de report : le coût sur l'année suivante.

Travaux pratiques Analyse et suivi des augmentations individuelles.

» L'impact des mouvements de personnel

- L'analyse des mouvements de personnel.
- La mesure des effectifs. L'analyse des CDD.
- L'aménagement du temps de travail et les effectifs.
- Mouvements de personnel et variations d'activité.
- Les remplacements de personnel : effet Noria.

- Les changements de catégorie : effet de structure.
- Les variations de l'effectif : effet d'effectif. Les variations d'activité : variations d'horaires.
- Les variations des salaires moyens : ratio statistique.

Travaux pratiques Etude de cas : calcul d'évolution d'une masse salariale.

» L'impact du poids des charges salariales

- Evaluer ses charges et leur évolution.
- Calculer ses charges patronales et salariales.
- Les augmentations des taux de charges et du plafond.
- La prévoyance et les retraites surcomplémentaires.
- Les réductions et exonération de charges.
- La loi Fillon. La loi Tépa.
- L'impact des indemnités de chômage partiel.

Travaux pratiques Construction d'un budget des frais de personnel.

» Le suivi et le pilotage de la masse salariale

- Qu'entend-on par pilotage de la masse salariale ?
- Les éléments d'un tableau de bord.
- Le logiciel de paie.
- Le suivi de la masse salariale.
- Le suivi des événements et des masses.
- Les écarts et les actions correctives.

Travaux pratiques Tableau de bord de suivi de la masse salariale.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir la masse salariale et en comprendre les éléments constitutifs
- Suivre et analyser les évolutions de la masse salariale de son entreprise
- Estimer l'impact des mouvements de personnel sur la variation de la masse salariale
- Calculer le poids des différentes charges dans la masse salariale
- Mettre en place un tableau de bord de suivi

» PARTICIPANTS

Tout collaborateur en charge de la paie ou de la rémunération, gestionnaires ou responsables paie, RRH, contrôleurs de gestion, directeurs financiers et experts-comptables.

» PREREQUIS

Connaissances de base des mécanismes de paie et de rémunération.

Réf :	MMS
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Dates	nous consulter

Le conseil ORSYS : un interlocuteur dédié



90 consultants vous informent de l'évolution de nos formations et vous conseillent dans le choix des programmes et des cursus ORSYS.

» analyse vos besoins au travers de l'étude de votre plan de formation.

» identifie les programmes et cursus ORSYS correspondant aux profils et objectifs des personnes concernées.

» valide la bonne adéquation des cours proposés, des objectifs et des prérequis.

» vous accompagne dans vos choix de formation et leur mode de réalisation.

» assure le suivi qualité des formations.

Votre consultant est accompagné par l'équipe Offre et Qualité qui dispose d'une connaissance approfondie de notre offre pour répondre aux questions les plus techniques et vous aider dans l'élaboration de votre plan de formation.

Dialogue social

Les relations sociales tendent aujourd'hui vers plus de flexibilité et la mise en place d'un véritable dialogue entre les différents acteurs. Que vous soyez RH ou représentant du personnel, il est nécessaire d'en connaître les contours juridiques mais aussi les situations concrètes dans l'entreprise pour permettre de cerner les rôles et enjeux de chaque partenaire à la négociation sociale. Les cours ORSYS vous aideront à renforcer la qualité et l'efficacité de ce dialogue.

> L'expert métier

Le parcours d'**Hamid MELIA** lui permet aujourd'hui de concilier la vision des structures institutionnelles avec celles des entreprises. En effet, après dix années passées au sein d'un cabinet d'avocats puis deux années dans une collectivité territoriale, il capitalise l'ensemble des problématiques traitées auprès des chefs d'entreprise et décideurs de son cabinet de conseil. Responsable juridique au sein d'une société d'expertise comptable et formateur indépendant en droit, il conseille de nombreux dirigeants.



Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer



Connaître la réglementation des mandats électifs et les modes de désignation des IRP. Mener la négociation annuelle obligatoire. Connaître le rôle et les attributions des délégués du personnel, du CE, du CHSCT, la législation afférente à la représentation du personnel et les modes de relation réglementaires.

Comprendre la mise en place des différentes instances

- Distinguer les différents types de mandat permettant d'assurer la représentation du personnel dans l'entreprise.
- Appréhender l'impact de la notion d'effectif au regard des instances.
- Connaître les modalités des élections professionnelles et des désignations des instances.
- Comprendre les conséquences des nouveautés de la loi d'août 2008.

Travaux pratiques Partages d'expériences et échanges.

Délimiter le périmètre des délégués syndicaux

- Cerner le rôle et les prérogatives des délégués syndicaux.
- Appréhender la négociation annuelle obligatoire : les thèmes à aborder, son déroulement, les procédures à respecter...
- Connaître les autres types de négociations : les thèmes des négociations, les conditions, les procédures...
- Comprendre le rôle et le périmètre d'action de la section syndicale dans l'entreprise.

Travaux pratiques Atelier individuel : état des lieux des dernières négociations avec les délégués syndicaux. Partage en plénière. Précisions et éléments complémentaires apportées par l'intervenant.

Cerner la mission des délégués du personnel

- Discerner le rôle et les prérogatives des délégués du personnel.
- Distinguer leurs attributions spécifiques : réclamations, action auprès de l'inspection du travail, droit d'alerte...
- Connaître leurs attributions supplétives en l'absence de comité d'entreprise, de CHSCT ou de délégué syndical.
- Préparer et animer les réunions avec cette instance : types de réunions, périodicité, formalités, points d'attention...

Travaux pratiques Autodiagnostic sur le déroulement des réunions avec les délégués du personnel. Retour d'expériences collectif.

Connaître les actions du Comité d'Entreprise

- Discerner le rôle et les attributions des membres du comité d'entreprise.
- Comprendre le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques du CE : économique, pouvoir de décision...
- Appréhender son monopole des activités sociales et culturelles : définition des activités, gestion, moyens financiers...
- Appliquer les procédures obligatoires d'information et de consultation : les documents à fournir, les modalités...
- Suivre l'activité de l'instance : rôle du secrétaire et modalités d'action.
- Préparer et animer les réunions du CE : périodicité, ordre du jour, déroulement des séances, vote, procès-verbaux...

Travaux pratiques Réflexion individuelle sur les activités du CE de son entreprise. Echanges en plénière avec apports complémentaires de l'intervenant.

Veiller au fonctionnement régulier du CHSCT

- Discerner le rôle et les attributions des membres du CHSCT.
- Comprendre le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques du CHSCT : notamment les actions de prévention.
- Appliquer les procédures obligatoires d'information et de consultation : les documents à fournir, les modalités...
- Préparer et animer les réunions du CHSCT : périodicité, ordre du jour, déroulement, délibérations, procès-verbaux...

Travaux pratiques Réflexion individuelle : actions à mettre en œuvre avec le CHSCT. Plan d'actions adapté à chaque contexte d'entreprise.

Maîtriser les droits et obligations des représentants du personnel

- Identifier les heures de délégation propres à chaque instance. Connaître les conditions de la liberté de déplacement.
- Cerner les modalités et limites à la prise de contact avec les salariés.
- Gérer l'utilisation des tracts et affiches : mode de diffusion, contenu, accord spécifique s'y rapportant.
- Administrer les budgets propres aux différentes instances : règles et spécificités.
- Fournir les locaux et matériels nécessaires à l'activité des instances en respectant le cadre légal.
- Connaître et faire observer les obligations des représentants du personnel.

Travaux pratiques Bilan personnel sur la communication des représentants du personnel. Echanges collectifs.

Gérer la relation avec les représentants du personnel

- Réagir face à la demande d'un représentant d'une des instances.
- Manager un collaborateur ayant un mandat : points de vigilance.
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.
- Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.

Travaux pratiques Retours d'expériences entre les participants. Analyse et feedback de l'intervenant.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la mise en place des différentes IRP
- Cerner les rôles et limites des différentes instances
- Mener la négociation annuelle obligatoire ou autre négociation
- Gérer la relation avec les représentants du personnel

PARTICIPANTS

Dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et cadres en relation avec les Instances Représentatives du Personnel.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

pour aller plus loin

- Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux p.20
- Gérer vos relations avec les délégués du personnel p.122

Réf :	IRP
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Etablir des liens et maîtriser les différentes étapes de négociation et de concertation avec l'ensemble des partenaires sociaux. Décoder les enjeux et prérogatives, les règles de représentativité, la législation encadrant les acteurs institutionnels. Apprendre à mener un discours stratégique et à gérer les conflits.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes de négociation avec les partenaires sociaux
- Comprendre les enjeux et les intérêts des différentes parties
- Mener les négociations dans le but d'obtenir un bénéfice mutuel
- Gérer les conflits et les situations de blocage

PARTICIPANTS

Toute personne en charge de préparer, de conduire ou d'assister à des négociations sociales, DRH, RRH, responsables des relations sociales, directeurs d'établissement, chefs d'entreprise de PME.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PSO
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full

Groupes, prix et dates 2017 p.76

» La relation sociale : la loi et les acteurs

- Délégués du personnel, délégués syndicaux, membres du Comité d'Entreprise, du CHSCT, Délégation Unique du Personnel.
- Repérer le lien entre les acteurs sociaux.
- Etablir un diagnostic de ses relations sociales.
- Rôle du manager avec les représentants du personnel.
- Les acteurs externes : le rôle des syndicats, élection et désignation.
- Les nouvelles règles de représentativité.
- Les droits et devoirs des acteurs institutionnels.

Travaux pratiques Répondre à un quiz sur le rôle des IRP.

» La négociation sociale : comprendre les enjeux et les différentes phases

- Les clés de la négociation stratégique.
- Equilibre entre rentabilité et conditions de travail.
- Maîtriser les arguments, les enjeux et les intérêts.
- Les enjeux de ces négociations pour l'entreprise.
- Les outils opérationnels : règlement intérieur du CE, charte sociale...
- Accords : de la préparation à la conclusion.
- Préparer sa négociation, définir son but (salaires, organisation, formation), mener les concertations préalables.
- Diagnostiquer les rapports de force. Concevoir son plan de secours.

Travaux pratiques Définir les grandes étapes de la négociation sociale.

» Les outils pour mener une négociation efficace

- Savoir adapter son attitude et son élocution.
- Connaître les clés de la négociation stratégique.
- Développer son ouverture à autrui avec l'écoute active : décoder les messages et les revendications.
- Avoir une bonne connaissance de soi et des autres.
- La relation avec les partenaires sociaux : les enjeux personnels et institutionnels des IRP.
- L'équilibre des rapports pour un bénéfice mutuel.
- Faire valider chaque point acquis.
- Animer des réunions de DP, préparer et conduire les réunions de CE.

Travaux pratiques Jeu de rôle filmé : négociation avec un DP.

» Gérer les conflits

- Anticiper les tensions sociales, veille sociale.
- Situations de blocage, grève, lock-out : identifier les causes de blocage.
- Prendre les précautions de première urgence lorsque le conflit éclate.
- Les actions à mener en cas de conflit.
- Mettre en œuvre une cellule de crise.
- Négocier, savoir sortir des conflits.

Travaux pratiques Jeu en équipe sur la communication de crise.



Organiser des élections professionnelles

Ce cours de synthèse vous permettra de connaître la réglementation applicable en matière d'élections professionnelles et de maîtriser les étapes de leur organisation. Vous apprendrez à négocier le protocole d'accord préélectoral, contrôler le déroulement des élections et prévenir un contentieux électoral.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la réglementation applicables aux élections professionnelles
- Etablir un protocole d'accord préélectoral
- Préparer et déployer les élections professionnelles
- Prévenir et gérer les contentieux électoraux

PARTICIPANTS

Responsables des relations sociales, RRH, gestionnaires et assistants RH, collaborateurs chargés d'organiser des élections professionnelles.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	LPO
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	920 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

» La législation applicable aux élections professionnelles

- Les règles applicables au calcul de l'effectif de l'entreprise.
- La périodicité de l'organisation des élections professionnelles.
- La détermination du cadre pour l'organisation de chacune des élections.

» L'électorat et l'éligibilité

- Les conditions légales pour avoir la qualité d'électeur.
- Les conditions requises pour se porter candidat aux élections.

» L'élaboration du protocole d'accord préélectoral

- L'objet du protocole d'accord préélectoral.
- Les modalités d'invitation des organisations syndicales.
- La négociation du protocole d'accord préélectoral.
- Les conditions d'adoption.
- La durée de validité.
- La publicité.
- Les conséquences de l'absence de protocole d'accord préélectoral.

» La préparation des élections professionnelles

- Le déclenchement des élections.
- La législation relative au vote électronique.
- Le nombre de représentants du personnel à élire.
- La composition des collèges électoraux et la répartition du personnel entre ces collèges.
- La répartition des sièges à pourvoir entre les catégories de personnel.

- Les litiges relatifs à la répartition du personnel et des sièges entre les collèges électoraux.
- L'élaboration des listes électorales.
- L'établissement des listes de candidatures.

» L'organisation matérielle des élections professionnelles

- La mise en place et le rôle du bureau de vote.
- Les bulletins de vote, urnes, isolements et listes d'émargement.
- Le vote par correspondance.

» Le déroulement des élections

- Le scrutin de liste à deux tours.
- La clôture du scrutin et le dépouillement des votes.
- L'attribution des sièges et la désignation des élus.
- La proclamation des résultats.
- La rédaction d'un procès-verbal.

» Le contentieux électoral

- Les litiges relevant du tribunal d'instance.
- Les litiges relevant de la compétence de l'administration.
- Prévenir le contentieux électoral : les démarches à suivre et les précautions à prendre.

Devenir membre du Comité d'Entreprise



Les attributions du Comité d'Entreprise (CE) ne se limitent pas aux actions d'ordre culturel et de loisirs. Ce stage vous présentera l'ensemble de ses missions et vous apportera les compétences nécessaires à l'Exercice de cette fonction.

» Comprendre la mise en place et l'organisation du comité d'entreprise

- Connaître les seuils d'effectifs et la périodicité des élections.
- Contrôler le calendrier et la liste électorale.
- Appréhender la négociation du protocole préélectoral.
- Définir la composition du bureau de vote.
- Comprendre la désignation des membres du bureau.
- Identifier les attributions et missions de chaque acteur du CE.
- Suivre la rédaction du règlement intérieur.

Exercice Quiz sur les élections et l'organisation du comité d'entreprise.

» Maîtriser les droits et obligations du comité d'entreprise

- Utiliser les heures de délégation.
- Cerner le périmètre d'application de la liberté de déplacement.
- Mettre en place la communication avec les salariés.
- Gérer le local et le matériel.
- Utiliser les moyens financiers du CE.
- Gérer les budgets et la reddition des comptes.
- Identifier les obligations du CE.
- Comprendre la protection des membres du CE.

Etude de cas Calcul du montant du budget des activités sociales et culturelles.

» Exercer le mandat de membre du comité d'entreprise

- Appréhender la création de commissions.
- Gérer les relations avec les autres institutions représentatives du personnel.
- Anticiper la durée du mandat.
- Participer aux réunions (préparatoires, ordinaires et extraordinaires).
- Identifier l'ordre du jour et s'y préparer.
- Cerner l'organisation du vote.
- Prendre part à la rédaction et l'adoption du procès-verbal de réunion.
- Utiliser les formations pour mieux exercer son mandat.

Travaux pratiques Rédaction de délibérations du comité d'entreprise. Définition des objectifs et missions des autres institutions représentatives du personnel.

» Maîtriser les attributions du comité d'entreprise

- Cerner les limites de son rôle dans l'assistance des salariés.
- Transmettre les informations périodiques obligatoires.
- Etre consulté et rendre un avis.
- Déterminer les cas de recours à un expert-comptable et à un expert libre.
- Discerner les attributions économiques et financières.
- Identifier les attributions sociales et culturelles.
- Comprendre les attributions des rôles en santé au travail.

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre la mise en place du CE
- Connaître l'organisation du bureau du CE
- Maîtriser les moyens d'exercice du mandat
- Maîtriser les attributions économiques, sociales et culturelles du CE

» PARTICIPANTS

Membres titulaires et suppléants nouvellement élus du comité d'entreprise, du comité d'établissement ou de la délégation unique.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : MEE

Durée : 1 jour/7 heures

Prix : 890 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Devenir délégué du personnel



Les délégués du personnel sont un des maillons essentiels de la communication entre les salariés et la direction. Leur rôle peut aller de la proposition à la réclamation en passant par la médiation. Cette formation vous apportera les connaissances essentielles pour mener à bien les missions liées à votre mandat.

» Rôle et missions des délégués du personnel

- Connaître les missions de l'instance.
- Identifier les domaines d'intervention.
- Comprendre les liens avec les autres instances (CE, CHSCT, DUP).
- Appréhender les responsabilités complémentaires.
- Identifier les autres attributions des délégués du personnel.
- Connaître les consultations obligatoires de la part de l'employeur auprès des délégués du personnel.
- Distinguer les réclamations des revendications.
- Connaître l'organisation du code du travail et les articles concernant le mandat de délégués du personnel.

Réflexion collective Réflexion collective sous forme de jeu pour connaître précisément les attentes des participants.

» Les moyens mis à disposition pour exercer le mandat de délégué du personnel

- Connaître les moyens de communication et pouvoir communiquer avec les salariés.
- Connaître les règles concernant les heures de délégation.
- Identifier les moyens d'information et les droits des délégués du personnel.
- Connaître les informations et documents devant être communiqués aux délégués du personnel par l'employeur.

Travaux pratiques Travail et échange en groupe, technique de recherche des lois.

» Les réunions des délégués du personnel

- Connaître les modalités des réunions.
- Savoir préparer les réunions afin d'être efficace.
- Savoir transmettre les questions.
- Obtenir les réponses aux questions posées en réunion et avoir accès au registre de réponses.
- Connaître les motifs de réunions exceptionnelles.

Travaux pratiques Analyse des comptes rendus de réunions des délégués du personnel. Débrief en commun.

» La protection des délégués du personnel

- Connaître le champ d'application.
- Comprendre la procédure spéciale de licenciement.
- Connaître les règles concernant la modification d'un élément essentiel du contrat de travail.
- Connaître les recours possibles.

Travaux pratiques Analyse des cas apportés par les participants et des cas réels apportés par le formateur.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le rôle et les missions des délégués du personnel
- Maîtriser les aspects juridiques du mandat
- Connaître les moyens et modalités de l'exercice du mandat
- Savoir préparer et mener une réunion
- Savoir faire référence aux articles du code du travail lors de votre mandat

» PARTICIPANTS

Délégués du personnel.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : DLP

Durée : 1 jour/7 heures

Prix : 890 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76



Gérer vos relations avec les délégués du personnel animer avec sérénité le dialogue social

Connaître le cadre légiférant la représentation du personnel. Suivre le calendrier des réunions et consultations du personnel. En tant qu'employeur, savoir où se situent les droits et devoirs des délégués, afin d'éviter tout délit d'entrave. Cas particulier du collaborateur ayant un mandat de délégué.



» PARTICIPANTS

La formation s'adresse aux dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et aux cadres en relation avec des membres du CE.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	DEP
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Comprendre la mise en place des délégués du personnel

- Les caractéristiques des différents types de mandat.
- La notion d'effectif au regard des instances.
- Les élections professionnelles et les désignations.
- Les nouveautés de la loi d'août 2008 portant sur la rénovation de la démocratie sociale.

» Veiller au fonctionnement régulier des réunions de DP

- La préparation et l'animation des réunions.
- Les réunions restreintes et les réunions exceptionnelles.
- Les consultations réservées aux délégués du personnel.
- Le suivi de l'activité de l'instance.

» Maîtriser les attributions spécifiques des délégués du personnel

- La représentation du personnel.
- La présentation des réclamations individuelles ou collectives.
- L'intervention auprès de l'Inspection du Travail.
- L'assistance aux salariés lors d'entretiens avec l'employeur.
- Les suggestions sur l'organisation générale de l'entreprise.

» Maîtriser les droits et les obligations des délégués du personnel

- Les heures de délégation.
- La liberté de déplacement.
- La communication avec les salariés.
- Les tracts et affiches.
- Les locaux et les matériels.
- Les budgets.
- Les obligations des délégués du personnel.

» Gérer la relation avec les délégués du personnel

- Savoir réagir face à la demande d'un délégué du personnel.
- Manager un collaborateur ayant un mandat de DP.
- Manager les équipes face aux délégués du personnel.
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.
- Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.
- Gérer une situation de droit d'alerte.



Le Document Unique, évaluer les risques professionnels

Ce stage vous aidera dans l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, obligatoire en entreprise. Vous maîtriserez la méthodologie pour identifier les risques professionnels associés aux diverses activités, vous serez ainsi capable de construire et mener votre plan d'action.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et évaluer les risques de l'entreprise
- Formaliser le document unique et le plan d'action associé
- Suivre la mise en place des actions recensées
- Déployer le document unique vers une démarche globale

» PARTICIPANTS

Gérant d'entreprise, directeur, Responsable des Ressources Humaines, chargé de mission en sécurité.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	RPU
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Pourquoi évaluer les risques professionnels ?

- Définir la notion de risques professionnels.
- Connaître le cadre réglementaire.
- La loi du 31 décembre 1991 n° 91-1414.
- Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.
- Déterminer les enjeux économique et social.
- Identifier les responsabilités du chef d'entreprise.
- Recenser les acteurs incontournables en matière de sécurité et santé.

Travaux pratiques Recenser les acteurs incontournables de sa société et leurs responsabilités.

» Méthodologie d'évaluation des risques

- Identifier les typologies de risques.
- Préparer la démarche d'évaluation des risques professionnels.
- Réaliser un état des lieux.
- Planifier la démarche.
- Définir les responsabilités au sein de l'entreprise.
- Déterminer les risques.
- Evaluer les conséquences à partir d'une grille de cotation.
- Hiérarchiser les risques.

Travaux pratiques Identification et cotation des risques d'une entreprise type, restitution et consolidation du concept.

» Constitution du document unique

- Structurer et rédiger le document obligatoire d'évaluation des risques professionnels.
- Gérer le document unique en matière de diffusion.
- Suivre les évolutions consécutives aux activités et structures de l'entreprise.
- Enregistrer le suivi et les résultats des plans d'actions.
- Optimiser la démarche.
- Mettre en place des bonnes pratiques.

Travaux pratiques Formalisation du document unique de l'entreprise type, élaboration du plan d'action, restitution et consolidation.

» Du document unique au système de management de santé, sécurité au travail

- Intégrer la gestion de la santé et la sécurité au travail dans toutes les fonctions de l'entreprise.
- Harmoniser la politique santé/sécurité avec les autres politiques de l'entreprise.
- Rédiger l'engagement du chef d'entreprise.
- Développer l'autonomie en matière de prévention.
- Définir les étapes pour migrer du document unique vers le système de management SST.
- Identifier les différents référentiels.
- Comprendre la structure du système de management OHSAS 18001.

Travaux pratiques Faire évoluer son document unique vers une démarche globale SST, restitution.

Formation pratique des membres du CHSCT entreprises de moins de 300 salariés



Connaître le fonctionnement et le rôle d'un CHSCT. S'initier aux méthodes et outils d'analyse de risques des postes de travail. Connaître les principes de la construction d'une action de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

» L'organisation du CHSCT

- Rôle et attributions.
- Les membres, leur désignation.
- Les missions des membres du CHSCT.
- Le fonctionnement : réunions, moyens financiers.
- Les réunions : rôles et objectifs.
- Les moyens financiers.
- La protection.
- La communication.

Travaux pratiques Quiz, rédaction d'une clause du règlement intérieur du CHSCT sur le rôle du secrétaire.

» Les enjeux de la sécurité

- Les maladies professionnelles : définition, obligation de l'employeur, procédure de reconnaissance, recours.
- Les accidents du travail : définition.
- Les accidents du travail : facteurs et mécanismes.
- Les accidents du travail : conséquences et responsabilités.
- Identification et évaluation des risques au poste de travail.
- Le document unique.
- Les catégories de risques.

Travaux pratiques Identifier dans différentes situations, une faute inexcusable reconnue ou non reconnue.

» Les actions du CHSCT sur le terrain

- Les inspections pour identifier et évaluer.
- Les enquêtes après un accident : objectifs, déroulement, rapport.
- La procédure d'alerte en cas de danger.
- Le droit de retrait.
- Le CHSCT et les entreprises extérieures.

Pour les entreprises de plus de 300 salariés, voir le programme sur notre site, référence CHT.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le rôle et fonctionnement d'un CHSCT
- Appliquer les méthodes d'analyse des risques
- Construire des actions de prévention
- Intervenir en tenant compte des droits et limites du CHSCT

» PARTICIPANTS

Tout membre des CHSCT ou CHS d'entreprise de moins de 300 salariés.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	CHS
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

Formation pratique des membres du CHSCT, perfectionnement



Ce stage, très pratique, vous permettra d'approfondir vos connaissances sur les rôles et les missions du CHSCT. Vous apprendrez les aspects juridiques liés à des contextes spécifiques de réorganisation, à la prévention du risque routier et à la pénibilité.

» Le CHSCT et les entreprises extérieures

- Connaître l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur vis-à-vis des salariés de sociétés extérieures.
- Comprendre le rôle du CHSCT pour les salariés des entreprises extérieures.
- Appréhender les obligations de l'employeur.

Travaux pratiques Travail en groupe sur les textes législatifs et réglementaires. Techniques de recherche de lois.

» L'impact des réorganisations

- Cerner l'impact de la mise en place d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies sur l'organisation.
- Connaître les points de vigilance et la réglementation dans les déménagements et l'aménagement de postes de travail.
- Donner un avis motivé par rapport aux compressions d'effectif, aux restructurations.
- Comprendre l'intervention du CHSCT dans le plan de sauvegarde de l'emploi, impact de la loi de janvier 2013.

Travaux pratiques Etudes de cas réels d'entreprise, réflexions collectives.

» Réglementation sur certains thèmes spécifiques

- Connaître la réglementation sur le risque routier et savoir le prévenir.
- Savoir réagir en cas d'addictions.
- Connaître la réglementation concernant la pénibilité au travail, le diagnostic "Pénibilité".
- Distinguer les différents risques liés à l'amiante.

Travaux pratiques Discussion autour de situations présentant de tels cas : élaboration d'actions de prévention et étude des articles du code du travail.

» Les risques psychosociaux

- Définir et différencier les risques psychosociaux.
- Comprendre les enjeux pour l'entreprise : enjeux juridiques, économiques et sociaux.
- Identifier les facteurs de risques psychosociaux.
- Connaître les différents modèles explicatifs du stress.
- Distinguer les questionnaires utilisés pour détecter et évaluer les risques psychosociaux.
- Déterminer les principes de mise en place d'un plan de prévention.

Travaux pratiques Travail de groupe sur des cas d'entreprise : réalisation de diagnostics et propositions d'actions de prévention



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle du CHSCT auprès des entreprises extérieures
- Connaître la réglementation sur la pénibilité au travail, sur le risque routier, sur les addictions
- Connaître les aspects juridiques et les impacts des réorganisations
- Comprendre les risques psychosociaux et comment intervenir à ce sujet

» PARTICIPANTS

Membres du CHSCT.

» PREREQUIS

Connaissances de base sur le CHSCT ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés" (réf. CHT).

Réf :	SCT
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 430 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter



OHSAS 18001, Foundation, certification santé et sécurité au travail



Ce cours vous montrera les meilleures pratiques de mise en œuvre et de gestion d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail (SMSST) tel que spécifié dans l'OHSAS 18001:2007 ainsi que ses liens avec l'ISO 14001 et l'ISO 9001. Il vous permettra d'obtenir la certification OHSAS 18001 Foundation.

» PARTICIPANTS

Professionnels et membres d'une équipe de Santé et de la Sécurité au Travail souhaitant acquérir une compréhension globale des principaux processus d'un SMSST, auditeurs.

» PREREQUIS

Aucun.

Réf :	OHS
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	2 320 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Introduction au concept de SMSST tel que défini par l'OHSAS 18001

- Présentation de la famille de la norme OHSAS 18000.
- Introduction aux systèmes de management et à l'approche processus.
- Principes fondamentaux en Santé et Sécurité au Travail.
- Exigences générales : présentation d'OHSAS 18001 clause par clause.
- Clause 4.1 (exigences générales) ; clause 4.2 (politique); clause 4.3 (planification)...
- Phases de mise en œuvre du cadre d'OHSAS 18001.
- Amélioration continue en Santé et Sécurité au Travail.
- Conduire un audit de certification OHSAS 18001.

Travaux pratiques *Echanges autour du concept de SMSST. Raisons de mise en œuvre de la norme, principes de management ISO. Interprétation des clauses d'OHSAS 18001, préparation d'un projet SMSST.*

» Mise en œuvre de mesures de la Santé et de la Sécurité au Travail

- Développement d'un programme de formation et de sensibilisation.
- Communication à propos de la Santé et de la Sécurité au Travail.
- Contrôle opérationnel.
- Mise en œuvre des mesures de sécurité et processus de réponse.
- Gestion opérationnelle d'un SMSST.
- Construction de métriques et tableau de bord.

- Mise en place d'un audit interne et revue de direction.
- Préparation à un audit de certification.

Travaux pratiques *Métriques et tableau de bord, amélioration d'un processus, discussion autour de la gestion et des opérations d'un SMSST et plan d'action corrective.*

» Examen de certification

- Examen Certified OHSAS18001 Foundation. Durée : 1 heure.
- L'examen couvre les deux domaines de compétence.
- Domaine 1 : principes et concepts fondamentaux de la Santé et Sécurité au Travail.
- Domaine 2 : système de management de la Santé et Sécurité au Travail.

Travaux pratiques *Un certificat « Certified OHSAS 18001 Foundation » est délivré aux participants qui auront réussi l'examen et qui remplissent l'ensemble des autres exigences relatives à cette qualification.*



OHSAS 18001, Lead Implementer, certification santé et sécurité au travail



Ce cours intensif vous apportera l'expertise nécessaire pour assister une organisation dans la mise en œuvre et la gestion d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail (SMSST) tel que spécifié dans l'OHSAS 18001:2007. Il vous permettra d'obtenir la certification OHSAS 18001 Lead Implementer.

» Introduction au concept de SMSST tel que défini par l'OHSAS 18001

- Introduction aux systèmes de management et à l'approche processus.
- Principes fondamentaux de la Santé et de la Sécurité au Travail.
- Présentation des normes OHSAS 18001.

Travaux pratiques *Rédaction d'une étude de faisabilité et d'un plan projet pour la mise en œuvre d'un SMSST.*

» Planifier la mise en œuvre d'un SMSST

- Définition du périmètre (domaine d'application).
- Développement de la politique et des objectifs de la Santé et de la Sécurité au Travail SMSST.
- Sélection de l'approche et de la méthode d'identification des risques d'évaluation des risques et contrôle des risques.

Travaux pratiques *Rédaction d'un plan projet.*

» Mettre en place un SMSST basé sur l'OHSAS 18001

- Mise en place d'une structure de gestion de la documentation.
- Conception des mesures de sécurité et rédaction des procédures.
- Implémentation des mesures de sécurité.
- Communication à propos de la Santé et de la Sécurité au Travail.
- Mise en œuvre des mesures de sécurité et processus de réponse.

Travaux pratiques *Gestion opérationnelle d'un SMSST.*

» Contrôler, surveiller, mesurer et améliorer un SMSST

- Contrôler et surveiller un SMSST.
- Développement de métriques, d'indicateurs de performance et de tableaux de bord.
- Audit interne OHSAS 18001.
- Revue de direction du SMSST.
- Mise en œuvre d'un programme d'amélioration continue.

Travaux pratiques *Préparation à l'audit de certification OHSAS 18001.*

» Examen de certification

- L'examen couvre les domaines de compétences décrits ci-après.
- Principes et concepts fondamentaux de la Santé et de la Sécurité au Travail.
- Code de bonnes pratiques de la sécurité de l'information.
- Planifier un SMSST conforme à l'OHSAS 18001.
- Mettre en œuvre un SMSST.
- Amélioration continue d'un SMSST.
- Préparation de l'audit de certification.

Travaux pratiques *Passage de l'examen « Certified OHSAS18001 Lead Implementer » d'une durée de trois heures.*

» PARTICIPANTS

Chefs de projet ou consultants pour préparer et assister une organisation dans la mise en œuvre d'un SMSST, auditeurs OHSAS 18001, responsables de la Santé et de la Sécurité au Travail.

» PREREQUIS

La certification OHSAS 18001 Foundation ou des connaissances de base sur la norme OHSAS 18001 sont recommandées.

Réf :	OHI
Durée :	5 jours/35 heures
Prix :	5 800 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Mener un audit social et bâtir un plan de progrès



Durant cette formation, vous découvrirez une méthode pour mener un audit social et la mettrez en pratique. Vous apprendrez à identifier les types d'audit et leurs différentes étapes. Vous verrez quelles sont les compétences attendues, comment concevoir des outils efficaces et définir un plan d'action personnalisé.

» Les types d'audit social et leurs objectifs

- Définition de l'audit social.
- Les différents types d'audit social et leurs finalités.
- Les "cousins" de l'audit social.

Exercice Echanges sur les expériences de chacun en matière de démarches d'audit.

» Cadrer la mission d'audit

- Identifier les attentes du prescripteur de l'audit.
- Elaborer une proposition technique.
- Construire une proposition budgétaire.
- Etablir une lettre de mission.

Exercice Cadrage de demande et de choix de référentiels à partir des cas pratiques des participants.

» Elaborer les outils de l'audit

- Répertorier les documents utiles.
- Produire les outils de l'audit.
- Déterminer des indicateurs pertinents.

Exercice Découverte d'outils. Sélection d'indicateurs. Construction d'un guide d'entretien.

» Entretenir une relation positive avec les acteurs de l'audit

- Informer le client selon le plan prévu.
- Adopter un comportement relationnel adapté.
- Respecter les engagements déontologiques et organisationnels.

Exercice Autodiagnostic de son style relationnel. Mises en situations relationnelles. Débriefing collectif.

» Déployer une méthodologie d'audit efficace

- Mener un audit selon une norme ou un référentiel juridique.
- Réaliser un audit non normatif.
- Coordonner le projet avec le client et avec l'équipe d'audit.
- Veiller à la traçabilité de la mission.

Exercice Identifier les référentiels internes et externes pertinents pour les cas des participants. Elaborer une grille d'observation et de classement des informations. Choisir et calculer des ratios.

» Formaliser les conclusions de l'audit et évaluer la mission

- Présenter et commenter les conclusions au prescripteur.
- Rédiger le rapport.
- Evaluer la mission.

Exercice Echanges sur les modalités de restitution selon les contextes des participants.

» Connaître les compétences de l'auditeur social et bâtir son plan de progrès

- Cerner les connaissances et aptitudes générales.
- Appréhender les compétences de l'auditeur social, s'auto-évaluer et bâtir son plan de progrès.
- Finaliser son plan d'action personnel.

Exercice Bâtir son plan personnel de progrès de compétences. Construire un plan d'action pour les audits à mener.



» PARTICIPANTS

Responsables RH, contrôleurs de gestion, contrôleurs internes ou externes, représentants du personnel.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : UDS

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Dates nous consulter

Risques psychosociaux : mettre en place une démarche préventive



Cette formation vous permettra de comprendre les enjeux liés aux risques psychosociaux et d'en identifier les principaux facteurs pour mettre en œuvre au sein de votre entreprise une démarche préventive du stress, du harcèlement moral et de la souffrance au travail.

» Introduction

- Définir les risques psychosociaux.
- Connaître le cadre et les risques juridiques.

Exercice Réalisation d'un micro-benchmark sur les pratiques de prévention des risques psychosociaux.

» Les bonnes pratiques pour prévenir le stress

- Connaître les types de stress et les symptômes du stress.
- Identifier les principaux "stresseurs" dans l'environnement de travail.
- Mettre en œuvre des actions concrètes pour réduire le stress.

Exercice Confrontation des points de vue autour d'un témoignage vidéo sur le stress.

» Prévenir les situations de harcèlement moral

- Comprendre les enjeux juridiques du harcèlement moral.
- Reconnaître les comportements harcelants.
- Savoir agir en cas de harcèlement avéré.
- Adopter la bonne communication avec son équipe.

Etude de cas Etude d'un cas de harcèlement moral.

» Prévenir la souffrance au travail

- Les symptômes de la souffrance au travail : absentéisme, turnover, troubles divers.
- Outils et méthodologie pour prévenir la souffrance au travail.

- Audits, questionnaires, enquêtes de satisfaction, baromètre de climat social.

Exercice Mise en pratique d'un outil de diagnostic des symptômes de souffrance au sein de son équipe ou de son entreprise.

» Faire évoluer les pratiques de management

- Prendre du recul et poser un diagnostic sur les pratiques de management au sein de son équipe.
- S'appuyer sur les outils d'analyse adaptés pour améliorer l'organisation du travail.
- Savoir définir des indicateurs pour son équipe.
- Prendre des mesures correctives.

Exercice Autodiagnostic sur les pratiques de management. Analyse d'une situation de travail.

» Mettre en œuvre des actions de prévention

- Créer et animer un processus de prévention des risques psychosociaux.
- Sensibiliser et former les responsables.
- Animer un dispositif de veille sur la souffrance au travail.
- Mener des audits réguliers sur la qualité de vie au travail.

Exercice Elaborer un plan de prévention des risques psychosociaux pour son équipe.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux liés aux risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risques de son entreprise ou de son équipe
- Détecter les personnes en souffrance pour intervenir
- Elaborer un plan de prévention des risques psychosociaux

» PARTICIPANTS

Managers, DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, responsables de service, responsables d'équipe opérationnelle, chefs d'entreprises de TPE et PME.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : PSY

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Mettre en œuvre une politique handicap dans l'entreprise

Une politique handicap optimisée fait appel à une organisation précise. Ce stage vous montrera comment mettre en œuvre une politique handicap active et vous permettra d'identifier les partenaires externes et internes potentiels et les aides conditionnelles à obtenir.



» PARTICIPANTS

Cette formation est destinée aux professionnels des Ressources Humaines ainsi qu'à toute personne souhaitant mettre en œuvre une politique handicap active dans l'entreprise.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	HAD
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	890 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

» Connaître l'approche du handicap, cerner ses typologies et ses lois

- Évolution des perceptions et prise en compte des situations de handicap dans l'environnement social.
- Rappel des grandes typologies et statistiques repères.
- Comprendre les enjeux des lois de 1987 et 2005 : tendances, évolutions, implications pour l'entreprise.
- Optimiser et respecter sa Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (D.O.E.T.H).

Travaux pratiques Echanges sur les connaissances de chacun sur la législation autour du handicap. Etude de cas : compléter une D.O.E.T.H.

» Elaborer une politique handicap active

- Faire un diagnostic de la politique handicap de son entreprise.
- Identifier les principaux freins et écueils à éviter.
- Définir un budget et les moyens à y allouer.
- Construire son réseau interne.
- Contrôler et suivre les actions.
- Mettre en place et optimiser ses tableaux de bord à l'aide d'indicateurs pertinents.
- Différencier la convention de l'accord agréé : intérêts et mises en actions.

Travaux pratiques Echanges autour des situations dans les entreprises des différents participants. Etude de cas : les stagiaires mettent en commun les outils auxquels ils peuvent faire appel.

» Développer et maîtriser l'emploi direct et indirect

- Maintenir et développer l'emploi direct sans discriminer.
- Communiquer sur la politique d'emploi handicap de l'entreprise.
- Intégrer les stagiaires en situation de handicap et se rendre visible dans les écoles.
- Intégrer le secteur protégé et adapté et comprendre ses particularités.
- Réussir ses partenariats avec les ESAT et EA (Établissement et Service d'Aide par le Travail et Entreprises Adaptées).
- Mettre en place avec le service achats une politique d'achats responsables par le biais de la politique handicap.
- Lever les freins et actionner les leviers des achats.
- Déployer un dispositif efficace et durable.

Travaux pratiques Etude de cas : travail en binôme et présentation au groupe de cas d'achats concrets (cahier des charges, référencement du fournisseur, acteurs et prescripteurs à sensibiliser, outils).



Prévenir la discrimination dans la gestion des carrières

La prévention de la discrimination est devenue une nécessité stratégique pour les entreprises contemporaines. Cette formation vous apportera des éclairages sur la notion juridique de discrimination et ses méthodes de prévention aux différents niveaux où elle peut intervenir : recrutement, mobilité, promotions...



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PDI
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	890 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

» Le cadre légal relatif aux discriminations au travail

- Comprendre les notions utilisées autour de la diversité et de la discrimination.
- Cerner le contexte juridique et institutionnel de la discrimination.
- Identifier les organismes de référence et leurs rôles.
- Comprendre les risques de poursuites au conseil des Prud'hommes et au pénal.
- Connaître les accords d'entreprise sur la non-discrimination : handicap, parité, égalité professionnelle, seniors...

» Analyser les dangers de perception pour une candidature

- Analyser les risques de danger d'exclusion potentielle à la lecture de CV.
- Différencier les aspects factuels et inférentiels de la perception (préjugés, a priori, stéréotypes).
- Evaluer les risques d'une mauvaise analyse et d'un choix discutable.
- Utiliser les techniques adaptées d'entretien pour obtenir des informations précises.
- Comprendre, au regard de la loi, les dangers de la prise de notes pendant l'entretien.

Travaux pratiques S'exercer à l'analyse d'informations écrites à partir de plusieurs CV.

» Prévenir la discrimination dans l'évolution de carrière

- S'assurer du respect de la non-discrimination à tous les stades de la gestion de l'évolution de carrière.
- Identifier les points de vigilance.
- Sécuriser les pratiques et process de l'évolution de carrière au sein de l'entreprise : mobilité, promotion, salaire...
- Articuler lutte contre la discrimination et promotion de la diversité aux différents niveaux de l'entreprise.
- Sensibiliser les managers sur la question de non-discrimination.

Travaux pratiques Jeux de rôle sur la base de situations issues du quotidien professionnel des participants.

» Evaluer les phénomènes d'inclusion et d'exclusion

- Identifier les situations ressenties comme discriminatoires : propos, comportements, communications écrites et orales.
- Prendre conscience de comportements d'exclusion.
- S'exercer à transmettre des messages difficiles.

Travaux pratiques Comprendre, par le jeu métaphorique, les risques de discrimination au quotidien.

Prévenir le harcèlement et sensibiliser ses collaborateurs



Depuis plusieurs années, le thème du harcèlement est au cœur de l'actualité juridique. Cette formation vous permettra d'éclaircir les notions de harcèlement moral et sexuel afin de repérer les situations à risque dans votre entreprise et mettre en œuvre un processus de prévention adapté.

» Cerner les phénomènes de harcèlement

- S'approprier le texte de la loi sur les définitions de harcèlement moral et sexuel.
- Connaître les dernières évolutions (Loi 2012-954 du 6 août 2012).
- Différencier les éléments apparentés à du harcèlement moral et à de la pression professionnelle.
- Distinguer le harcèlement des autres risques psychosociaux.
- Comprendre l'impact de l'obligation de sécurité de résultat en matière de harcèlement.

Travaux pratiques Echanges autour de cas réels.

» Reconnaître les cas de harcèlement

- Identifier les cas de harcèlement ascendant, descendant, horizontal.
- Décrypter les profils et techniques d'un harceleur.
- Anticiper les profils des victimes et distinguer les fausses victimes et faux coupables.
- Repérer les agissements susceptibles d'amener à une situation de harcèlement.
- Mesurer les risques liés aux méthodes de management et à l'organisation de travail.
- Se positionner et agir en fonction du diagnostic de la situation.

Travaux pratiques Jurisprudence en matière de harcèlement moral.

» Agir lors des cas de harcèlements déclarés

- Adopter un comportement approprié.
 - Analyser les éléments préparatoires à une rencontre délicate.
 - Se faire aider au sein de l'entreprise : DP, CHSCT, médecin du travail, assistante sociale, médiateur...
 - Trouver et mettre en place des solutions.
 - Comprendre les risques potentiels de conflits.
 - Poursuivre et déposer une plainte : juridictions pénales, conseil des Prud'hommes, rupture du contrat de travail.
- Travaux pratiques** S'exercer à la technique d'entretien : vérifier dans le face-à-face la véracité des informations fournies.

» Prévenir le harcèlement au sein de l'entreprise

- Mettre en place une politique de prévention concertée avec les acteurs sociaux.
 - Disposer d'instruments de mesure et de relais d'alerte.
 - Sensibiliser via l'information et la communication interne : règlement intérieur, charte, formation...
 - Agir pour mobiliser chaque membre de l'entreprise à son niveau.
 - Articuler la prévention du harcèlement avec celle des risques psychosociaux.
- Travaux pratiques** Définir un plan d'actions adapté à l'entreprise de chacun.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre ce que recouvrent le harcèlement moral et sexuel et les lois qui les sanctionnent
- Identifier les facteurs de risques favorisant les agissements du harcèlement
- Agir face à une situation de harcèlement en sélectionnant les différentes options envisageables
- Anticiper les risques de harcèlement moral et sexuel grâce à un plan de prévention adapté

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	HRC
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	890 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

Gérer les accidents du travail et les maladies professionnelles



Acquérir les bons réflexes en matière de suivi administratif et juridique des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Etre en mesure de contester les différents contentieux en matière de Sécurité Sociale, les décisions de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, savoir en assurer le suivi.

» Savoir déclarer un accident du travail

- Rappel des conditions de reconnaissance du caractère professionnel de l'accident.
- Les obligations de l'employeur lors de la déclaration.
- Compléter la déclaration d'accident du travail.

Exercice Rédiger une lettre de réserves motivées.

- Obligations de la CRAM.
- Causes d'inopposabilité des décisions de la CRAM.
- Contestation du taux de cotisation des accidents du travail.

Exercice Vérification des documents de la Sécurité Sociale : compte employeur, feuille de calcul.

» Compléter la déclaration de la maladie professionnelle

- Les conditions de reconnaissance du caractère professionnel des maladies dans le cadre des tableaux.
- Le système de reconnaissance complémentaire des maladies professionnelles.
- Réagir à réception d'une déclaration de maladie.

Exercice Compléter le rapport, émettre des réserves.

» Contester la décision

- Les délais de contestation.
- Les motifs de forme, de fond et l'intérêt financier à agir.
- L'évaluation du taux d'incapacité permanente partielle.
- La saisine de la Commission de recours amiable.
- La procédure devant le Tribunal du Contentieux de l'Incapacité. Les voies d'appel.

Exercice Rédaction d'une contestation.

» Gérer administrativement les accidents et les maladies professionnelles

- Point de départ et délais d'instruction par la CPAM.
- Les cas où la CPAM est tenue de mener une enquête.
- L'obligation d'information de la CPAM vis-à-vis de l'employeur.
- Les suites de la prise en charge : indemnisation du salarié, taux d'incapacité, rechute.
- Les pièces à conserver au dossier du salarié.

» Contester le taux de cotisations accident du travail

- Les délais de contestation. Les voies d'appel.
 - La contestation des éléments de tarification.
 - La contestation à titre conservatoire.
 - La révision du taux AT et le calcul des économies.
- Exercice** Calculer les économies réalisées suite à la contestation du taux de cotisations d'un accident du travail.

» Connaître la tarification des accidents et maladies professionnelles

- Règles de la tarification.
- Droits de l'employeur.

» Eviter la faute inexcusable de l'employeur

- Définition et procédure.
- Incidence sur le plan pénal.
- Effets pour la victime et pour l'employeur.
- Incidences des dernières jurisprudences.

» PARTICIPANTS

Responsables RH. Membres du service du personnel, paie ou comptabilité.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	ATM
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

L'ergonomie au poste de travail dans le tertiaire

Cette formation vous permettra de répondre à des questions simples d'utilisateurs sur l'aménagement de leur bureau. Elle vous permettra également de mettre en application les considérations concernant les conditions de travail spécifiques au secteur tertiaire dans les projets d'aménagement.



» PARTICIPANTS

Responsables des services généraux ou toute personne en charge de l'aménagement des espaces de travail.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PTT
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	890 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

» Présentation de l'ergonomie : discipline et idées reçues

- Connaître les bases de l'ergonomie : historique, présentation générale, principaux courants ...
- Distinguer les différentes dimensions de la discipline : approche, méthodologie et démarche.
- Comprendre l'étendue et les limites de l'ergonomie par rapport à l'utilisation du terme dans le langage courant.

Travaux pratiques *Evaluation en sous-groupes de l'aspect ergonomique ou non de différents produits et matériels présentés.*

» Repères pour l'aménagement d'un espace de travail tertiaire

- Analyser les différents éléments composant un espace de travail tertiaire (siège, plan de travail...).
- Appréhender les limites des matériels dits « ergonomiques » et distinguer les produits contre-productifs.

- Accompagner et suivre le personnel dans l'aménagement ergonomique de son bureau.
- Connaître les normes et ratios de surface à appliquer et leurs limites.

Travaux pratiques *Définition des caractéristiques utiles des matériels (bureau, fauteuil, écran...). Réalisation d'une implantation de bureaux pour deux exemples d'aménagement en tenant compte des différents matériels.*

» Application dans les projets d'aménagement

- Analyser précisément les besoins à l'aide d'un inventaire des points d'attention.
- Mettre en œuvre une démarche participative. Intérêts et limites de cette forme de démarche.
- Formaliser un programme adapté aux besoins et contraintes. Echelonner les étapes de programmation nécessaires.
- Adopter une approche du particulier au général.
- Utiliser les outils et méthodes propres aux projets d'aménagement.
- Acquérir des notions relatives à l'utilisation d'Excel pour faciliter le suivi du projet.

Travaux pratiques *Réalisation collective de la liste des points importants pour la conception des espaces. Echange sur les démarches mises en œuvre dans les entreprises des participants. Exemples d'aménagements.*



Pénibilité au travail : prévenir, évaluer et compenser

La réforme des retraites du 20 janvier 2014 nécessite une prise en compte rigoureuse de la pénibilité. Cette formation vous permettra d'identifier les facteurs de pénibilité de votre entreprise à l'aide d'une méthodologie de diagnostic précise. Vous rédigerez notamment le plan d'actions et les fiches d'expositions.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les facteurs de pénibilité
- Mettre en œuvre une démarche de prévention pour rechercher et évaluer les expositions potentielles
- Etablir la traçabilité des expositions dans l'entreprise
- Mettre en œuvre les mesures de compensation pour les salariés concernés

» PARTICIPANTS

Responsables prévention, responsables HSE, acteurs des Ressources Humaines, membres du CHSCT, médecins du travail, infirmier(e)s du travail, préventeurs au sein des services de santé au travail.

» PREREQUIS

Avoir pris connaissance de préférence du Document Unique de votre entreprise.

Réf :	NIB
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Connaître les facteurs de pénibilité

- Savoir identifier et définir la pénibilité au travail.
- Connaître les différents facteurs de pénibilité, leur valeur seuil et leur application réglementaire.
- Maîtriser les outils d'identification des facteurs de pénibilité.
- Comprendre les liens entre les facteurs de pénibilité et le Document Unique.

Etude de cas *A partir de documents iconographiques de postes de travail, évaluation des facteurs de pénibilité.*

» Mettre en œuvre une démarche de prévention pour réduire l'exposition

- Constituer le groupe de travail : acteurs internes et externes à l'entreprise.
- Construire le plan d'actions : améliorations techniques, organisation de travail, formation.
- Comprendre les résistances au changement et intégrer au mieux les salariés dans la démarche de prévention.
- Définir les étapes de la mise en place d'une action de prévention.

Etude de cas *Réalisation collective d'un plan d'actions à partir d'une situation de travail. Elaborer la liste des points de vigilance dans le traitement d'une exposition à plusieurs facteurs de pénibilité.*

» Etablir la traçabilité des expositions au sein de l'entreprise

- Collecter les éléments nécessaires à l'élaboration des fiches de prévention.
- Rédiger les fiches de prévention des expositions.
- Connaître leurs modalités de transmission et de mise à jour.

Exercice *A partir de situations de travail, rédiger des fiches de prévention des expositions.*

» Mettre en place les mesures de compensation pour les salariés concernés

- Appréhender les démarches administratives de mise en œuvre des mesures de compensation.
- Identifier les différentes modalités de gestion des points du compte pénibilité pour le salarié.
- Utiliser le compte pénibilité dans le cadre du départ à la retraite.
- Connaître les spécificités des mesures lors de cas particuliers : CDD, intérimaires et personnel senior.

Travaux pratiques *Etude en sous-groupes des compensations dans le cas de salariés en situation particulière.*

Recrutement, GPEC

Identifier les compétences requises, vérifier leur degré de maîtrise, est la clé de toute stratégie Ressources Humaines. Pour le recrutement, les enjeux sont doubles : garantir la sécurité juridique et intégrer les bonnes personnes. Il faut savoir analyser les savoir-faire, mais aussi et surtout les savoir-être, de la façon la plus objective possible. Toute organisation – même celles de moins de 300 salariés – devrait mettre en œuvre un plan d’actions GPEC et des outils adaptés. Les évolutions des métiers et des pratiques supposent l’anticipation. La GPEC est au cœur des dernières réformes : employabilité, entretiens professionnels, plan de formation triennal, BDES, diversité, seniors, QVT.

> L’expert métier

Consultant et formateur collectivité (bilan, recrutement, outplacement), titulaire d’un master en Ressources Humaines et d’un MBA international et après 7 ans d’ancienneté dans la Fonction Publique Territoriale, **Vincent BOGAERS** a fondé son propre cabinet de conseil et formation, spécialiste des collectivités territoriales et qui traite des problématiques RH et managériales. Il est aussi auteur d’ouvrages, notamment *Intercultural management thanks to IJTI Process*.



Ce stage a un double objectif : structurer chaque étape de l'entretien de recrutement pour en renforcer l'efficacité opérationnelle, acquérir des techniques d'entretien pour évaluer les motivations, la personnalité et les compétences du candidat par rapport au poste.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Analyser les besoins en recrutement et établir le profil du candidat
- Rédiger et diffuser une annonce
- Structurer sa démarche d'entretien d'embauche
- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute
- Sélectionner la bonne candidature
- Elaborer un plan d'intégration pour les nouvelles recrues

PARTICIPANTS

Responsable recrutement et toute personne ayant à participer au recrutement de collaborateurs.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	REF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés

- Réaliser un diagnostic socio-économique.
- Analyser les compétences acquises et requises pour le poste.
- Définir les compétences liées au poste.
- Différencier description de poste et profil recherché.
- Délimiter les périmètres du futur recruté.

Exercice Les stagiaires analyseront un besoin à partir d'un guide d'analyse de la demande de recrutement.

» Bien rédiger l'annonce et choisir ses supports

- Savoir décrire un poste.
- Rendre le poste à pourvoir attractif.
- Choisir des supports de communication.
- Communiquer en accord avec la politique de l'entreprise.

Exercice Réflexion en groupe sur les facteurs d'attractivité et les supports de communication.

» Mener un entretien d'embauche

- Acquérir des techniques, les étapes de l'entretien.
- Favoriser l'instauration d'un climat de confiance pour des échanges naturels et sincères.
- Connaître les questions clés, incontournables.
- Acquérir des techniques de questionnement et d'écoute active.
- Aller à l'essentiel dans l'analyse du parcours.
- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable.

- Mettre en situation ou réaliser des tests.
- Savoir évaluer le potentiel d'un candidat.

Exercice Les stagiaires élaboreront un guide d'entretien adapté à leur propre besoin de recrutement. Simulations d'entretiens.

» Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

- Savoir quel candidat privilégier par rapport aux besoins de l'entreprise.
- Déterminer les rôles des managers dans le processus de recrutement.
- Choisir le bon candidat avec une grille de sélection.
- Prioriser les éléments comportementaux.
- Réaliser la synthèse et faire son choix.
- Faire un choix de façon collégiale.
- Répondre aux candidats.

Exercice Elaborer et utiliser une grille d'évaluation adaptée à son propre besoin de recrutement. Sélectionner une candidature.

» Bien intégrer le candidat

- Entreprendre les bonnes actions.
- Suivre la progression par les entretiens et comptes rendus.
- Evaluer la collaboration : les 100 jours.

Exercice Réflexion de groupe et échange à partir de cas réels.

Recrutement : perfectionner ses techniques d'entretien poser le cadre, créer la relation et laisser parler

Ce stage vous permettra d'animer un entretien de recrutement structuré tout en déjouant les pièges relationnels inhérents à ce type d'échange. Il vous montrera notamment comment écouter, relancer, questionner et échanger sur le poste à pourvoir afin de mener votre entretien avec succès.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mener un entretien de recrutement structuré
- Savoir créer du lien pour favoriser les échanges
- Faire parler son interlocuteur, questionner et écouter
- Echanger sur le poste à pourvoir
- Finaliser un entretien de recrutement

PARTICIPANTS

Responsable recrutement, manager et toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement.

PREREQUIS

Formation réf REF "réussir ses recrutements" ou équivalent.

Réf :	PFE
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Identifier les enjeux et les objectifs de ses entretiens

- Comprendre les processus d'échanges.
- Identifier les points clés à valider.
- Positionner les attentes de son interlocuteur.

Réflexion collective Retour d'expériences des stagiaires ; décodage des difficultés rencontrées.

» Décoder les comportements des candidats en entretien

- Identifier le positionnement individuel du candidat et adapter son discours.
- Savoir créer du lien pour favoriser les échanges.
- Créer un climat de confiance et de libre circulation des informations.

Travaux pratiques Identification des ressources de personnalité par observation et outil de positionnement.

» Commencer son entretien. Poser le cadre et créer la relation

- Commencer sa présentation sur un registre de neutralité.
- Exposer les attentes sans "teinter" son discours.
- Enoncer l'objectif de l'entretien pour créer le partenariat.
- Apprendre à s'investir émotionnellement en fonction de l'objectif.
- Observer les réactions de l'interlocuteur.

Mise en situation Démarrer un entretien de recrutement. Cas filmés et analysés.

» Faire parler son interlocuteur. Relancer et questionner

- Montrer de l'intérêt et de l'attention.
- Relever les points à clarifier.
- Apprendre à faire s'exprimer l'interlocuteur.
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels.

Mise en situation Favoriser la parole de son interlocuteur. Cas filmés et analysés.

» Echanger sur le poste. Bâti l'inclusion

- Aborder les écarts entre attente du poste et profil de l'interlocuteur.
- Construire un parcours d'intégration et de mise en adéquation.
- Savoir argumenter son positionnement.
- Impliquer et motiver son interlocuteur.

Mise en situation Diriger un échange de recrutement. Cas filmés et analysés.

» Conclure son entretien. Valoriser l'intégration

- Formaliser les échanges et valider les compréhensions.
- Clarifier le positionnement de l'interlocuteur.
- Enoncer les prochaines étapes et leur planning.
- Conclure en valorisant son interlocuteur.

Mise en situation Finaliser un entretien de recrutement. Cas filmés et analysés.

Les réseaux sociaux sont des outils pertinents en matière de recrutement à condition de connaître leurs caractéristiques et leurs avantages. Cette formation vous montrera comment choisir vos réseaux, rédiger vos annonces, et trouver les profils souhaités.

» Des origines du Web à aujourd'hui

- La mutation des modes de communication.
- Les évolutions du Web 1.0 au Web collaboratif.
- L'identité numérique et l'e-Réputation.

Travaux pratiques Intérêts d'une recherche sur le Web. Se "googler" et "googler" un candidat.

» Identifier les avantages des réseaux sociaux pour recruter

- Les grandes typologies de réseaux sociaux.
- Les réseaux sociaux et la théorie de Milgram.
- Les stratégies de positionnement de l'entreprise sur les réseaux sociaux.
- Utiliser la marque-employeur comme stratégie de recrutement.

Travaux pratiques Réflexion sur les usages utiles à mettre en place. Déclinaison d'une stratégie de présence dans une optique de recrutement.

» Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux

- Les outils traditionnels (jobboards, cvthèques...).
- Qu'est-ce que le Cloud Recruitment ?
- Utiliser les outils de veille.
- Cibler les candidats sur LinkedIn et Viadeo.
- Les solutions payantes de LinkedIn (Talent Finder) et Viadeo (Viadeo Recruiter).

Travaux pratiques Familiarisation avec les outils (opérateurs booléens dans Google, LinkedIn, Viadeo, RecruitEM).

» Gérer sa présence sur les réseaux sociaux pour optimiser son offre d'emploi

- Se rendre visible sur LinkedIn et Viadeo (page entreprise, statut, événements...).
- Diffuser ses annonces gratuitement : Facebook, LinkedIn, Viadeo, Twitter, Pinterest, sites spécialisés (beepjob)...
- Aller plus loin en créant des passerelles à l'occasion d'événements, salons...
- Social Games et Serious Games dans le processus de recrutement.

Travaux pratiques Création/optimisation de profils LinkedIn et Viadeo. Utilisation de l'outil Hootsuite.

» Twitter : nouvel outil de recruteur

- Savoir tweeter et connaître les usages.
 - Créer et personnaliser un profil Twitter.
 - Assurer une veille efficace et diffuser ses annonces.
- Travaux pratiques** Pratique de Twitter et de Hootsuite, outil de gestion social media.

» Présenter son offre de recrutement

- Le Copywriting, les erreurs à éviter.
- Les règles légales de rédaction.
- Valoriser son offre en faisant le lien avec sa marque employeur.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Connaissances de la navigation Internet et des outils de communication Web.

Réf :	SOI
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Recrutement multicanal : attirer les meilleurs candidats

Les réseaux sociaux sont des outils pertinents en matière de recrutement à condition de connaître leurs caractéristiques et leurs avantages. Cette formation vous montrera comment intégrer votre stratégie digitale dans vos pratiques RH, choisir vos réseaux, rédiger vos annonces et trouver les profils souhaités.

» Elaborer sa stratégie de recrutement

- Respecter le droit du recrutement.
- Intégrer la diversité et la non-discrimination dans ses pratiques.
- Connaître les étapes du recrutement en suivant la méthode du recrutement équitable.
- Définir le profil de poste.

Travaux pratiques Création d'une grille des compétences essentielles.

» Faire le lien entre le recrutement et les valeurs de l'entreprise

- Utiliser la marque-employeur comme stratégie de recrutement.
- Cartographier les valeurs de l'entreprise : affichées et réelles.
- Repérer ses avantages concurrentiels.
- Le recrutement, le lien avec la mobilité.
- Le positionnement sur les réseaux sociaux.

Travaux pratiques Travail sur ses valeurs et présentation d'actions concrètes en rapport avec ces valeurs.

» Rédiger une offre d'emploi percutante

- Connaître l'aspect juridique d'une offre d'emploi.
- Présenter son entreprise sur son site, sur le Web, sur les réseaux.
- Mettre en avant son entreprise, les missions.
- Donner tous les éléments aux candidats afin qu'ils puissent répondre à une annonce.

Travaux pratiques Création d'une annonce dans les règles de l'art.

» Rechercher et cibler des candidats sur les réseaux sociaux

- Les principaux canaux payants et gratuits.
- Les outils traditionnels : jobboards, cvthèques... Le Cloud Recruitment.
- Utiliser les outils de veille.
- Cibler les candidats sur LinkedIn et Viadeo.
- Les solutions payantes de LinkedIn et Viadeo.

Travaux pratiques Familiarisation avec les outils (opérateurs booléens dans Google, LinkedIn, Viadeo, RecruitEM).

» Gérer sa présence sur les réseaux sociaux pour optimiser son offre d'emploi

- Se rendre visible sur LinkedIn et Viadeo : page entreprise, statut, événements...
- Diffuser ses annonces gratuitement sur les réseaux et sites spécialisés (Beepjob).
- Twitter pour recruter : le fonctionnement, les mots clés.
- Aller plus loin en créant des passerelles à l'occasion d'événements, salons.
- Social Games et Serious Games dans le processus de recrutement.

Travaux pratiques Création/optimisation de profils LinkedIn et Viadeo.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Connaissances de la navigation Internet et des outils de communication (notamment multimédias) Web (mail, tchat, etc.).

Réf :	MUA
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 430 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Pratique Recruter la génération Y

Ce stage vous permettra d'appréhender les caractéristiques de la génération Y et de développer l'attractivité de l'entreprise par une communication adaptée. Vous apprendrez à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour recruter ces jeunes professionnels, et à les fidéliser vis-à-vis de l'entreprise.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender les caractéristiques de la génération Y
- Rédiger une offre d'emploi "Y" impactante
- Gagner en visibilité avec le e-Recrutement
- Mener efficacement l'entretien et évaluer le potentiel du candidat
- Intégrer un jeune embauché et encourager son implication

PARTICIPANTS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs RH, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement de jeunes.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	RGY
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Dates :	nous consulter

Identifier les caractéristiques de la génération Y

- Qu'appelle-t-on "génération Y" ?
- Qu'est-ce qui la caractérise ? Valeurs et préoccupations.
- Les attentes dans le travail.
- Mettre en place un processus de recrutement efficace et adapté.

Travaux pratiques Cartographier les valeurs, les attentes et les sources de motivation des jeunes générations.

Décrire le poste et préciser les critères clés de sélection

- Identifier les objectifs de la demande de recrutement.
- Acquérir une méthodologie pour décrire le poste et les caractéristiques organisationnelles.
- Exploiter ces informations en termes de personnalité/motivations/compétences.
- Perfectionner ses techniques relationnelles.

Travaux pratiques Construction du guide d'analyse de la demande, études de cas et recherche du lien entre le poste et les critères de sélection.

Gagner en visibilité et en attractivité avec un sourcing adapté

- Rédiger une offre d'emploi " Y " impactante.
- e-Recrutement (job board, Web 2.0, blog RH, réseaux sociaux, etc.) : nouvelles pratiques.
- Relations avec les écoles et panorama des outils adaptés.
- Trier les candidatures efficacement.

Mener efficacement l'entretien

- Entretien d'un climat de confiance.
 - Mesurer l'adéquation du candidat au profil recherché.
 - Comprendre rapidement la logique de son parcours.
 - Analyser sa personnalité et cerner ses motivations.
 - Évaluer le potentiel pour un poste d'un candidat sans expérience professionnelle.
 - Acquérir des techniques de questionnement et d'écoute active.
 - Rendre le poste et l'entreprise attractifs.
- Travaux pratiques** Simulations d'entretiens, élaboration de son propre guide de conduite d'entretien.

Sélectionner le bon candidat

- Panorama des outils et supports d'aide à la décision.
 - Évaluer le potentiel du candidat.
 - Se baser sur des critères de personnalité.
- Travaux pratiques** Elaborer une grille d'analyse suite à l'entretien d'embauche.

Sécuriser l'intégration du jeune embauché

- Rendre le jeune rapidement opérationnel.
 - Encourager son implication grâce au plan d'intégration.
 - Connaître les clés pour motiver la génération Y.
- Travaux pratiques** Identification des clés de la motivation et de fidélisation de la génération Y.

Pratique Mettre en place et piloter avec succès votre GPEC



Réfléchir aux exigences et aux finalités de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC). Définir les modalités d'acquisition des compétences, assurer la recherche métiers/acteurs à développer, établir un cahier des charges. Concevoir les plans d'accompagnement et mettre en place un comité de suivi.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

PARTICIPANTS

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

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	GCA
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Connaître la finalité et les principes de la GPEC

- Difficultés des entreprises en matière de management des compétences.
- Principes généraux.
- Bénéfices potentiels. Risques d'échec.

Travaux pratiques Définir les finalités et les contours de la démarche GPEC.

Organiser le pilotage GPEC

- Les acteurs clés.
- Le cahier des charges.
- Un planning réaliste et des moyens.
- Communiquer sur la démarche.

Cadrer et préparer le projet

- Ce qui influe sur la cible emplois et compétences de l'entreprise à 3 ou 5 ans.
- Finalité. Objectifs.

- Acteurs à impliquer. Comité de pilotage.
- Métiers à prioriser. Futurs métiers de l'entreprise.
- La cible : les bonnes questions à (se) poser, le mode de validation des premiers éléments.

Travaux pratiques Étude de cas : Les stagiaires définissent le cadrage du projet GPEC à 3 ans.

Définir les compétences et les leviers d'actions

- Définition de la "compétence".
 - Modes d'acquisition de la compétence.
 - Sur quoi, sur qui et comment agir ?
- Travaux pratiques** Débat et échange d'idées.

Déterminer les livrables de la GPEC

- En phase de mise en place et annuellement.
- Le plan de professionnalisation.
- Le turn-over et le plan d'embauche.

Mettre en place un plan d'action

- Déterminer un plan d'action : objectifs, spécificités, responsabilités, échéances, moyens.
- Impliquer et mobiliser les opérationnels à la GPEC.
- Construire un plan de communication.
- Accompagner les opérationnels dans le déploiement des outils de la GPEC : formation, supports pédagogiques...
- Suivi des actions mises en place en utilisant la méthode PDCA : Planifier, Réaliser, Vérifier, Corriger.

Travaux pratiques Elaboration d'un plan d'action réaliste. Construction d'un plan de communication. Réflexion sur les méthodes de suivi et de contrôle.

Assurer la pérennité de la GPEC et faire le bilan

- Rôle des acteurs.
 - Indicateurs. Comité GPEC et revue annuelle.
 - Éléments d'un plan d'action personnel pour développer une GPEC au sein de son entreprise.
 - Éléments de cadrage à faire valider par sa direction.
- Travaux pratiques** Synthèse des points essentiels.

Construire un référentiel de compétences



Pour mettre en place une démarche GPEC, il est nécessaire de se doter d'outils autour des compétences. Vous acquerrez durant ce stage une méthodologie pour décrire les fonctions et métiers, mettre en cohérence le référentiel avec la stratégie RH, le relayer auprès des managers et le suivre dans le temps.

» La démarche compétences

- Le panorama des compétences.
- Cerner tous les enjeux de la démarche compétence.
- Faire le lien avec les métiers.
- Les différents outils de gestion des compétences et leurs liens : profil de poste, fiche de fonction...
- Identifier les compétences techniques et comportementales d'un métier.
- Faire la différence entre la compétence et le potentiel.

Travaux pratiques Répondre à un outil de gestion de projet pour déterminer les enjeux de cette démarche.

» L'organisation et la mobilisation des acteurs

- Organiser son projet dans le temps.
- Introduction à la mise en place du référentiel.
- Lister et planifier les différentes étapes.
- Créer des groupes de travail. Identifier les personnes concernées et rôle de chacun.
- Constituer un comité de pilotage.
- Faire valider le référentiel et sélectionner les valideurs.

Travaux pratiques Planning prévisionnel des grandes étapes.

» Comment faire un référentiel de compétences ?

- Distinguer les différents référentiels : métier, emploi, compétences...
- Le rôle et l'utilité d'un référentiel de compétences.
- Donner du sens à son référentiel.
- L'utilisation du référentiel : mobilité, recrutement, l'évaluation des compétences, la formation.

• Etablir la cartographie des fonctions et des métiers de l'entreprise.

• Mettre en place un outil accessible et pertinent : l'importance d'une vision systémique et raisonnable du projet.

• Rédiger les compétences avec des verbes d'action.

Travaux pratiques A quoi peut ressembler mon référentiel compétence ? Analyse à partir de cas concrets.

» Rédiger des fiches emplois : méthode

- Connaître les différents modèles de fiches.
- Identifier les éléments clés d'une description.
- Décrire les emplois et extraire la compétence.

Travaux pratiques Rédaction d'une fiche emploi.

» Expliquer et faire vivre son référentiel de compétences

- Communiquer, impliquer et faire adhérer les managers.
- L'importance de l'appropriation des référentiels par les collaborateurs.
- Suivre et mettre à jour son référentiel afin qu'il ne soit pas obsolète dans les mois qui suivent sa création.
- Expliquer les avantages de ce référentiel afin qu'il devienne un outil avec du sens.

Travaux pratiques Jeu en équipe sur la communication du référentiel.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir une méthodologie pour décrire les fonctions et métiers
- Mettre en cohérence le référentiel avec la stratégie RH
- Organiser son projet dans le temps
- Communiquer, impliquer et faire adhérer les managers

» PARTICIPANTS

Responsables ou chargés de développement emploi/formation, responsables GPEC, directeurs et responsables RH, chargés de mission RH/recrutement.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : CRF

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Maîtriser les démarches et outils d'orientation professionnelle



Se préparer à la gestion de l'accompagnement des projets professionnels des collaborateurs. Approfondir sa connaissance des différents outils d'orientation professionnelle. Se doter d'une méthodologie structurée et efficace d'orientation professionnelle.

» Identifier les enjeux stratégiques de l'orientation professionnelle

- Connaître les risques associés à une non-prise en charge de l'orientation professionnelle.
- Orienter la gestion des RH vers la gestion prévisionnelle des compétences.
- Positionner la fonction RH comme un Business Partner des managers.

Travaux pratiques Partage d'expérience.

» Cerner les implications organisationnelles de ces enjeux

- Comprendre les interactions métier entre recrutement, formation, gestion des compétences, des carrières, des potentiels.
- Distinguer et anticiper les impacts organisationnels et les impacts en termes de gestion des ressources.

Travaux pratiques Débat sur les avantages et les inconvénients des différentes organisations types.

» Découvrir les différents outils d'accompagnement

- Bilan de compétences, VAE, Passeport Formation, DIF, CIF.
- Le compte personnel de formation (CPF) : opérationnel à partir du 1er janvier 2015.
- La réforme de la formation professionnelle et l'entretien professionnel.
- Construire une offre d'orientation professionnelle cohérente.

Travaux pratiques A partir d'éléments stratégiques de différentes entreprises (banque, services), les participants élaboreront une offre globale d'orientation professionnelle à l'usage pratique des gestionnaires RH.

» Organiser la gestion des parcours professionnels

- Communication directe : préparer une information synthétique et l'optimiser via les outils de communication interne.
- Communication indirecte : intégrer les managers dans le dispositif par une mobilisation adaptée.
- Accompagner le montage individuel des dossiers.
- Gérer la relation avec les organismes financeurs partenaires.
- Assurer le suivi des actions mises en œuvre.

Travaux pratiques Partage d'expériences et débat entre les participants sur les différentes situations professionnelles rencontrées.

» Mise en place d'un plan d'action

- Construire une offre d'accompagnement professionnel.
- Etablir un tableau de bord de suivi.

Travaux pratiques Etude de cas pratiques fournis par l'animateur mais également à partir des situations d'entreprise identifiées par les participants.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se préparer à la gestion de l'accompagnement des projets professionnels
- Connaître les différents outils d'orientation professionnelle
- Structurer sa pratique pour l'orientation professionnelle
- Organiser la communication sur les parcours professionnels

» PARTICIPANTS

Responsables Formation, Recrutement, RH, gestionnaires de carrière.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : BVD

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Accompagner avec efficacité les candidats à la VAE

Ce stage vous permettra d'accompagner les candidats à une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). Il vous montrera comment les aider à identifier le diplôme à valider, passer l'étape du livret 1, formaliser leurs expériences et compétences pour rédiger le livret 2 en vue d'une présentation optimale devant le jury.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le diplôme à valider
- Obtenir la recevabilité avec le livret 1
- Aider à formaliser les expériences et compétences pour rédiger le livret 2
- Préparer un candidat à l'oral devant le jury

» PARTICIPANTS

Responsables Ressources Humaines, consultants en Ressources Humaines.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	AAE
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Connaître le fonctionnement de la VAE

- Historique de la démarche VAE, cadre légal et conditions d'accès à l'obtention de diplôme.
- Savoir identifier les certificateurs.
- Utiliser, dans le cadre d'une démarche VAE, les différents référentiels.
- Trouver les moyens d'identifier les diplômes.
- Identifier les différentes possibilités de financements.
- Connaître son rôle et adopter une posture de consultant dans l'accompagnement.

Travaux pratiques Présentation.

» Accompagner la VAE

- Les trois étapes de la VAE.
- La méthodologie de l'accompagnement.
- L'accueil du candidat : identification de son projet.
- La présentation de la démarche et de la durée.
- L'identification du diplôme.
- Les compétences, connaissances et savoir-être.
- Comment accompagner le bénéficiaire ?

Travaux pratiques Travail sur poste informatique pour identifier les diplômes.

» Obtenir la recevabilité avec le livret 1

- Rédiger le livret 1 : démarche et objectif.
- Obtenir la recevabilité : trucs et astuces.
- Identifier ses compétences et les rapprocher du référentiel.
- Répertoire ses connaissances à travers les diplômes et les formations.

- Connaître les différentes étapes, les attentes du jury en termes de rédactionnel.

- Présentation du livret 1.

Travaux pratiques Cas pratiques et mises en situation. Présentation de livrets 1.

» Rédiger le livret 2 : la biographie professionnelle du candidat

- Le livret 2 : présentation de la démarche et de l'objectif.
- Présenter son organisation : entreprise ou association.
- Décrire son emploi.
- Présenter ses compétences en lien avec le référentiel.
- La méthode rédactionnelle et les attentes du jury.
- La présentation du livret 2 : illustration, annexes et glossaire.

Travaux pratiques Mise en situation et cas pratiques. Présentation de livrets 2. Travail sur la méthodologie.

» Se préparer à l'oral devant le jury

- La composition du jury et durée de l'épreuve.
- Les attentes du jury.
- La présentation de son parcours et de son projet professionnel.
- Les questions/réponses avec le jury.
- La décision du jury.

Travaux pratiques Mise en situation à l'aide d'une méthodologie d'entraînement à l'oral.

Assurer l'égalité Femme/Homme au travail

Pour comprendre quels types d'actions privilégier pour mener une démarche d'égalité homme/femme, il est indispensable de connaître les obligations légales en la matière. Cette formation vous donnera les clés pour intégrer une politique d'égalité et de mixité professionnelle dans une démarche «mainstreaming».



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les obligations légales en matière d'égalité homme/femme
- Intégrer une politique d'égalité et de mixité professionnelle
- Cartographier les actions à mettre en place
- Construire un Rapport de Situation Comparée (RSG)

» PARTICIPANTS

Responsables des Ressources Humaines, représentants du personnel.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	HFT
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Dates	nous consulter

» Dresser un état des lieux des inégalités Femme/Homme

- La réalité des inégalités Homme/Femme dans le monde professionnel.
- La comparaison des inégalités en Europe et dans le monde.
- Comment sont construites les inégalités Homme/Femme dans la société ?
- Comprendre et distinguer les concepts clés : parité, égalité, mixité, discrimination directe/indirecte et positive...
- L'avantage d'obtenir le label égalité.
- Comment l'obtenir et avec quel bénéfice pour l'entreprise et ses salariés ?

Travaux pratiques Exemples de la différence de compréhension des concepts clés de la mixité, parité, discrimination, etc., entre les différents pays.

» Connaître les obligations légales pour être en conformité

- Vos obligations et responsabilités ; les fondamentaux législatifs français à retenir.
- Maîtriser l'essentiel du cadre législatif européen.
- Connaître les nouvelles obligations au regard de la loi ainsi que le calendrier : rappel des échéances.
- La loi sur les quotas dans les conseils d'administration.
- Connaître les sanctions et les risques encourus. La jurisprudence.

Travaux pratiques Analyse des exemples, études de cas et discussion collective.

» Identifier la différence entre discrimination et harcèlement

- Comment définir et identifier le harcèlement et la discrimination ?
- Prévenir, c'est agir : sensibiliser les collaborateurs et faire reculer les discriminations.
- Cartographier les actions à mettre en place dans votre entreprise.
- La procédure d'investigation des allégations sur la non-conformité.

Travaux pratiques Discussion collective, cartographie de besoins.

» Réaliser un état des lieux «égalité professionnelle»

- Sélectionner les indicateurs les plus pertinents en fonction de la taille de l'entreprise, son secteur et ses objectifs.
- Appliquer la mixité professionnelle dans une démarche «mainstreaming».
- Connaître les indicateurs obligatoires.
- Construire un Rapport de Situation Comparée (RSG) : difficultés potentielles pour la construction du rapport.
- Faire un diagnostic pour sa propre entreprise.

Travaux pratiques Partage d'expériences.

Repérer et développer les talents et potentiels piloter la démarche



Identifier les enjeux stratégiques associés à la gestion des hauts potentiels et les talents de l'entreprise. Connaître les différentes démarches d'évaluation objective du potentiel. Apprendre à orchestrer le développement et la fidélisation des hauts potentiels.

» Identifier les enjeux stratégiques de la fonction

- Savoir anticiper les changements stratégiques.
- Orienter la gestion des RH vers la gestion des compétences stratégiques.
- Positionner la fonction RH comme un business partner.

» Distinguer les concepts associés aux notions d'évaluation et de potentiel

- Distinguer les concepts de ressources, hommes et compétences-clés, performance et potentiel.
- Connaître les différentes pratiques actuelles en matière d'identification de potentiels et de talents.

Travaux pratiques Partage d'expérience et débat sur les avantages et inconvénients des différentes pratiques.

» Savoir identifier les ressources stratégiques

- Construire les référentiels et les adapter en fonction des compétences.
- Créer une grille de repérage des potentiels, hauts potentiels et des talents.

» Organiser le processus : gestion transverse et communication

- Choisir la stratégie de communication interne et de mobilisation.
- Impliquer les managers au sein du processus de développement RH.

Travaux pratiques A partir d'éléments stratégiques d'une entreprise, les participants identifieront les ressources-clés.

» Animer le processus : conduire la revue de potentiel

- Préparer l'animation : qui pilote, quels documents ?
- Apprendre à mener une revue de potentiel.
- Identifier les modalités d'entretien spécifiques.

» Développer les hauts potentiels et attirer les talents

- Connaître les spécificités de ces profils.
- Distinguer les potentiels des hauts potentiels et des talents.
- Bâtir des parcours professionnels individualisés.
- Proposer suivi managérial et plan de formation.
- Capitaliser et transférer les connaissances.

Travaux pratiques Les participants détermineront les étapes, outils, acteurs, méthodes et calendrier d'une revue de potentiel.

» Fidéliser les potentiels et les talents

- Donner de la visibilité et de la perspective.
- Choisir des systèmes de rémunération adaptés.
- Identifier les motivations des jeunes au travail.
- Favoriser la diversité, la non-discrimination, le management intergénérationnel...

Travaux pratiques A partir d'un profil donné, les participants dessineront les parcours idéaux.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et nouvelles pratiques autour du développement des talents et des potentiels
- Apporter une méthode et des outils pour objectiver ses décisions
- Préparer la relève et assurer la croissance et la pérennité de l'entreprise

» PARTICIPANTS

DRH, RRH, responsables Emploi, Mobilité, Carrières, responsables GPEC, dirigeants.

» PREREQUIS

Séquences de découverte, apports de connaissances, cas pratiques, partages d'expérience.

Réf :	HAP
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

Conduire un entretien de mobilité interne



L'entretien d'orientation constitue un moment clé dans la construction du parcours de carrière des collaborateurs. Ce stage vous permettra de positionner cet échange, d'acquérir une méthodologie efficace et de vous approprier les outils spécifiques pour gérer l'orientation des collaborateurs.

» Comprendre le lien entre l'entretien d'orientation et la mobilité

- Les différentes formes de mobilité interne.
- Les enjeux et conditions de réussite d'une politique de mobilité.
- L'évolution horizontale et verticale dans un service.
- Panorama des outils d'évolution interne : charte, intranet...
- Le référentiel de compétences et le référentiel métier.
- Les différents types d'entretiens de mobilité interne.
- L'entretien d'évaluation, l'entretien professionnel, conseil en gestion de carrières.

Exercice Jeu sur les avantages de la mobilité dans son entreprise.

» Orienter les collaborateurs dans l'entreprise

- Connaître les objectifs et les moyens de sa mission.
- Cerner le rôle et le périmètre du conseiller RH.
- Acquérir des outils pour structurer la démarche.
- Utiliser les fiches d'informations, un guide d'entretien, des fiches de synthèse et un plan d'action.

Jeu de rôle Les participants se mettent à la place de leurs collaborateurs et préparent leur positionnement pour l'entretien.

» Accompagner les changements liés à la mobilité

- Identifier les différentes étapes du changement et les types de comportements.
- Traiter les principaux freins au changement.

- Etablir la balance coût/bénéfice du changement pour le collaborateur.
- Savoir impliquer, engager le collaborateur pour valider un accord.

Travaux pratiques Echange collectif.

» Adapter sa communication

- Maîtriser les techniques d'écoute active et établir un climat de confiance.
- Faire de l'entretien une opportunité de progrès : l'aider à reprendre confiance en lui, le remotiver.
- Savoir formuler un feedback bienveillant et constructif.
- Savoir apporter une réponse claire et adaptée quelle que soit la situation.

Travaux pratiques Exercices sur les techniques d'écoute et de questionnement.

» Conduire efficacement l'entretien

- Déterminer la personnalité et les motivations du collaborateur.
- Décrire ses compétences clés, valoriser ses expériences actuelles et antérieures.
- Repérer les éléments fondamentaux de son projet professionnel.
- Faire le rapprochement entre les caractéristiques personnelles du collaborateur et les opportunités en interne.
- Conclure l'entretien.

Jeu de rôle Mises en situation d'entretiens en appliquant la méthodologie.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Orienter les collaborateurs dans l'entreprise
- Acquérir une méthodologie pour mener ses entretiens
- Utiliser des techniques de communication pour conduire l'entretien de mobilité
- Accompagner les changements liés à la mobilité

» PARTICIPANTS

Responsables RH, responsables de mobilité, de missions RH, conseillers de carrières.

» PREREQUIS

Connaissances de base de la GRH.

Réf :	EMI
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Avec la nouvelle loi du 5 mars 2014 relative à la formation, les salariés doivent bénéficier tous les deux ans d'un entretien professionnel sur leur perspective d'évolution professionnelle. Cette formation vous permettra d'en comprendre les enjeux, d'en maîtriser les étapes clés.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le nouveau cadre réglementaire de l'E.P. et maîtriser les dispositifs de formation
- Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
- Connaître les quatre temps de l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques comportementales en entretien

PARTICIPANTS

Managers, RRH, experts RH devant mener des entretiens professionnels avec leurs collaborateurs.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	EPR
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre les enjeux

- L'entretien professionnel dans le paysage RH de l'entreprise.
 - Connaître le cadre de la réforme de la formation professionnelle.
 - Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie.
 - Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel.
- Exercice** Jeux de questions/réponses sur les points clés. QCM sur la réglementation.

Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...).
 - Maîtriser les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
 - Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.
 - Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, CIF, CPF).
- Exercice** Autodiagnostic de compétences. Analyses de différentes situations de demande d'évolution professionnelle.

Connaître les quatre temps de l'entretien professionnel

- Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations.

- Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien.
 - Adopter une posture adaptée à chaque phase de l'entretien professionnel.
 - Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel.
- Exercice** Mise en situation sur chaque temps de l'entretien professionnel.

Conduire un entretien professionnel

- Maîtriser les techniques d'écoute active.
 - Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement.
 - Gérer les entretiens professionnels après une longue absence : congé de maternité, maladie, congé sabbatique...
- Exercice** Mise en situation sur la conduite de l'entretien professionnel.

Réaliser l'entretien professionnel récapitulatif tous les 6 ans

- Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle.
 - Analyser le parcours professionnel du salarié.
 - Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise.
 - Construire et élaborer la copie à remettre au salarié.
- Exercice** Création de la copie à remettre au salarié, faire un bilan de parcours professionnel à partir d'exemples.

Maîtriser les régimes de retraites

Accompagnement des collaborateurs en prévision de l'établissement de leurs droits à la retraite. Connaître les droits au régime de base et le fonctionnement des caisses complémentaires. Calcul des droits du bénéficiaire et du conjoint survivant. Communiquer sur l'avenir : retraite progressive et cumul emploi-retraite.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les droits au régime de base de retraite
- Estimer le montant de pensions
- Décrypter le fonctionnement des caisses complémentaires
- Conseiller les salariés dans les démarches administratives

PARTICIPANTS

RH et toute personne en charge de conseiller et d'accompagner des collaborateurs dans leurs démarches de départ à la retraite.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	FUT
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Dates	nous consulter

Connaître les nouveaux droits des salariés en matière de retraite

- Principaux régimes de retraite et leurs spécificités.
 - Différence entre mise et départ à la retraite.
 - Ages clés de la retraite.
 - Dispositif «carrière longue».
 - Départ anticipé à la retraite pour pénibilité.
- Exercice** Quiz pour tester les connaissances des participants en matière de retraite.

Comprendre le système de retraite de base

- Conditions d'ouverture des droits à la retraite.
 - Calcul du montant de la pension.
 - Surcote de la pension.
 - Droits du conjoint survivant.
- Exercice** Rechercher des informations à partir d'un relevé de carrière du régime général. Estimer le montant de pensions.

Appréhender le régime des caisses complémentaires

- Principe du système par points.
 - Calcul de l'allocation complémentaire.
 - Obtenir sa retraite complémentaire sans minoration.
 - Retraite complémentaire des cadres supérieurs.
 - Droits du conjoint survivant.
- Exercice** Estimer le montant de la pension des retraites complémentaires.

Procéder au paiement des pensions de retraite

- Retraite de base. Retraite complémentaire.
- Cotisations sociales sur les pensions de retraite.

Orienter ses collaborateurs dans leurs démarches administratives

- Les documents indispensables : bulletin de paie, relevé de carrière, de points et de situation individuelle.
 - Recensement des différents interlocuteurs et planification des démarches.
 - Recours en cas de contestation sur le montant de la pension.
- Exercice** Quiz : rechercher des erreurs dans un relevé de situation individuelle.

Retraite et activité professionnelle

- Retraite progressive ou à temps partiel.
 - Cumul emploi-retraite.
 - Statut auto-entrepreneur. Portage salarial.
 - Se mettre à son compte et savoir choisir son statut.
- Exercice** Quiz : analyser des projets de futurs retraités et apporter des propositions.



Formation

Le monde de la formation professionnelle est en pleine mutation aujourd'hui. D'une part, les nouvelles technologies, la digitalisation, les nouveaux outils d'apprentissage sont en train de faire évoluer notre manière d'apprendre et les méthodes de formation. D'autre part, la réforme récente et ses nouveautés comme le Compte Personnel de Formation ou l'entretien professionnel entraînent des changements importants dans la démarche de professionnalisation des salariés. Créés et animés par des professionnels, les formations constamment actualisées d'ORSYS vous permettront d'adapter et de renouveler votre politique formation.

> L'expert métier

Consultant expert de la formation, formateur de formateurs et en développement individuel, **Philippe ARGOUGES** est entré dans le monde de la formation en 1988 chez Sun Microsystem où il a animé des formations techniques puis traduit et créé des supports de formation. Par la suite, il devient responsable pédagogique et peaufine son expérience chez Microsoft et crée la Partner Academy Microsoft avec un cursus complet de formations. Il est à présent formateur pour son propre compte, expert de l'ingénierie de la formation et de l'analyse des besoins.





Cycle certifiant Responsable formation en entreprise certificat professionnel FFP

Le Responsable formation occupe un poste stratégique au sein des Ressources Humaines. Ce cycle vous permettra de renforcer les compétences clés de votre fonction : analyse des besoins de formation, construction et pilotage du plan de formation, mesure de l'efficacité des actions dans le respect des dispositifs législatifs en vigueur. Vous développerez une posture efficace auprès des partenaires sociaux lors de la présentation du plan de formation pour anticiper les conflits et mener à bien la négociation.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir la politique de formation
- Recenser et analyser les besoins de formation dans l'entreprise
- Identifier les dispositifs d'accès à la formation
- Construire et piloter le plan de formation
- Évaluer les actions de formation
- Communiquer la politique de formation aux partenaires sociaux

PARTICIPANTS

Responsables de formation en prise de poste ou déjà en poste.

PREREQUIS

Expérience souhaitable en ressources humaines.

pour aller plus loin

- › Comprendre et appliquer la réforme de la formation professionnelle p.38
- › Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs p.69
- › Mettre en place et piloter avec succès votre GPEC p.30

Réf : KFO

Durée : 11 jours/77 heures

Composition du cycle :

- réf RFP, 2j, cf p. 41
- réf ABF, 2j, cf p. 42
- réf AFO, 2j, cf p.43
- réf PLF 2j, cf p. 42
- réf PSO, 2j, cf p. 20

Examen réf KQX - 1j

Les dates de début du cycle sont indiquées sur le planning, les sessions sont à choisir sur une période de 12 mois.

Prix : 4 900 € HT (prix 2017)
option full offerte
soit environ 30% de remise incluse
Remise non cumulable

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Mettre en place une politique formation performante

- Définir la politique de formation.
- Déterminer la contribution des acteurs clés de la formation.
- Analyser les besoins en formation.
- Savoir choisir le dispositif de formation le plus approprié.
- Rédiger et valider le cahier des charges d'une formation.
- Construire et présenter le plan de formation.
- Mettre en place une démarche qualité.

Exercice Atelier en sous-groupes : définir une politique de formation. Cartographie des acteurs de la formation. Formaliser les besoins de formation à partir d'un contexte donné. Analyser un cahier des charges. Construire un argumentaire de présentation d'un plan de formation.

Analyser les besoins de formation

- Organiser l'analyse des besoins.
- S'approprier les trois niveaux d'analyse des besoins.
- Opter pour l'approche individuelle.
- Choisir l'approche intégrée ou basée sur la performance.
- Analyser avec une approche stratégique.
- Identifier les outils et supports possibles.
- Tirer des conclusions de l'analyse.

Exercice Identifier les arguments plaçant en faveur de l'analyse des besoins. Analyser les forces et faiblesses de chacun des trois niveaux d'analyse. Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche. Rédaction de conclusions d'analyse de besoin.

Évaluer les actions de formation

- Intégrer l'évaluation des actions dans le processus global de la formation.
- Adapter le dispositif d'évaluation en fonction de l'action de formation.
- Mesurer les impacts des actions de formation et communiquer efficacement.

Exercice Mises en situations autour de la définition d'objectifs généraux et pédagogiques. Entraînement à l'analyse des écarts et à la mise en place d'actions correctives. Construction d'outils simples pour évaluer les connaissances. Exercice sur la mise en œuvre d'un plan de communication.

Construire et piloter son plan de formation

- Identifier les dispositifs d'accès à la formation.
- Construire un plan de formation.
- Elaborer et valider le cahier des charges d'une formation.
- Communiquer et faire valider le plan de formation.
- Évaluer l'action de formation.
- Mettre en place une «démarche Qualité» formation.

Exercice Revue de presse et actualités sur la réforme. À partir de situations données, recherche du dispositif de formation le plus adapté. Analyse critique de cahiers des charges en groupe. Mises en situation d'actions de communication. Construction d'indicateurs et de référentiels.

Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux

- La relation sociale : la loi et les acteurs.
- La négociation sociale : comprendre les enjeux et les différentes phases.
- Les outils pour mener une négociation efficace.
- Gérer les conflits.

Exercice Répondre à un quiz sur le rôle des IRP. Définir les grandes étapes de la négociation sociale. Jeu de rôle filmé : négociation avec un DP. Jeu en équipe sur la communication de crise.

Certification

Présentation des épreuves

- Présentation collective des objectifs de la certification. Présentation du déroulé des épreuves (timing, format ...).

Entretien individuel avec l'examineur

Dresser le bilan de la satisfaction sur le cycle.

Epreuve écrite commune

Questionnaire écrit (questions ouvertes et fermées) : rôle, compétences et méthodologies du Responsable de formation.

Étude de cas

Scénario d'entreprise à étudier.

Elaboration d'un plan de formation à présenter devant l'examineur.

Présentation orale

Présentation des résultats de l'année N et du plan de formation de l'année N+1 de l'étude de cas.

Justification des choix méthodologiques et des axes du plan. Déclinaison des actions opérationnelles.

Réponses aux questions de l'examineur.

Réflexion : transposition sur la réalité professionnelle.

Ce cycle certifiant est destiné à vous apporter les outils et méthodes indispensables à la préparation et à l'animation d'une formation. Il vous présentera les bonnes pratiques pour concevoir un itinéraire et des supports pédagogiques. Vous acquerrez les techniques pour animer les échanges avec les stagiaires et gérer les situations délicates en formation.

Formation de formateurs

- Etudier la meilleure démarche pour élaborer une action de formation.
- Savoir découper une session en modules intégrant la durée et le type d'activités : pédagogie par objectif.
- Choisir les méthodes appropriées pour une progression pédagogique adaptée : exposé, exercice, mise en situation...
- Construire un exposé pertinent et structuré : plan, contenu, forme.
- Réussir une ouverture et une clôture de stage et sonder les besoins en formation de son public.
- Réguler le groupe grâce à l'écoute, l'empathie et la reformulation. Les règles de structuration du groupe.
- Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage. Manipuler avec aisance les aides visuelles en salle.
- Réaliser un tour de table de fin de stage profitable et élaborer un bilan du formateur.

Travaux pratiques Rédaction et validation d'objectifs pédagogiques. Elaboration de supports. Simulations de séance d'animation en vidéo.

Concevoir une formation, contenu et support

- Adapter la pédagogie au public. Les spécificités de la formation des adultes.
- Calibrer le programme de formation en fonction du contexte et des enjeux.
- Construire le programme à l'aide de neuf questions et développer les activités pédagogiques.
- Structurer les thèmes et le déroulement de la formation. Varier les typologies d'exercices.
- Maîtriser le scénario de séquences et prendre en compte les différentes phases d'apprentissage.
- Sélectionner les exercices à partir de critères déterminés.
- Améliorer vos présentations visuelles pour captiver votre auditoire.
- Appliquer les critères de sélection des supports : pertinence, cohérence, substitution.
- Evaluer une formation : satisfaction, acquisition des compétences, transfert des acquis.

Travaux pratiques Rédaction d'un contenu de formation structuré. Conception d'une grille de séquences. Elaboration de la définition des paramètres de supports pédagogiques. Conception d'une grille d'évaluation de l'acquisition des compétences.

Formation de formateurs, perfectionnement

- Elargir sa palette d'activités pédagogiques avec les activités de découverte, d'application et de démonstration.
- Identifier et prendre en compte les différents profils d'apprentissage et leurs spécificités.
- Cerner les freins à l'apprentissage et aux changements. Appréhender la formation comme moyen d'implication.
- Surmonter les situations délicates : participants difficiles, absence ou profusion de participation, groupe hétérogène.
- Mettre le groupe dans une dynamique positive et gérer le manque de motivation.
- Maintenir sous contrôle son stress et ses émotions.

- Analyser l'animation de sessions de formation. Evaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception.
- Se fixer des objectifs de progrès pour améliorer constamment ses interventions.

Travaux pratiques Réalisation de fiches pratiques et mises en situation. Etudes de cas et mise en pratique. Entraînements. Echanges de pratiques et simulations de formations. Création de ses propres outils d'évaluation.

Gérer les situations difficiles en formation

- Identifier les éléments de la dynamique de groupe : les stratégies des individus. Les cinq phases de la vie d'un groupe.
- Conduire efficacement les participants en repérant leurs représentations et motivations. Se positionner dans son rôle.
- Adapter les activités de la formation aux profils d'apprentissage.
- Repérer rapidement les signes de blocage et recadrer les échanges pour être réactif face aux situations difficiles.
- S'affirmer face au groupe grâce à la méthode D.E.S.C. et prendre position en évitant tout phénomène d'escalade.
- Comprendre les résistances au changement et les affronter avec méthode et diplomatie.
- Prendre en compte les réticences, lever les incompréhensions, savoir défendre le changement.
- Appréhender les comportements possibles pour s'y préparer et réagir au mieux.

Travaux pratiques Identifier des erreurs de gestion de groupe en formation : analyser les causes, proposer des réponses adaptées. Adapter le contenu et l'animation d'une formation aux différents styles d'apprentissage des stagiaires. Jeux de rôles avec application de la méthode D.E.S.C. à une situation spécifique.

Certification

- Echanges sur les connaissances acquises et leur transposition sur le terrain. Construction de support et animation d'une séquence de formation.

Entretien individuel

Bilan du cycle, du déroulement des différents modules. Comprendre les acquis consolidés par le stagiaire. Clarifier certains points de pédagogie si besoin.

Epreuve écrite

Construction d'un mini-support de formation à partir d'un item et d'un temps donnés. Organisation de ses contenus. Mise en forme des messages clés pour les rendre impactants.

Epreuve orale

Animation d'une séquence de formation à l'aide du support créé lors de l'épreuve écrite. Techniques d'animation : utiliser une communication claire et adaptée au public visé. Séance de questions réponses durant la présentation. Débriefing sur les comportements observés.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Se positionner dans son rôle de formateur et accueillir positivement les participants
- Concevoir des actions de formation pertinentes en tenant compte des besoins et du contexte de la demande
- Structurer son déroulé et ses supports pédagogiques
- Développer ses techniques d'animation et donner de l'impact à ses messages
- Se positionner dans la gestion des situations délicates en formation

PARTICIPANTS

Formateur ou toute personne amenée à animer une action de formation, quel que soit le thème d'intervention.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

pour aller plus loin

- Ludopédagogie, concevoir et animer des formations par le jeu p.44
- Former autrement : animer une classe virtuelle p.43

Réf :	KOF
Durée :	9 jours/63 heures
Composition du cycle :	
	réf MOF, 2j, cf p. 45
	réf CCS, 2j, cf p. 44
	réf FAT, 2j, cf p. 45
	réf FDI 2j, cf p. 46
Examen	réf KXX - 1j
Les dates de début du cycle sont indiquées sur le planning, les sessions sont à choisir sur une période de 12 mois.	
Prix :	3 920 € HT (prix 2017) soit environ 30% de remise incluse Remise non cumulable
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Pilotage de la formation professionnelle : synthèse et perspectives

La loi de mars 2014 est venue bouleverser l'univers plutôt stable de la formation professionnelle en France. Elle vient de plus renforcer ou confirmer certaines tendances liées aux avancées technologiques, d'une part, aux évolutions des mentalités, d'autre part. Que signifient ces évolutions pour les responsables formation, à quels changements doivent-ils se préparer, est-ce une simple évolution ou une vraie révolution ? Telles sont les questions auxquelles ce cours de synthèse répond.

Identifier les orientations ayant présidé à la rédaction de la loi

- La nécessaire simplification.
- De l'obligation de payer à l'obligation de former.
- A qui profite la formation professionnelle ?
- Le besoin de contrôle et les risques associés.
- Comment garantir le professionnalisme des formations ?
- Le rôle des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).
- Formation, diplôme et certification professionnelle.
- La formation professionnelle est-elle efficace ?

Echanges Sur la formation professionnelle en France, partage d'expériences.

Mettre en avant les nouveautés concrètes de la loi et leurs conséquences

- Contribuer moins, former mieux : qu'en est-il vraiment ?
- Déconnecter la formation professionnelle des besoins de l'entreprise.
- Du DIF au CPF : quels sont les changements ?
- L'entretien professionnel : comment vraiment parler du développement de ses collaborateurs ?
- Des plans sur le long terme : est-ce réaliste ?
- Le développement du rôle de support des OPCA.
- Panorama de l'ensemble des dispositifs.
- Ce qu'il reste à préciser, ce qui devra encore évoluer.

Echanges Sur les nouveautés mises en application depuis le 1er janvier 2015, partages d'expériences.

Expliquer la réalité de la situation en France

- Les chiffres de la formation professionnelle en France.
- Que s'est-il passé depuis l'entrée en vigueur de la loi ?
- La formation peut-elle aussi apporter quelque chose aux collaborateurs ?
- Les modalités de formation en France : surtout le stage présentiel.
- Analyse-t-on vraiment les retours ?
- Comment parle-t-on de la formation à ses collaborateurs aujourd'hui ?
- La réalité du DIF et le futur du CPF : la situation aujourd'hui.
- Vos nouveaux collaborateurs savent-ils se former ?

Echanges Sur les pratiques et les changements induits par la nouvelle loi dans leurs entreprises respectives. Comparaison par rapport aux dispositifs dans les autres pays, partages d'expériences.

Identifier les méthodes de formation et leur utilisation en entreprise

- Ce qu'on peut faire avec les nouvelles technologies : vidéos, tutoriels, etc.
- La révolution technologique a-t-elle touché la formation ?
- Les e-learning : une évolution plutôt qu'une révolution.
- Reparlons concrètement de Serious Games.
- Les MOOC, de l'effet de mode à un usage raisonné : ont-ils leur place en entreprise ?
- S'appuyer sur les outils mobiles en formation : téléphones, tablettes.
- Du bon usage des classes virtuelles : comment les mettre en place, les présenter, les utiliser ?

- Les fausses bonnes idées et les vrais bénéfiques.
- Combinons et recombinaisons : la multimodalité.

Exemple Présentations d'exemples concrets, discussions et échanges sur l'efficacité des différents dispositifs, partages d'expériences.

Présenter les évolutions dans le pilotage de la formation professionnelle

- En quoi la loi favorise-t-elle ces évolutions ?
- Les besoins de l'entreprise et les envies du collaborateur : intégrer l'un et l'autre.
- Formation professionnelle et CPF.
- Diplôme et certification professionnelle : doit-on les prendre en compte, et comment ?
- Comment bien utiliser des formateurs internes ?
- Et si on s'intéressait vraiment à l'efficacité des formations ?
- Du stage au processus intégré d'apprentissage.
- Mettre en place des sessions de suivi.
- Utiliser concrètement tous les dispositifs de la formation professionnelle.

Réflexion collective Discussions et échanges sur les diverses possibilités et perspectives d'évolution, partages d'expériences.

Vendre la formation et ses nouvelles modalités dans son entreprise

- Les programmes de formation et la manière de les présenter.
- Mettre en avant les bénéfiques pour les différents acteurs : apprenants, managers, etc.
- Les nouvelles modalités de formation : un atout ou un frein ?
- Convaincre les réticents et combattre les idées reçues.
- Quelques idées pour faire évoluer les mentalités.
- Intégrer les nouvelles modalités de formation dans la présentation aux IRP.
- Vendre les e-learning, les MOOC ou les classes virtuelles.

Echanges Discussions et partages d'expériences sur la présentation de parcours de formations intégrant diverses modalités, échanges d'idées.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les orientations ayant présidé à la rédaction de la loi de mars 2014
- Mettre en avant les nouveautés concrètes de la loi et leurs conséquences
- Expliquer la réalité de la situation de la formation professionnelle en France
- Identifier les nouvelles méthodes de formation et leur utilisation en entreprise
- Présenter les évolutions possibles dans le pilotage de la formation professionnelle
- Vendre la formation professionnelle et ses nouvelles modalités dans son entreprise

» PARTICIPANTS

Responsable ou chargé de formation, responsable projet formation, responsable d'ingénierie de formation ou pédagogique, formateur.

» PREREQUIS

Aucunes connaissances particulières.

Réf :	EVF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 730 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre et appliquer la réforme de la formation professionnelle



Ce stage vous propose une démarche pour affiner votre politique formation. Il vous permettra de maîtriser toutes les clés de la réforme de la formation professionnelle afin d'assurer la cohérence entre les orientations stratégiques de l'entreprise et les actions de formation.

» Connaître les grandes lignes des différentes réformes de la «FP»

- Les enjeux de la formation professionnelle (FP).
 - Les principes et les mesures phares de la réforme 2004.
 - Les principes et les mesures phares des réformes de 2004 et 2009
 - La dernière réforme de 2013 et 2014 : le CPF, l'évolution du financement et de l'entretien professionnel
- Travaux pratiques** Quiz sur les leviers de la formation professionnelle avec débriefing collectif.

» Cartographier les outils existants

- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE). Qu'est-ce que c'est ? Quelles certifications sont visées ?
 - Le bilan de compétences et ses différentes phases.
 - Le bilan d'étape professionnel : obligations de l'employeur et du salarié.
 - L'outil de pilotage des parcours professionnels. Le cadre légal et le modèle de passeport.
 - Le contenu, les avantages et le mode d'emploi du passeport formation.
 - Mettre en place un bilan d'étape professionnel.
 - Organiser l'entretien professionnel : les étapes.
- Travaux pratiques** Échanges collectifs sur les outils utilisés. Construire son propre passeport formation pour préparer l'entretien professionnel.

» Piloter le plan de formation

- Le plan de formation : une obligation et un élément central de la politique GRH.
- Le plan de formation : les deux catégories.
- Recueillir et centraliser les besoins en formation.
- L'élaboration du plan de formation : mode d'emploi.
- Le rôle des OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé). Impact des dernières lois.
- Gérer son planning avec ses OPCA.
- Suivre les formations et évaluer ses partenaires.
- Organiser les congés formation : CIF, CVAE, CBC. Les salariés concernés et les conditions.

Travaux pratiques Analyser son plan de formation : indiquer les thèmes présents et abordés. Préparer un argumentaire.

» Gérer le passage du DIF au CPF

- Portabilité du DIF et CPF.
- Analyser les demandes de formation. Formations entrant dans le cadre du CPF.
- Connaître les nouvelles dispositions liées au CPF.
- Mise en œuvre de la période de professionnalisation.

Travaux pratiques A quoi peut ressembler mon catalogue de formations ? CPF ? Analyse à partir de cas concrets.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les clés de la réforme de la formation professionnelle
- Affiner la politique RH et orienter les actions de formation
- Cartographier les outils RH existants
- Connaître les nouvelles dispositions liées au CPF

» PARTICIPANTS

Responsables formation et RRH, managers et chefs de projets formation, chefs d'entreprise, de TPE et PME.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : FIP

Durée : 1 jour/7 heures

Prix : 920 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Mettre en place une politique formation performante



Ce stage vous montrera la démarche à privilégier pour construire une politique de formation en lien avec la stratégie et les contraintes économiques et réglementaires. Vous apprendrez par ailleurs à optimiser le budget formation et à évaluer la performance des actions entreprises.

» Définir la politique de formation

- Comprendre les enjeux et changements de l'entreprise.
- Tenir compte des obligations et engagements de l'entreprise en matière de formation.

Exercice Atelier en sous-groupes : définir une politique de formation.

» Déterminer la contribution des acteurs clés de la formation

- Internes : partenaires sociaux, managers...
- Focus sur l'assistant(e) de formation : rôle, missions et délégation.
- Externes : OPCA, organismes de formation, organismes publics...

Exercice Cartographie des acteurs de la formation.

» Analyser les besoins en formation

- Maîtriser les trois niveaux d'objectifs : performance, projet, parcours.
- Acquérir la méthodologie de recueil et d'étude des besoins.

Etude de cas Formaliser les besoins de formation à partir d'un contexte donné.

» Savoir choisir le dispositif de formation le plus approprié

- Présentation des différents dispositifs.
- Avantages et points de vigilance.

Exercice QCM : tester ses connaissances sur le dispositif de formation.

» Construire et valider le cahier des charges d'une formation

- Rubriques essentielles du cahier des charges.
- Ingénierie, techniques d'animation et outils pédagogiques.

Etude de cas Analyser un cahier des charges.

» Construire et présenter le plan de formation

- Obligations légales.
- Contenu du plan : objectifs, priorités, contenu, pédagogie, budget...
- Valoriser son plan de formation auprès des acteurs clés.

Exercice Construire un argumentaire de présentation d'un plan de formation.

» Mettre en place une démarche qualité

- Principaux indicateurs du tableau de bord.
- Méthode d'analyse de qualité (STAR).
- Améliorer l'efficacité des actions.

Exercice Analyser la performance d'une action de formation et identifier les axes d'amélioration.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et acteurs transverses de la formation
- Analyser les besoins de formation
- Maîtriser les différents dispositifs de formation
- Construire le cahier des charges et le plan de formation
- Développer une démarche qualité de la politique formation

» PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant se former à la fonction de Chargé ou Responsable Formation.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : RFP

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Pratique Analyser les besoins en formation

La formation est souvent perçue comme un investissement pour le développement des compétences. Pour que cet investissement soit rentable, il faut savoir estimer les besoins. Vous apprendrez durant ce stage à utiliser les principaux outils d'analyse des besoins et à formaliser vos conclusions dans un cahier des charges.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développer une démarche favorable à l'analyse des besoins
- Identifier les trois niveaux d'analyse des besoins
- Connaître les outils et supports d'analyse des besoins
- Savoir rédiger les conclusions de l'analyse des besoins

PARTICIPANTS

Responsable ou chargé de formation, responsable projet formation, responsable d'ingénierie de formation ou pédagogique.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	ABF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Organiser l'analyse des besoins

- Comprendre les changements auxquels est confrontée l'organisation.
- Transformer le système de classification du personnel en une véritable gestion de développement de carrière.
- Identifier les solutions aux problèmes rencontrés.
- Fournir les arguments en faveur du développement de la formation.

Réflexion collective Identifier les arguments plaidant en faveur de l'analyse des besoins.

S'approprier les trois niveaux d'analyse des besoins

- Identifier le niveau individuel.
- Etudier le niveau de l'entreprise ou de l'unité.
- Déterminer le niveau stratégique.

Réflexion collective Analyser les forces et faiblesses de chacun des trois niveaux d'analyse.

Opter pour l'approche individuelle

- Evaluer les forces et faiblesses des ressources internes.
- Déterminer les types de public et les typologies de formation.
- Approfondir les souhaits individuels de formation.
- Construire le plan de formation individuel du salarié.

Exercice Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche.

Choisir l'approche intégrée ou basée sur la performance

- Etudier un type d'emploi en détail.
- Savoir décrire les missions, tâches et compétences nécessaires par type d'emploi.
- Partir de l'analyse des problèmes notifiés.

Etude de cas A partir d'un cas, réflexion sur les compétences requises pour un exemple de poste.

Analyser avec une approche stratégique

- Donner la priorité aux changements organisationnels.
- Connaître les prévisions en matière d'effectifs.
- Cerner le climat organisationnel.

Exercice Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche.

Identifier les outils et supports possibles

- Utiliser les questionnaires et entretiens collectifs.
- Valider les besoins lors des entretiens professionnels.
- Exploiter les tests individuels.

Exercice Mises en situation de conduite d'un entretien professionnel.

Tirer des conclusions de l'analyse

- Formuler et rendre ses conclusions.
- Intégrer les éléments indispensables dans le cahier des charges.

Exercice Rédaction de conclusions d'analyse de besoin.

Pratique Construire et piloter son plan de formation

Le plan de formation est un outil stratégique pour le développement de l'entreprise. Il est la traduction de la politique de formation. Après avoir dressé le panorama des dispositifs, vous apprendrez à élaborer un cahier des charges, à construire un plan de formation, à le communiquer et à en mesurer les effets.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différents dispositifs d'accès à la formation
- Comprendre les impacts de la réforme de la formation professionnelle
- Elaborer, communiquer et valider le plan de formation
- Rédiger le cahier des charges d'une formation
- Evaluer les actions de formation
- Développer une démarche qualité de la formation

PARTICIPANTS

Responsables formation, RRH, DRH.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	PLF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Identifier les dispositifs d'accès à la formation

- Le plan de formation.
- Le Compte Personnel de Formation (CPF).
- Le Congé Individuel de Formation (CIF).
- La période et le contrat de professionnalisation.
- Les dernières évolutions issues de la Réforme de la formation professionnelle.

Echanges Revue de presse et actualités sur la réforme.

Construire un plan de formation

- Etudier le besoin de formation avec les 3P : Performances, Projets, Parcours.
- Clarifier la différence entre le besoin et la demande.
- Prendre en compte la GPEC dans le plan de formation.
- Traiter les demandes individuelles : CPF, CIF, VAE.
- Connaître les autres modalités d'apprentissage.

Etude de cas A partir de situations données, recherche du dispositif de formation le plus adapté.

Elaborer et valider le cahier des charges d'une formation

- Cerner les avantages et limites du cahier des charges.
- Connaître les rubriques essentielles d'un cahier des charges.
- Définir les objectifs d'une formation.
- Evaluer l'opportunité de faire appel à un formateur interne ou externe.
- Sélectionner, tester et organiser la collaboration avec les organismes de formation.

Exercice Analyse critique de cahiers des charges en groupe.

Communiquer et faire valider le plan de formation

- Responsabiliser les parties prenantes.
- Planifier la mise en œuvre du plan.
- Présenter visuellement les tendances et les objectifs.
- Communiquer les informations légalement exigibles.
- Se préparer à la négociation avec le CE.

Mise en situation Mises en situation d'actions de communication.

Evaluer l'action de formation

- Le niveau de satisfaction.
- La mesure et la certification des acquis.
- L'évaluation du transfert en situation de travail.
- L'évaluation des effets.
- L'évaluation du système de formation.

Exercice Construction d'un outil simple pour évaluer le niveau de satisfaction, le transfert de connaissances et les effets en situation de travail.

Mettre en place une «démarche Qualité» formation

- Valoriser votre activité de formation.
- Connaître les indicateurs de base de gestion.
- Externaliser la gestion.
- Les «référentiels Qualité» applicables à la formation.

Exercice Construction d'indicateurs et de référentiels.

Les actions de formation représentent un levier majeur pour développer les compétences des salariés. Comment mesurer leur efficacité et mettre en place des dispositifs d'évaluation adaptés ? Ce stage vous montrera comment construire un système d'évaluation qui s'intègre dans la démarche globale de formation.

» Intégrer l'évaluation des actions dans le processus global de la formation

- Construire l'évaluation de la formation en même temps que l'élaboration des actions de formation.
- Définir des objectifs généraux avant même de concevoir une action de formation.
- Elaborer des objectifs pédagogiques afin de pouvoir mesurer les résultats de l'action de formation de façon tangible.
- Mesurer l'écart entre les résultats obtenus et les objectifs fixés.
- Analyser les causes de l'écart. Interpréter les résultats.
- Définir et mettre en place des actions correctives à l'issue d'une action de formation.
- Optimisation du processus d'évaluation.

Exercice Mises en situations autour de la définition d'objectifs généraux et pédagogiques. Entraînement à l'analyse des écarts et à la mise en place d'actions correctives.

» Adapter le dispositif d'évaluation en fonction de l'action de formation

- Vérifier que les prérequis sont respectés en début de formation.
- Réaliser l'évaluation des connaissances et des capacités acquises à l'issue de la formation.
- Evaluer le déroulement de l'action de formation.
- Evaluer les comportements professionnels en situation de travail.
- Mesurer les effets sur le fonctionnement de l'organisation.

Exercice Construction d'outils simples pour évaluer les connaissances, le déroulement d'une action de formation, les comportements en situation de travail et l'impact de la formation.

» Mesurer les impacts des actions de formation et communiquer efficacement

- Choisir des indicateurs pertinents.
- Mettre en place ces indicateurs et les suivre dans le temps.
- Communiquer les résultats obtenus.
- Valoriser les actions de formation.
- Associer les partenaires métiers, les formateurs et les décideurs dans l'évaluation des actions de formation.

Exercice Travail en sous-groupes autour du choix et de la mise en place des indicateurs permettant de mesurer les impacts des actions de formation. Exercice sur la mise en œuvre d'un plan de communication.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer les actions de formation par rapport aux objectifs généraux et pédagogiques
- Analyser les écarts et rechercher les causes
- Mettre en place des actions correctives
- Mesurer les impacts des actions de formation et savoir les communiquer

» PARTICIPANTS

Responsable Formation et toute personne amenée à mettre en place des actions de formation.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

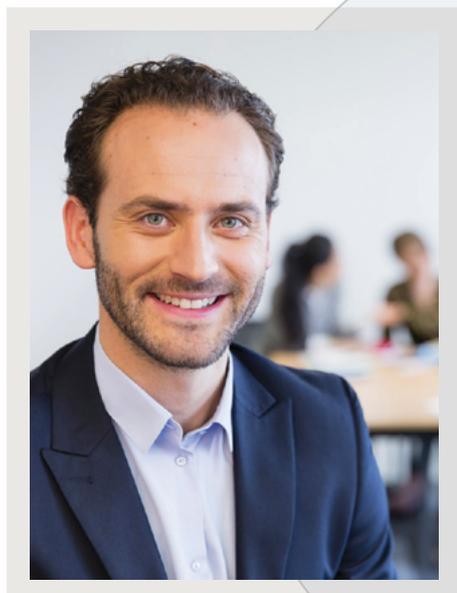
Réf : AFO

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Nos formateurs experts...



Experts et spécialistes reconnus dans leur domaine, les formateurs ORSYS sont sélectionnés puis évalués non seulement en fonction de leurs compétences techniques et pédagogiques mais aussi de leur expérience terrain et leurs qualités relationnelles :

- » **L'expertise métier** : projets de recherche, documents de synthèse (ouvrages de référence parus, articles, conception de supports de cours...),
- » **L'expérience pédagogique,**
- » **L'expérience opérationnelle,**
- » **L'indépendance,**
- » **Le comportement,** la motivation et l'adaptation à la culture ORSYS.

Impérative, la validation est une étape incontournable pour tout expert qui souhaite travailler avec ORSYS mais aussi pour chaque nouveau cours que celui-ci est amené à animer.

Concevoir des formations de qualité

construire le programme et créer ses outils pédagogiques

Best!

Réfléchir aux pratiques pédagogiques et aux méthodes didactiques (choix des contenus et modalités de transmission) de la formation des adultes. Elaboration et structuration des programmes, des exercices. Conception des supports visuels et imprimés. Gestion des questionnaires de satisfaction et grilles d'évaluations.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Construire un programme de formation
- Développer des contenus adaptés
- Concevoir des supports pédagogiques
- Bâtir une grille d'évaluation

» PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant élaborer des contenus et des supports de formation.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	CCS
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Connaître les principes de la formation

- Cerner le rôle pluriel du formateur.
- Les spécificités de la formation des adultes. Adapter la pédagogie à ce public.
- Repérer les représentations limitantes.
- Connaître les quatre phases d'apprentissage.
- Se familiariser avec le rythme ternaire.

Exercice Rédiger un contenu de formation structuré selon le rythme ternaire. Analyse en groupe.

- Prendre en compte les différentes phases d'apprentissage.
 - Prendre en compte le modèle 4MAT dans la formation.
 - Choisir les exercices à partir de critères déterminés.
- Exercice** Concevoir une grille de séquences. Echanges. Elaborer des réponses aux quatre questions du modèle 4MAT.

» Construire le programme de formation

- Calibrer le programme en identifiant le contexte et les enjeux de la formation.
- Cerner la demande et les objectifs spécifiques en douze questions.
- Construire le programme à l'aide de neuf questions.
- Développer les activités pédagogiques.
- Utiliser les différentes méthodes pédagogiques.
- Savoir choisir la méthode la plus adaptée au contexte de la demande.
- Structurer les thèmes et le déroulement de la formation.
- Varier les typologies d'exercices.

Exercice Elaborer les différentes étapes de conception d'une formation.

» Concevoir les supports pédagogiques

- Les différents supports pédagogiques.
 - Améliorer vos présentations visuelles.
 - Captiver votre auditoire.
 - Les critères de sélection des supports : pertinence, cohérence, substitution.
- Exercice** Définir les paramètres de supports pédagogiques liés aux résultats des exercices précédents.

» Evaluer une formation

- L'évaluation de la satisfaction : questionnaire, actions correctives.
- L'évaluation de l'acquisition des compétences : grille.
- L'évaluation du transfert des acquis : questions, observations.

Exercice Concevoir une grille d'évaluation de l'acquisition des compétences. Echanges.

» Structurer les contenus

- Comprendre les concepts évoqués dans les contenus.
- Identifier les prérequis et les vérifier.
- Maîtriser le scénario de séquences.



Formation de formateurs occasionnels

Best!

Etre formateur ne s'improvise pas. Avoir des connaissances ne signifie pas pour autant savoir les transmettre. Ce stage vous permettra d'acquérir les outils et méthodes nécessaires pour animer avec succès des formations occasionnelles.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Définir des objectifs pédagogiques et un déroulé
- Concevoir des activités et supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de stagiaires
- Evaluer l'action de formation et son suivi

» PARTICIPANTS

Formateur occasionnel. Toute personne souhaitant transmettre ses connaissances.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	FOC
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Comprendre les principes de la formation

- Les différences entre tuteur et formateur.
 - Le rôle du formateur.
 - Les principes de la pédagogie pour adultes.
 - Le processus d'apprentissage.
 - Les clés d'une formation efficace.
- Réflexion collective** Echanges, partage de pratiques.

» Motiver un adulte à apprendre

- Les sources de motivation en formation.
 - Les points clés dans l'attitude du formateur.
 - La prise en compte des résistances au changement.
- Etude de cas** Analyse d'exemples vécus par les participants, échanges de pratiques.

» Concevoir la formation

- Identifier le contexte et les enjeux de l'action de formation.
- Analyser la demande et l'objectif.
- Prévoir les activités pédagogiques.
- Concevoir les supports pédagogiques.
- Prévoir le fil conducteur de la formation : thèmes et déroulement pédagogique.
- Créer des outils pour les stagiaires : fiches synthèse, études de cas, quiz...

Etude de cas Etudes de cas réalisées à partir de situations professionnelles.

» Animer la formation de façon claire et vivante

- Soigner son introduction et la phase de présentation.
 - Savoir prendre la parole en public.
 - Susciter la participation et l'intérêt.
 - Rendre ses explications claires et accessibles.
 - Utiliser différents types d'exercices.
 - Vérifier la compréhension.
 - Evaluer les acquis pendant l'animation.
- Mise en situation** Exercices de simulation, analyse des points forts et axes d'amélioration.

» Gérer les situations délicates

- Repérer les signes de blocage.
 - Faire face aux participants difficiles.
 - Savoir recadrer les échanges.
 - Utiliser le groupe pour avancer.
- Mise en situation** Entraînements, partage de pratiques.

» Evaluer et suivre l'action de formation

- Evaluer la satisfaction.
 - Mesurer l'acquisition des compétences.
 - Analyser le transfert des acquis.
 - Evaluer le retour sur investissement.
- Mise en situation** S'entraîner à conclure une session de formation en utilisant le feedback et les outils d'évaluation.

Ce stage vous montrera comment concevoir, animer et évaluer une formation. Il vous apprendra notamment à développer une progression pédagogique par objectif, et à intégrer pleinement la notion d'empathie dans une action de transfert des savoirs.

» Construire un objectif pédagogique

- Etudier la meilleure démarche pour élaborer une action de formation.
- Savoir découper une session en modules qui intègrent la durée et le type d'activités : pédagogie par objectif.
- Distinguer les objectifs de formation des objectifs pédagogiques.

Exercice Rédiger les objectifs pédagogiques d'une formation.

» Bâtir une progression pédagogique

- Définir une progression adaptée aux objectifs professionnels des participants.
- Repérer et choisir les méthodes appropriées : exposé, exercice en ateliers, mise en situation...

Exercice Elaborer la progression et les supports types d'une séance de formation, animer la présentation.

» Animer un exposé

- Construire un exposé : plan, contenu, forme.
- Comprendre l'importance de la communication non verbale et para-verbale.

Mise en situation Simulations filmées de séances d'animation : chaque participant prépare un exposé et l'anime. Débriefing en groupe.

» Se présenter et présenter la formation

- Réussir une ouverture et une clôture de stage.
- Endosser les différents "rôles" du formateur.
- Donner aux participants "l'envie d'être là".

- Sonder les besoins en formation de son public.

Mise en situation Exercice filmé : réussir son ouverture de stage. Débriefing collectif.

» Réguler le groupe

- Faire connaissance avec le groupe.
- Connaître les règles de structuration du groupe.
- Savoir écouter et faire preuve d'empathie.
- Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression.
- Gérer les situations délicates : conflits entre participants ou avec le formateur.

Mise en situation filmée La gestion de la dynamique de groupe en séance de formation. Débriefing collectif.

» Utiliser les aides pédagogiques

- Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage.
- Manipuler avec aisance les aides visuelles en salle.

Exercice Concevoir et mettre en œuvre des supports pédagogiques.

» S'approprier les techniques d'évaluation

- Distinguer les notions de satisfaction et d'efficacité d'une formation.
- Réaliser un tour de table profitable : les techniques.
- Elaborer un bilan du formateur : points incontournables et dimension éthique.

Exercice Créer un questionnaire d'évaluation et le tester en direct. Echanges.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Construire des objectifs et une progression pédagogique
- Concevoir et utiliser des supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Gérer les situations délicates en formation
- Evaluer l'action de formation

» PARTICIPANTS

Formateur ou toute personne amenée à former quel que soit le domaine d'intervention.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	MOF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Formation de formateurs, perfectionnement

Cette formation vous permettra de valider et de renforcer vos compétences de formateur, en tirant parti de vos points forts. Vous aurez ainsi l'occasion d'affiner vos savoirs et techniques grâce aux retours d'expériences de vos pairs et prendrez du recul sur votre pratique.

» Faire le bilan de sa pratique de formateur

- Mode de conception des formations.
- Type de pédagogie.
- Style d'animation.
- Gestion des participants et des situations difficiles.

Exercice Test d'autodiagnostic, analyse des résultats, échanges de pratiques.

» Elargir sa palette d'activités pédagogiques

- Les activités de découverte.
- Les activités d'application.
- Les activités de démonstration.

Exercice Construire les fiches pratiques de différentes activités pédagogiques et de leur utilité en situation d'animation de formation.

» Identifier les différents modes d'apprentissage

- Les différents dispositifs d'apprentissage et leurs spécificités.
- Les prendre en compte dans l'animation de formation.

Etude de cas Etudes de cas et mise en pratique.

» Faire de la formation un vecteur de changement

- Comprendre les résistances au changement et y faire face en formation.
- Identifier les freins à l'apprentissage.
- Concevoir la formation comme un moyen d'impliquer les collaborateurs.

Etude de cas Etudes de cas et entraînements, échanges en groupes.

» Faire face aux situations délicates

- Canaliser les participants difficiles.
- Gérer l'absence ou le trop-plein de participation.
- S'adapter à un groupe hétérogène.
- Maintenir sous contrôle son stress et ses émotions.
- Gérer le manque de motivation.
- Entraîner le groupe dans une dynamique positive.

Etude de cas Echanges de pratiques, simulations de formations, études de cas.

» Construire des outils d'évaluation

- Mesurer les performances des actions de formation.
- Evaluer les outils pédagogiques utilisés et prévus lors de la conception.
- Analyser l'organisation et l'animation des sessions de formation.
- Mesurer les acquis de nouvelles connaissances ou compétences des participants.

Travaux pratiques Création de ses propres outils d'évaluation.

» Se fixer des objectifs de progrès

- Qu'avez-vous appris ?
- Que souhaitez-vous mettre en pratique ?
- Comment allez-vous vous y prendre ?

Exercice Réflexion individuelle et partage en groupe sur la définition des points de progrès.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer ses pratiques de formateur
- Acquérir de nouvelles activités pédagogiques
- Vaincre les résistances au changement en situation d'animation
- Gérer les situations délicates avec des techniques de régulation avancées
- Construire des outils pour évaluer l'action de formation

» PARTICIPANTS

Formateurs. Toute personne amenée à animer des formations.

» PREREQUIS

Expérience de l'animation de formation et connaissance des techniques de base de préparation et d'animation.

Réf :	FAT
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

P pratique Formateur : gérer les situations relationnelles difficiles

Ce stage vous permettra de mieux appréhender le fonctionnement de la dynamique d'un groupe en formation. Vous apprendrez à adapter votre pédagogie à vos participants, faire face aux situations difficiles et surmonter les résistances.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Repérer les éléments de la dynamique de groupe
- Savoir conduire les participants
- Adapter les activités aux profils d'apprentissage
- Gérer les situations délicates
- Vaincre les résistances au changement grâce à des techniques appropriées

PARTICIPANTS

Formateurs, coachs amenés à gérer une dynamique de groupe, formateurs occasionnels, tuteurs. Toute personne souhaitant développer son aisance et approfondir ses techniques relationnelles en formation.

PREREQUIS

Expérience requise en animation de formation.

Réf :	FDI
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Identifier les éléments de la dynamique de groupe

- Identifier les stratégies des individus dans le groupe.
- Maîtriser les cinq phases de la vie d'un groupe.
- Mettre le groupe dans une dynamique positive.

Réflexion collective Identifier les techniques d'animation propices à développer une dynamique positive du groupe.

Conduire efficacement les participants

- Bien se positionner dans sa fonction de formateur.
- Maîtriser les techniques d'animation et outils pédagogiques.
- Comprendre les représentations et motivations des stagiaires.
- Appliquer des règles de conduite au groupe.

Exercice En sous-groupes, identifier des erreurs de gestion de groupe en formation : analyser les causes, proposer des réponses adaptées.

Cerner les différents profils d'apprentissage

- Connaître les quatre phases d'apprentissage.
 - Prendre en compte le modèle 4MAT dans la formation.
 - Adapter les activités aux profils d'apprentissage.
- Exercice** Adapter le contenu et l'animation d'une formation aux différents styles d'apprentissage des stagiaires. Elaborer des réponses aux quatre questions du modèle 4MAT. Analyse et échanges.

Etre réactif face aux situations difficiles

- Repérer les signes de blocage.
- Savoir recadrer les échanges.
- Savoir répondre aux questions difficiles et aux critiques.
- Gérer l'absence ou le trop-plein de participation.
- Prendre en compte l'hétérogénéité du groupe.
- Stimuler la motivation.
- S'affirmer par la méthode D.E.S.C.

Jeu de rôle Appliquer la méthode D.E.S.C. à une situation spécifique. Analyse et échanges.

Comprendre les résistances au changement et y faire face

- Identifier les causes de résistance au changement.
- Appréhender les comportements possibles dans un contexte de changement.
- Utiliser le changement comme facteur de progrès.
- Prendre en compte les réticences, lever les incompréhensions, savoir défendre le changement.

Jeu de rôle Gérer efficacement les résistances des stagiaires. Analyse et échanges.

P pratique Former autrement : animer une classe virtuelle

La classe virtuelle est une approche pédagogique qui séduit de plus en plus d'entreprises. Ce stage vous permettra d'identifier les bénéfices et contraintes liées à ce mode de formation. Vous apprendrez notamment à concevoir une classe virtuelle, soigner la préparation, le démarrage, l'implication et la conclusion.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différents types de classe virtuelle
- Maîtriser les principaux d'outils d'animation en classe virtuelle
- Préparer la formation et concevoir les exercices
- Bien démarrer la formation et susciter l'implication des apprenants
- Conclure une classe virtuelle et mesurer son efficacité

PARTICIPANTS

Formateur ou toute personne amenée à animer une classe virtuelle.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	ACV
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre les bénéfices et contraintes de la classe virtuelle

- Les enjeux des dispositifs de formation présentielle et à distance.
- Les raisons du développement de la classe virtuelle.
- Les différents types de classe virtuelle.
- Le rôle du formateur et la pédagogie appropriée à la modalité de classe virtuelle.
- Les vecteurs de communication et les contraintes d'une classe virtuelle.
- La durée effective d'une classe virtuelle.

Travaux pratiques Echanges sur les enjeux et le rôle du formateur. Illustration d'une classe virtuelle.

Utiliser les outils permettant l'animation d'une classe virtuelle

- Les formations synchrones ou asynchrones.
- Le téléphone et la voix sur IP.
- Les meetings virtuels et les vidéoconférences.
- Les plateformes de classe virtuelle.

Etude de cas Mise en place d'un dispositif de formation à distance.

Développer une classe virtuelle

- Les contraintes d'une classe virtuelle : durée, qualité des échanges, ...
- Le choix des méthodes pédagogiques.
- Les classes transmissives et les classes collaboratives.
- La préparation des documents de formation.

Travaux pratiques Réflexion collective : choix des méthodes pédagogiques. Exercice sur le développement d'un document de formation.

Préparer les travaux pratiques adaptés à la classe virtuelle

- Les différents types d'exercices pratiques.
- Le travail en direct ou en différé.
- Les outils existants : partage d'écran, chat, ...

Travaux pratiques Echanges sur le choix et l'application des exercices en classe virtuelle.

Savoir présenter une classe virtuelle

- Le démarrage d'une classe virtuelle.
- Le rythme de présentation.
- La bonne utilisation du support et d'outils.
- L'attitude du formateur, la voix, les gestes, le regard.
- La gestion des échanges et les réponses aux questions.
- Le feedback et l'écoute des participants.

Mise en situation Simulation d'animation d'une classe virtuelle. Débriefing sur les techniques d'animation mises en place.

Conclure une classe virtuelle

- Les mécanismes d'évaluation des acquis.
- L'évaluation des apprenants et l'atteinte des objectifs.
- Les conditions de réussite d'une classe virtuelle.
- La mesure de l'efficacité.

Travaux pratiques Mise en situation : gestion d'un tour de table final.

Comment intégrer de nouveaux collaborateurs, partager des savoir-faire, développer des compétences ?
Ce stage vous permettra de cerner le cadre et les enjeux de votre mission de tuteur, en développant notamment une communication efficace et des méthodes pédagogiques appropriées.

» Comprendre les caractéristiques du tuteur en entreprise

- Définir le tutorat en entreprise.
- Maîtriser la dimension affective entre tuteur et tuteuré.
- Evaluer avec objectivité.
- Relier la mission de tutorat aux enjeux stratégiques de l'entreprise.

Réflexion collective Travail sur les représentations du tutorat en entreprise. Echange de pratiques.

» Apprendre des situations de travail

- Apprendre des situations de travail en tant qu'acteur.
- Apprendre des situations de travail en tant que spectateur.

Réflexion collective Retours d'expériences et construction d'une carte mentale sur l'apprentissage en situations de travail.

» Développer une approche contextuelle du tutorat

- Cerner les difficultés rencontrées.
- Construire le plan d'action du tuteur.
- Rédiger la description du métier et du poste de travail.
- Mettre en place le suivi et l'évaluation du parcours du tuteuré.

Travaux pratiques Travail d'analyse des postes de travail individuels.

» Cerner l'approche pédagogique du tutorat

- Comprendre la mission du tuteur et ses exigences.

- Identifier les rôles et responsabilités du tuteur : intégration, sécurité, relais.
- Connaître le dispositif de formation et les acteurs impliqués dans la démarche.

Travaux pratiques Cartographie des acteurs dans la démarche de tutorat. Travail en groupe sur les rôles et responsabilités du tuteur.

» Communiquer pour mieux former et accompagner

- Connaître les types de profils de personnalité.
- Identifier les comportements et s'adapter à son interlocuteur.
- Activer la motivation à l'aide des déclencheurs.
- Comprendre les trois degrés de stress et comment les prévenir.
- Savoir demander un travail à son interlocuteur.

Mise en situation Jeux de rôle sur les styles de communication. Débriefing collectif.

» Concevoir des outils adaptés

- Connaître le stagiaire.
- Préparer l'arrivée du stagiaire.
- Structurer son accueil et son intégration.
- Construire le parcours dans l'entreprise.
- Analyser les postes de travail.
- Construire une progression pédagogique.
- Identifier les situations de travail formatives.
- Former sur le poste de travail.

Travaux pratiques Construction de nombreuses fiches outils pour le tuteur.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux et caractéristiques de la fonction de tuteur
- Favoriser l'apprentissage en situation de travail
- Rédiger une description métier et un poste de travail
- Développer une communication efficace et adaptée
- Concevoir des outils pédagogiques

» PARTICIPANTS

Personne ayant à exercer un accompagnement pédagogique de stagiaires dans le cadre de leur fonction de tuteur.

» PREREQUIS

Apporter de préférence des supports présentant les métiers et les postes de travail.

Réf : FOT

Durée : 3 jours/21 heures

Prix : 1 940 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Ludopédagogie, concevoir et animer des formations par le jeu

Les formateurs n'ont pas toujours les réponses à un manque de motivation et d'implication des apprenants.
Ce stage vous permettra de découvrir des méthodes pédagogiques originales et des outils ludiques favorisant la participation en formation.

» Comprendre les principes de la formation par le jeu

- Dresser le panorama des différentes approches de formation par le jeu.
- Identifier les différentes variations : Serious Games, ludopédagogie, ateliers théâtre, formation par la musique...
- Cerner les avantages de chaque approche.
- Utiliser le jeu comme un outil pour apprendre.
- Recenser les ressources disponibles dans le domaine du jeu pédagogique.

Echanges Réflexion de groupe sur le jeu comme outil d'apprentissage.

» Construire une progression de formation originale

- Définir des objectifs pédagogiques.
- Structurer une ébauche pertinente.
- Identifier les différentes méthodes pédagogiques.
- Inclure des pauses créatives dans son parcours de formation.

Travaux pratiques Elaborer un scénario pédagogique en détaillant les différentes rubriques : étape, timing, intention du formateur, scénario d'animation, ressources, méthodes, difficultés, remèdes...

» Découvrir des outils et supports ludiques

- Développer l'activation des apprenants.
- Savoir réguler un groupe.
- Mener différemment les tours de table.

- Sortir du QCM et proposer des outils d'évaluation ludiques.
- Eviter la somnolence après la pause méridienne : les techniques anti-bâillements originales.

Travaux pratiques Découverte d'outils ludopédagogiques. Echanges sur chaque outil afin de vérifier les possibilités de transfert dans son domaine d'intervention. Animation à l'aide d'un outil préalablement choisi.

» Concevoir un outil ludopédagogique

- Repérer les besoins ou la problématique à traiter.
- Concevoir ou adapter une mécanique de jeu au sujet en question.
- Tester l'exercice.

Travaux pratiques Reprise de jeux existants afin de les adapter à son animation. Echanges avec tests en direct afin de vérifier leur pertinence.

» Animer une formation par le jeu

- Rôle de l'animateur : travailler son savoir-être.
- Savoir passer un message clair.
- Maîtriser le temps.
- Développer l'implication des participants.
- Transposer le jeu à la réalité professionnelle.
- Donner envie d'apprendre.

Mise en situation Animer une séquence à l'aide des jeux préalablement adaptés. Débriefing en groupe.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différentes approches par le jeu
- Construire une progression pédagogique ludique
- Concevoir des outils et supports ludiques
- Animer une formation à l'aide de jeux

» PARTICIPANTS

Formateurs, animateurs, ingénieurs pédagogiques.

» PREREQUIS

Expérience de l'animation de formation et connaissance des techniques de base de préparation et d'animation.

Réf : SGA

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Ce cours de synthèse vous propose une synthèse exhaustive pour bien cerner les enjeux et les pratiques du e-learning. Il vous aidera à décider de l'opportunité d'un projet e-learning pour votre organisation, et vous apportera tous les éléments pour mener sereinement un tel projet, de sa conception à son déploiement.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Cerner les enjeux actuels du e-learning dans la politique de formation
- Comprendre les modalités et usages du e-learning en entreprise
- Développer des solutions technologiques et pédagogiques
- Conduire un projet e-learning

PARTICIPANTS

Toute personne en charge ou participant à la conduite d'un projet e-learning. Chargé(e) et responsable formation, ingénieur pédagogique, responsable informatique, chef de projets, formateur.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	COL
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 730 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

Comprendre les principaux concepts et enjeux du e-learning

- Définition du e-learning et des concepts associés : blended, rapid learning, serious game.
- Evolution du contexte des entreprises, le multisite, le nomadisme, la place centrale des réseaux.
- Enjeux économiques : population, besoin de formation récurrent, crise boursière...
- Focus sur la gestion des compétences des salariés.
- Aspects juridiques et législatifs au vu de la réforme de la formation professionnelle.
- Communication auprès des salariés.
- E-learning et accompagnement au changement.

Etude de cas Discussion et réflexion sur des contextes d'entreprise.

Identifier les usages et pratiques du e-learning

- Besoins de formation, motivations, priorités.
- Attentes vis-à-vis des outils.
- Formations les plus représentées en e-learning : bureautique, langues, management et formation métier.
- Modalités : formation synchrone/asynchrone, présentielle/à distance/mixte, tutorée/en autonomie.
- Utilisation d'un système de gestion de la formation en entreprise : le LMS.
- Outils et fonctionnalités les plus utilisés : tutorat (chat, forum, visio), travail collaboratif (wiki, blog).
- Déploiement d'un dispositif de formation e-learning dans une organisation.
- Bonnes pratiques du e-learning. Comportements et pièges à éviter.

Développer des solutions technologiques et pédagogiques

- Présentation de quelques solutions du marché : LMS/LCMS, outils auteur, outils d'évaluation, visioconférence.
- Contenus sur «étagère».
- Tracking et normes AICC et SCORM.
- Choix de la solution la plus adaptée aux besoins de l'entreprise.
- LMS ou LCMS, solution propriétaire ou Open Source, développement ou l'achat du contenu.
- Eléments pour assurer le maintien du dispositif : LMS et modules de formation.

Conduire un projet e-learning

- Spécificités d'un projet e-learning.
- Définition des besoins, critères de différenciation, budget.
- Acteurs, activités d'un projet de déploiement d'un LMS et création de modules de formation.
- Planification, conception, réalisation, pilotage, mesure.
- Implication des acteurs : service informatique, RH, service communication, managers.
- Accompagnement et information des utilisateurs.
- Communication autour de la solution choisie et de la politique de formation de l'entreprise.
- Animation et mise à jour régulière du dispositif de formation.

Pratique

Concevoir et réaliser un contenu e-learning

Ce stage propose une vision générale de l'e-learning et de toutes ses opportunités. Vous verrez notamment les différentes étapes de création d'un contenu pédagogique multimédia, la réalisation d'un module e-learning avec Storyline® et la publication de vos créations sur une plateforme d'apprentissage LMS.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Avoir une vision générale du e-learning et de ses opportunités
- Découvrir les étapes de la création d'un contenu pédagogique multimédia
- Réaliser un module e-learning avec Storyline®
- Publier sur module dans un LMS

PARTICIPANTS

Formateur, ingénieur pédagogique, enseignant, responsable de formation, consultant.

PREREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows et PowerPoint.

Réf :	ULE
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Prendre ses repères dans le monde du e-learning

- Le marché du e-Learning. Acteurs et offres.
 - Les différents modes d'apprentissage : présentiel, e-learning, Blended Learning...
 - Panorama des usages : Social Learning, MOOC...
 - Les outils du e-learning : gestion des contenus.
- Travaux pratiques** Echanges sur les usages et pratiques du e-learning.

Maîtriser les facteurs de succès du e-learning

- Concevoir un dispositif centré sur l'apprenant.
 - Adopter une posture d'ingénieur de l'e-formation.
 - Les grandes phases et les acteurs d'un projet e-learning.
- Travaux pratiques** Votre expérience du e-learning.

Réaliser l'étude d'ingénierie pédagogique e-learning

- Analyser le contexte et les besoins.
 - Penser le parcours de formation de l'apprenant.
 - Définir les objectifs et les activités pédagogiques.
 - Modéliser le dispositif de formation.
- Travaux pratiques** Modéliser succinctement un dispositif e-learning.

Créer un module de formation multimédia interactif

- Identifier les contenus métiers disponibles.
- Ecrire pour le e-learning, choisir un style.
- Construire le story-board du module.

- Connaître les différents types de médias.
- Respecter les droits d'auteur.

Travaux pratiques Construire un story-board à partir d'un PowerPoint métier.

Créer des contenus pédagogiques multimédia

- Les différentes catégories d'outils de création.
 - Usages de chaque outil.
- Travaux pratiques** Aperçu de quelques outils auteur.

Découvrir un outil auteur e-learning : Articulate Storyline®

- Principales fonctionnalités. Importer un PowerPoint.
 - Diapositives et scènes.
 - Insérer et éditer les médias.
- Travaux pratiques** Importer un PowerPoint dans Storyline®, le séquencer et l'enrichir en médias.

Ajouter de l'interactivité au module

- Connaître les outils au service de l'interactivité.
 - Les différents types de quiz.
 - Exprimer les résultats du quiz.
- Travaux pratiques** Insérer et paramétrer un quiz.

Paramétrer un LMS

- Découverte d'un LMS.
 - Paramétrer l'interface utilisateur.
 - Publier un module.
- Travaux pratiques** Paramétrer le Player et publier sur un LMS.

Le concept des MOOC (Massive Open Online Courses) paraît intéressant en termes de développement personnel. Il reste à définir la manière de les intégrer dans l'univers de la formation professionnelle telle est la problématique traitée par ce cours de synthèse.

» Les différents types de MOOC et leurs points forts

- Qu'est-ce qu'un MOOC (Massive Open Online Courses) ?
- Les différents types de MOOC : MOOC participatifs et MOOC transmissifs.
- L'offre existante : les MOOC francophones, les MOOC anglophones, les SPOC (Small Private Online Classes).
- Les différences et les points de convergences des MOOC du e-learning, du rapid learning.
- Les sujets traités par les MOOC. Les MOOC les plus célèbres.
- Où trouver des informations ? Portails, sites universitaires, etc.

Démonstration Présentation des portails et des MOOC existants, analyse des offres existantes.

» Intégrer les enjeux pédagogiques

- Les différents modèles pédagogiques.
- La théorie de l'apprentissage social (Social Learning Theory) : observer ses pairs, imiter les modèles de comportement.
- Les pédagogies des MOOC et leurs particularités.
- Les contraintes engendrées.

Echanges Discussions sur les différentes pédagogies des MOOC.

» Construire un dispositif de formation intégrant des MOOC

- Les sujets possibles.
- Les contraintes technologiques.
- Les MOOC et la législation sur la formation.
- Comment s'appuyer sur des MOOC existants ?
- Le lien avec les formations traditionnelles.
- Les coûts directs et les coûts cachés.

Démonstration Présentation d'un dispositif mixte.

» Accompagner les collaborateurs

- En amont : le nécessaire marketing interne.
- Promouvoir les bénéfices pour les collaborateurs.
- Pendant le MOOC : la gestion du temps passé.
- Motiver pour pallier aux périodes de découragement.
- Après le MOOC : le suivi et le coaching.
- Proposer des formations complémentaires.

Echanges Discussions autour de l'accompagnement des collaborateurs.

» Faire vivre et évaluer le dispositif

- Les indicateurs importants à surveiller.
- Les conditions de réussite du projet.
- Les différents niveaux d'évaluations à mettre en place.
- L'appropriation des acquis.
- L'actualisation du dispositif.

Démonstration Présentation d'exemples d'indicateurs.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Décrire les différents types de MOOC et en identifier les points forts
- Intégrer les enjeux pédagogiques
- Construire un dispositif de formation intégrant des MOOC
- Accompagner les collaborateurs
- Faire vivre et évaluer le dispositif

» PARTICIPANTS

Responsable ou chargé de formation, responsable projet formation, responsable d'ingénierie de formation ou pédagogique, formateur.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : OMO

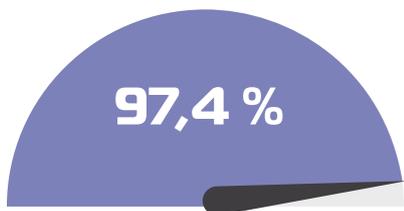
Durée : 1 jour/7 heures

Prix : 920 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

ORSYS, la garantie de satisfaction

Créativité, innovation, écoute, réflexion, rigueur... Au cœur de la vision que nous nous faisons de notre métier, toutes ces valeurs sont réunies pour vous apporter le meilleur de ce qui existe en termes d'approche méthodologique et de qualité de service.



A l'issue de nos formations, 97,4 % de nos clients se déclarent « satisfaits » ou « très satisfaits » de la prestation globale fournie par ORSYS.

- » Un nombre limité à 12 participants par session pour les stages
- » Un poste par participant
- » Déjeuners et pauses café offerts
- » Sélection rigoureuse des experts-formateurs
- » Des centres de formation près de chez vous et proches de toutes commodités.

😊 Les participants insatisfaits sont systématiquement contactés par le consultant. Il analyse la situation et propose les actions correctives adaptées.





Destiné aux responsables des formations, ce service gratuit, disponible 24h/24, est une façon simple et efficace de gérer ses demandes de formation et d'accéder rapidement aux informations de sa société.

L'espace Pro



Gérez vos inscriptions en ligne !

ORSYS vous propose un espace Pro performant et simple d'utilisation pour gérer et consulter :

»» Les inscriptions en ligne

Vous pouvez inscrire vos participants en sélectionnant le cours, la date et le lieu de session. La fonction "brouillon" vous permettra de saisir des demandes, de les garder en mémoire, de les modifier, de les valider une fois le choix définitif ou encore de les supprimer.

»» L'historique et le suivi de vos inscriptions

Cet outil vous donne accès à l'historique (sur les trois dernières années) de toutes les formations réalisées et des inscriptions en cours. Grâce au menu "Mes demandes en cours", vous visualisez l'état des demandes : confirmation ou report de session, en attente de convocation, la prise en charge par un organisme collecteur...

»» Les feuilles d'évaluation

Toutes les feuilles d'évaluation des sessions réalisées depuis 2007 sont visualisables et téléchargeables. Elles vous permettront de vérifier le taux de satisfaction de vos équipes.

»» Les convocations

Lorsque la session est confirmée et en attente de réalisation, le plan d'accès ainsi que la convocation sont disponibles en ligne. Vous pouvez alors les visualiser, les imprimer, les télécharger pour les transmettre directement à vos collaborateurs.

»» La dématérialisation

Dans le cadre de notre politique de développement durable, nous vous proposons de ne plus recevoir certains documents par courrier : accusés de réception de commande, conventions, convocations...

»» Un accès multi-utilisateurs

Les responsables formation qui ont en charge plusieurs sociétés ou plusieurs services, peuvent visualiser les inscriptions pour l'ensemble du groupe et limiter l'accès des responsables de chaque entité aux informations qui les concernent.

»»» Pour bénéficier de ce service

Il vous suffit d'appeler au **01 49 07 73 73**
ou d'envoyer un message à l'adresse inscription@orsys.fr.
Un code d'accès vous sera attribué comprenant un identifiant
et un mot de passe, la date de mise en service vous sera alors précisée.

Conduite du changement

Le changement est une nécessité qui garantit aux entreprises de se développer en s'adaptant à de nouvelles contraintes. Au-delà du temps « technique » du changement, il faut envisager le temps « humain » pour que l'ensemble des collaborateurs trouve un nouvel équilibre. Donner au changement un sens audible de tous, en confier l'organisation à un « Change Manager » efficace, former les managers de proximité à l'accompagnement bienveillant de leurs collaborateurs, sont des gages de succès. Le changement doit être mené en intégrant la prévention des risques psychosociaux et en privilégiant la Qualité de Vie au Travail, facteurs favorisant son adhésion.

> L'expert métier

Philippe BASCHOUX est diplômé d'Etudes Supérieures en Coaching personnel (Paris 8), coach certifié en Process Communication Management®, titulaire d'un DESS d'Economie, et formé à l'intervention systémique. Consultant certifié pour le bilan de la santé émotionnelle au travail, il a exercé durant 25 ans des fonctions de management informatique puis de management commercial. En 2006, ses expériences le mènent à créer Mémentor Action, SARL spécialisée dans le Coaching personnel et professionnel en entreprise.



Conduire le changement, démarche et outils

Cette formation vous présentera les étapes clés et les comportements à adopter en tant que manager, pour réussir dans l'accompagnement du changement. Grâce à elle, vous serez en mesure de réaliser une analyse complète des problématiques liées au changement et de les accompagner.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les représentations et comportements humains face au changement
- Donner du sens au changement pour lever les blocages de l'équipe
- Utiliser des techniques de communication facilitantes
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement

PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipes devant jouer un rôle dans l'accompagnement du changement.

PREREQUIS

Connaissances de base en management.

pour aller plus loin

- Change Manager : acteur transverse des changements dans l'entreprise p.49
- Utiliser la créativité pour favoriser le changement p.50

Les représentations du changement

- Connaître les différentes approches sociologiques.
- L'approche systémique nécessaire au changement.
- Un équilibre instable : l'homéostasie.
- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions.
- Les origines des résistances au changement.
- Les remises en cause et le processus de deuil : savoir identifier les freins et les contradictions.
- La représentation du changement : une question de filtre.
- L'attitude face au changement : changement suivi ou changement vécu.
- Identifier les acteurs clés du changement et repérer leur position : alliés, déchirés, indifférents, opposants.
- Les pertes et gains potentiels, réels ou supposés.

Exercice *Réflexion individuelle : au travers de situations passées, identifier objectivement les freins et les contradictions de ses collaborateurs. Elaborer la matrice des pertes et gains potentiels. Etude de cas : identifier les acteurs.*

L'adaptation au changement

- Identifier les différents types de comportements dans le temps : choc, remise en question, remobilisation, engagement.
- Savoir adapter ses comportements et attitudes : entre adaptation et réaction. Trouver des "cadeaux cachés" possibles.
- Etablir la balance coût/bénéfice du changement pour ses collaborateurs.
- Analyser les facteurs de stress dans le changement.
- Comprendre les enjeux et étapes clés d'une évolution personnelle : connaissance de soi, confiance en soi et en l'autre.

Exercice *Réflexion individuelle : cartographier ses collaborateurs en fonction de leur degré de résistance au changement. Identifier ses propres sources de stress dans les différentes situations. Echanges.*

Donner du sens et motiver au changement

- Utiliser le changement comme facteur de progrès.
- Construire un message qui donne une vision claire du changement.
- Clarifier les objectifs du changement. Aider l'autre à cette clarification.
- Savoir déclencher le changement et motiver autour du changement.
- Motiver en trouvant la fonction positive. S'appuyer sur les failles de l'ancien système.
- Développer les pensées positives de ses collaborateurs.
- Comprendre les filtres qui polluent la communication interpersonnelle.

Exercice *Formaliser les ambitions du projet de changement. L'enjeu : réduire l'écart entre le rêve et la réalité. Décrire les étapes et les moyens à disposition.*

Communiquer autour du changement

- Faire partager ses idées.
 - Mettre en œuvre une communication fertile. Faire partager le changement et le rendre attractif pour tous.
 - Connaître les principes de base de la communication. La communication positive.
 - Identifier les obstacles à la communication.
 - L'écoute active : un outil de communication au service du changement. Posture et techniques.
 - Comment organiser une réunion participative ? Les quatre points forts pour la préparer.
 - Comment conduire une réunion pour faire adhérer au changement ?
 - Maîtriser les étapes clés pour mener une réunion participative.
 - Faire partager ses idées et s'appuyer sur les autres.
 - S'appuyer sur les leaders. Identifier les acteurs et agir.
- Mise en situation** *Conduire une réunion participative. Débriefing en groupe. Entraînement aux techniques d'écoute active.*

Accompagner le changement

- Connaître les trois critères déterminants pour s'engager ou non dans le changement.
- Comprendre l'effet du changement de chacun.
- L'anticipation et la planification du changement par le management.
- Bien cerner le projet de changement afin de mieux l'accompagner.
- Identifier les six étapes-clés de la conduite de changement : de l'appropriation au pilotage.
- Construire son plan de communication : objectifs et moyens mis en œuvre.
- La politique des "petits pas" : définir des micro-étapes permettant l'obtention de résultats rapides.
- Savoir réguler les émotions.
- Maîtriser les outils de pilotage pour les managers.
- Etablir le tableau de bord du changement.
- Détecter les éventuelles anomalies et dérives.
- Pratiquer un management de proximité : l'accompagnement individuel et collectif.

Exercice *Quiz de réflexion. Entretiens individuels et communication de groupe pour faciliter l'adhésion au changement. Construire un plan d'action pour faciliter l'appropriation du changement pour ses collaborateurs. Echanges.*

Réf :	CHA
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Change Manager : acteur transverse des changements dans l'entreprise



Ce cours vous permettra de piloter et d'accompagner tous types de changement en vous appuyant sur une démarche adaptée. Vous appréhendez la fonction de "Change Manager" en découvrant les étapes clés du pilotage du changement et de la communication.

» Nécessité d'une véritable stratégie de management du changement

- Savoir ce qui rend le changement difficile.
- Le "Change Manager" : mission, profil, compétences.
- Maîtriser les étapes de la conduite du changement.
- Recenser les acteurs impliqués dans le changement.

Exercice Comment éviter d'échouer la conduite du changement ? Exercice et réflexion commune.

» Diagnostiquer l'ampleur du changement

- Cycle de pilotage du changement et cycle d'accompagnement du changement.
- Savoir établir une note de cadrage d'un projet de changement.
- Evaluer l'ampleur du projet à mener.
- Organiser le projet de changement.

Exercice Etablir la matrice des acteurs. Savoir estimer la charge inhérente au changement.

» Etudier l'impact et définir la démarche d'accompagnement

- Comprendre la nécessité d'une étude d'impact.
- Identifier les niveaux où s'opèrent les changements.
- Définir les priorités et la façon d'y répondre.
- Comprendre la nécessité d'une segmentation des acteurs.

Exercice Apprendre à identifier les différents impacts possibles dont ceux induits par le changement.

» Communiquer et former au changement

- Connaître les règles de base de la communication.
- Eviter les pièges de la "mécommunication".
- Identifier et choisir les vecteurs de la communication.
- Etablir un plan de communication.
- Définir les besoins en formation.

Exercice Préparer un plan de communication pour accompagner le changement que le participant doit opérer.

» Accompagner le management de proximité

- Donner du sens au changement.
- Changer de sens comme facteur de progrès.
- Savoir déclencher les changements.
- Comprendre les résistances au changement.
- Identifier les acteurs clés et leur positionnement pour définir une tactique spécifique.

Exercice Sur des cas issus de leur pratique, les participants s'exerceront à donner du sens au changement et identifieront les acteurs clés grâce à une matrice de positionnement.

» Piloter la conduite du changement

- Mettre en place le suivi des actions.
- Utiliser des indicateurs pertinents.
- Anticiper les principaux risques.
- Détecter les anomalies et les dérives.

Exercice Choisir des indicateurs de mesure et dresser la matrice des risques associés au changement que le participant doit porter.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle et les missions du Change Manager
- Diagnostiquer l'ampleur du changement
- Réaliser une étude d'impact pour définir les priorités
- Communiquer et former les acteurs du changement
- Donner du sens et manager les risques

» PARTICIPANTS

Personnes devant jouer un rôle dans les processus d'accompagnement du changement.

» PREREQUIS

Expérience souhaitable dans le domaine du management et du changement.

Réf :	CHM
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Transformer les organisations par la résilience



Les organisations évoluent dans un contexte où le rythme des turbulences et des chocs s'accélère. Comment créer les conditions favorables à l'émergence de la résilience ? Quelles sont les trajectoires possibles en situation de crise ? Ce stage abordera les grands concepts et les stratégies à mettre en œuvre.

» Découvrir les grands concepts théoriques de la résilience

- Les différentes formes de la résilience : individuelle, sociale, économique, environnementale.
- Les comportements des individus : motivation, engagement, implication.
- Les crises et le cycle de vie de la crise : avant, pendant, après.
- Les types de résilience : effondrement, rebond de type 1, rebond de type 2.

Exercice Comprendre le cycle de vie de la crise au travers d'un exemple personnel.

» S'approprier la boîte à outils de la résilience

- Les acteurs de la résilience : intrapreneur, "toxic handler", "leader empathique", "leader compassionnel".
- La cellule de résilience, la cellule transversale, la cellule de crise.
- Le relevé des dysfonctionnements organisationnels avec l'outil MIC (Mesure des Indicateurs de Crise).
- Les turbulences sur le cycle de vie de la crise : l'outil MIRO (Mesure des Indicateurs de Résilience Organisationnelle).

Exercice Quel "toxic handler" êtes-vous ? Définir son leadership. Utilisation d'outils informatisés.

» Appliquer les stratégies d'acteur

- Découvrir des modèles et des grilles de lecture pour aborder le processus de la résilience.
- Travailler sur des situations proposées par les

participants en vue de se familiariser avec les outils.

- Se repérer temporairement face à une crise avec la matrice des options stratégiques.
- Comprendre et appliquer les tableaux de bord et indicateurs de la résilience.

Etude de cas A partir d'une étude de cas, en utilisant les outils mis à disposition, travailler en sous-groupes pour déterminer les éléments propres à la crise (avant, pendant, après).

» Implémenter la résilience organisationnelle

- Développer des stratégies de mise en œuvre.
- Compléter la panoplie d'outils pour comprendre, se situer et agir dans un contexte de transformations.
- Capitaliser les connaissances acquises par la production d'une grille de synthèse.
- Mettre en place un plan individuel d'actions.

Etude de cas Utiliser l'étude de cas précédemment analysée et donner des pistes d'améliorations.

» Construire et développer sa résilience individuelle

- Développer un style de management résilient.
- Comprendre les processus de la gestion du stress préalable à la mise en place des conditions de résilience.
- Développer le bien-être au travail favorisant la résilience.
- Renforcer par quelques techniques l'optimisation de son potentiel.

Exercice Développer sa résilience organisationnelle en utilisant les outils à disposition.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les comportements organisationnels en situation de turbulences
- Découvrir les trajectoires de mise en œuvre des conditions de résilience
- Développer préventivement les capacités de résilience organisationnelle et individuelle
- S'équiper d'un ensemble d'outils pour rebondir face aux chocs

» PARTICIPANTS

Managers d'unité, chefs de projet, responsables sécurité.

» PREREQUIS

Connaissance de base du concept de résilience et de la gestion des crises.

Réf :	RLI
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

P pratique

Utiliser votre créativité pour favoriser le changement

Réfléchir et promouvoir la créativité dans un environnement évolutif. Manager par l'innovation et animer des séances de créativité ou de résolution de problème. Brainstormings, outils, modélisation et techniques d'approches créatives pour insuffler un processus dynamique de changement.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les principaux outils de créativité et leurs avantages
- Animer dans les règles une séance de créativité pour favoriser l'expression des idées
- Mettre en place les techniques de créativité au sein de l'organisation

» PARTICIPANTS

Managers en charge de projets d'innovation, de changement ou désirant intégrer l'innovation comme outil de management.

» PREREQUIS

Expérience requise en management direct ou transverse.

Réf :	FAV
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Délimiter les contours de la créativité

- La créativité et l'innovation dans l'environnement professionnel. Quels bénéfices ?
- La créativité dans le changement.
- Les réactions individuelles et collectives bloquantes face aux changements.
- Identifier et intégrer les acteurs du changement. La stratégie des alliés.
- L'attitude du manager, co-constructeur du changement.

Exercice Forum ouvert : savoir instaurer la créativité dans son organisation.

» Les outils de créativité

- Les principes d'une séance de créativité.
- Le principe de divergence (aller contre) et de convergence (aller avec).
- S'imprégner de la problématique : les martiens, les 3h.
- Posture dynamique, concept et techniques : brainstorming, brainwriting, carte mentale, SCAMPER...
- Posture sensible, concept, techniques projectives et oniriques : rêve éveillé...
- Les techniques mixtes : la méthode des six chapeaux...
- Le processus de résolution de problème : CPS.

Exercice Exercices d'échauffement sur quelques outils de créativité.

» Les techniques d'accompagnement aux changements

- Pauses créatives et échauffements.
- Le dilemme du tri.
- Mise en regard des solutions par rapport aux plateformes créatives.
- Animer une séance de créativité.
- Garder une trace.

Mise en situation Animation d'une partie de séance de créativité sur une problématique de changement.

» Manager la créativité et le changement

- Promouvoir la créativité dans l'organisation.
- Mettre en place un discours autour du changement.
- Convaincre des bienfaits d'une idée.
- Encourager les collaborateurs à penser autrement.
- Comprendre et lever les résistances grâce aux échanges constructifs.
- Construire des ressources intelligentes et pratiques en se servant des expertises existantes.

Réflexion collective Check-list des indispensables d'une séance de créativité sur le changement. Quel plan d'actions à son retour ?



P pratique

Stimuler l'innovation dans l'entreprise



Piloter les potentiels par la mise en place de méthodes d'analyse stratégique (SWOT), de marketing de l'innovation, de Business Model et de brainstormings pour développer et évaluer la créativité produits et services en fonction des valeurs et du positionnement de l'entreprise.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de l'innovation
- Mettre en place les conditions favorables au développement de l'innovation
- S'appuyer sur les valeurs de l'entreprise pour innover
- Mettre en œuvre une stratégie et une démarche opérationnelle d'innovation

» PARTICIPANTS

Toute personne participant à la démarche d'innovation de l'entreprise : direction générale marketing, commercial, ressources humaines, production, R&D, achats.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	INN
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Les fondamentaux de l'innovation

- Comprendre les enjeux de l'innovation.
- Réaliser un état des lieux.
- Vision et mission de l'entreprise.
- Construire la démarche d'innovation.
- Développer son potentiel créatif.
- Stimuler la créativité de ses collaborateurs.
- Eco-innovation.

» Les enjeux de l'innovation

- Méthode d'analyse SWOT.
 - Cycle de vie des produits.
 - Innovation dans les produits ou services.
 - Principe de la méthode CHASM.
- Travaux pratiques** Les participants construisent l'analyse SWOT de leur entreprise.

» Les conditions de l'innovation

- Créativité et innovation.
 - Créativité et hommes.
 - Information au cœur de la stratégie.
- Travaux pratiques** Brainstorming sur l'innovation et les hommes. Les participants réfléchissent en sous-groupes aux conditions de l'innovation.

» Les valeurs

- Quelle est la chaîne de valeur de l'entreprise ?
- Méthodes pour innover.
- Bénéfices attendus, blocages et freins à l'innovation.

- La créativité comme nouveau style de management.
- Travaux pratiques** Exercices de réflexion sur la vision, la mission et les valeurs de leur entreprise.

» La mise en œuvre des innovations

- Approche systémique dans la gestion de l'innovation.
 - Business Model.
 - Comité de sélection.
 - Evaluation des risques.
 - Diagnostic et formalisation du projet.
 - Vente du projet en interne.
 - Gestion des différentes étapes de déploiement.
- Travaux pratiques** Mises en situation : développer une stratégie d'innovation dans un contexte donné en privilégiant plusieurs approches.

» Construire la démarche d'innovation

- Analyse des objectifs et reformulation du problème.
 - Production de nouvelles idées.
 - Distinguer les vraies bonnes idées des fausses.
 - Cycle : génération, protection et recyclage des idées.
 - Evaluation, sélection et mise en œuvre des solutions.
 - Outils, méthodes, avantages et limites.
 - Entraînement à la pensée divergente.
 - Recadrage et vertus de la provocation.
- Travaux pratiques** Création d'une matrice d'évaluation.

Optimiser votre capacité à résoudre les problèmes



Réfléchir aux différentes formes de raisonnement (analytique, synthétique), mettre en œuvre des méthodes de recherche d'idées (brainstorming, association, analogie). Dynamiser la créativité au sein d'une équipe. Savoir construire les 4 phases d'une résolution de problème (exprimer, analyser, résoudre et vérifier).

» Connaître son style de pensée

- Prendre conscience de son propre style de pensée.
- La typologie des styles de pensée.
- Diagnostiquer ses modes de pensée préférentiels.
- Cerveau droit, cerveau gauche.
- Identifier leur intérêt et leurs limites.
- Mesurer l'impact et les limites de son propre style de pensée.

Exercice Test ; diagnostic de son mode de pensée préférentiel.

» Dynamiser les forces créatives d'une équipe pour résoudre les problèmes

- Savoir travailler et utiliser les différences de style.
- Mieux comprendre les autres.
- Savoir tirer parti des différents styles créatifs.
- Les adapter au type de problématique posée.

Exercice Ateliers de réflexion, mises en situation.

» Des méthodes à appliquer

- Le brainstorming.
- Méthode analogique.
- Matrice des découvertes.
- Méthodes associatives.

» Favoriser la résolution de problème par l'équilibre des types de pensée

- Constituer et composer son équipe en fonction du problème à résoudre.
- La phase expression : prendre conscience du problème. Mobiliser la phase de créativité.
- La phase expression : appliquer des méthodes de production d'idées. Favoriser l'expression. Recueil des perceptions.
- La phase analyse : définir le problème. Partage des différentes perceptions du problème.
- La phase analyse : compréhension commune du problème.
- La phase résolution : inventaire des solutions et opinions. Appliquer des méthodes d'évaluation d'idées.
- La phase résolution : vérifier la pertinence et la logique de chaque solution. Mettre en application.
- La phase de vérification : vérifier l'adéquation des solutions retenues au problème posé, et leur acceptabilité.

Exercice Jeux en groupe, des ateliers de réflexion, des jeux de rôles, des mises en pratique sur des situations types rencontrées par les participants.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différents styles de pensée
- Valoriser les styles créatifs de l'équipe pour résoudre les problèmes
- Utiliser les méthodes adaptées aux problématiques
- Maîtriser les différentes étapes de résolution de problèmes

» PARTICIPANTS

Responsables d'équipes, gestionnaires de projet, managers transverses.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	RPR
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Dates :	nous consulter

Développer votre flexibilité comportementale



Le monde professionnel, toujours en évolution, demande aux managers et aux collaborateurs de plus en plus de flexibilité. Il leur est indispensable de développer leurs capacités d'écoute et d'observation, de prendre en compte les changements, de s'adapter aux nouveaux buts tout en conservant leur capacité d'initiative.

» L'acceptation du changement

- Comprendre les influences des changements.
- Accepter le cycle de maintenance.
- Mettre en place la spirale d'évolution.
- Accepter les changements.
- Identifier les comportements non efficaces mis en place lors de changement.
- Maîtriser le stress induit par le changement.

Travaux pratiques Test d'auto-positionnement et analyse des résultats. Mises en situation sur cas filmé "entretien évolution projet". Analyse des séances en groupe.

» La gestion de son évolution

- Gérer le processus d'évolution personnelle.
- Identifier les phases de l'évolution. Identification, adaptation, analyse, construction.
- Favoriser son processus d'évolution.
- Reconnaître ses freins aux développements.
- Lever les freins aux développements.
- Combattre les habitudes et développer votre souplesse.

Travaux pratiques Mises en situation sur cas filmé "entretien repositionnement projet". Analyse des séances en groupe.

» La flexibilité relationnelle : être à l'écoute

- Développer son sens de l'écoute et de l'observation.
- Identifier les filtres naturels de l'écoute et leurs conséquences.
- Reconnaître les "états du moi" dans les échanges.

- Adopter les bons "états du moi" en fonction de votre interlocuteur.
- Positionner ses comportements et ceux de l'interlocuteur.

Travaux pratiques Mises en situation sur cas filmé "entretien recadrage professionnel". Analyse des séances en groupe.

» La flexibilité relationnelle : adapter ses comportements

- Identifier et accepter les valeurs et critères de votre interlocuteur.
- Calibrer ses comportements sur son interlocuteur pour assurer l'objectif.
- Reformuler et recadrer le message.
- Mettre en place les facteurs constitutifs de la confiance.
- Définir un scénario de réussite.
- Redéfinir les objectifs réalisables et quantifiables.
- Développer votre motivation au changement et celle de votre interlocuteur.

Travaux pratiques Mises en situation sur cas filmé. Analyse des séances en groupe.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les comportements générés par le changement
- Identifier son processus d'évolution
- Développer son sens de l'écoute et de l'observation
- Calibrer ses comportements sur ceux de son interlocuteur
- Définir un scénario de réussite

» PARTICIPANTS

Toute personne, manager et collaborateur, souhaitant développer ses compétences d'adaptabilité dans un contexte de changement.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	FLE
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full

Groupes, prix et dates 2017 p.76

DRH : définir et mettre en place votre stratégie digitale

Si 90% des DRH affirment que la transformation digitale est essentielle pour leur organisation, seuls 17% ont défini une stratégie précise en la matière. Pourtant les faits sont là : dématérialisation des bulletins de salaire, digital learning et serious games, recrutement prédictif, co-working, travail mobile, libre-service RH, etc. La transformation digitale est là et bouleverse la fonction RH dans ses pratiques, son organisation et ses missions. Quelle stratégie RH mettre alors en œuvre pour saisir les opportunités que recèle le digital ?

Comprendre la digitalisation et se situer dans sa maturité digitale

- Les origines de la digitalisation : de la contre-culture au 2.0.
- Les trois natures de la révolution digitale pour l'entreprise : outils, usages et culture.
- Des données, encore des données, toujours des données.
- La socialisation du Web : d'Internet à Facebook et Snapchat.
- L'analyse de vos pratiques digitales au sein de la DRH.
- Les impacts du digital sur vos principales activités : automatisation, innovation, ubérisation, etc.
- Vos expérimentations et projets en cours, en lien avec le digital au sein de la DRH et dans l'entreprise.
- Les opportunités et impacts communs à tous les participants.

Etude de cas *DigitaLog* : identifier des pistes de transformation digitale pour une entreprise du secteur de la logistique. Echanges de pratiques et retours d'expériences entre les participants.

Mesurer les impacts de la digitalisation sur la fonction RH

- De nouvelles manières de faire : administration du personnel, recrutement, développement des compétences, etc.
- De nouveaux risques : e-réputation, fuite d'information, infobésité, fracture digitale, propriété intellectuelle, etc.
- L'émergence d'une nouvelle culture d'entreprise et un renouveau du collectif au travail.
- De nouveaux métiers et de nouvelles compétences à développer.
- La possible "ubérisation" de la fonction RH.
- La quantification et le Big Data.
- La désintermédiation ou l'ubérisation.
- L'automatisation et l'intelligence artificielle.
- Le coût marginal nul.
- L'expérience utilisateur et le design thinking.
- La mobilité et l'hyper-espace.
- La démarche d'innovation et de disruption.
- D'une logique de la propriété à celle d'usage.
- L'économie du don et du partage.

Etude de cas *Suite du cas DigitaLog* : décliner les impacts business sur la fonction RH d'une entreprise dans le secteur de la logistique.

Clés 1 et 2 de la transformation : leadership digital et marketing RH

- Le digital bouleverse la structure des pouvoirs au sein d'une organisation.
- Le leadership digital, facteur clé de succès numéro un.
- Le ying et le yang de l'organisation "digitalisée" : un modèle d'organisation hybride.
- Le principe de subsidiarité ou l'inversion de la délégation de pouvoir.
- Les démarches d'innovation, sous-jacent de la digitalisation.
- Le marketing RH pour conduire la transformation.
- Le savoir-faire et le faire savoir : la DRH doit apprendre à communiquer efficacement.
- Le marketing et la communication : les deux faces d'une même médaille.

- La marque employeur : l'opportunité des réseaux sociaux et les autres outils numériques.
- Le marketing interne : "employee's first, customer second".
- Le marketing 2.0 appliqué à la fonction RH : les étapes progressives.
- La viralité et les influenceurs : pour une communication plus efficace.

Echanges Identifier des projets concrets dans votre entreprise : démarches organisationnelles de digitalisation, marketing RH.

Clés 3, 4, 5 : données RH, entreprise étendue, nouveaux espaces de travail

- Le Big Data, le système décisionnel et le reporting : point sur ces différents concepts.
- Le besoin de plus en plus grand d'intégration des données RH.
- Vers le Big Data RH : description, prédiction et prescription.
- Les opportunités et risques de l'automatisation et de l'ubérisation de la fonction RH.
- L'ouverture au monde : le digital abolit les frontières géographiques et temporelles.
- Le passé, le présent et le futur de vos employés.
- L'entreprise étendue : véritable enjeu sous-jacent de la digitalisation.
- L'accès universel à l'information et à la connaissance. Les MOOC.
- Les risques de fuite d'information et l'e-réputation.
- Le numérique et la propriété intellectuelle.
- Le réagencement des espaces de travail.
- L'analyse critique de nos environnements de travail, héritage de l'ère industrielle.
- L'agilité organisationnelle et la modularité des espaces de travail.
- La virtualisation des espaces de travail : vers de nouveaux modes de collaboration.
- Quelques sources d'inspiration : espaces de co-working, FabLab.

Echanges Identifier des projets concrets dans votre entreprise : mise à profit des données RH, entreprise étendue, réagencement des espaces de travail.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mesurer les enjeux de la révolution digitale en cours pour l'entreprise et la fonction RH
- Comprendre les trois domaines d'actions de la DRH
- Identifier les priorités d'action dans votre transformation digitale RH
- Etre capable de décliner les cinq clés de stratégie digitale pour son entreprise

PARTICIPANTS

DRH, directeurs du développement RH, directeurs de la formation, directeurs des compétences, directeurs des relations sociales.

PREREQUIS

Expérience de directions dans la fonction RH.

Réf :	HUG
Durée :	1 jour/7 heures
Prix :	1 010 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

La transformation digitale de l'entreprise, c'est d'abord l'intégration d'outils et de technologies numériques dans l'environnement de travail. Mais c'est aussi l'adoption de nouveaux comportements pour répondre efficacement aux évolutions des usages en Ressources Humaines, Marketing ou Relation Client. Ce séminaire vous permettra d'acquérir les connaissances indispensables et vous apportera des éléments précis de compréhension du digital et de ses enjeux pour votre entreprise.

L'évolution du Web, du mobile et du digital

- L'évolution des systèmes informatiques et des réseaux de télécommunications : historique et dates clés.
- Les principaux acteurs du marché du Web. Le cas particulier de Google.
- La révolution numérique en chiffres.
- Du Web classique au Web 2.0 (réseaux et blogs).
- L'avènement du Web 3.0 : le Web sémantique.
- La démocratisation du mobile. Les fonctionnalités actuelles : géolocalisation, accéléromètre, paiement sans contact...
- Les principaux acteurs du marché et les différents systèmes d'exploitation : iOS, Android, Blackberry, Windows Phone...
- Les concepts de Mobile First, Responsive Design et Adaptive Design.
- Les évolutions sociologiques : les comportements digitaux des générations X, Y et Z.

Les évolutions technologiques récentes

- Les technologies sans contact : QR Codes, RFID et NFC.
- L'impression 3D : vers une troisième révolution industrielle.
- La réalité augmentée : ses usages et bénéfices.
- L'intelligence artificielle et ses perspectives.
- Le Cloud Computing : genèse et enjeux.
- La Big Data : tendances et usages professionnels.
- L'Internet of Everything (IoE) : panorama et tendances.
- Les objets connectés : lunettes, montres, robots...
- Le e-sport et la e-santé : le corps humain connecté.
- Les Smart Cities : leurs finalités et les acteurs concernés.

Les nouveaux usages et comportements digitaux

- Les apports du e-commerce dans les processus d'achat.
- ROPO (Research Online Purchase Offline), SIBO (Search Instore Buy Online) et SOBI (Search Online Buy Instore).
- Les Digital Shoppers et les Uber Digitaux.
- L'économie participative et le Crowdfunding.
- La domotique et la maison connectée.

La transformation digitale des entreprises

- Le contexte, les enjeux et les objectifs de la digitalisation pour l'entreprise.
- Les conséquences et bénéfices de la digitalisation pour les entreprises et leurs collaborateurs.
- La gestion de la dématérialisation avec les clients et les collaborateurs.
- L'expérience client enrichie, multicanale et cohérente.
- L'importance croissante du recueil des avis clients et de l'analyse de leurs comportements.

Les apports du digital pour la fonction RH

- Les impacts du digital sur l'évolution des métiers et des fonctions dans l'entreprise.
- Le nouveau rôle du manager digital.
- Le recrutement 2.0 via les réseaux sociaux.
- La e-formation et ses déclinaisons : e-learning, Serious Games, classes virtuelles...

- Les outils et services aux collaborateurs : dématérialisation, e-services, Réseaux Sociaux d'Entreprises (RSE).
- Les nouveaux modes de travail : télétravail, bureaux dynamiques, espaces de travail collaboratifs...

Le digital et la fonction marketing

- L'amélioration des campagnes marketing : connaissance client, ciblage et tracking.
- Le référencement payant (SEM : Search Engine Marketing).
- Le référencement naturel (SMO : Search Media Optimization).
- Le marketing viral et le Buzz Marketing.
- Le marketing mobile et le marketing de proximité.
- La e-Réputation : définition, législation, gestion et enjeux.
- Les évolutions du e-commerce : omni-canal, cross-canal, cross-cell...

La Relation Client et la distribution à l'ère digitale

- Les évolutions de la Relation Client.
- L'émergence du Social CRM : enjeux et marché.
- Les modèles Click to Call, Call Back et Click to Chat.
- Le concept SoLoMo (Social Local Mobile).
- L'évolution du e-commerce et les nouveaux canaux de vente.
- Les acteurs du e-commerce et les attentes de consommateurs.
- La grande distribution : état des lieux et perspectives.
- Le Digital Retail : drive pour la grande distribution, les sites e-commerce, etc.
- Les modèles omni-canal, cross-canal (Web2Shop, Shop2Web), multi-canal et cross-cell.

Les impacts du digital sur le Système d'Information

- L'agilité du SI : flexibilité, réutilisation et mutualisation.
- L'architecture cross-canal du SI.
- La vision client 360°.
- Le 100% dématérialisation.
- Le Digital Asset Management.
- Le Cloud Computing : offres de service et modes de déploiement.
- Le BYOD (Bring Your Own Device) et ses implications pour l'entreprise.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Partager des notions et un vocabulaire commun autour du digital et des technologies Web
- Identifier les nouveaux usages et comportements induits par le digital et les évolutions technologiques
- Comprendre le contexte, les enjeux et processus de digitalisation de l'entreprise
- Déterminer les impacts et les bénéfices de la digitalisation pour les différentes entités de l'entreprise

PARTICIPANTS

Dirigeant d'entreprise, manager, responsable communication, responsable marketing et toute personne souhaitant faire un point sur les enjeux du digital pour son entreprise.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : DIJ

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 950 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

L'entreprise numérique : élaborer une stratégie pour la performance Best

Les dirigeants d'entreprise, les DSI, doivent être en mesure de participer pleinement à l'élaboration d'une stratégie pour la transition numérique de leur organisation. Ce séminaire, riche d'exemples et de cas réels, a pour objectif de déchiffrer les caractéristiques de l'entreprise du futur et de mettre en évidence les opportunités offertes par les nouvelles technologies ainsi que les transformations profondes qu'elles induisent.

L'économie numérique : démonstration par les chiffres

- L'évolution de nos économies au cours du temps. Une réalité souvent ignorée. Comment se crée la valeur ?
- Pourquoi les pays en voie de développement créent déjà plus de valeur que les pays développés ?
- Entreprises traditionnelles remises en question à un rythme jamais vu jusque-là.
- Exemples des pays qui réussissent : la Chine, la Corée, Singapour, l'Estonie... tout sauf le fruit du hasard.
- Pourquoi nos pays sont en panne ?
- Place du secteur informatique et télécommunications.
- Pourquoi la valeur est principalement visible dans l'industrie informatique et télécom ?
- Pourquoi les organisations publiques et privées n'ont pas su encore pleinement profiter des opportunités du digital ?

Les fondamentaux de la performance et de la compétitivité d'entreprise

- Bases de l'entreprise d'aujourd'hui.
- Différence entre productivité, performance, compétitivité et innovation.
- Méthodes et outils d'analyse qu'il faut connaître. L'importance de la chaîne de valeur de Michael Porter.
- Modèles d'analyse d'entreprise : BCG, McKinsey...
- Stratégie de coûts vs différenciation. Les choix structurants : productivité, intimité client ou innovation.
- Comment une gestion par les budgets peut s'avérer dangereuse pour l'organisation ?
- Quels sont les vrais bons indicateurs de la performance ?

Le rôle de l'informatique dans l'entreprise performante

- Exemples d'entreprises ayant créé un avantage compétitif grâce à leur informatique.
- Niveau d'informatisation des entreprises selon le modèle de la chaîne de valeur de Porter.
- Positionnement des approches intégrées, de type ERP, CRM, STP, etc.
- Comment évaluer rapidement le positionnement de sa DSI au sein de son entreprise ?
- La performance d'entreprise est corrélée directement avec la gouvernance informatique.
- Comment évaluer son niveau de gouvernance actuel ?

La stratégie numérique

- Méthode : schéma directeur stratégique des SI ou schéma directeur de l'entreprise ou de l'administration numérique.
- Importance de la sensibilisation et de l'implication de la direction générale, des métiers et de la DSI.
- Impérative nécessité de penser et d'ouvrir son SI à l'ensemble de l'écosystème.
- Approche d'Alexander Osterwalder et Yves Pigneur, le 'business model nouvelle génération'.
- Approches de type 'Business Process Reengineering Numérique'.
- Meilleures méthodes de type BPM/BPR, Lean Six Sigma, Difotai, etc.
- Meilleures pratiques d'urbanisation d'un SI.
- Frameworks : Zachman, TAFIM, FEAF... pourquoi ?
- Atouts de TOGAF, Archimate.

Les composantes de l'entreprise numérique

- Le Cloud : un défi à la fois technique, managérial et stratégique.
- Les solutions IaaS, PaaS et SaaS. WOA : les Mashups.
- La Big Data : un environnement riche et complexe à la fois.
- Les Blogs, Wikis, Twitter : comment tirer parti des réseaux sociaux ?
- Les Mooc, Cooc, etc. : l'organisation apprenante.
- Les "Applications Store" : comment les contrôler ?
- Le Web 2 : les apports métier pour les entreprises numériques.
- Le HTML 5 : réponse possible à la fragmentation du Web.
- Ecrire à l'ère du numérique...
- Les objets connectés : pourquoi révolutionnent-ils autant ?
- L'impression 3D.
- Les technologies émergentes (IA, Robots...).

Les nouveaux usages numériques

- Gestion du changement : les notions de 'Digital Immigrants' et 'Digital Natives'.
- Intégrer les concepts du SOLOMO : Social, Local, Mobile.
- ATAWADAC : Culture et Solution potentielle.
- BYOD : la propriété des outils change de main.
- Le Do It Yourself.
- Le Crowdsourcing.

Les nouveaux modèles d'organisation de l'entreprise numérique

- Pourquoi les frontières traditionnelles de l'entreprise sont-elles remises en question ?
- Pourquoi les modèles numériques sont-ils plus performants et rendent les structures et approches classiques obsolètes ?
- Le cas du libraire ou du détaillant : version 'Click' versus version 'Mortar'.
- Le cas de Benetton : changer le Business Model du secteur en optimisant les processus. Repenser sa chaîne de valeur.
- Le cas de Procter & Gamble : utiliser l'intelligence collective ('Crowdsourcing').
- Vente par Internet : modification profonde du marché.
- Le changement de logique expliqué par la 'Long Tail' de Chris Anderson.
- Quel positionnement pour la DSI ? Doit-elle s'appeler encore DSI ?

Les nouveaux modèles de management de l'entreprise numérique

- Une entreprise sans manager peut-elle exister ? Oui, si l'on en croit l'exemple singulier de Global Star.
- Rôle du manager : manager en réseau ou araignée.
- L'entreprise 'duale' : classique et Agile à la fois.
- La philosophie 'start-up'.
- Le plus grand risque : l'homéostasie ou la résistance au changement.
- Quel rôle pour la DSI ? Existera-t-il encore et, si oui, sous quelle forme ?

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différentes composantes d'une entreprise numérique
- Sensibiliser les décideurs à l'importance du numérique dans l'entreprise
- Définir les opportunités du numérique pour l'entreprise
- Intégrer les opportunités du numérique dans les processus d'innovation
- Comprendre et appliquer les modèles du management de l'entreprise numérique

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	TUN
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Dématérialisation : synthèse et mise en œuvre



Ce séminaire vous propose de faire un point sur les enjeux et les apports de la dématérialisation dans les différents domaines stratégiques de l'entreprise. Vous verrez les standards actuels du marché, l'archivage, la GED, la sécurité ainsi que les solutions techniques disponibles pour l'intégration dans votre SI.

Enjeux et démarche de la dématérialisation

- La dématérialisation au service de transformation de l'entreprise.
- Les enjeux : gain de productivité, optimisation des processus, gain de performance, améliorer la traçabilité.
- Domaines concernés. Les bénéfices. Les principaux freins.
- Schéma directeur. Facteurs de réussite. Impacts. ROI.
- Principales approches. Re-engineering processus et organisation.
- Comment conduire avec succès un projet de dématérialisation ?
- Approche moderne : SOA, Agilité, ITIL.
- Organisation et gouvernance. La conduite du changement.
- Quelle est la place de la DSI pour accompagner l'organisation dans cette nouvelle approche ?

Etude de cas Les factures et envois PES.V2 vers le trésor public dans le cadre d'une collectivité territoriale.

La dématérialisation, le multicanal et la mobilité

- La dématérialisation au service d'une stratégie multicanale.
- Les enjeux et la vision à 360° du client.
- L'harmonisation des canaux : Web, mobile, téléphone physique.
- Comment passer d'une organisation par silo vers une organisation intégrée multicanale ?
- Comment harmoniser le traitement des demandes téléphones, courriers, courriels, physiques ?
- Comment mesurer la performance des demandes pour chaque canal ?
- La dématérialisation et la mobilité. Les apports de la mobilité à la dématérialisation.
- La solution de dématérialisation via des Smartphones et tablettes.
- Piloter le système avec un Smartphone ou une tablette.
- Industrialiser et harmoniser le portage des processus métiers sur les différents environnements et OS mobiles.
- Quelles architectures techniques pour industrialiser des solutions de mobilité ?

Etude de cas La dématérialisation des courriers et des marchés.

Parapheur et signature électronique

- Définition technique (hachage, CRL...).
- Identité numérique (classe 1, 2 et 3).
- Fabrication du certificat (carte à puce, code PI...).
- Chaîne de confiance : ANSSI, RGS...
- Formats de signature électronique : XAdES, CAdES, PAdES.
- Mobilité : contrainte des iOS, Android, Microsoft.
- Interopérabilité : formats de signature, connecteurs...

Etude de cas La dématérialisation des contrats crèches et signatures électroniques via CDC FAST. La dématérialisation de la délivrance des diplômes en ligne via la solution Digipost/Decapost.

La dématérialisation et la collaboration

- L'approche Intranet 2.0 au service de la dématérialisation.
- Réseaux sociaux d'entreprise.
- Du fichier au partage.

- Du direct vers le broadcast.
- Du délai vers le temps réel.
- Social Networks au service de la chaîne de dématérialisation (LinkedIn, Facebook).

Le décisionnel et le Big Data au service de la dématérialisation

- Le décisionnel dans un contexte de dématérialisation, pourquoi et pour qui ?
- L'apport des processus pour mettre en place des indicateurs.
- Indicateurs temps réel d'optimisation flux.
- Processus d'optimisation cross canal.
- Architecture technique : ETL, infocentre, intégration logiciels métiers.
- De l'infocentre au Datawarehouse.

Cadre juridique

- Signature électronique : directives européennes, lois et décrets d'application.
- Gestion de la preuve : loi de mars 2000.
- Conservation des documents : Code civil, Code du commerce...
- Archivage électronique : norme NF Z 42-013.
- Normes documentaires : ODF, OOXML, RSS...
- Standards d'échanges : SEDA, ACTES...
- La CNIL.

Etude de cas La mise en place d'une solution de signature en ligne dans une banque.

Panorama des solutions techniques de dématérialisation

- Archivage légal ou à valeur probante. Archivage électronique. Cloud et volet juridique.
- Standards : SMI, HSM, NF Z 42-013...
- Tiers archiveurs : CDC Arkhinéo, Doc@post...
- Chaîne d'acquisition. Document numérique : ODA, SGML, SPDL. Document numérique : ODA, SGML, SPDL.
- Sécurité : authentification de l'émetteur, certificats électroniques, cryptographie. Référentiel général.
- Parapheur et GED. Intégration avec les logiciels métiers.
- Solutions Cloud.
- Reconnaissance Automatique de Documents.
- Lecture Automatique de Documents.
- Optical Character Recognition. Intelligent Character Recognition.

Les architectures techniques

- Approche orientée processus. Modélisation des processus.
- Les normes et la modélisation : BPMN.
- Les outils : Business Process Manager (BPM), Business Activity Management.
- Entrepise Service Bus (ESB). Extract, Transform & Load (ETL).
- Protocole d'intégration : Webservice (SOAP, REST), CMIS, LDAP, SIP.
- Annuaire et gestion des identités : SSO, SAML, OpenID.
- Panorama des solutions : Open Source, propriétaire. Urbanisation : ESB, Portail, Web Services.
- Solution en mode Cloud vs intégrée. Intégration des nouveaux médias : tablette, Smartphone.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

PARTICIPANTS

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

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	DMA
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

L'entreprise face aux défis du Cloud, Byod et Big Data

Pour faire face à l'explosion du volume des données et au nombre grandissant de périphériques mobiles personnels, des nouvelles technologies comme le Cloud et le Big Data ainsi que de nouveaux concepts comme le BYOD - connexion de matériel informatique personnel au réseau d'entreprise - ont vu le jour. Ce séminaire vous permettra de comprendre les impacts structurels et les apports des avancées majeures que représentent Cloud, BYOD et Big Data, ainsi que la nécessité d'adapter la gouvernance des SI à cette nouvelle réalité.

Le SI actuel révolutionné

- Les raisons pour lesquelles les entreprises vont devoir faire face à la 3ème révolution informatique.
- Les investissements dans ces technologies représentent déjà des dizaines de milliards de dollars.
- Plus de la moitié de la dépense informatique se retrouvera en dehors du contrôle des DSI.
- Un véritable défi stratégique pour le DSI !
- Risque de marginaliser la majorité des pratiques actuelles de gouvernance, de fonctionnement et de gestion des projets.
- L'impact du Cloud, du BYOD et du Big Data dans le SI de l'entreprise.

La révolution du Cloud

- Les nouveaux outils du Cloud sur la base du modèle SPI (SaaS, PaaS, IaaS).
- De nouveaux acteurs émergents marginalisent les acteurs traditionnels du secteur informatique.
- Ce nouveau marché est aujourd'hui dominé par un libraire, une agence de pub et un éditeur...
- Les apports de la révolution du Cloud sont passés en revue à 360° dans toutes les dimensions de l'entreprise.
- Les enjeux stratégiques, l'externalisation, l'impact des changements sur les processus métiers.
- Les impacts sur le management, les organisations et les hommes, les problématiques, les partenaires...
- L'état de l'art des meilleures pratiques du Cloud Computing en matière de déploiement d'outils, de technologies...
- Nouveaux outils : SaaS, PaaS, IaaS. Les différents modèles du Cloud Computing, HaaS (Hardware as a Service).
- BPaaS, XaaS... comment définir les autres déclinaisons du Cloud ?
- Quels bénéfices en attendre ? Quelles architectures techniques choisir ?
- L'ERP dans le Cloud ? Quel impact ? Quels enjeux ?
- Quels nouveaux modèles d'organisation et de gouvernance ? Comment doit se positionner la DSI ?

La révolution du BYOD

- Ces nouveaux usages hybrides "pro-perso" ne peuvent plus être ignorés.
- Comment les intégrer dans une réflexion globale afin d'anticiper les solutions innovantes de demain ?
- La génération Y arrive dans nos entreprises avec son lot d'équipements.
- Nouveaux outils : mobilité, la révolution du mobile (NFC, RFID...), la tablette, le DaaS, le poste/bureau virtuel...
- Quelles sont les questions à se poser avant de s'orienter vers le BYOD ?
- Quelle est la différence fondamentale avec les outils traditionnels ?
- Quels bénéfices en attendre ? Quels changements fondamentaux à prévoir à terme ?
- Quels sont les enjeux en matière de sécurité et les aspects juridiques à considérer ?
- Qui sont les demandeurs ? D'où viennent leurs besoins ? Comment les satisfaire ?
- Comment doit se positionner la DSI ?
- Pourquoi faut-il s'y préparer ?

La révolution du Big Data

- Les nouveaux outils du Big Data.
- Les référentiels, Master Data Management, Business Intelligence, Data Warehouse, Data Mining, Open Data...
- Appréhender les décisions de manière plus scientifique avec l'approche : "evidence based decision making".
- La connaissance fine des clients, de leurs habitudes, de la concurrence, est devenue un levier majeur de compétitivité.
- De nouveaux métiers voient le jour comme les "Data Scientists", les "information managers".
- Comprendre le besoin des entreprises dans le domaine de la prise de décisions.
- Quelles lignes directrices pour avancer ?
- Quelle est la différence fondamentale avec les outils traditionnels ?
- Comment associer données structurées et non structurées ?
- Quels bénéfices en attendre ? Quels changements fondamentaux à prévoir à terme ?
- Quels sont les premiers retours d'expériences ? Dans quels domaines rencontre-t-on des solutions ou projets Big Data ?
- Comment doit se positionner la DSI ?

Les enjeux managériaux

- Stratégique : pourquoi l'entreprise doit-elle revoir ses outils et ses pratiques ?
- Management : en quoi ces nouveaux concepts modifient singulièrement les modes de management ?
- Organisation : en quoi ces outils modifient considérablement les structures organisationnelles actuelles ?
- Technique : les outils transforment littéralement les architectures traditionnelles.
- Finance : les enjeux économiques apportent des solutions où les coûts d'investissements sont bien plus faibles.
- Juridique : de nouveaux partenariats et contrats doivent être signés.
- Sécurité : les enjeux de confidentialité mais aussi de risques opérationnels sont explicités.

Conseils pour tirer profit de cette 3^{ème} révolution informatique

- Comment approcher ces nouveaux concepts ?
- Quels sont les opportunités, les bénéfices, les enjeux et les risques potentiels ?
- Par quoi et comment faut-il commencer ?
- Comment réaliser les premières expériences ?
- Quels sont les acteurs internes et externes à identifier ?

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les principes fondamentaux du Cloud, du BYOD et du Big Data
- Identifier les impacts structurels du Cloud, du BYOD et du Big Data
- Evaluer les apports que représentent le Cloud, le BYOD et du Big Data
- Intégrer les enjeux managériaux, organisationnels et techniques dans la gouvernance SI

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	MBD
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Les enjeux juridiques de la révolution digitale (Big Data, Cloud, Mobilité, BYOD...)



Les GAFA et autres nouveaux entrants plus Agiles que nos entreprises traditionnelles redéfinissent les modèles économiques du XXI^{ème} siècle. Les entreprises s'organisent progressivement pour y faire face. Ce séminaire vise à donner une vision à 360° des principales questions juridiques que se posent les CDO et nombreux acteurs intervenant dans un programme de transformation digitale, soit un ensemble de projets cohérents. Vous verrez notamment à quel moment, pourquoi et comment les dimensions juridiques et réglementaires peuvent participer à son succès ou contribuer à son échec.

Introduction

- La mise en perspective juridique de la "troisième plateforme" (SMAC).
- La transversalité de la transformation numérique vue par un juriste.
- Le sourcing protéiforme de l'IT et ses enjeux juridiques (CSP, BPO, Cloud, ITO...).
- Les données personnelles, le droit du travail, l'éthique et l'agilité de l'organisation au centre des préoccupations.
- La transversalité de l'organisation juridique pour assurer la gouvernance juridique des projets de transformation.
- La cible et le cadrage juridique des projets de transformation numérique.
- Le digital dans l'entreprise (réseaux sociaux et Big Data).
- Quelques exemples concrets d'offres digitales qui interpellent les juristes. Minority Report aujourd'hui.

L'Agilité : comment, avec qui et pourquoi faire sur le plan contractuel ?

- L'Agilité dans les développements applicatifs.
- Le cycle en V et les méthodes Agiles : enjeux contractuels.
- Les pièges à éviter et les bonnes pratiques contractuelles.
- La contractualisation des CSP : comparaison avec ITO/BPO.
- Le recentrage sur les activités cœur et le SIAM.
- Les enjeux en termes de responsabilité.
- Les enjeux en termes de sécurité juridique.
- Tentative d'approche originale des contrats d'outsourcing dans un mode plus collaboratif. La robotique dans les ITO.

La Data au centre des programmes

- Rappel des référentiels législatifs.
- Les quelques définitions à mémoriser.
- Les principales règles à respecter y compris en matière de flux transfrontaliers.
- La nouvelle donne avec les IoT. Les différents moyens de collecte de la data et le droit. L'homme augmenté.
- Le Big data dans l'entreprise et le tout numérique, y compris sous l'angle social. Que dit le Code du travail ?
- Le Big Data et l'Open Data (et access). L'exploitation de la Data, la protection des données et de la vie privée.
- La sécurité, la traçabilité de leur protection, la localisation et la minimisation des données.
- Du consommateur au consomm'acteur. La notion de "Privacy by Design", le droit à l'oubli.

Approche réglementaire et contractuelle du Cloud Computing

- Rappel de la typologie des services en mode "aaS".
- Mise en perspective avec des situations rencontrées.
- Qualification juridique des fournisseurs de services en mode "aaS".
- Les recommandations de la CNIL pour ceux qui souhaitent souscrire de tels services.
- La double nature juridique des contrats SaaS et PaaS.
- La phase de négociation des contrats Cloud. Le "build" et le "run".

- Les pièges des contrats SaaS. Notamment la coréalisation de la solution applicative, la PI.
- Les points à négocier selon les enjeux et contraintes. Les SLA. Les KPI. La réversibilité.

Les objets connectés

- Quelques exemples d'objets connectés qui floutent les frontières. Les Quantified Self, les dispositifs médicaux...
- Les diverses applications par secteur d'activité (automotive, assurance, santé, bien-être...).
- La collecte des données via les différents capteurs/traceurs.
- Les problématiques juridiques et sécuritaires associées à certains usages des IoT. Les imprimantes 3D.
- Les IoT ne sont que le prolongement d'un système d'information. L'interconnexion de fichiers et la loi.
- Les plateformes de DMP, nationales et internationales. Droit applicable, qualifications juridiques possibles.
- L'avis du G29 sur l'Internet des Objets.
- Vision prospective de la réglementation en matière de protection des données et impacts sur les IoT.

La sécurité informatique combinée avec le numérique

- Rappel des règles obligatoires en matière de sécurité des données personnelles.
- La documentaire sécuritaire et sa nécessaire évolution.
- La nécessaire sensibilisation aux enjeux sécuritaires.
- Réflexions autour de la jurisprudence définissant le droit de la sécurité.
- Quelques conseils pratiques en termes d'organisation, de documentation et de mesures pour les directions des risques.
- La fraude informatique, la loi Godfrain à l'heure du numérique.
- La notification des failles de sécurité.
- Les certifications sécurité.

Les tendances et meilleures pratiques

- Les différentes initiatives de labellisation et de certification. Valeur juridique d'une norme.
- L'Empowerment de l'individu et les délires des GAFA.
- La transformation digitale du secteur bancaire et ses contraintes réglementaires.
- La transformation digitale du secteur de la santé et ses contraintes réglementaires.
- Le projet de règlement européen dans les "starting blocks".
- Le projet de loi pour la république numérique.
- Le rôle accru des DPO, la responsabilité pénale des sous-traitants, le pouvoir de sanction des APD.
- Le principe d'accountability dans une entreprise numérique.
- La gouvernance et la compliance dans une entreprise numérique.

» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Evaluer le niveau de maturité juridique global
- Proposer une démarche de conformité
- Evaluer un niveau de sensibilité aux enjeux juridiques
- Définir la cible globale d'exemplarité juridique

» PARTICIPANTS

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

» PREREQUIS

Disposer d'une expérience de gestion de projets. Etre sensibilisé aux questions sécuritaires concernant les données et à leur protection.

Réf :	RDJ
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Ce séminaire vous apportera les connaissances nécessaires à la compréhension du Web 2.0. Il détaille les pratiques collaboratives véhiculées par ce concept afin d'en identifier le potentiel pour l'entreprise et analysera les outils associés Wiki, RSS... avec un focus particulier sur les réseaux sociaux d'entreprise.

» PARTICIPANTS

Responsable de projets Web / intranet, responsable RH, responsable communication, manager.

» PREREQUIS

Connaissances de base sur l'usage des outils collaboratifs (messagerie, GED, intranet...).

Réf :	WRS
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 950 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

» Définition du Web 2.0

- Concepts novateurs par rapport au Web 1.0.
- Doit-on réellement parler de rupture technologique ?

» Socle applicatif du Web 2.0

- Nouvelles interfaces utilisateur.
- Principaux apports : intégration d'applications sur le poste client.
- Alternatives : XHTML/Ajax, Flex, Silverlight, Widgets...
- Modèle d'architecture promu par le Web 2.0. Approche REST/SOA.
- Mise à disposition de services via les Open API (photos, géolocalisation...).
- Formats d'échanges : RSS, Atom, JSON...
- Modèle de sécurité. Services transversaux.
- Authentification unique : OpenID, Facebook Connect...
- Autres services : Open Social, Open Stack... Les micro-formats.

» Applications Web 2.0, leur apport

- Environnement de productivité personnelle : utilisation des flux RSS.
- Outils de gestion des préférences. Blogs. Gestion de réputation numérique.
- Réseaux d'intérêt : le Bookmarking social.
- Mécanismes de tagage. Moteurs de recommandations. Le " Crowdsourcing ". Les Wiki.
- Disponibilité de plateformes applicatives.
- Solutions de collaboration Web. Mashups : l'alternative aux portails d'intégration.

» Impacts sur les projets Web

- Contraintes d'accessibilité.
- Référencement.
- Choix technologiques.
- Risques liés au développement à base d'Ajax.
- Nouveautés en gestion de projet : SCRUM, planification poker...

» Réseaux sociaux en entreprise

- Principe. Etat des lieux : utilisation par pays, par CSP, par fournisseurs.
- Se connecter à un réseau social. Principales plateformes. Positionnement des réseaux sociaux publics et cibles.
- Succession des générations dans les entreprises : les baby-boomers, les générations X et Y.
- Motivations. Besoin d'innovation. Freins du management traditionnel. Modèles d'adaptabilité selon G. Hamel.
- Typologie des réseaux sociaux : quatre types de réseaux sociaux reprenant les principes d'adaptabilité.
- Cas d'utilisation. Principales fonctionnalités d'un réseau social : fonctions membres, liens et groupes.
- Modèles de mise en oeuvre. Offres produits groupware : Microsoft, IBM, Google... Offres " Pure Player ".
- Offres plateforme d'intégration d'applications sociales. Etat de l'art des solutions disponibles : hébergées, SaaS, etc.

ORSYS au cœur de l'actualité

Grâce à une veille quotidienne conduite par nos équipes et aux échanges avec nos intervenants, nous rassemblons des informations utiles sur vos métiers. Nous les mettons à votre disposition au travers de différents canaux.



- » **Le blog** : consacré aux technologies numériques, au management, au développement personnel et aux métiers, il est alimenté chaque semaine. Un travail réalisé en collaboration avec nos intervenants, spécialistes de leur domaine et parfaitement au fait de l'actualité.
- » **Les conférences d'actualité et webinars gratuits** : pour vous tenir informés et échanger sur des thèmes d'actualité, nous vous proposons tout au long de l'année de venir rencontrer/échanger avec nos experts.
- » **Les vidéos** : avis d'expert, présentations des cours, descriptions de méthodes pédagogiques..., nos vidéos seront pour vous une source d'informations précieuse !
- » **Les réseaux sociaux** : Facebook, Viadeo, Twitter... rejoignez-nous sur les réseaux sociaux et nos groupes de discussion ! Pour suivre ORSYS mais aussi échanger sur l'actualité de la formation, les tendances managériales, l'évolution des métiers....



Téléchargez gratuitement l'application ORSYS sur votre mobile ou votre tablette

Suivez-nous sur les réseaux sociaux :



Management et leadership

Gérer et dynamiser une équipe au quotidien représente une mission aussi passionnante que variée pour les managers d'aujourd'hui qui doivent développer à la fois leur savoir-faire et leur savoir-être. Du management individualisé à la motivation, en passant par l'accompagnement au changement et la gestion du stress ou des conflits, les formations ORSYS répondent aux besoins spécifiques des hommes et des femmes de terrain en charge d'équipes, garants de leur épanouissement et de leur performance.

> L'expert métier

Ancien sportif de haut niveau, puis chef d'entreprise, **Pascal CATHIARD** a enseigné la Boxe française et le Tai Chi pendant 25 ans et entraîné des athlètes de haut niveau. Après s'être formé à de nombreuses techniques d'analyses comportementales et corporelles dans différents pays, il s'est consacré au développement personnel et au leadership avant d'appliquer ses connaissances aux problématiques de l'entreprise. Il est consultant, coach et formateur indépendant en efficacité personnelle.



Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

PARTICIPANTS

Futur manager. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

pour aller plus loin

- Efficacité personnelle pour managers p.65

Réf : MOP

Durée : 3 jours/21 heures

Prix : 1 940 € HT (prix 2017)
300 € HT option full

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Connaitre son style de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.

Travaux pratiques Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

Etre en phase avec son équipe : diriger

- Tenir compte des rapports de force.
- Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
- Déterminer son champ de pouvoir.
- Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
- S'approprier le règlement existant.
- Mesurer les aménagements possibles.
- Mettre au point un système de reconnaissance. Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
- Critiquer en distinguant " être " et " faire ".

Travaux pratiques En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

Etre en phase avec son équipe : motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
- Créer une ambiance stimulante.
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information.
- Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
- Prise en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.
- Elaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

Etre en phase avec son équipe : responsabiliser

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
- Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
- Elaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
- Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
- Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.

Etude de cas Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes.

Etre en phase avec son équipe : évaluer

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
- Fixer des objectifs.
- Etablir un échéancier motivant.
- Evaluer les résultats individuels sur des critères objectifs.

- L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.

Travaux pratiques Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

Techniques de communication : prendre la parole

- Utiliser les règles de base de la communication.
- S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
- Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
- Organiser ses idées en plan.
- Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.

Travaux pratiques Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

Techniques de communication : mener un entretien

- Evaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.

Travaux pratiques Les participants mènent un entretien de recrutement, de résolution de problèmes.

Techniques de communication : conduire une réunion

- Définir les rôles de l'animateur : producteur, facilitateur, régulateur.
- Comprendre le fonctionnement des groupes. Méfiance. Structuration. Cohésion.
- Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
- Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
- Animer la réunion et gérer le temps.

Travaux pratiques Les participants conduisent une réunion de négociation.

Gérer les situations délicates

- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
- Savoir faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
- Etre factuel. Présenter les conséquences positives et négatives.
- Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
- Expliquer sans se justifier.
- Savoir quand proposer une solution de rechange.

Travaux pratiques Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

Caractériser et affermir son leadership en développant des compétences managériales et relationnelles en situation d'encadrement de proximité. Apprendre à valoriser l'autonomie de ses collaborateurs, leurs réussites et s'initier à la gestion des conflits permettront d'augmenter la performance sur le terrain.

» Les rôles et missions du manager de proximité

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales.
- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité.
- Resituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale.

Travaux pratiques *Réflexions en groupes et en grand groupe, études de cas.*

» Le pouvoir du manager de proximité

- Identifier les sources du pouvoir.
- Connaître les contraintes et les limites du pouvoir.
- Comprendre les mécanismes relationnels et les jeux de pouvoir entre manager et collaborateurs.
- Développer son autorité et son leadership : doser sa fermeté décisionnelle et sa souplesse relationnelle.
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et projets du service et de l'entreprise.
- Impliquer les collaborateurs et installer une confiance mutuelle : les outils du management collectif et individuel.

Travaux pratiques *Réflexions individuelles par la perception inversée.*

» Les comportements efficaces : le management situationnel

- Principes de base, objectifs, avantages et limites des différents styles de management.
- Identifier son style : autodiagnostic et étude de cas.

- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs.

Travaux pratiques *Autodiagnostic individuel de son style dominant sur la base d'études de cas types.*

» Développer l'autonomie des collaborateurs

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie : compétences et implication.
- Mesurer l'autonomie des collaborateurs.
- Identifier et agir sur les moteurs de la motivation.

Travaux pratiques *Mises en situation filmées d'entretiens individuels.*

» Reconnaître les réussites pour encourager

- Comprendre la spirale de l'échec ou de la réussite.
- Reconnaître les succès pour encourager.
- Se positionner comme facilitateur de réussites.
- Utiliser les signes de reconnaissance performants.

Travaux pratiques *Etude de l'impact des signes de reconnaissance par la perception inversée.*

» Les situations difficiles

- Connaître les origines des conflits et prendre du recul.
- Comprendre les mécanismes de l'escalade conflictuelle.
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions.

Travaux pratiques *Jeux de rôles filmés de cas concrets apportés par les participants.*



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité
- Adapter son style de management aux situations
- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion
- Développer l'autonomie pour motiver son équipe
- Gérer les situations délicates

» PARTICIPANTS

Managers d'équipes.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	MPX
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Efficacité personnelle pour managers

Pour un manager, l'efficacité personnelle est aussi importante que les compétences managériales et organisationnelles. Ce stage vous montrera comment gérer le stress et le temps, animer une réunion, convaincre et agir avec pondération et efficacité avec son équipe.

» S'automotiver

- Développer en permanence ses propres talents.
- Bâtir et rebâtir son projet professionnel.
- S'enthousiasmer pour atteindre ses objectifs.
- Développer la confiance en soi.

» Prendre la parole

- La maîtrise du discours et de l'objectif.
- Improviser, la maîtrise du trac, se mettre en scène.
- La maîtrise de la gestuelle et de l'environnement.

Mise en situation *Prise de parole en public : intervention sur un sujet maîtrisé devant le groupe. Débriefing collectif.*

» Animer une réunion

- Le fonctionnement d'un groupe.
- La communication face à un groupe et les rôles.
- Les techniques d'animateur.
- Les outils de communication face à un groupe.
- Les actions à mener pour réussir une réunion.

Mise en situation *Animation par anticipation de la prochaine réunion programmée ou à programmer avec ses collaborateurs. Débriefing collectif.*

» Gérer les conflits

- Les réflexes de base en situation conflictuelle.
- Une méthode générale de traitement des conflits.
- Gérer efficacement les résistances au changement.

Exercice *Découvrir les "origines cachées des conflits" : identification de ses attitudes ou tendances comportementales naturelles pouvant générer des tensions ou des situations conflictuelles.*

» Gérer le stress

- Echapper aux pressions aussi bien physiques que psychologiques.
- Les outils de la gestion du stress au quotidien.
- La relaxation minute, déclencher une détente réflexe.
- Travailler sans s'épuiser et récupérer rapidement de l'énergie.
- Votre programme anti-stress.

Exercice *Autodiagnostic de ses messages contraignants et de leur impact sur la perception du stress.*

» Gérer son temps

- Les véritables causes des problèmes de gestion de temps.
- La dimension personnelle de la gestion du temps.
- Qu'est-ce qui est réellement important et urgent ?
- Les principes et les règles d'une bonne gestion du temps.

Travaux pratiques *Application de la matrice d'Eisenhower à ses tâches quotidiennes. Débriefing collectif.*



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer son stress et son temps
- Convaincre lors d'une prise de parole
- Animer une réunion
- Gérer les conflits au sein de son équipe

» PARTICIPANTS

Nouveaux managers ou managers confirmés.

» PREREQUIS

Connaître les fondamentaux du management.

Réf :	PEM
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Ce stage pratique a pour objectif de permettre aux participants d'améliorer et d'affirmer leur propre style de leadership, de posséder et maîtriser des outils pour évaluer toute situation et adopter des pratiques de leader afin de motiver et d'amener leurs équipes à se dépasser.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Repérer son style de leadership dominant
- Connaître les leviers de motivation individuels et communs
- Construire sa vision et savoir la faire partager
- Donner des signes de reconnaissance individuels
- Développer assertivité et écoute

PARTICIPANTS

Managers qui souhaitent développer leur charisme et leur propension à guider leurs équipes.

PREREQUIS

Expérience souhaitable en management d'équipe.

Réf :	EAL
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Exercer un leadership efficace

- Comprendre les caractéristiques du leadership. Leadership et management.
- Savoir identifier les quatre principaux styles de leadership. Repérer son style dominant.
- Appréhender le pouvoir d'influence du leader.
- Distinguer pouvoir, puissance et autorité.
- Augmenter sa capacité d'attention et d'observation.
- Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante. Identifier les stades de développement de son équipe.
- Evaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur.
- Fixer des plans d'action.

Exercice Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation. Jeux de rôles permettant d'analyser et de prendre des décisions sur les styles de leadership appropriés. Débriefing en groupe.

Les pratiques d'un leadership mobilisateur

- Relever les défis, créer le changement, innover.
- Connaître les leviers de motivation pour progresser, responsabiliser ses collaborateurs.
- Elaborer sa propre vision et comprendre comment la faire partager efficacement.
- Développer un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs.
- Communiquer pour mobiliser son équipe.
- Instaurer un climat de confiance. Définir des objectifs de coopération.
- Montrer la voie, diriger par l'exemple.

- Encourager. Reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite.

Exercice Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation, échanges d'expériences, élaboration d'un plan d'action.

S'affirmer dans son rôle de leadership

- Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation.
 - Développer son assertivité : savoir demander, refuser, exprimer son point de vue, donner un feed-back constructif.
 - Se positionner face aux critiques. Faire face aux tensions et aux peurs de son équipe.
 - Développer sa capacité d'écoute active. Savoir questionner, reformuler.
 - Utiliser le non-verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle.
 - Développer son charisme. Véhiculer une image positive.
- Exercice** Questionnaire de positionnement sur son niveau d'assertivité. Jeux de rôles : savoir écouter et gérer des désaccords. Débriefing collectif.

La population managériale s'est largement féminisée, ce qui amène une évolution de la culture d'entreprise et des comportements. Cette formation vous apprendra à développer votre leadership et votre capacité d'influence en tant que femme manager, à optimiser vos relations, à vous affirmer et défendre vos idées.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir sa mission et sa place en tant que manager femme
- Repérer ses résistances et blocages personnels
- Comprendre son style de leadership préférentiel
- Accroître son influence et son impact personnel
- Développer son assertivité et débloquer les situations conflictuelles

PARTICIPANTS

L'ensemble du public encadrant féminin : dirigeantes, responsables de service, managers, cadres.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	LEF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Se positionner dans l'environnement social

- Cerner les évolutions sociales et les contraintes de l'environnement.
- Identifier les pôles féminins.
- Comprendre ses propres représentations mentales.
- Se libérer des stéréotypes. Lever les idées reçues. Identifier ses résistances personnelles.

Exercice Atelier de réflexion individuelle. Exercices de représentations mentales. Identifier les principaux stéréotypes et idées reçues.

Comprendre les spécificités du leadership au féminin

- Connaître les caractéristiques du leadership féminin.
- Cerner les principales distinctions au sexe opposé.
- Situer son charisme et son leadership.
- Développer son pouvoir d'influence.

Réflexion collective En groupe, construire une carte mentale sur les caractéristiques du leadership au féminin.

Découvrir son propre style de leadership

- Identifier ses valeurs personnelles et ses "drivers".
 - Repérer son mode de fonctionnement.
 - Connaître ses qualités et axes de développement.
- Mise en situation** Prendre conscience de son image et de ce qu'elle véhicule. Débriefing en groupe.

Construire son leadership

- Renforcer son estime de soi. Prendre conscience de son potentiel.

- S'accepter, connaître ses limites.
- Rechercher son équilibre intellectuel, émotionnel, physique.
- Développer son intelligence émotionnelle.
- Bâtir des relations positives grâce à l'écoute active.
- Développer sa flexibilité comportementale.
- Soigner son image et accroître son impact.

Mise en situation Avec l'aide de la vidéo : développer son intelligence émotionnelle. Débriefing sur les comportements mis en œuvre.

S'affirmer au féminin

- Exprimer son opinion avec assertivité, savoir demander, refuser, formuler un reproche de façon positive.
- Faire respecter ses valeurs.
- Débloquent des situations conflictuelles.

Mise en situation En vidéo : gérer des situations difficiles. Débriefing en groupe.

Manager au féminin

- Comprendre l'exercice du management et de l'autorité au féminin.
- Trouver son style de management au féminin.
- Adapter son attitude à chaque situation : réunion, entretien, prise de décision, recadrage.
- Créer les conditions d'une synergie avec son équipe.
- Définir son plan d'actions.

Mise en situation En vidéo : adapter son management aux situations du quotidien. Débriefing collectif.

Manager c'est aussi parfois faire face à des situations conflictuelles avec ou entre vos collaborateurs. Ce stage vous permettra de comprendre les méthodes, d'acquérir les réflexes et les attitudes managériales nécessaires à la gestion des conflits dans votre équipe.

» Identifier la nature des conflits

- Connaître les différents types de conflits, leurs causes et leurs mécanismes.
- Repérer les signes précurseurs, les éléments déclencheurs et les phénomènes amplificateurs.
- Déterminer la nature du conflit, ses causes véritables.
- En évaluer les enjeux et conséquences.

Travaux pratiques Partages d'expériences et échanges de pratiques.

» Désamorcer un conflit latent

- Anticiper le conflit.
- Déceler les attentes et besoins de ses collaborateurs.
- Accueillir leurs demandes et revendications.
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits.
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir traiter celles de ses interlocuteurs.
- Développer son assertivité.
- Reconnaître les trois types d'attitudes conflictuelles : la victime, le persécuteur et le sauveur.

Travaux pratiques Mises en situations filmées : être assertif pour désamorcer un conflit. Sortir des jeux psychologiques. Débriefing collectif.

» Résoudre un conflit ouvert

- S'approprier les outils de régulation
- Intervenir en médiateur : questionner et écouter avec neutralité.
- Savoir reformuler, argumenter et réfuter.
- Elaborer une stratégie de contournement des conflits.

- Définir une marge de manœuvre, déterminer les options praticables.
- Trouver un consensus, proposer la meilleure solution de rechange.

Travaux pratiques Mises en situation filmées : résoudre un conflit avec le médiateur. Débriefing collectif.

» Gérer des conflits dans des situations de management

- Résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation.
 - Gérer les conflits dus à des situations de délégation.
- Travaux pratiques** Mises en situation filmées : résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation ou une mission de délégation. Débriefing collectif.

» Traiter les conflits violents

- Sortir de l'impasse relationnelle.
- Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur.
- Contrôler le processus de maîtrise de soi.
- Gérer les personnalités difficiles.
- Analyser les comportements en situation difficile.

Travaux pratiques Mises en situation avec des personnalités difficiles. Débriefing orienté sur la gestion des émotions.

» Accompagner l'après-conflit

- Revenir "à froid" sur les causes du conflit.
 - Capitaliser pour progresser dans son management.
- Travaux pratiques** Retours d'expériences et mise en place d'un plan d'action.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différents types de conflits et leurs causes
- Anticiper un conflit latent par l'assertivité
- S'approprier les outils de régulation pour résoudre un conflit ouvert
- Gérer un conflit lors d'entretiens opérationnels
- Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur pour sortir d'un conflit violent

» PARTICIPANTS

Managers d'équipes et responsables de projets.

» PREREQUIS

Expérience souhaitable en management.

Réf :	COF
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

L'Elément Humain®, niveau 1 : fortifier sa posture managériale

L'agilité relationnelle est un facteur d'efficacité incontournable pour répondre aux enjeux rencontrés par les managers confrontés à de profondes transformations dans l'entreprise. Vous développerez votre capacité d'adaptation, votre flexibilité et votre aisance comportementale pour être plus performant.

» Pratiquer l'ouverture à soi et aux autres

- Expérimenter et comprendre la double dynamique d'ouverture à soi et à l'autre.
- Identifier les différents niveaux de conscience dans la communication.
- Utiliser la méthode d'ouverture pour résoudre les difficultés relationnelles.

Travaux pratiques Exercice de groupe, partage d'expériences, grille d'analyse, application à des cas personnels.

» Accroître sa détermination personnelle

- S'interroger sur sa capacité de choix et de responsabilité personnelle dans sa vie.
- Comprendre l'impact de ses choix sur les habitudes de penser et de se comporter.
- Prendre conscience de sa capacité à changer ses habitudes.

Travaux pratiques Mise en situation et débriefing, apport conceptuel, discussion de groupe, partage de vision.

» Améliorer sa dynamique comportementale

- Développer la connaissance de soi et des autres dans les trois types de comportement : inclusion, contrôle et ouverture.
- Identifier les ressentis aux trois comportements FIRO® : sentiments d'importance, de compétence, d'amabilité.
- Comprendre les peurs sous-jacentes aux trois comportements.

- Clarifier la notion d'estime de soi par rapport à son image de soi et comprendre l'incidence sur les comportements.

Travaux pratiques Visualisation, auto-évaluation et feedback FIRO® Behavior, exercices de groupe, storytelling appréciatif.

» Devenir plus agile en se libérant de ses rigidités comportementales

- Identifier les comportements défensifs préférentiels pour se protéger de ses peurs archaïques.
 - Déterminer des pistes d'action pour mieux gérer les comportements défensifs.
 - Fortifier l'estime de soi pour surmonter les rigidités comportementales et accroître son agilité.
- Travaux pratiques** Jeu de rôle avec débriefing, autodiagnostic, plan personnel pour fortifier son estime de soi et son agilité.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Elargir la connaissance de soi et des autres pour développer ses relations
- Se faire confiance et remettre en question certaines croyances limitantes
- S'affirmer avec authenticité dans la manière de se comporter et d'assumer ses responsabilités
- Prendre en compte les ressentis sous-jacents aux comportements pour optimiser ses stratégies relationnelles
- Surmonter les rigidités comportementales, freins majeurs à la performance

» PARTICIPANTS

Dirigeants, responsables d'entité, managers hiérarchiques ou transverses.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	ELH
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 910 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Ce stage vous montrera comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive et comment bien gérer la dynamique de groupe.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet. Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : CRE

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)
300 € HT option full

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Préparer une réunion - Avant la réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
- Gérer la logistique.
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils.

Travaux pratiques Identifier les questions à se poser pour se préparer.

Communiquer en groupe - Pendant la réunion

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place.
- L'empathie. La capacité d'identification.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
- Les contaminations comportementales.
- L'auto-confirmation des croyances.

Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
- Harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations.

Travaux pratiques Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.

Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion.
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.
- Intégrer les divers types de participants "difficiles".
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique.

Travaux pratiques Jeux de rôles filmés de divers types de réunions. Identification des difficultés rencontrées. Concrétisation des solutions. Diversification des possibilités selon le style de chacun.

Conclure et s'évaluer - Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes.
- Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Elaborer un plan d'action.

Travaux pratiques Mise en évidence des points forts et axes de progression.

Réussir vos entretiens annuels d'évaluation

Cette formation vous permettra d'identifier les enjeux de l'évaluation de vos collaborateurs, d'en découvrir les étapes clés et d'acquérir les comportements appropriés à un entretien réussi porteur de sens et de motivation.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

PARTICIPANTS

Responsables d'équipe. Managers. Directeurs.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : VEA

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)
300 € HT option full

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les principes de base et les objectifs de l'évaluation.
- Les bénéfices pour le manager, le collaborateur, le service et la politique RH de l'entreprise.
- Faire progresser les performances d'une équipe par le développement des compétences et la motivation.

Les étapes de l'entretien d'évaluation

- Développer une méthode efficace d'entretien d'évaluation : MENTOR.
- Connaître les phases de l'entretien : préparer, conduire, négocier les objectifs et un Plan d'Action Personnalisé.
- Utiliser les outils de préparation, de mesure et de suivi.
- Utiliser les documents d'évaluation interne.

Travaux pratiques A partir d'un contexte donné, les participants préparent l'articulation de leur entretien d'évaluation.

Présenter l'intérêt de l'évaluation

- Organiser une réunion de présentation des enjeux de l'évaluation.
- Faire comprendre les bénéfices pour les évalués.
- Permettre aux évalués de se préparer.

Travaux pratiques En sous-groupes, les participants préparent le positionnement de la réunion.

Conduire l'entretien d'évaluation

- Acquérir les savoir-faire relationnels.
- Utiliser les bons comportements en fonction des étapes de l'entretien.

- Ecouter de manière active.
- Critiquer de manière constructive.
- Savoir reconnaître les réussites et les efforts fournis.
- Comprendre, mesurer et agir sur l'autonomie.
- Agir sur les principaux moteurs de la motivation.
- Elaborer un plan de progrès.

Travaux pratiques Mises en situation filmées de conduite d'entretiens. Exercices sur les signes de reconnaissance.

Les outils de l'évaluation

- Le guide des bonnes questions.
- La préparation de l'évalué et l'auto-évaluation.
- La grille de formalisation de l'évaluation.

Travaux pratiques Construction d'une grille d'auto-évaluation et jeux de rôles.

Préparer l'entretien professionnel avec son collaborateur

- Différence entre entretien d'évaluation et professionnel.
- Etudier les perspectives d'évolution professionnelle du salarié.
- Connaître les principaux dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, passeport formation, DIF/CPF, CIF).

Travaux pratiques Réflexion collective sur les différences entre l'entretien d'évaluation et professionnel.

Tableaux de bord : outils de pilotage pour la performance



Pour être performant, un manager doit se doter de moyens d'alerte et d'anticipation. Il lui est indispensable de mettre en place des tableaux de bord. Cette formation vous montrera comment les concevoir et les suivre de manière efficace à l'aide d'indicateurs opérationnels.

Concevoir ses tableaux de bord et ses indicateurs

- Cerner le rôle et les finalités du tableau de bord pour l'entreprise et pour le management.
- Définition : ce qu'est et ce que n'est pas un tableau de bord.
- Comprendre la démarche du tableau de bord : savoir identifier l'entreprise, clarifier la mission,
- Mettre la performance d'une activité sous contrôle.
- Identifier les trois horizons de contrôle et de pilotage : stratégique, de gestion, d'exploitation.
- Définir les objectifs de l'organisation, de chaque département, service.
- Identifier les variables d'actions ou facteurs clés de succès.
- Construire les indicateurs. Mettre en place des normes.
- Choisir les indicateurs en fonction des objectifs. Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation.
- Hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.
- Identifier les indicateurs pertinents en fonctions des besoins.
- Sélectionner les indicateurs de performance, d'activité et de délais, par fonction ou par processus.

Réflexion collective Ateliers en sous-groupes : quels sont les différents types de tableaux de bord ? Echanges.

Sélectionner les indicateurs les plus significatifs

- Définir les objectifs de progression attachés aux indicateurs.
- Identifier les besoins de chaque utilisateur ; management, équipe, personnel.
- Repérer les niveaux d'information requis et leur donner un sens.

Réflexion collective Ateliers en binômes : déterminer les facteurs clés de succès et les indicateurs les plus significatifs pour votre activité. Echanges.

Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord

- Identifier les grandes étapes du projet.
- Mettre en place la gestion de projet. Adopter une démarche progressive.
- Construire les états et mettre en œuvre un processus de reporting.
- Impliquer les utilisateurs, les destinataires.
- Recenser les besoins des utilisateurs et le niveau d'informations utile.
- Analyser les différentes demandes.
- Repérer les informations existantes.
- Identifier les sources de l'information : construire, collecter, contrôler l'information.
- Connaître le coût de l'information. Consolider l'information.
- Formaliser la communication des informations. Faciliter la lecture. Le degré de précision. La fréquence. L'attractivité.
- Instrumenter l'élaboration du tableau de bord.

Travaux pratiques Création d'états et conception de reporting. Atelier : construire la matrice d'un tableau de bord pour son unité, département ou service.

Manager son équipe avec des tableaux de bord

- Conduire le changement en impliquant tous les acteurs. Faire partager les enjeux du projet, impliquer, responsabiliser.
- Responsabiliser les membres de ses équipes aux suivis des indicateurs.
- Faire adhérer ses équipes aux tableaux de bord ; conception et mise à jour.
- Fédérer son équipe autour des tableaux de bord.
- Analyser les résultats : interpréter et réguler les écarts entre réalisé et prévu.
- Le tableau de bord : un outil d'aide à la décision.
- Organiser les réunions : fréquence, préparation, finalités.
- Le tableau de bord : un outil de communication.
- L'utiliser comme un outil d'information transversale. Recourir à l'affichage. Un outil de benchmark interne ou externe.
- Exploiter le tableau de bord en fonction de son style de management. Un outil pour améliorer les compétences.

Travaux pratiques Mises en situation : lors d'une réunion d'équipe, présenter les indicateurs sélectionnés. Analyse des séances en groupe.

Optimiser ses tableaux de bord

- Organiser l'animation des tableaux de bord avec ses équipes.
- Mettre en place une circulation de l'information pour favoriser l'évolution des indicateurs.
- Faire évoluer le tableau de bord. L'adapter à la stratégie de l'entreprise.
- Cartographier les risques. Identifier les processus de l'entreprise à mettre sous contrôle.
- Définir des indicateurs de performance globale.
- Vérifier l'efficacité des processus à partir des indicateurs de performance déterminés.
- Développer les tableaux de bord stratégiques.
- Décliner la stratégie en quatre perspectives : financière, clients, processus, apprentissage.

Travaux pratiques Etude de cas : création et amélioration de tableaux de bord. Réflexion sur les perspectives du tableau de bord stratégique.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Concevoir des tableaux de bord pertinents pour son activité
- Identifier les indicateurs significatifs en fonction de ses objectifs
- Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord
- Mesurer la performance et manager son équipe avec les tableaux de bord

PARTICIPANTS

Dirigeants, responsables, managers d'équipes.

PREREQUIS

Connaissances de base en management (rôle du manager, gestion d'équipes et communication).

Réf : TAB

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Comment motiver votre équipe autrement que par le salaire ? Toutes les stratégies de la motivation se basent sur la communication, la relation de confiance, la cohésion, et la responsabilisation par la délégation. Cette formation vous donnera toutes les clés pour rendre votre équipe performante en utilisant les leviers de la motivation.

Mettre en place des références communes avec son équipe

- Connaître les différents styles de management : directif, persuasif, participatif ou délégatif.
- Trouver son propre style de management.
- Définir ses forces et ses axes de progrès.
- Adapter son management au contexte et aux personnalités.
- Découvrir la notion de leadership situationnel.
- Formaliser des objectifs communs : définir les objectifs et niveaux de performances correspondants (objectifs SMART).
- Communiquer, suivre et contrôler les objectifs fixés aux individus et à l'équipe.

Travaux pratiques Etudes de cas et réflexion collective sur le leadership d'un manager.

Animer son équipe

- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie, ressources...
- Développer son image de leader : utiliser son intelligence émotionnelle, savoir communiquer en public, savoir s'adapter.
- Intégrer avec succès les nouveaux venus dans l'équipe : accueil et mise en confiance.
- Gérer les personnalités difficiles : les différents types de personnalités et de comportements.
- Favoriser la prise de parole et reconnaître les initiatives. Savoir les canaliser et les utiliser à bon escient.
- Faire accepter les changements et lever les freins, les résistances individuelles et collectives.

Travaux pratiques Mise en situations filmées et débriées : animation de réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles).

Savoir communiquer

- Communiquer des directives : structurer sa pensée et ses idées, s'approprier les décisions et les exposer clairement.
- Savoir positiver les imprévus.
- Être convaincant : impliquer son auditoire et argumenter pour persuader.
- Traiter les objections : savoir s'appuyer sur elles pour faire valoir son point de vue.
- Communiquer sur des points négatifs : recadrer sans démotiver, annoncer des mauvaises nouvelles et gérer un désaccord.

Travaux pratiques Exercices filmés de communication.

Réussir des négociations gagnant-gagnant

- Opter pour une stratégie fondée sur le consensus : la notion de positions de vie.
- Découvrir la vision du collaborateur : écoute spontanée, écoute active, questionnement et reformulation.
- Elaborer un argumentaire personnalisé, adapter sa réponse à son interlocuteur.

Travaux pratiques Exercices de négociation : identification de ce qui est négociable et de ce qui ne l'est pas, repérage des enjeux réels...

Créer la confiance

- Faire partager sa vision et ses valeurs : distinctions vision/valeurs et mise en cohérence des deux.
- Donner au groupe les moyens d'agir, être fournisseur de ressources.
- Développer la créativité de son équipe : brainstorming et autres méthodes de développement de la créativité.
- Sortir des logiques individuelles au profit du teambuilding : cohésion et esprit d'équipe.

Travaux pratiques Etude de cas et réflexion collective autour de la construction de l'appartenance à une équipe.

Utiliser les leviers de la motivation

- Prendre en compte les besoins individuels et trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Adopter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.
- Créer une ambiance stimulante : célébrer les événements et les succès.
- Positiver les changements.
- Proposer des outils concrets : avantages, primes, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques Les participants repèrent les causes de motivation, démotivation, non-motivation dans leur équipe. Identification et propositions de mise en place d'outils pour y remédier.

Oser déléguer

- Comprendre et cerner les enjeux de la délégation : donner du pouvoir tout en gardant la responsabilité des actions.
 - Savoir ce qui peut être déléguable et ce qui ne peut pas l'être.
 - Distinguer déléguer et faire exécuter.
 - Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation : à qui déléguer ?
 - Communiquer et accompagner la délégation : l'entretien de délégation, l'adhésion du délégataire.
 - Piloter la délégation : élaborer un échéancier de vérification et garder la main sur le planning
- Travaux pratiques** Mise en situation : mise en place d'une délégation, entretien de délégation et suivi des actions.

Construire son plan d'action personnel de progrès

- Mettre en évidence ses talents personnels et ses axes de progression. Se fixer des objectifs.
 - Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
- Exercice** Construction d'un plan d'action personnel de progrès.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Adapter son management aux personnalités de son équipe
- Formaliser des objectifs communs
- Communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation
- Gérer les personnalités difficiles

PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe.

PREREQUIS

Expérience requise en management d'équipes.

Réf :	MOT
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Un manager est de plus en plus responsable de projets dans lesquels il n'a pas d'autorité directe sur les autres collaborateurs. Il est donc indispensable de développer des compétences relationnelles et de collaborer efficacement avec des personnes de niveaux hiérarchiques et de groupes différents.

Rôles et responsabilités du manager transverse

- Connaître les principales missions du manager transverse.
 - Identifier les différents rôles d'un responsable de projets.
 - Comprendre les spécificités du management transverse et définir les qualités du manager.
 - Mettre en place une relation de type "partenaire", "coopération" ou "client/fournisseur" avec son équipe.
 - Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens aux actions et aux projets.
 - Apprendre à utiliser les deux facettes du manager transverse : le manager-expert et le manager-leader.
 - Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active.
- Exercice** Echanges et retours d'expérience sur le rôle du responsable de projet. Autodiagnostic sur son style de leadership et son positionnement dans son organisation.

La cohésion de l'équipe et l'orientation

- Comprendre le fonctionnement des équipes au travail : les caractéristiques d'une équipe projet, sa dynamique.
 - Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe et les intégrer à son management.
 - Définir les bénéfices de la cohésion d'équipe.
 - Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils.
 - Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations.
 - Instaurer des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings...
 - Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions de rechange.
- Mise en situation** Jeux de rôles filmés et débriefés sur l'adhésion d'une équipe à un projet. Etude de cas sur la dynamique d'équipe.

La motivation et la mobilisation

- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet : les paramètres de succès.
 - Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel.
 - Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants...
 - Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs...
 - Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites.
 - Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.
- Etude de cas** Sur les rapports de force. Travaux sur une grille d'analyse du degré d'autonomie des acteurs d'un projet.

La délégation et la responsabilisation

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités...
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important...
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation.

- Mettre en place un système planifié de vérification.
 - Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises.
 - Mettre en place les contrats managériaux ou contrats de délégations au sein de l'équipe projet.
 - Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats.
- Exercice** Construction d'un plan de délégation. Jeux de rôles filmés et débriefés sur la communication et la délégation.

La communication et l'implication

- L'importance de la communication managériale dans le management de projets : communication informative et performative.
 - Comprendre le processus de la communication : émetteur, message, récepteur.
 - Connaître les différents canaux sensoriels : le V.A.K.O.
 - Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active.
 - Apprendre à questionner et à reformuler.
 - Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : synchronisation verbale et non-verbale.
 - Responsabiliser les acteurs du projet.
- Mise en situation** Exercices et jeux de rôles sur la "vente de ses idées", l'appropriation d'outils de communication et le développement d'une stratégie d'influence managériale.

Plan d'action personnel de progrès

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs.
 - Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
 - Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation.
- Exercice** Construction d'un plan d'action personnel de progrès.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Renforcer son positionnement et sa légitimité de manager transverse
- Mobiliser l'ensemble des acteurs projet pour développer la coopération
- Mettre en place des délégations motivantes
- Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication

PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe.

PREREQUIS

Expérience souhaitable en management.

pour aller plus loin

- Manager des équipes à distance p.72

Réf :	TAV
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

L'apparition de nouvelles organisations, amène un nombre croissant de cadres à manager des équipes dispersées. Cette formation vous permettra de comprendre les spécificités du management à distance. Elle vous montrera comment gérer et diriger de telles équipes, assurer leur cohésion et optimiser les échanges professionnels.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre son positionnement managérial au regard des spécificités du travail à distance
- Construire des contrats de délégation favorisant l'autonomie des collaborateurs
- Mettre en place des relais d'information et de communication adaptés à une équipe à distance
- Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord

PARTICIPANTS

Responsables d'équipes, managers qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

PREREQUIS

Expérience souhaitable en management.

pour aller plus loin

- Maîtriser le management transversal p.71

Réf :	DTS
Durée :	3 jours/21 heures
Prix :	1 940 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Appréhender le management des équipes à distance

- Identifier les particularités du travail à distance.
- Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager.
- Définir les caractéristiques des équipes virtuelles et les défis de la distance.
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- Evaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu.
- Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès.
- Dégager des pistes d'action.

Exercice Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques. Cartographie des enjeux du management à distance.

Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer.
- Clarifier le rôle et les missions de chacun.
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management.
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style délégatif.
- Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance. Evaluer les compétences.
- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance.
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués.
- Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.
- Assurer avec tact un pilotage par objectifs.
- Mener l'entretien d'évaluation.

Exercice Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication et de délégation. Débriefing collectif. Réflexion collective sur la méthodologie d'entretien d'évaluation.

Bien informer, communiquer et suivre à distance

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
 - Etre doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale. Utiliser un langage constructif.
 - Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée, wikis, réseaux sociaux...
 - Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
 - Cerner les avantages et limites des différents outils à disposition.
 - Animer une conférence téléphonique ou une visio conférence. Les règles utiles pour rédiger les emails.
 - Pratiquer le coaching terrain avec le collaborateur.
 - Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement.
- Prendre régulièrement des nouvelles.

- Valoriser les contributions individuelles. Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
 - Entretien un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges. Assurer un contact quotidien.
 - Négocier à distance : utiliser les techniques d'écoute active et de questionnement.
 - Savoir détecter et apaiser les tensions. Désamorcer les conflits à distance.
 - Organiser un recadrage avec un collaborateur.
- Exercice** Atelier en groupe : panorama des outils pour manager à distance. Jeux de rôles filmés mettant en relief les problématiques de communication à distance et la gestion des conflits. Débriefing en groupe.

Organiser le travail de ses équipes

- Connaître les stades de développement d'une équipe. Identifier le stade de maturité de son équipe.
 - Etablir des règles de fonctionnement spécifiques.
 - Contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs.
 - Construire l'équipe. Adopter les comportements d'un leader pour favoriser l'adhésion.
 - Organiser l'équipe. Déterminer les domaines de responsabilités. Valoriser les compétences individuelles.
 - Développer les savoir-faire. Valoriser les talents. Mutualiser les bonnes pratiques.
 - Créer un réseau d'informations formel et informel.
 - Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés.
 - Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe. Développer et entretenir la confiance dans le temps.
 - Rester disponible et réactif en déplacement.
 - Mettre en place des indicateurs d'activité.
 - S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.
 - Formaliser des contrats de progrès.
- Exercice** Atelier de réflexion individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs. Simulation de conférence téléphonique. Etude de cas sur un échange de mails. Echanges de pratiques

Organiser le travail de votre équipe en open space



L'open space doit être associé à une politique de management et une organisation adaptée. Cette formation propose aux managers d'acquérir les bons réflexes pour organiser au mieux l'environnement de travail afin d'éviter stress, tensions et conflits.

» Diagnostic des open space : l'open space vécu et non rêvé

- Historique des open space : de l'atelier textile au desk sharing.
- Analyse du modèle en vogue : l'open space convivial, audacieux, ambiance "start-up".
- Illusion de bonne humeur : stress caché, la positive attitude. Illusion d'échanges : port du casque, tchat interne.
- Illusion d'un espace démocratique issu du management transversal (hiérarchie géographique et matérielle).
- Identification et analyse des problématiques de cohabitation.

Exercice Quiz show et diaporama sur les open space. Présentation et analyse des plans des open space par les participants.

» Gestion des conflits et du stress en open space

- Anticiper les conflits potentiels liés à la vie en communauté (bruit, odeur, agitation, lumière...).
- Prévenir les risques d'isolement.
- Déceler la souffrance intériorisée, liée à la "positive attitude".
- Optimiser la circulation des informations et des consignes : NTIC et management.

Exercice Jeux de rôle à partir de mises en situation centrées sur le règlement de conflits. Guide d'analyse des situations délicates.

» Défis de la transparence en open space

- Préserver sa bulle sans s'isoler.
- Motiver ses collaborateurs sans qu'ils se sentent surveillés.
- Remobiliser autour du travail et non à la mise en scène du travail.
- Analyser les stratégies de visibilité dans ces espaces panoptiques soumis à des logiques de surveillance.
- Analyser des politiques d'aménagement de la bonne ambiance au travail : (espaces lounge, croissants quotidiens...).

Exercice Jeux de rôle à partir de mises en situation. Exemple : attitude face à un salarié "overfacebooké", utilisation de la K-Fête...

» L'aménagement, c'est du management

- Remettre à plat votre organisation du travail et réfléchir à un accompagnement humain de vos collaborateurs.
- Réflexion en amont de la conception des plans.
- Bonnes pratiques pour optimiser la communication en open space.
- Etablissement en aval de règles de vie commune.

Exercice Atelier de réveil pédagogique à partir des open space des participants.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Organiser l'environnement de travail en open space
- Identifier et analyser les problématiques de cohabitation
- Anticiper les conflits potentiels liés à la vie en communauté
- Motiver ses collaborateurs sans qu'ils se sentent surveillés
- Remettre à plat l'organisation du travail et réfléchir à un accompagnement

» PARTICIPANTS

Managers travaillant avec leur équipe en open space.

» PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf : TOS

Durée : 2 jours/14 heures

Prix : 1 400 € HT (prix 2017)

Dates nous consulter

Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs



Intégrer un nouveau collaborateur représente pour l'entreprise un enjeu stratégique important et pour le nouvel entrant une phase de stress et d'adaptation. Ce stage vous présentera les moyens pour faciliter la prise de poste sur les plans relationnel, fonctionnel et technique et garantir ainsi une intégration réussie.

» Accueil et formation d'un nouveau collaborateur

- Définir cette mission et les enjeux stratégiques.
- Le tuteur en entreprise, le chef d'équipe et le formateur.
- Rester objectif dans l'accompagnement et l'évaluation.

Travaux pratiques Travail sur les représentations.

- Définir les compétences spécifiques de l'activité.
- Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié.
- Expliciter efficacement les résultats attendus.

Travaux pratiques Conduite d'un travail d'analyse sur vos postes de travail. Echange de pratique.

» Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

- Définir la notion d'accueil.
- Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil...
- Préparer la partie administrative de l'accueil.
- Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction.
- Préparer une rencontre avec les interlocuteurs.
- Préparer une communication auprès des équipes.
- Définir le planning du nouveau collaborateur.

Travaux pratiques Préparation de fiches de travail.

» L'accompagnement

- Fixer des objectifs professionnels et de formation.
- Définir un plan de formation.
- Préparer une séquence pédagogique et ses contenus.

Travaux pratiques Construction d'un premier plan de formation et d'un plan d'évaluation.

» L'évaluation

- Vérifier l'atteinte des résultats.
- Evaluation formative et auto-évaluation.
- Evaluer l'appropriation des savoir-faire proposés.
- Mettre en place des actions d'ajustement.
- Mener les entretiens intermédiaires.

Travaux pratiques Conduire un entretien d'évaluation.

» Mobiliser et sensibiliser l'équipe

- La boussole de la motivation.
- Informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Définir les missions et l'environnement du poste.
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil.
- Identifier un parrain ou référent pour le nouvel entrant.

Travaux pratiques Mises en situation : accueil par l'équipe.

» Analyser le poste de travail et la fonction

- Décrire le métier et le poste de travail.
- Analyser les activités de travail.
- Repérer les indicateurs clés du succès dans la mission.



» OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
- Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste
- Sensibiliser l'équipe à cet accueil
- Fixer des objectifs professionnels et de formation
- Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés

» PARTICIPANTS

Toutes les personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction.

» PREREQUIS

Amener si possible des supports présentant les métiers et les postes sur lesquels les nouveaux collaborateurs vont être intégrés.

Réf : IFN

Durée : 3 jours/21 heures

Prix : 1 940 € HT (prix 2017)

Groupes, prix et dates 2017 p.76

Développer les compétences de vos collaborateurs

Cette formation vous apportera les savoir-faire et savoir-être essentiels à la mise en œuvre d'une démarche d'accompagnement des collaborateurs. Vous définirez un plan d'action concret pour le développement des compétences au sein de votre équipe, et à créer les conditions nécessaires au succès de sa réalisation..



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Instaurer un climat de confiance et utiliser la reconnaissance comme outil de motivation
- Identifier le potentiel et le niveau de maturité de ses collaborateurs pour déléguer une mission
- Traduire les priorités de développement des compétences en objectifs
- Faire adhérer chacun aux objectifs
- Développer les transferts de compétences entre les membres d'une équipe

PARTICIPANTS

Manager d'équipes, tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

PREREQUIS

Connaissances en management.

Réf :	DCO
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017) 300 € HT option full
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Introduction

- Le développement des compétences, un enjeu pour l'entreprise.
- Le développement des compétences, un défi pour le manager.

Travaux pratiques Apports théoriques et exercices en sous groupes.

Faire progresser les collaborateurs en travaillant sur ses comportements

- Etre à l'écoute de ses collaborateurs.
- Instaurer un climat de confiance favorisant le dialogue.
- Utiliser la reconnaissance comme outil de motivation.
- Pratiquer le feedback. Permettre à chacun d'évoluer.
- Accompagner son équipe en étant à sa juste place.

Travaux pratiques Jeux de rôles pour instaurer un climat de confiance au sein d'une équipe et donner des retours à ses collaborateurs. Restitution personnalisée.

Développer les compétences de ses collaborateurs

- Identifier le potentiel et le niveau de maturité de ses collaborateurs.
- Les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- La délégation comme moyen de développement des compétences.
- Impliquer le collaborateur dans le développement de ses compétences.
- Gérer les difficultés.

Travaux pratiques Mises en situation avec jeux de rôles pour s'entraîner aux différentes étapes de l'entretien professionnel et pratiquer la délégation. Restitution personnalisée.

Anticiper l'évolution des compétences au sein d'une équipe

- Prendre du recul face au fonctionnement actuel d'une équipe ou d'un projet.
- Définir des priorités de développement des compétences.
- Traduire ces priorités en objectifs.
- Expliciter ces objectifs aux collaborateurs.
- Faire adhérer chacun aux objectifs.

Travaux pratiques Mises en situation en individuel à partir de cas réels pour définir des priorités de développement des compétences au sein de son équipe.

Mettre en place un plan de développement de l'équipe

- Développer les transferts de compétences entre les membres d'une équipe.
- Développer une situation d'interdépendance au sein d'une équipe et entre équipes.
- Motiver ses collaborateurs.
- Elaborer un plan d'action pour son équipe.

Travaux pratiques Travail en sous-groupes sur les bonnes pratiques. Restitution et échanges en groupe. Elaboration du plan d'action en individuel, personnalisation des recommandations.

Coacher la nouvelle génération

La génération Y est entrée dans le monde professionnel avec ses propres spécificités. Manager efficacement des 20/30 ans nécessite de comprendre les différences intergénérationnelles. Ce stage propose d'adopter une posture particulièrement adaptée à cette génération, celle du manager-coach.



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différences intergénérationnelles
- Trouver une posture managériale en fonction des attentes des Y
- Accompagner plutôt qu'imposer et donner du sens à la mission
- Développer l'autonomie et la motivation de la nouvelle génération
- Communiquer au quotidien et sur le terrain

PARTICIPANTS

Managers d'équipes composées de générations différenciées.

PREREQUIS

Aucune connaissance particulière.

Réf :	GEC
Durée :	2 jours/14 heures
Prix :	1 400 € HT (prix 2017)
Groupes, prix et dates 2017 p.76	

Comprendre la génération des 20/30 ans

- Prise de conscience des différences transgénérationnelles.
- La génération Y. Ses attentes. Son positionnement.
- La relation de cette génération au travail et à l'entreprise.
- Comprendre les motivations de la nouvelle génération face à l'entreprise.
- Intégrer les modes relationnels des Y.
- Le rapport de la génération Y à la hiérarchie et à l'autorité.

Echanges Partage d'expérience : les cas individuels.

Se faire reconnaître comme "manager coach" par ses jeunes collaborateurs

- Proposer un environnement flexible.
- Trouver une posture adaptée en tenant compte des attentes des Y.
- Accompagner plutôt qu'imposer.
- Donner du sens à la mission.
- Prendre le temps d'exposer les enjeux.
- Utiliser la différence pour renforcer la relation.
- Connaître les leviers motivationnels.

Exercice Utilisation de la grille RPBC (Réel - Problème - Besoin - Demande - Contrat).

Produire avec les 20/30 ans

- Investir sur les compétences.
- Optimiser les processus en continu en adoptant une approche systémique.

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Contrôler sans ingérer.
- Le modèle Agile. Qu'apporte-t-il ? Comment l'utiliser avec efficacité ?

Exercice Manager à travers la socio-dynamique : positionnement de son équipe sur la matrice de la socio-dynamique.

Motiver les 20/30 ans

- Instaurer un rapport donnant-donnant.
- Proposer un salaire juste et individualisé.
- Donner un cadre de délégation clair et logique.
- Adopter une nouvelle posture managériale.

Jeu de rôle Comprendre les motivations individuelles à travers un modèle de communication.

Gérer les conflits face aux 20/30 ans

- Ce que peut être un conflit pour les 20/30 ans.
- Ne pas lutter contre la différence mais construire avec.
- Aller ensemble vers la résolution de conflit.
- Intervention éventuelle d'un tiers.

Exercice Approche du triangle de Karpmann.

Communiquer en coach avec les 20/30 ans

- Communication au quotidien et sur le terrain.
- Adopter un style direct.
- Communiquer en face en face ET en ligne.

Jeu de rôle Travail sur les canaux de communication et les styles de management.

Développez vos compétences et découvrez toutes nos formations



Management, développement personnel et métiers - 800 formations

- › Direction d'entreprise
- › Management
- › Gestion de projet
- › Développement personnel
- › Perfectionnement à l'anglais
- › Gestion et Finance
- › Ressources humaines
- › Marketing et Communication
- › Digital
- › Commercial, Relation client
- › Qualité et Lean Management
- › Gestion industrielle
- › Achats
- › Droit et Contrats
- › Secteur public
- › Santé
- › Banque et assurance
- › Assistant(e)

Tous nos programmes
sur www.orsys.com

Contactez-nous !
Tél. : +33 (0)1 49 07 73 73
info@orsys.fr

Séminaires
Stages pratiques
Cours de synthèse
Cycles certifiants
Parcours RNCP
E-learning et mixte tutoré
Ludopédagogie
Ateliers théâtre...

Planning 2017

Formations RH

Ressources Humaines (les prix indiqués sont les tarifs 2017 hors taxes)

Pilotage RH

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
T itre RNCP Gestionnaire des ressources humaines	p.6	RNCP	XHH	45j	19035 €	■				nous consulter				
Best C ycle certifiant Responsable ressources humaines M	p.8	C	KHR	1j	5280 €	■	22				11			11
L 'essentiel de la gestion RH	p.9	P	LRH	2j	1400 €	■	18				21		16	
RH : bien gérer la transformation digitale dans votre entreprise	p.9	P	DDR	1j	890 €	■		2			22			15
DRH , être acteur et améliorer l'impact de sa fonction F	p.10	P	DRH	3j	1940 €	■	22				11			11
Best G estion sociale, piloter par les tableaux de bord	p.10	P	GSO	2j	1400 €	■		22				5		7
C onduire avec efficacité les principaux entretiens RH F	p.11	P	RIH	2j	1400 €	■			3		4		27	
M ettre en place une communication interne RH efficace	p.11	P	CRH	2j	1400 €	■		6			11			11
C ommunication de crise, se préparer et faire face	p.12	P	RIS	2j	1400 €	■		15				5		7
M aitriser vos entretiens avec les journalistes	p.12	P	MED	2j	1400 €	■		8			7			7

Gestion administrative

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Best G estion administrative du personnel	p.14	P	GAL	3j	1940 €	■			3		18		13	
B ien gérer ses déclarations sociales	p.14	P	PRD	2j	1400 €	■	18				4		27	
Best P aie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire	p.15	P	PAI	3j	1940 €	■			3		11		27	
						■		12			11		13	
						■						23		
P aie et cotisations sociales, perfectionnement	p.16	P	PCS	3j	1940 €	■			3		25			11
P aie et cotisations sociales, expertise	p.16	P	PRP	2j	1400 €	■		12			4		13	
S imuler et maîtriser votre masse salariale	p.17	P	MMS	2j	1400 €	■				nous consulter				

Dialogue social et risques professionnels

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Best C omprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer	p.19	P	IRP	3j	1940 €	■		26			25			4
						■	22				11		13	
						■					11			18
Best R éussir ses négociations avec les partenaires sociaux F	p.20	P	PSO	2j	1400 €	■		19			28			7
O rganiser des élections professionnelles	p.20	Y	LPO	1j	920 €	■		16			29		24	

- Toutes nos formations peuvent être organisées dans votre région, n'hésitez pas à nous contacter pour toute demande
- Tous les programmes détaillés sont disponibles sur notre site **www.orsys.com**

M formation mixte tutorée
F full learning®
 ■ Paris
 ■ Bordeaux, Lyon, Grenoble, Toulouse
 ■ Aix-en-Provence, Lille, Montpellier, Nantes, Rennes, Sophia-Antipolis, Strasbourg
Best meilleures ventes du domaine
C cycle certifiant
P stage pratique
S séminaire
Y cours de synthèse
RNCP parcours diplômant

Dialogue social et risques professionnels

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
D evenir membre du Comité d'Entreprise	p.21	P	MEE	1j	890 €	■		30			22		24	
D evenir délégué du personnel	p.21	P	DLP	1j	890 €	■		2			15			15
G érer vos relations avec les délégués du personnel	p.22	P	DEP	2j	1400 €	■		6			7			7
L e Document Unique, évaluer les risques professionnels	p.22	P	RPU	2j	1400 €	■		19			11			11
F ormation pratique des membres du CHSCT (- de 300 salariés)	p.23	P	CHS	3j	1940 €	■				nous consulter				
F ormation pratique des membres du CHSCT, perfectionnement	p.23	P	SCT	2j	1430 €	■				nous consulter				
O HSAS 18001, Fondation, certification	p.24	P	OHS	2j	2320 €	■		15			14			7
O HSAS 18001, Lead Implementer, certification	p.24	P	OHI	5j	5800 €	■		26			25			4
M ener un audit social et bâtir un plan de progrès	p.25	P	UDS	2j	1400 €	■				nous consulter				
Best R isques psychosociaux : démarche préventive	p.25	P	PSY	2j	1400 €	■		29			28			11
M ettre en œuvre une politique handicap dans l'entreprise	p.26	P	HAD	1j	890 €	■				nous consulter				
P révenir la discrimination dans la gestion des carrières	p.26	P	PDI	1j	890 €	■				nous consulter				
P révenir le harcèlement et sensibiliser ses collaborateurs	p.27	P	HRC	1j	890 €	■				nous consulter				
G érer les accidents du travail et les maladies professionnelles	p.27	P	ATM	2j	1400 €	■	9				18			18
L 'ergonomie au poste de travail dans le tertiaire	p.28	P	PTT	1j	890 €	■				nous consulter				
P énibilité au travail : prévenir, évaluer et compenser	p.28	P	NIB	2j	1400 €	■	18					12		7

Recrutement, GPEC

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Best R éussir ses recrutements, les meilleures pratiques F	p.30	P	REF	2j	1400 €	■		29			18		30	
						■		15			21		9	
						■		22			28		8	
R ecrutement : perfectionner ses techniques d'entretien	p.30	P	PFE	2j	1400 €	■		22			7		30	
Best B ien utiliser les réseaux sociaux pour recruter	p.31	P	SOI	2j	1400 €	■	22				14			14
						■		6			7		30	
						■		6			7		30	
R ecrutement multicanal : attirer les meilleurs candidats	p.31	P	MUA	2j	1430 €	■		22			28		16	
R ecruter la génération Y F	p.32	P	RGY	2j	1400 €	■				nous consulter				
Best M ettre en place et piloter avec succès votre GPEC	p.32	P	GCA	2j	1400 €	■	23				7		30	
C onstruire un référentiel de compétences	p.33	P	CRF	2j	1400 €	■		29			21			21
M aitriser les démarches et outils d'orientation professionnelle	p.33	P	BVD	2j	1400 €	■		8			21		23	
A ccompagner avec efficacité les candidats à la VAE	p.34	P	AAE	2j	1400 €	■		12			7			7
A ssurer l'égalité Femme/Homme au travail	p.34	P	HFT	2j	1400 €	■				nous consulter				

Planning 2017

Recrutement, GPEC

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
R épérer et développer les talents et potentiels	p.35	P	HAP	2j	1400 €	■				nous consulter				
C onduire un entretien de mobilité interne	p.35	P	EMI	2j	1400 €	■	23				21		30	
Best C onduire l'entretien professionnel	p.36	P	EPR	2j	1400 €	■		6			14			14
						■		8			14			16
						■		15			21		6	
M aitriser les régimes de retraites	p.36	P	FUT	2j	1400 €	■				nous consulter				

Formation

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
C ycle certifiant Responsable formation en entreprise F	p.38	C	KFO	11j	4900 €	■	23				14		30	
C ycle certifiant Formateur professionnel M	p.39	C	KOF	9j	3920 €	■	2	1	6	24		12	16	11
P ilotage de la formation professionnelle, synthèse, perspectives	p.40	Y	EVF	2j	1730 €	■		26			28			14
C omprendre et appliquer la réforme de la formation prof.	p.41	P	FIP	1j	920 €	■		6			25			4
M ettre en place une politique formation performante	p.41	P	RFP	2j	1400 €	■	23				14		30	
A nalysier les besoins en formation	p.42	P	ABF	2j	1400 €	■		6			7			4
C onstruire et piloter son plan de formation	p.42	P	PLF	2j	1400 €	■					21		23	
E valuer les actions de formation	p.43	P	AFO	2j	1400 €	■	9				4		27	
Best C oncevoir des formations de qualité	p.44	P	CCS	2j	1400 €	■	2				4		30	
Best F ormation de formateurs occasionnels	p.44	P	FOC	2j	1400 €	■	11	8	6	21	7	5	9	7
						■							6	
						■		29			21		30	
Best F ormation de formateurs F	p.45	P	MOF	2j	1400 €	■		1	6	24	7	12	16	11
						■		8				5		7
						■		15				5		7
F ormation de formateurs, perfectionnement F	p.45	P	FAT	2j	1400 €	■		1				5		7
F ormateur : gérer les situations relationnelles difficiles	p.46	P	FDI	2j	1400 €	■		15			14			14
F ormer autrement : animer une classe virtuelle	p.46	P	ACV	2j	1400 €	■	11				21		23	
Best B ien réussir dans votre fonction de tuteur	p.47	P	FOT	3j	1940 €	■		26				2		18
						■	15				11		13	
						■		19			18			18
L udopédagogie, concevoir et animer des formations par le jeu	p.47	P	SGA	2j	1400 €	■	23				28			7
E -learning, les points essentiels pour réussir vos projets	p.48	Y	COL	2j	1730 €	■				nous consulter				
C oncevoir et réaliser un contenu e-learning	p.48	P	ULE	3j	1940 €	■	29				18			18
						■		26				2		18
						■	22					2		4
I ntégrer les MOOC dans son dispositif de formation	p.49	Y	OMO	1j	920 €	■		16				13		8

Conduite du changement, transition digitale

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Best C onduire le changement, démarche et outils F	p.52	P	CHA	2j	1400 €	■	23	15	20	24	7	19	23	14
						■		22			4		9	
						■		1				5		7
C hange Manager : acteur transverse des changements F	p.53	P	CHM	2j	1400 €	■	23				28		13	
T ransformer les organisations par la résilience	p.53	P	RLI	2j	1950 €	■	18				7			7
U tiliser votre créativité pour favoriser le changement	p.54	P	FAV	2j	1400 €	■		15				2		14
Best S timuler l'innovation dans l'entreprise	p.54	P	INN	2j	1400 €	■	18				7			7
O ptimiser votre capacité à résoudre les problèmes	p.55	P	RPR	2j	1400 €	■				nous consulter				
D évelopper votre flexibilité comportementale F	p.55	P	FLE	2j	1400 €	■		29			21		30	
DRH : définir et mettre en place votre stratégie digitale	p.56	S	HUG	1j	1010 €	■		16				13		15
Best L e Digital : l'impact sur les métiers	p.57	S	DIJ	2j	1950 €	■		15			28		23	
Best L' entreprise numérique : une stratégie pour la performance	p.58	S	TUN	2j	1950 €	■		8				5		11
Best D ématérialisation : synthèse et mise en œuvre	p.59	S	DMA	2j	1950 €	■		22				5		14
Best L' entreprise face aux défis du Cloud, Byod et Big Data	p.60	S	MBD	2j	1950 €	■		8				9		4
L es enjeux juridiques de la révolution digitale	p.61	S	RDJ	2j	1950 €	■		15				5		14
W eb 2.0 et réseaux sociaux en entreprise, synthèse	p.62	S	WRS	2j	1950 €	■		1			14			14

Management et leadership

	page	type	réf.	durée	prix	lieux	mai	juin	juillet	août	sept.	oct.	nov.	déc.
Best Devenir manager F	p.64	P	MOP	3j	1940 €	■	15	6+19	3+17	21	4+18	2+16	6+20	4+18
						■		12			25		27	
						■	29		17			9		18
Best Manager de proximité F	p.65	P	MPX	3j	1940 €	■	9	12	10	21	18	16	13	18
						■					18		20	
						■	15				25		20	
Efficacité personnelle pour managers	p.65	P	PEM	3j	1940 €	■	16		3		25		13	
Best Développer son leadership de manager F	p.66	P	EAL	2j	1400 €	■		12		31		5		7
						■	11		20		21		6	
						■	16				14		20	
Best Leadership au féminin	p.66	P	LEF	2j	1400 €	■		1			14		13	
						■		29				12		14
						■		8				5		7
Manager, prévenir et maîtriser les conflits	p.67	P	COF	2j	1400 €	■		8			14		23	
L'Élément Humain®, niveau 1 : fortifier sa posture managériale	p.67	P	ELH	3j	1910 €	■		26			13		13	
Best Conduire efficacement une réunion F	p.68	P	CRE	2j	1400 €	■	2	1	3	17	7	2	2	7
						■	29					12		14
						■		1				12		21
Réussir vos entretiens annuels d'évaluation F	p.68	P	VEA	2j	1400 €	■	11		20		7		9	
Best Tableaux de bord : outils de pilotage pour la performance	p.69	P	TAB	2j	1400 €	■	11		17		11		20	
						■	9					5		7
						■		8			7		30	
Best Motiver et animer votre équipe F	p.70	P	MOT	3j	1940 €	■		6		21	11		20	
						■	22				25		20	
						■		19			18			18
Best Maîtriser le management transversal F	p.71	P	TAV	3j	1940 €	■		12	3	21	11	9	6	11
						■		12			4			18
						■		19				2		4
Best Manager des équipes à distance	p.72	P	DTS	3j	1940 €	■		6			4		20	
						■	16					2		11
						■	22				18		13	
Organiser le travail de votre équipe en open space	p.73	P	TOS	2j	1400 €	■			nous consulter					
Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs	p.73	P	IFN	3j	1940 €	■			nous consulter					
Développer les compétences de vos collaborateurs F	p.74	P	DCO	2j	1400 €	■		15			28		23	
Coacher la nouvelle génération	p.74	P	GEC	2j	1400 €	■	18				14		23	



Informations générales

› Inscriptions

›› Comment s'inscrire

En envoyant à ORSYS par courrier ou email un bon de commande ou un bulletin d'inscription, dûment complété. Un accusé de réception confirmant l'inscription vous sera envoyé par mail. L'inscription n'est considérée comme définitive qu'après réception du règlement correspondant.

Quelque temps avant le cours, une convocation sera adressée par mail à chaque participant indiquant le lieu, les horaires, et les moyens d'accès avec un plan détaillé. ORSYS se réserve le droit de reporter un cours pour des raisons de force majeure ou si le nombre de participants n'est pas suffisant.

Espace Pro : les responsables formation peuvent gérer directement leurs inscriptions par Internet : inscriptions, consultations, historiques, évaluations, factures...

›› Frais d'inscription

Les prix indiqués dans les pages de programmes correspondent aux tarifs 2017 hors taxes.

La TVA de 20 % s'applique aux tarifs indiqués dans ce catalogue.

Ils comprennent les repas, les rafraîchissements et la documentation.

Tarifs préférentiels : ils sont accordés aux entreprises désireuses d'inscrire un nombre important de participants. N'hésitez pas à nous contacter à ce sujet.

›› Facturation - convention

La facture envoyée tient lieu de Convention de Formation Simplifiée.

L'attestation de présence est envoyée à la fin du cours. En cas de non-participation, toute inscription qui n'aurait pas été annulée par écrit au moins une semaine avant le début du cours sera due intégralement, mais il est toujours possible de se faire remplacer par une autre personne de l'entreprise.

›› Hébergement

Réservation d'hôtel

Les participants qui désirent réserver une chambre doivent le faire par leurs propres moyens. Des hôtels à proximité sont indiqués sur notre site www.orsys.fr. Une adresse de centrale de réservation d'hôtels peut être fournie sur simple demande.

Horaires

D'une manière générale, les cours ont lieu **de 9h à 12h30** et **de 14h à 17h30**. Toutefois, **le premier jour**, les participants sont accueillis **à partir de 8h45**, la présentation de la session ayant lieu de 9h15 à 9h30.

Le cours proprement dit débute à 9h30. Le dernier jour, la session se termine à 17h.

Pour les stages pratiques de 4 ou 5 jours, les sessions se terminent à 15h30 le dernier jour.



Renseignements et inscriptions

ORSYS France
La Grande Arche, paroi Nord
92044 Paris La Défense
Tél : +33 (0) 1 49 07 73 73

ORSYS Belgium
56 avenue des Arts
B-1000 Bruxelles
Tél : +32 (0) 2 801 1381

ORSYS Suisse
18 avenue Louis Casai
1209 Genève
Tél : +41 (0) 22 747 7555

ORSYS Luxembourg
32-36 boulevard d'Avranches
L-1160 Luxembourg
Tél : +352 26 49 79 1204

www.orsys.com

ORSYS > Tél. : +33 (0)1 49 07 73 73