

FORMATIONS

RESSOURCES
HUMAINES

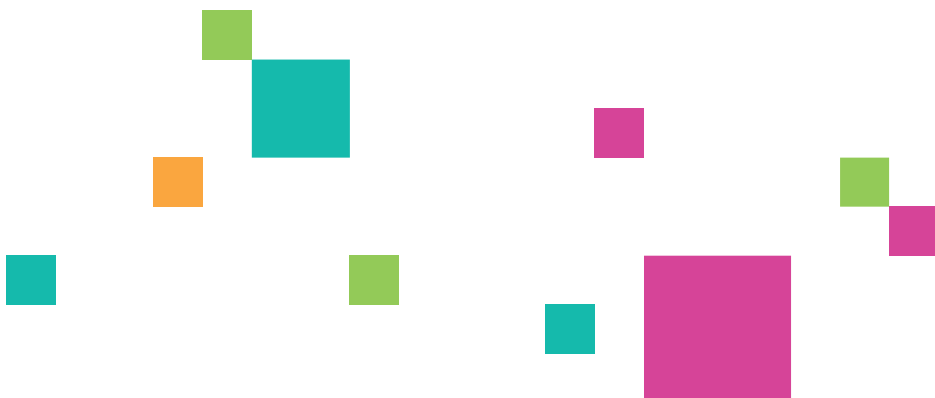
QUALITÉ DE VIE
ET DES CONDITIONS
DE TRAVAIL

CONFORMITÉ
SOCIALE

RÉMUNERATION



Catalogue de formations



Qui sommes nous ?



La fonction Ressources Humaines est devenue de plus en plus complexe, tant son champ d'intervention est large : du Recrutement aux réformes de la Formation, de la Législation Sociale mouvante au Management nécessaire des RH, en passant par les Relations Sociales et la complexité de la Rémunération, les professionnels des RH doivent posséder des compétences multiples et variées.

Et ce ne sont pas les seuls qui voient leurs métiers changer, évoluer, se transformer. Chaque salarié à son niveau peut avoir besoin au cours de sa vie professionnelle de développer ses compétences pour s'adapter à un nouveau contexte ou à de nouvelles responsabilités.

APG, à travers son activité de conseil créée en 2001 et son organisme de formation, a pour vocation d'aider chaque individu à faire face à tous ces défis.

APG a pour vocation de conseiller, d'accompagner et de former les salariés des entreprises du secteur public et privé, les associations et les collectivités du Grand Est de la France.

Des Entreprises et des Hommes

Une équipe de professionnels propose de mettre à disposition sa double compétence :

- Une compétence technique acquise à travers la formation initiale de ses consultants et les accompagnements menés depuis plusieurs années
- Une compétence pédagogique développée grâce à une formation de formateur permettant d'acquérir les techniques d'animation et les outils et à des animations de formation régulières auprès de différents publics

Nos consultants-formateurs accompagnent quotidiennement les entreprises dans la gestion de leurs Ressources Humaines ; ainsi ils peuvent illustrer leurs actions de formation par leurs expériences « terrain » et apportent une dimension « pratico-pratique » aux stagiaires.

L'équipe de consultants-formateurs s'articule autour de métiers variés et complémentaires tels que :

- Des gestionnaires de paie expérimentés
- Des juristes spécialisés en Droit du Travail et en Droit de la Sécurité Sociale
- Des consultants RH tous diplômés de Master
- Des psychologues du travail habilités en Risques Professionnels par la CARSAT Nord Est
- Des coachs certifiés
- Des formateurs expérimentés



RESSOURCES HUMAINES



- Recrutement, intégration et marque employeur
- Outils RH (tableaux de bord RH, suivi du personnel, pyramide des âges, obligations RH, ...)
- Management des compétences (fiche de poste, référentiels métiers, matrice emploi, trame d'entretiens, cartographie/matrice des compétences, mobilité verticale/horizontale, ...)
- Organisation et structuration de process RH
- Gestion de la formation (gestion des besoins et souhaits de formation, plan de développement des compétences, articulation dispositifs formation, ingénierie financière, ...)
- Développement personnel (accompagnement managérial, coaching individuel ou collectif, MBTI, Process Com, ennéagramme, co-développement, analyse transactionnelle, ...)
- Bilan de compétences et bilan professionnel
- Transfert et sécurisation des compétences (postes clés, départ en retraite...)
- **RRH externalisé mis à disposition dans votre structure**



QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



- Evaluation et prévention des Risques Psychosociaux
- Mesure du climat social et/ou de la satisfaction au travail
- Médiation et gestion des conflits
- Cohésion d'équipe - Team building
- Accompagnement au changement
- Analyse des conditions et de l'environnement de travail
- Accompagnement à l'amélioration de la santé au travail
- Mise en place de cellule d'écoute (de veille, de prévention ou lors d'évènements graves)
- **Psychologue externalisé mis à disposition dans votre structure**



CONFORMITÉ SOCIALE



- Audit et Mise en conformité avec la législation sociale, votre convention collective et vos accords d'entreprise
- Relations INDIVIDUELLES de travail (contrats de travail, procédures disciplinaires, ruptures de contrat de travail, ...)
- Gestion et suivi des différends avec les salariés
- Relations COLLECTIVES de travail (mise en place et gestion des IRP, négociation et élaboration des accords collectifs, ...)
- Outils juridiques (Règlement intérieur, DUERP, Affichage obligatoire, Chartes télétravail/déconnexion, ...)
- Protection sociale complémentaire (Frais de santé, prévoyance, retraite supplémentaire, ...)
- Veille juridique
- **Juriste externalisé mis à disposition dans votre structure**



RÉMUNÉRATION



- Etablissement des bulletins de salaire
- Déclarations périodiques (DSN, DOETH, CUFPA, DMMO, ...)
- Gestion administrative du personnel (attestations, entrées/sorties, ATMP, congés, dossiers prévoyance, ...)
- Accompagnement social (médecine du travail, optimisation des charges de personnel, administratif lié à la formation, gestion quotidienne du personnel, ...)
- Réflexion sur l'ingénierie des rémunérations, le mix rémunération (épargne salariale, participation, intéressement, ...)
- Relations avec les organismes sociaux
- Tableaux de bord de gestion sociale et suivi des effectifs
- Assistance contrôle URSSAF
- **Gestionnaire de paie mis à disposition dans votre structure**

Qui sommes nous ?



Diagnostic / Audit

Bénéficiez d'un regard extérieur sur la performance et la pertinence de vos processus de gestion humaine

Nous réalisons un diagnostic précis et sur mesure, afin de vous éclairer sur la situation des différentes facettes de vos Ressources Humaines, tant sur le plan organisationnel que sur le plan du respect de vos obligations légales. Nous mesurons ensuite les écarts entre les constats faits dans votre entreprise et les normes et/ou critères prédéfinis. Nous proposons enfin des préconisations et/ou recommandations, et nous vous accompagnons dans l'élaboration d'un plan d'actions pour renforcer la pérennité et la compétitivité de votre entreprise.

Conseil / Accompagnement

Besoin d'être rassuré, conseillé, de partager vos pratiques ou de les confronter ?

Quelle que soit votre question sur la gestion de vos salariés, notre équipe de professionnels vous apportera Conseils et Solutions spécifiques et adaptés à votre structure. Vous bénéficierez de son expérience et de son savoir-faire pour vous accompagner au plus près de vos besoins. Notre équipe vous accompagnera dans la mise en œuvre concrète des actions décidées, de manière pragmatique avec des outils RH adaptés à votre structure.

Externalisation

Concentrez-vous sur votre métier, nous gérons vos Ressources Humaines et ses périphériques

Vous maîtrisez le pilotage de votre entreprise, et nous nous engageons à vos côtés pour en assumer les aspects techniques, que ce soit en Ressources Humaines, en Qualité de Vie et des Conditions de Travail, en Conformité Sociale ou encore dans la gestion de la Rémunération (Paie). Pour vous, cela s'avère complexe, pour nous, c'est notre cœur de métier ! Nous travaillons en relation de partenariat avec nos clients, sur la base du long terme et de la confiance, valeur clé de notre entreprise.

Formation

Vous avez besoin de développer vos compétences ou celles de vos collaborateurs ?

Notre équipe identifie votre besoin spécifique, construit si nécessaire un programme sur mesure et organise vos formations en INTER-entreprises ou INTRA-entreprise. Nos formateurs, tous spécialistes dans un domaine d'activité, tous consultants en entreprise, illustrent leurs animations par leurs expériences « terrain », ce qui permet une meilleure appropriation et transposition pour le stagiaire.

Notre système qualité



Depuis toujours le cabinet APG est sensible à la qualité de service due aux entreprises, à la conformité des prestations et formations fournies et à la satisfaction finale du client.

Reconnu comme Cabinet de Conseil et Organisme de Formation ancrés dans son territoire avec plus de 20 ans d'expérience, et pour aller plus loin que la simple gestion d'actions d'amélioration et s'assurer de progresser dans la durée, le cabinet APG a décidé de s'appuyer sur les meilleures pratiques professionnelles.

Le cabinet APG détient aujourd'hui une TRIPLE certification délivrée par l'AFNOR : **ISO 9001, NF Service Formation et QUALIOPi.**

Ces certifications consolident et récompensent la démarche qualité qui fait le succès d'APG depuis plus de 20 ans.

Notre Système de Management de la Qualité nous permet d'évaluer en temps réel et à n'importe quel instant le niveau de satisfaction de nos clients sur nos prestations et formations.

L'obtention d'une telle reconnaissance n'est toutefois pas une finalité. Nous avons pour ambition d'innover et d'améliorer continuellement nos processus et nos activités, afin de répondre le mieux possible aux attentes et exigences de nos clients. Nos services visent le plus haut niveau de qualité et prioritairement la satisfaction de nos clients.



La certification ISO 9001 démontre la qualité de service des entreprises certifiées ainsi que la volonté d'APG de rentrer dans une démarche d'amélioration constante des services proposés. Elle a pour vocation d'optimiser le fonctionnement interne et d'homogénéiser les pratiques tout en développant les compétences des collaborateurs.



La certification NF Service Formation garantit aux entreprises et à leurs salariés la qualité technique et pédagogique de nos formations, assure la conformité de nos formations par rapport aux normes en vigueur afférentes ainsi que la qualité correspondant aux besoins des stagiaires et donneurs d'ordre.



La certification QUALIOPi atteste de la qualité des processus et du fonctionnement mis en œuvre lors de la conception et l'animation de nos formations et lors de l'accompagnement de bilans de compétences.

Nos engagements de service



Nos engagements portent sur la qualité de service que nous devons aux entreprises qui nous confient leurs salariés ou leurs questionnements liés à la gestion de leur Ressources Humaines.

En effet, nous devons à nos clients une qualité de service à plusieurs niveaux d'exercice :

PROXIMITE :

Nous maillons le territoire géographique par nos implantations et grâce à nos moyens humains, pour vous assurer d'être dans un rayon de 100 km autour de vos entreprises. Nous souhaitons être au plus proche de vous pour vous apporter la réactivité demandée.

REACTIVITE :

Nous nous engageons à prendre en compte votre demande ou votre commande dans un délai maximum de 3 jours ouvrés.

SATISFACTION :

Nous vous interrogeons sur votre satisfaction afin d'alimenter notre système d'amélioration continue et mettre en place des actions correctives.

PRISE EN COMPTE DES RECLAMATIONS :

Nous nous engageons à traiter chaque réclamation avec la plus grande attention dans un délai d'1 semaine et nous vous assurons un retour.

QUALITE DES INTERVENANTS :

Nous vous assurons la qualification des intervenants dans le domaine concerné et leurs compétences pédagogiques.

ASSISTANCE TECHNIQUE :

Pour chacune de nos prestations, nous vous assurons un « Service Après-Vente » post-intervention durant les 3 mois suivants.

Nous contacter



Toutes les formations présentées dans ce catalogue sont réalisables en INTER ou en INTRA et peuvent faire l'objet de modification de contenu et/ou de durée en fonction des besoins propres à votre structure.

Pour toutes questions, nos conseillers en formation sont disponibles pour vous répondre, identifier exactement votre besoin en formation, vous proposer un parcours de formation adapté à vos attentes et à vos besoins et vous conseiller sur les dispositifs les plus pertinents quel que soit votre statut.

Ils pourront également vous accompagner et vous conseiller pour optimiser votre budget Formation et ainsi élargir les champs de financement possible.

N'hésitez plus, contactez nous au :

Siège

Avenue Foch
54270 ESSEY-LES-NANCY
03 83 49 47 92
apg@apg-grandest.fr

Antenne Moselle

03 72 60 58 90

Antenne Bas-Rhin

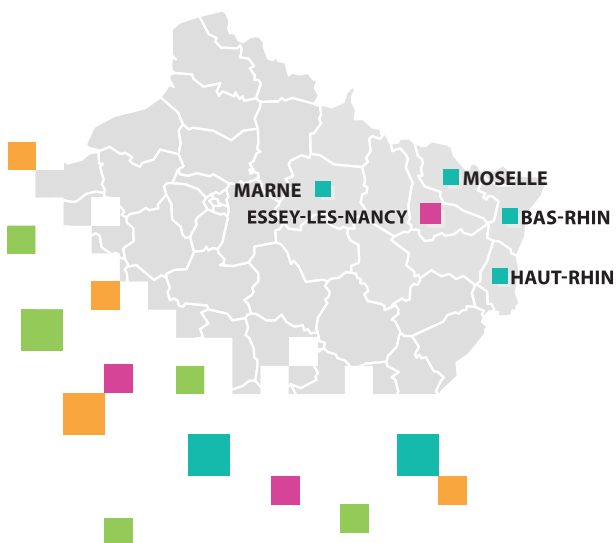
03 88 87 05 29

Antenne Haut-Rhin

03 67 35 02 30

Antenne Marne

03 51 25 11 84



Pour plus d'informations, retrouvez nous sur notre site Internet : www.apg-grandest.fr

Retrouvez-nous également sur les réseaux sociaux



@APGRH



Cabinet APG

Sommaire

RESSOURCES HUMAINES

Recrutement	Kit du recruteur efficace	13
	Favoriser la diversité dans ses procédures de recrutement	14
	Dynamiser ses démarches professionnelles	15
Formation professionnelle	Enjeux et fonctionnement de la formation professionnelle	16
	Réforme de la formation du 5 septembre 2018	17
	Elaborer un plan de développement des compétences	18
	Formaliser et organiser sa formation interne	19
Outils RH	La GEPP/GPEC, un outil incontournable	20
	Les outils de la gestion RH	21
	Organiser un système de gestion des compétences	22
	Les outils de l'Audit Social	23
Management	Bases du management	24
	Management de proximité	25
	Management inter-générationnel	26
	Cohésion d'équipe	27
	Développer une stature managériale	28
	Piloter son développement stratégique	29
	Gérer les relations professionnelles	30
	Conduire un entretien d'évaluation	31
	Mener un entretien professionnel	32
	Préparer et réussir mon entretien professionnel	33
	Mener les entretiens d'évaluation et professionnel	34
	Manager à distance	35
Efficacité professionnelle	Comportements et communication en milieu professionnel	36
	Accueil du public	37
	Faire face aux conflits	38
	Conduire une réunion	39
	Prise de parole en public	40
	Transmettre des compétences	41
	Communiquer en professionnel	42
	Etre tuteur en entreprise	43
	Devenir formateur professionnel	44
	Devenir formateur interne occasionnel	45
	Optimiser son temps et son organisation	46
Développement personnel	Agir en leader avec la PNL	47
	Mieux se connaître grâce à l'Ennéagramme	48
	Une retraite réussie	49
	Valoriser son image	50
	Confiance, affirmation et image de soi	51
	Parler avec aisance	52
	Etre acteur de sa vie professionnelle	53

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

Niveau 1	Sensibilisation aux risques psychosociaux	55
	Agir sur le stress au travail	56
	Apprendre à gérer son stress	57
	Intégrer les risques psychosociaux dans ses pratiques managériales	58
	Favoriser l'égalité professionnelle	59
Niveau 2	Améliorer le bien-être et la Qualité de Vie au Travail	60
	Prévenir et agir sur les risques psychosociaux	61
	Prévenir les risques professionnels	62
Niveau 3	Devenir membre d'une cellule de veille et de prévention	63
	Mettre en place une cellule de veille et de prévention	64

CONFORMITE SOCIALE

Actualités sociales	67
Approche concrète du droit du travail	68
Constitution du contrat du travail	69
Durée et aménagement du temps de travail	70
Suspension du contrat de travail	71
Sanctions et procédures disciplinaires	72
Rupture du contrat de travail	73
Le régime local Alsace-Moselle	74
Obligations sociales de l'employeur	75
Relations avec les interlocuteurs externes	76
Responsabilité civile et pénale de l'employeur	77
Les aides à l'embauche et à la formation	78
Cadre juridique de la santé et la sécurité au travail	79
IRP Attributions et Fonctionnement	80
IRP Organiser les élections	81
Les modalités pratiques du départ en retraite	82

REMUNERATION

Techniques de paie

Lecture, analyse et compréhension d'un bulletin de paie	85
Initiation à la pratique de la paie	86
Approfondir la pratique de la paie	87
Cotisations sociales et déclarations	88
Règles de calcul de la réduction générale	89
Comprendre et calculer les congés payés	90
Tout savoir sur la maladie	91
Maîtriser un logiciel de paie	92
Comment optimiser ses charges sociales	93

Ingénierie salariale

Les éléments clés de la rémunération	94
Prévoyance et épargne salariale	95
Auditer la politique de rémunération	96
Maîtriser la rémunération en entreprise	97

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Construire sa stratégie commerciale	99
Motiver et animer son équipe commerciale	100
Comment aborder les clients et mieux vendre	101
Comment trouver de nouveaux clients	102
La vente pour les non commerciaux	103
Accueil physique et téléphonique	104
Mettre en place une prospection téléphonique efficace	105

GESTION ET FINANCES

Comptabilité

Bases de la comptabilité	107
Clôturer les comptes annuels	108
Gestion comptable et fiscale des immobilisations	109
Prise en main d'un logiciel comptable	110
Recouvrement de créances	111
Réduire ses coûts fiscaux et ses frais généraux	112

Pilotage d'entreprise

Gestion d'entreprise	113
Gestion financière	114
Tableaux de bord de gestion	115
Gestion d'entreprise pour le créateur	116

QUALITE

Auditeurs internes Qualité et Sécurité	119
Auditeurs internes Qualité	120
Pilotes de processus	121

RESSOURCES HUMAINES

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr

Recrutement	13
Formation professionnelle	16
Outils RH	20
Management	24
Efficacité professionnelle	36
Développement personnel	47



Kit du recruteur efficace



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié en charge du recrutement

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation, quiz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans le recrutement

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour aboutir à un recrutement réussi
- Professionnaliser sa démarche pour réduire les risques d'une mauvaise sélection
- Créer et piloter une politique d'intégration

PEDAGOGIE

Des apports théoriques et des outils pratiques directement transposables en entreprise et collectivité

Une animation interactive qui met les stagiaires en situation de recruteur

Des conseils personnalisés pour améliorer les pratiques utilisées

Un quiz sera réalisé en fin de formation, validant les connaissances acquises par les stagiaires

PROGRAMME

LES PREALABLES AU RECRUTEMENT

- Définir le poste et le profil
- Réaliser une fiche de poste
- Analyser les missions et hiérarchiser les critères de choix
- Respecter la législation en matière de recrutement

LE RECRUTEMENT

Le sourcing et le tri des CV

- La recherche du candidat : diversifier les sources de recrutement
- Apprécier les ressources des réseaux sociaux
- Savoir rédiger une annonce attractive pour attirer les talents
- Trier les CV en utilisant des outils objectifs

La sélection préalable aux entretiens

- Réaliser et intégrer des outils de sélection
- Connaître les différents tests à utiliser et se les procurer

L'entretien d'embauche

- Définir les objectifs et le plan de l'entretien
- Créer des outils pour l'entretien
- Rechercher les compétences comportementales
- Connaître les questions interdites et les risques juridiques

Se positionner en véritable recruteur

- Préparer les entretiens
- Faire preuve d'écoute active et d'observation
- Mener des entretiens à plusieurs recruteurs

LA DECISION D'EMBAUCHE

- Hiérarchisation des critères
- Non-discrimination dans la décision finale
- Les vérifications préalables concernant le futur salarié (libre de tout engagement, clause de non-concurrence)
- La promesse d'embauche

L'INTEGRATION

- Les enjeux pour le salarié et l'entreprise
- Les conséquences d'une mauvaise intégration
- Le processus d'intégration
- Le livret d'accueil

L'EVALUATION DU NOUVEAU SALARIE

- La PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel)
- Valider les compétences requises pendant la période d'essai



Des experts en recrutement vous forment à leurs pratiques professionnelles

Favoriser la diversité dans ses procédures de recrutement



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié en charge du recrutement

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans le recrutement

OBJECTIFS

- Mener des procédures de recrutement non discriminatoires
- Favoriser la diversité au sein de son entreprise
- Garantir l'égalité de traitement et l'égalité des chances
- Adopter des comportements adaptés à un recrutement respectant la diversité
- Respecter les obligations légales

PEDAGOGIE

Des apports théoriques et des outils pratiques directement transposables en entreprise et collectivité

Une animation interactive qui met les stagiaires en situation de recruteur

Des conseils personnalisés pour améliorer les pratiques utilisées

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ENJEUX

- Enjeux sociaux
- Enjeux de performance
- Enjeux de communication

LE CADRE LEGAL

- Risques juridiques
- Les obligations à respecter
- Lutte contre les discriminations

LES MECANISMES DE LA DISCRIMINATION

- Les stéréotypes et les préjugés dans notre environnement social
- Les questions à se poser
- Prendre conscience de ses propres biais
- Les pièges à éviter

LA MISE EN OEUVRE D'UN RECRUTEMENT DIVERSIFIE

- L'évaluation du besoin
- Le choix du canal de recrutement
- La détermination des critères
- Les outils d'évaluation

LES OUTILS

- Les organismes compétents
- Les aides disponibles
- Les démarches à réaliser
- Charte diversité

L'ENGAGEMENT EN FAVEUR DE LA DIVERSITE

- Impliquer l'ensemble des salariés dans l'engagement en faveur de la diversité
- Etre porteur de changement
- Agir en entreprise éthique et responsable
- Communiquer sur sa politique de diversité



Des experts en recrutement vous forment à leurs pratiques professionnelles

Dynamiser ses démarches professionnelles



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié ou demandeur d'emploi entrant dans une démarche de recherche d'emploi

Moyens d'évaluation : Quiz, mise en situation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en insertion professionnelle

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses atouts et de ses axes d'amélioration
- Elaborer son projet et son offre de services
- Mettre en place une stratégie de recherche d'emploi
- Avoir une vision globale sur les attentes et besoins en compétences des recruteurs
- Connaître les règles de l'entretien de recrutement pour s'en approprier les techniques

PEDAGOGIE

Des apports théoriques et des outils pratiques directement transposables en entreprise et collectivité

Une animation interactive qui met les stagiaires en situation de recrutement

Des conseils personnalisés pour améliorer les pratiques utilisées

Un quiz et une mise en situation seront réalisés en fin de formation, permettant d'évaluer les acquis des stagiaires

PROGRAMME

COMMENT IDENTIFIER SON OU SES PROJETS PROFESSIONNELS

La construction du projet

- Qu'est ce que je veux faire
- Qu'est ce que je sais faire
- Mes valeurs / Mon environnement de travail idéal
- Mes conditions de travail

LES CANAUX DE RECHERCHE

Le marché ouvert

- Comment décrypter les annonces
- Quels sites utiliser
- Les cabinets de recrutement : comment se faire repérer ?
- Comment s'y préparer ?

Le marché caché

- L'utilisation de son réseau
- Les réseaux sociaux
- Les CV Thèques
- La candidature spontanée
- Les salons professionnels

LES OUTILS DE COMMUNICATION

- Le CV
- La lettre de motivation
- Points théoriques et analyse des outils

LE SUIVI ET LA RELANCE DES CANDIDATURES

- Pourquoi et comment suivre ses candidatures ?
- A quoi sert la relance, comment bien la mener ?

REUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Bien préparer son entretien
- Mieux appréhender les différents types et les formes d'entretien
- La gestuelle
- La communication verbale et non verbale
- Se familiariser avec les questions posées en entretien
- Etre convaincant dans ses arguments
- Pourquoi relancer après un entretien ?

SIMULER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- Jeux de rôles en binôme : enregistrement des simulations et débriefing



Des experts en recrutement vous forment à leurs pratiques professionnelles

Enjeux et fonctionnement de la formation professionnelle



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne souhaitant acquérir et/ou perfectionner ses connaissances en matière de Formation

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la formation

OBJECTIFS

- Appréhender l'environnement légal de la Formation Professionnelle Continue
- Acquérir les connaissances nécessaires pour piloter et mettre en place une politique Formation
- Elaborer et optimiser son plan de développement des compétences
- Sécuriser le parcours professionnel des salariés

PEDAGOGIE

Apports théoriques

Exercices pratiques et concrets

Elaboration d'outils directement transposables en entreprise

Conseils personnalisés en fonction des cas concrets des participants

PROGRAMME

UN PEU D'HISTOIRE...

La loi Delors - 16 juillet 1971
ANI du 5 décembre 2003 / la Loi du 4 mai 2004
Réforme de la FPC - 24 novembre 2009
Réforme de la FPC - 5 mars 2014
Réforme de la FPC - 8 septembre 2018

LES CONTRIBUTIONS LEGALES DES EMPLOYEURS

Pour les entreprises de moins de 10 salariés
Pour les entreprises de 10 salariés et plus

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE EN ENTREPRISE

Le plan de développement des compétences

La professionnalisation

Les contrats de professionnalisation
La pro-A

Les congés de formation

Le CPF (Compte Personnel de Formation)
Le CPF de Transition (ex CIF)
Le congé pour BC (Bilan de Compétences),
Le congé pour VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Le CPF CDD

La PMSMP (Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel)
La POE (Préparation Opérationnelle à l'Emploi)
L'AFPR (Action de Formation Préalable au Recrutement)

LES ACTEURS DE LA FPC

Les OPCO, l'État, la Région et l'Europe
Les IRP

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION

LA POLITIQUE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La vision de l'employeur
La consultation obligatoire des représentants du personnel
Le calendrier prévisionnel du responsable formation

LE PILOTAGE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La communication
Le recueil des besoins
La construction du plan
L'achat de formation
La gestion des départs
La gestion administrative en cours de formation
Établir et gérer son budget
Le suivi de la formation (Impact sur les personnes formées / évaluation des résultats)

Réforme de la formation du 5 septembre 2018



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Responsable formation, RRH et toute personne en charge de la FPC

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissance et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la formation

OBJECTIFS

- Comprendre le contexte de la réforme
- Connaître les changements inhérents à la réforme du 5 septembre 2018
- Identifier les répercussions et conséquences sur les entreprises

PEDAGOGIE

Action de formation basée sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Conseils personnalisés en fonction des problématiques des participants

Quizz réalisé afin d'apprécier les nouvelles compétences acquises

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE DE LA REFORME

Contexte : pourquoi cette réforme ?
Objectifs de la réforme

LES MESURES SUR LA FORMATION PROFESIONNELLE

La monétarisation du CPF (Compte Personnel de Formation)
La création de l'application :
moncompteformation.gouv.fr
Le compte d'engagement citoyen
La certification des organismes de formation
La création de FRANCE COMPÉTENCES
La transformation des OPCA en OPCO
(Opérateurs de Compétences)

Elaborer un plan de développement des compétences



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne souhaitant établir un plan de développement des compétences au sein de son entreprise

Moyens d'évaluation : Cas pratique d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant et formateur en RH, spécialisé dans la gestion de la formation

OBJECTIFS

- Construire un plan de développement des compétences selon les besoins et les objectifs de l'entreprise
- S'informer du cadre juridique et légal
- S'approprier des méthodes et outils de gestion

PEDAGOGIE

Apports théoriques et pratiques pour une application directement opérationnelle en entreprise

Les participants pourront soumettre leurs problématiques pour obtenir des conseils personnalisés

Mise en situation et exercices pratiques

PROGRAMME

INTRODUCTION SUR LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU CADRE LEGAL

STRATEGIE ECONOMIQUE ET SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- Identifier les projets
- Définir les priorités
- Lier stratégie, activités, emplois et compétences

ELABORATION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

- Connaître les différentes étapes
- Déterminer les besoins et les hiérarchiser
- Créer et gérer un calendrier de gestion du plan
- Recenser les acteurs et les intégrer
- Articuler plan de formation, Compte Personnel de Formation (CPF) et autres dispositifs de formation

FINANCEMENT

- Etablir et chiffrer le budget du plan de développement des compétences
- Faire le lien avec l'OPCO

LES OBLIGATIONS ENVERS LES IRP

- Informar et consulter les IRP du plan de développement des compétences

CHOIX ET EVALUATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Gérer et optimiser l'achat de la formation envers les organismes de formation
- Savoir évaluer, présenter un bilan et communiquer les résultats de la formation

Formaliser et organiser sa formation interne



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Personne en charge de la formation

Moyens d'évaluation : Quiz de connaissance et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la gestion de la formation

OBJECTIFS

- Déterminer les compétences à développer en interne
- Définir des objectifs et concevoir des actions de formation
- Organiser de façon formelle la transmission des compétences
- Evaluer de manière adaptée l'acquisition des compétences du stagiaire

PEDAGOGIE

Mode de validation des connaissances :

Cette formation fera l'objet d'apports théoriques permettant aux stagiaires de dupliquer une telle démarche

PROGRAMME

DETERMINER LES BESOINS DE FORMATIONS ET LES COMPETENCES A DEVELOPPER

- Identifier et formaliser les compétences à transmettre
- Formaliser les résultats attendus
- Donner du sens à la formation

PREPARER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES

- Définir les objectifs de la formation
- Elaborer un parcours de formations
- Déterminer les modalités de mise en oeuvre du parcours de formation
- Construire un programme de formation

ORGANISER LA TRANSMISSION DES COMPETENCES

- Imaginer la progression pédagogique à partir des objectifs de formation
- Définir les séquences de travail en fonction des thèmes
- Alterner les séquences de travail
- Les différentes techniques pédagogiques

LA VALIDATION DE L'ACTION DE FORMATION

- Les moments de l'évaluation
- Les méthodes d'évaluation
- Evaluer les acquis de la formation
- Evaluer les transferts
- L'administratif de la formation

La GEPP/GPEC, un outil incontournable



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Membres du service RH, Chef d'entreprise, partenaires sociaux

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la gestion des compétences

OBJECTIFS

- Suivre et analyser l'évolution des effectifs et des compétences
- Définir une démarche GEPP/GPEC
- Adapter les outils en fonction du plan d'action établi
- Piloter une démarche GEPP/GPEC

PEDAGOGIE

Apports théoriques et pratiques

Mises en situation de cas GEPP/GPEC en fonction de l'environnement de travail des participants

Conseils personnalisés en fonction des problématiques de chacun

PROGRAMME

ORIGINES ET BASES DE LA GEPP/GPEC

La législation
L'accord GEPP/GPEC

POURQUOI ENTRER DANS UNE DEMARCHE GEPP/GPEC

Un enjeu pour l'entreprise : une démarche en lien avec les axes stratégiques
Un enjeu pour les salariés : la sécurisation des parcours professionnels

DEPLOYER UNE ACTION DE GEPP/GPEC

Définir un vocabulaire commun : compétences, emplois...
Les préalables à la démarche GEPP/GPEC

LES ETAPES CLES DE LA DEMARCHE GEPP/GPEC

Le diagnostic GEPP/GPEC: l'analyse des effectifs, des compétences, des facteurs d'évolutions internes et externes
L'identification de la situation souhaitée
La projection des emplois et des compétences
L'identification des écarts
La réduction des écarts

LES PROCESSUS RH, DES OUTILS AU SERVICE DE LA GEPP/GPEC

Utiliser les outils de développement personnel
Utiliser les outils de la GRH
Les outils spécifiques à la GEPP/GPEC
Mettre en place un plan d'action spécifique

PILOTER LA DEMARCHE

Identifier le rôle de chacun à chaque étape
Assurer un suivi de la démarche
Communiquer sur les résultats

Les outils de la gestion RH



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Membres du service RH, Chef d'entreprise, partenaires sociaux

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la gestion des compétences

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts des stratégies de l'entreprise en termes RH
- Anticiper et accompagner les situations de changement
- Acquérir les bases de conception d'un tableau de bord RH
- Connaître, sélectionner et bâtir des indicateurs
- Réaliser les objectifs fixés

PEDAGOGIE

Apports de compétences pratiques pour réaliser et utiliser en toute autonomie les outils de suivi de la GRH

Construction d'outils personnalisés pour chaque participant directement transposables en entreprise

PROGRAMME

PILOTER, SUIVRE ET COMMUNIQUER SUR LES RH

Les enjeux des outils de suivi de la GRH
Les acteurs et leurs rôles
Les conditions de réussite
La communication

LES CONCEPTS CLES

Quantitatifs : filière, famille professionnelle, métier, emploi, poste de travail, fonction, activités, tâches
Qualitatifs : le salarié acteur, l'employabilité, aptitudes, capacités, qualifications, compétences, gestion des compétences

LES OUTILS DE LA GESTION DES EMPLOIS

Le référentiel emplois
La cartographie des emplois
Les mobilités verticales et transversales

LES OUTILS DE LA GESTION DES COMPETENCES

La fiche de poste
Le référentiel de compétences
Le référentiel métier

LES OUTILS DE COTATION DES POSTES

La rémunération
La classification des emplois

LES TABLEAUX DE BORD RH

Les modalités de construction des indicateurs clés :
effectif, turn over, pyramide des âges, gestion des carrières, climat social, ...
Les principaux types de présentation

Organiser un système de gestion des compétences



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Responsable du personnel, service RH

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé dans la gestion des compétences

OBJECTIFS

- Développer l'employabilité des salariés en raisonnant compétences
- Construire des outils adaptés pour développer les compétences
- Informer sur l'ensemble des entretiens favorisant la gestion des compétences

PEDAGOGIE

Formation interactive faisant appel à la participation des stagiaires

Apports théoriques

Exercices pratiques et mises en situation afin de valider les compétences acquises

Jeux de rôles

PROGRAMME

METTRE EN OEUVRE UNE DEMARCHE DE GESTION DES COMPETENCES

- Identifier l'enjeu pour son entreprise
- Construire une politique compétence

ANALYSER LES COMPETENCES

- Appréhender la diversité des compétences
- Comment analyser les compétences
- Se doter d'outils adaptés

UTILISER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Entretien professionnel
- Bilan d'étape professionnel
- Entretien d'évaluation
- Entretien managérial

ETABLIR DES PASSERELLES AVEC LES METIERS

- Identifier des passerelles et des mobilités professionnelles
- Clarifier les représentations des collaborateurs vis à vis des métiers cibles
- Mettre en place un dispositif d'orientation

FAIRE VIVRE LA DEMARCHE COMPETENCES

- Raisonner mobilité
- Communiquer sur la promotion
- Gérer les talents (créer des outils pertinents)
- Préparer les départs

COMMUNIQUER SUR LA DEMARCHE COMPETENCES

- Les différents moyens de communication
- Impliquer tous les acteurs

Les outils de l'Audit Social



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne souhaitant mettre en place un Audit Social dans son entreprise

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé en Audit

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'Audit Social
- Identifier les principaux domaines d'application
- Identifier les étapes de la démarche
- Découvrir les outils RH au service de l'Audit Social

PEDAGOGIE

Apports de compétences pratiques pour mettre en place une démarche d'Audit Social en interne

Construction d'outils personnalisés pour chaque participant directement transposables en entreprise

PROGRAMME

LES ENJEUX DE L'AUDIT SOCIAL

- Définition
- Les différents types d'Audit Social
- La notion de référentiel
- Les différentes formes de référentiels
- La déontologie de l'Audit Social

LES DIFFERENTES ETAPES DE LA DEMARCHE

- Préparation et organisation (acteurs, communication, champ...)
- Recueil des données
- Exploitation des résultats
- Analyse des écarts
- Recherche des causes
- Restitution et clôture

LES OUTILS RH DE L'AUDIT SOCIAL

- Les observations terrain et enquêtes métiers
- Les grilles d'observation
- Les référentiels de branche
- Les questionnaires administrés
- Les entretiens individuels
- Les entretiens collectifs

LES DOMAINES D'APPLICATION ET LEURS SPECIFICITES

- Champ et périmètre de l'Audit Social : formation, recrutement, GPEC, rémunération, RPS, relations sociales...

Bases du management



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne amenée à gérer des personnes ou une petite équipe

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Management

OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle de manager de proximité
- Acquérir des techniques de management au quotidien
- Donner des outils pour rendre le management crédible et efficace

PEDAGOGIE

Cette formation est avant tout basée sur des mises en situation pour que les participants découvrent leur style personnel

Ils pourront pratiquer et s'approprier les outils qui leurs conviennent le mieux

Une assistance téléphonique sera offerte à chaque participant au cours des trois mois qui suivent le stage pour assurer suivi et perfectionnement, à raison de trois entretiens

PROGRAMME

LES MISSIONS, DEVOIRS ET COMPETENCES DU MANAGER

- Les missions du manager
- Les devoirs du manager
- Les compétences du manager
- Les différents styles de management

LE TRAVAIL DU MANAGER AVEC SES COLLABORATEURS

Recruter

Fixer des objectifs

Motiver

- La motivation personnelle
- La valorisation
- L'implication

Déléguer

Contrôler

- Comment formuler des demandes efficaces ?
- Faire rendre des comptes
- Faire face aux erreurs

Sanctionner

- Recadrer un collaborateur
- Les sanctions disciplinaires

Soutenir

- Accompagner ses collaborateurs
- Traiter les résistances

FORMER ET INFORMER

- Réussir ses interventions face à l'équipe
- Réussir ses rencontres informelles
- Animer des réunions
- Le partage d'expérience
- L'évaluation
- L'entretien annuel
- La gestion des conflits



A compléter par la formation :
"Management de proximité"

Management de proximité



MODALITES

Durée : 2 jours + 1 soit 21 heures

Pré requis : Idéalement, avoir suivi le stage « Bases du management »

Public concerné : Tout encadrant qui souhaite gagner en relationnel et en efficacité

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH spécialisé en Management

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les missions d'un manager d'équipe
- Apprendre à mieux connaître ses collaborateurs
- Déterminer son style de management pour être efficace
- Découvrir les outils et leviers à disposition du manager
- Apprendre à les adapter au contexte professionnel

PEDAGOGIE

Compte tenu d'un public varié, l'animation sera bâtie autour des cas concrets que voudront bien apporter et soumettre les participants

Les modèles présentés dans les livres sont parfois difficiles à transposer. Le stage sera donc centré sur les pratiques quotidiennes pour que chacun puisse repartir avec un outillage personnel adapté à son activité

PROGRAMME

COMMENT MANAGER DE NOMBREUX CARACTERES, TOUS DIFFERENTS ?

Qui suis-je comme manager ?

Qui est l'autre face à moi ?

Savoir « lire » ses collaborateurs

COMMENT GERER SES PROPRES ETATS INTERNES ?

Identifier ses états

Gérer ses états

ROLE ET MISSIONS DU MANAGER

La fonction, les missions, les responsabilités

Les règles, l'exemplarité, la légitimité

COMMENT STRUCTURER SON EQUIPE

Sur quelles forces s'appuyer, la définition des objectifs

La résolution des problèmes

LES STYLES DE MANAGEMENT

Directif ou participatif

Flexible

Individuel ou collectif

LES OUTILS ET LEVIERS DU MANAGER

Optimiser la communication

Conduire des réunions

Mener des entretiens individuels

Déléguer et contrôler

Gérer les situations particulières : conflits, stress, ...

Motiver et remotiver

Les signes de reconnaissance

Asseoir son autorité

Gérer les désaccords, les conflits

Gérer les situations à risques

Résoudre des problèmes

Savoir assurer et rassurer

Développer crédibilité et sérénité

Management inter-générationnel



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Manager

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH spécialisé en Management

OBJECTIFS

- Connaître les caractéristiques de chaque génération
- Apprendre à gérer les conflits entre générations
- Savoir adapter son management aux différentes générations
- Faire du management inter-générationnel un levier de performance pour l'entreprise

PEDAGOGIE

L'animation est interactive : elle met les participants face à de nombreux exercices : études de cas, simulations, jeux de rôles, ... pour insister sur la pratique

Construction d'outils directement applicables en entreprise

PROGRAMME

COMPRENDRE LES DIFFERENTES GENERATIONS EXISTANTES

Les différentes générations : définitions
Valeurs et codes au travail de chaque génération
Se positionner par rapport à ses propres valeurs

ORGANISER UNE EQUIPE INTER-GÉNÉRATIONNELLE

Élaborer une cartographie de l'équipe
Identifier les forces et les faiblesses de chaque génération
Identifier les complémentarités à mettre en place

ACCUEILLIR ET INTEGRER LA NOUVELLE GENERATION

Mettre en œuvre l'intégration des jeunes en entreprise
Apprendre à faire confiance aux nouvelles générations
Savoir les recadrer
Faire accepter un manager jeune

COMMUNIQUER EN SITUATION INTER-GÉNÉRATIONNELLE

Identifier et comprendre les attentes de chacun
Gérer les différences et les conflits entre les générations
Développer une communication constructive et dynamique
Favoriser les échanges entre les générations

MANAGER UNE EQUIPE INTER-GÉNÉRATIONNELLE AU QUOTIDIEN

Adapter son style de management en fonction de la génération
Organiser le partage et la transmission des compétences
Favoriser les échanges et créer un climat de coopération
Anticiper les conflits inhérents aux différentes générations
Le tutorat : un outil pour valoriser l'expérience des seniors

Cohésion d'équipe



MODALITES

Durée : 2 + 1 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Equipe de direction, commerciale ou de projet

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Management

OBJECTIFS

- Souder une équipe autour d'un projet commun
- Conduire un projet de développement
- Renforcer la notion d'appartenance, le sens de la mobilisation collective
- Evoluer vers des résultats sociaux et économiques

PEDAGOGIE

Animation en 4 phases par un spécialiste afin de mettre à jour des finalités individuelles et collectives, des critères de performance, la capitalisation des points forts de l'équipe et l'engagement des personnes dans la réussite d'un projet concret, utile au développement de l'entreprise.

PROGRAMME

ETAPE 1 : TROUVER LES AXES DE COMPETENCES DE L'ENTREPRISE

Comment définir et partager un nouveau socle de Valeurs-Références, créer un collectif fort, faire gagner l'entreprise pour piloter un projet ?

ETAPE 2 : DEFINIR LES PARTENAIRES PRIORITAIRES POUR L'ENTREPRISE, LE PROJET

Equilibrer l'initiative personnelle et le sens de la communauté

ETAPE 3 : ELABORER UN PLAN D'ACTION ET DE PROGRES

Définir le projet, ses composantes, les moyens requis et le processus de pilotage
Susciter la créativité et consolider les performances dans les différents services

ETAPE 4 : MESURER LES PREMIERS RESULTATS DU PLAN D'ACTION ET DE PROGRES, PUIS PROFILER L'AVENIR

Dégager un gain de productivité réel et quantifiable



Un temps fort dans la vie d'une équipe !



Possibilité d'ajouter une demi journée d'activité ludique et collective sur un thème fédérateur en extérieur ou en intérieur

Développer une stature managériale



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Chef d'entreprise, Responsable ou nouveau promu qui veut assurer une qualité de management accrue

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en accompagnement managérial

OBJECTIFS

- Mettre à jour son identité, sa personnalité et ses talents
- Apprendre à « assumer » la fonction de manager
- Apprendre à lire les contextes professionnels
- Acquérir des outils de compréhension et de réponse
- Développer son efficacité professionnelle grâce à un bon comportement

PEDAGOGIE

L'animation est interactive

Elle met les participants dans une situation permanente de relations diverses et variées pour leur permettre de vivre des contextes réels et de construire leurs réponses personnelles

PROGRAMME

ETRE AU CLAIR AVEC SA PERSONNE

Se connaître pour mieux s'apprécier
la confiance en soi

Réflexion sur ses valeurs
identification, explications

La recherche des points forts, points faibles
identifier et transformer

ACQUERIR UNE STATURE DE MANAGER

Adopter une stature professionnelle
adaptée au contexte et rester présent

La lecture des contextes professionnels
identifier les données et les réponses attendues, trouver l'attitude juste

Les grilles de lecture et d'ouverture
communiquer et entretenir le lien

La gestion de ses états internes

DEVELOPPER UNE CAPACITE DE COMMUNICATION

Analyse transactionnelle
gérer les échanges efficacement

PNL (Programmation Neuro-Linguistique)
l'écoute active et la qualité de la relation

SAVOIR VIVRE, RESPONSABILITE ET AUTORITE

La fixation des objectifs professionnels
les méthodes, les mesures

Développer son assertivité
s'affirmer dans le respect de l'autre

Gérer un contexte de travail et de relation
savoir rester efficace dans le temps.

Piloter son développement stratégique



MODALITES

Durée : 5 à 10 jours, selon les besoins - 35 à 70 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Chef d'entreprise, Responsable d'unité qui veut développer ou passer à un stade supérieur

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Management Stratégique

OBJECTIFS

- Accompagner un chef d'entreprise dans le développement de ses projets, de son entreprise
- L'accompagner pour lui donner accès à toutes les ressources qui sont les siennes. Vivre un temps de proximité pour lui donner confiance et puissance
- Structurer ses activités, ses services, ses tableaux de bord
- Donner accès aux méthodes et outils qui ont fait leurs preuves
- Lui permettre de réaliser avec succès un sursaut de performance

PEDAGOGIE

La pédagogie repose sur un accompagnement et des expériences vécues en commun. Il s'agit d'un accompagnement personnalisé des responsables pour leur permettre de réussir leurs défis

De nombreux face à face de préparation, puis de débriefing seront organisés pour mettre le chef d'entreprise face au développement de ses compétences et comportements puis de ses réussites

PROGRAMME

DECOUVERTE DES AXES MAJEURS DE SA PERSONNALITE POUR EN FAIRE DES LEVIERS DE COMPORTEMENT

Test Ennéagramme, les outils de la communication

DEFINITION DES CRITERES DE RESULTATS A ATTEINDRE

Les techniques de fixation des objectifs

PREPARATION ET FIXATION DES OBJECTIFS ET MODALITES

Formaliser les objectifs, les tableaux de suivi et contrôle

EMETTRE UNE VRAIE POLITIQUE D'ENTREPRISE

Extraire la Valeur Ajoutée de l'entreprise
Profilier un plan de développement
Lire des contextes et les utiliser

PARTICIPATION A DES REUNIONS DE PROJETS

Préparation et animation de réunions de projets

APPORTS D'OUTILS ET METHODES ADAPTES AUX CIRCONSTANCES VECUES EN COMMUN

Lecture de situation, recensement des outils et méthodes, choix et adaptation

DEBRIEFINGS REGULIERS DES PHASES VECUES

Techniques de reporting, exercices de synthèse et rapport

FORMALISATION DES RESULTATS OBTENUS

Création des tableaux de bord, suivi et contrôle des opérations

STRUCTURATION, MESURE ET SUIVI DU DEVELOPPEMENT

Les techniques de suivi de la politique d'entreprise

GESTION DES SIGNES DE RECONNAISSANCE, DES CONFLITS

La relation et le management du développeur
Les techniques de motivation et de gestion des équipes

LES EVALUATIONS, LES ENTRETIENS ANNUELS

Les techniques d'entretien, d'évaluation
La formalisation de la relation avec les collaborateurs



Accompagnement de projet pour un dirigeant

Gérer les relations professionnelles



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeants et Responsables

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Management des Ressources Humaines

OBJECTIFS

- Identifier ses ressources relationnelles majeures pour les utiliser à bon escient
- Savoir se positionner dans les contextes récurrents
- Progresser dans son expression et développer sa crédibilité
- Acquérir de la maîtrise en contexte difficile

PEDAGOGIE

La méthode est interactive. Elle met les participants en situation pour leur faire vivre de nombreuses circonstances d'apprentissages

La deuxième journée sera basée sur les circonstances vécues par les participants pour leur donner des outils personnalisés et ouvrir le domaine des possibles

PROGRAMME

IDENTIFIER SON COMPORTEMENT RELATIONNEL MAJEUR

Déterminer son type d'expression
Les outils de la PNL
(Programmation Neurolinguistique)

LES PLANS D'INTERVENTION DE LA BONNE COMMUNICATION

L'écoute active
La synchronisation
Les images mentales

MAITRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES RECURRENTES

Les outils de la PNL
Gérer quelques contextes fréquents
Situations privées et professionnelles

DETERMINATION D'UN PLAN D'ACTION ET DE PROGRES

RETOURS D'EXPERIENCES

Les outils d'analyse de contexte
Les hypothèses de solutions
Les différents points de vue

Conduire un entretien d'évaluation



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Manager

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en management

OBJECTIFS

- Donner aux participants les compétences et les outils de communication nécessaires à l'organisation et la conduite des entretiens d'évaluation
- Adopter une posture managériale adéquate
- Savoir évaluer de manière objective ses collaborateurs

PEDAGOGIE

L'animation est interactive : elle met les participants face à de nombreux exercices : études de cas, simulations, jeux de rôles, ... pour insister sur la pratique

Construction d'outils directement applicables en entreprise

PROGRAMME

LE CONTEXTE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Les enjeux et attentes individuels et collectifs de chaque partie

Le rôle du manager

La préparation de l'entretien : planifier, informer, inviter, prévoir la durée et le lieu

LES OUTILS ET SUPPORTS DE L'ENTRETIEN

Les notions essentielles : objectifs, compétences, performance, critères d'évaluation, appréciations...

Appréhender et utiliser les outils : CV, fiches de poste, référentiels, suivi formation, support d'entretiens passés, guide d'entretien

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Réaliser un bilan du parcours et de ses activités

Réfléchir aux objectifs et aux missions à venir

Préparer des propositions d'actions adaptées

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

Instaurer des conditions favorables au dialogue

Adopter une posture appropriée

Faire participer le collaborateur

Évaluer les compétences avec objectivité

Fixer des objectifs quantifiables, mesurables, échéancés

Gérer la relation et maintenir un climat positif

Formaliser les points essentiels dans la trame

Gérer le suivi de l'entretien

LA POSTURE MANAGERIALE

L'analyse des situations

L'écoute, l'expression, la négociation

L'expression des désaccords

Les erreurs à éviter

Mener un entretien professionnel



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Managers

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en RH

OBJECTIFS

- Savoir préparer et conduire avec succès un entretien professionnel
- Travailler sur des outils adaptés
- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel, en tenant compte des enjeux de l'entreprise, des compétences présentes et à développer et des dispositifs de la formation professionnelle

PEDAGOGIE

L'animation alterne les apports théoriques et outils pratiques, directement transposables au milieu professionnel de chaque participant

Des conseils personnalisés pour la mise en place des entretiens professionnels seront délivrés

L'animation est interactive : elle met les participants en situation réelle avec des pratiques

Un processus global sera écrit pour que les stagiaires puissent identifier les différentes étapes de la mise en place des entretiens professionnels

PROGRAMME

LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Point législatif de la réforme professionnelle 2014 : enjeux, objectifs
Les supports RH

LA CONDUITE DES ENTRETIENS

La préparation :

sensibiliser tous les acteurs, rassembler les informations, créer des conditions favorables, se préparer à la conduite de l'entretien, connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise et des salariés

Le déroulement :

le bilan de la période écoulée, l'analyse des compétences, des motivations et du projet du salarié, la formation, la conclusion

Le suivi :

le compte rendu d'entretien, la transmission des résultats, exploiter les résultats de chaque entretien, le traitement de l'ensemble des entretiens, l'information du salarié

LE ROLE DU MANAGER

Lever les réticences
Etablir le dialogue
Ecouter attentivement
Savoir conclure et prendre congé
Les erreurs à éviter

ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS DANS L'ELABORATION DE LEUR PROJET

Les différents dispositifs de la formation professionnelle continue : CPF, CEP, ...
Guider et suivre la construction des projets professionnels

Préparer et réussir mon entretien professionnel



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salariés

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en RH

OBJECTIFS

- Préparer la réalisation de son entretien professionnel
- Différencier l'entretien professionnel des autres types d'entretiens
- Construire son projet professionnel et savoir le présenter
- Adopter une posture conforme au contexte de l'entretien professionnel

PEDAGOGIE

L'animation alterne les apports théoriques et outils pratiques, directement transposables au milieu professionnel de chaque participant

Des conseils personnalisés pour préparer et réussir son entretien professionnel seront délivrés

L'animation est interactive : elle met les participants en situation réelle avec des cas pratiques et des mises en situation

PROGRAMME

INTRODUCTION A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Contexte et objectifs de l'entretien professionnel
Les enjeux pour vous et les enjeux pour votre employeur
La périodicité de l'entretien professionnel
Droits et devoirs liés à l'entretien professionnel

LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Recensement des documents et informations utiles
Identifier, appréhender et utiliser les outils : CV, fiche de poste, passeport formation, supports d'entretiens individuels, ...
Réaliser un bilan de son parcours professionnel
Identifier ses compétences mises en œuvre
Construire son projet professionnel interne et/ou externe

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : UNE RENCONTRE STRATEGIQUE

Comment utiliser l'entretien professionnel : en faire une opportunité de développement
Construire son projet professionnel et envisager les actions à mettre en place
Se positionner comme acteur de son projet et construire son argumentation
S'adapter au déroulement de l'entretien
L'écoute, la négociation, l'expression des désaccords

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Les dispositifs d'orientation et de formation
Les conditions de mobilisation de ces dispositifs

Mener les entretiens d'évaluation et professionnel



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Cadres / managers

Moyens d'évaluation : Application sur des exercices concrets et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en RH

OBJECTIFS

- Appréhender les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels
- Identifier les enjeux pour le manager, le salarié et l'entreprise
- Acquérir de manière uniforme les compétences et les outils nécessaires à l'organisation et la conduite des entretiens

PEDAGOGIE

L'animation alterne entre apports théoriques et outils pratiques transposables au milieu professionnel de chaque participant

L'animation est interactive, laissant ainsi la place aux échanges entre les participants et permettant des réponses immédiates à leurs questions

Des cas concrets d'entreprise seront utilisés

Des conseils personnalisés seront délivrés pour la mise en place des différents entretiens

PROGRAMME

POURQUOI METTRE EN PLACE DES ENTRETIENS ?

Entretien d'évaluation / entretien professionnel : les enjeux, les obligations, les objectifs
L'intérêt pour l'entreprise, le manager et le salarié

LES OUTILS ET SUPPORTS DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Les fiches de poste, les référentiels, le guide d'entretien
Les notions essentielles : objectifs, compétences, performance, critères d'évaluation, ...

LA PREPARATION ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Planifier, informer, inviter, organiser et faire participer
Evaluer et fixer les objectifs
Assurer le suivi

LES PRINCIPES DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Point législatif : la réforme de la formation professionnelle
Les nouveaux dispositifs emploi formation (CPF, CEP, ...)
L'entretien de suivi du parcours professionnel à 6 ans

LA PREPARATION ET LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Le recueil des informations N-1 : formations réalisées, demande d'évolution, synthèse du dernier entretien
Organisation générale : choix des interlocuteurs, calendrier, lieu, ...

LES OUTILS ET SUPPORTS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Trame de l'entretien professionnel et de l'entretien de suivi
Guides de préparation : salarié et manager
Les outils d'analyse et de suivi

GERER LA RELATION MANAGER - COLLABORATEUR

Instaurer les conditions favorables à l'entretien
Ecouter, laisser s'exprimer, négocier
Traiter les résistances
Accompagner les collaborateurs dans l'appropriation de ces entretiens
Accompagner le salarié

Manager à distance



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Idéalement, avoir suivi le stage « Bases du management »

Public concerné : Tout encadrant qui souhaite gagner en relationnel et en efficacité

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Management des Ressources Humaines

OBJECTIFS

- Apprendre à quitter la logique de présence
- Adapter son style et ses modalités pour manager
- Faire partager les objectifs et les règles du jeu
- Passer du management à l'animation

PEDAGOGIE

Compte tenu d'un public varié, l'animation sera bâtie autour des cas concrets que voudront bien apporter et soumettre les participants

Les modèles présentés dans les livres sont parfois difficiles à transposer. Le stage sera donc centré sur les pratiques quotidiennes pour que chacun puisse repartir avec un outillage personnel adapté à son activité

PROGRAMME

UN MANAGEMENT SPECIFIQUE

Les contextes sont différents
Il faut gérer les paradoxes
Défis et dispersion

UN RELATIONNEL SPECIFIQUE

Animer à distance
Capitaliser sur les valeurs ajoutées
Manager des personnalités et des attentes
Générer de la cohésion à distance

UNE ORGANISATION SPECIFIQUE

Donner un cadre adapté, des objectifs clairs
Générer des rencontres pertinentes
Des outils de communication et d'information
Doser autonomie et contrôle

DEVELOPPER SON LEADERSHIP A DISTANCE

Gérer la dynamique de l'équipe
La confiance et la cohésion,
Les relations orientées vers le succès
Générer une efficacité collective
Gérer les conflits

LE REPORTING

Modalités, nature et fréquence
Les outils de pilotage et de suivi
L'adaptabilité aux situations diverses

Comportements et communication en milieu professionnel



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié d'entreprise

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialisé en accompagnement professionnel

OBJECTIFS

- Appréhender les relations humaines dans l'entreprise
- Comprendre les attentes de l'entreprise et adapter son comportement pour y répondre
- Prendre conscience de l'importance des comportements et de la communication dans l'organisation de travail
- Savoir travailler en équipe

PEDAGOGIE

Formation interactive faisant appel à la participation des stagiaires

Apports théoriques

Exercices pratiques axés sur des situations professionnelles concrètes rencontrées par les stagiaires

PROGRAMME

APPRECIER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Identifier les particularités et les usages de l'entreprise
- Comprendre l'organisation de l'entreprise
- Comprendre les valeurs de l'entreprise
- Identifier les tabous

GAGNER EN EFFICACITE PAR L'ANALYSE DES RELATIONS HUMAINES

- Se comprendre soi
- Comprendre l'autre par l'écoute active
- Comprendre les attentes de l'entreprise pour mieux s'y adapter
- La tolérance : un outil indispensable de réussite
- Accepter et respecter la diversité

LA COMMUNICATION INTERNE : UN ELEMENT FONDAMENTAL

- Définition et principes
- La relation « émetteur-récepteur »
- Les biais de la communication interne

COMMUNIQUER POUR DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE

- Connaitre les facteurs de la cohésion d'équipe
- Faciliter la circulation des échanges
- Anticiper les conflits et gérer les tensions
- Utiliser positivement les résistances

COMMUNIQUER POUR DEVELOPPER LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- Comprendre l'enjeu d'une bonne communication pour l'entreprise
- Prendre soin de la qualité et du sens de l'information relayée
- Information ascendante et descendante
- Le manque d'information : quels risques et quelles conséquences ?

LES DIFFERENTS OUTILS DE COMMUNICATION

- Ecrit
- Oral
- Informatique
- Numérique

Accueil du public



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié d'entreprise

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Valoriser l'esprit et la qualité de service
- Situer son rôle, sa liberté d'action et faire face aux situations délicates

PEDAGOGIE

Formation interactive faisant appel à la participation des stagiaires

Apports théoriques

Exercices pratiques et mises en situation afin de valider les compétences acquises

Elaboration d'outils concrets directement transposables dans l'activité professionnelle

Jeux de rôles

PROGRAMME

DETERMINER LES ENJEUX DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

Prendre conscience de l'impact d'un accueil réussi
Identifier le service attendu (motivations et prestation souhaitée)
Les objectifs et contraintes de l'accueil

REUSSIR LA PREMIERE IMPRESSION

Première impression : le lieu d'accueil
Personnaliser son accueil (1^{er} mot, 1^{er} geste, 1^{er} sourire)
Gérer le temps (éviter l'attente, renseignements, organisation du poste)

PRENDRE EN CHARGE LE PUBLIC

Comprendre la demande du public
Renseigner et orienter
Prendre congé et laisser une bonne impression

GERER LES SITUATIONS DELICATES

Adopter un comportement approprié face à un comportement agressif
Canaliser habilement les bavards
Savoir adapter son langage au public reçu

Faire face aux conflits



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne qui doit appréhender les conflits

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- Améliorer ses capacités à faire face aux situations de conflits et de stress
- Optimiser sa communication
- Acquérir des méthodes pour rester performant et professionnel en toute situation

PEDAGOGIE

Formation interactive faisant appel à la participation des stagiaires

Apports théoriques

Exercices pratiques et mises en situation afin de valider les compétences acquises

Elaboration d'outils concrets directement transposables dans l'activité professionnelle

Jeux de rôles

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'UN CONFLIT ?

Les différents conflits : de valeurs, de critères, d'intérêts
Pourquoi les conflits existent-ils ?
Les conséquences négatives et positives
La dynamique conflictuelle

COMMUNIQUER DE FACON SOUPLE ET ADAPTEE

Identifier les causes
Apprécier les effets
Intervenir efficacement
Comprendre les jeux psychologiques

L'EXPRESSION DES DESACCORDS, L'AGRESSIVITE

Gérer les émotions et les désaccords

L'ASSERTIVITE, LA MAITRISE DES SITUATIONS ET CONFLITS

La responsabilité du dialogue
S'affirmer dans le respect de l'autre

DETERMINATION D'UN PLAN D'ACTION ET DE PROGRES

Conduire une réunion



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout responsable qui veut animer une réunion, tout animateur qui veut développer son leadership

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Etre clair sur les rôles et missions de l'animateur d'une réunion
- Déterminer son type de pilotage pour être efficace
- Etre perspicace vis à vis des participants pour les mettre à l'aise
- Mener, accompagner, faire progresser un groupe

PEDAGOGIE

Cette formation est avant tout basée sur des mises en situation pour que les participants découvrent leur style personnel et puissent pratiquer et s'approprier les outils qui leur conviennent le mieux

Une assistance téléphonique sera offerte à chaque participant au cours des trois mois qui suivent le stage pour assurer suivi et perfectionnement

PROGRAMME

DETERMINER LES ROLES ET FONCTION D'UNE REUNION

- Le consensus d'action
- La réalisation d'un objectif

LES CARACTERISTIQUES D'UNE REUNION

- Les initiatives
- Les responsabilités
- L'exercice de l'autorité

LA PREPARATION D'UNE REUNION

- La méthode QQOQCP
- La fonction de production

LES PARTICIPANTS

- Les compétences, les pouvoirs et l'implication
- Les désaccords, les humeurs et les conflits
- Tenir un groupe

L'ORGANISATION

- La pédagogie, l'animation
- Les supports matériels
- La synthèse, le suivi

Prise de parole en public



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Apprivoiser son style oratoire et son image pour en faire un atout
- Maîtriser les outils et techniques de prise de parole en public
- Gérer avec aisance la participation de l'auditoire (questions, objections, interruptions)

PEDAGOGIE

Pédagogie interactive qui permet à chaque participant d'entrer dans un contexte se rapprochant au maximum de la réalité

Elle prend en compte les spécificités professionnelles par des simulations et jeux de rôle

Elle génère le plaisir d'apprendre, d'expérimenter, de se confronter et se développer

Les participants réussissent ainsi à vaincre les peurs et appréhensions pour accéder à leur propre succès

PROGRAMME

SON STYLE DE COMMUNICANT

Faire le check-up individuel de son profil de communicant
Cerner ses freins
Identifier ses ressources

LE PUBLIC ET SES ATTENTES

Connaître son public et ses attentes (qui ? pour quoi ? ...)
Mieux s'adapter

LE MODE DE COMMUNICATION

Identifier ses messages clés
Adapter son mode de communication au profil de son auditoire
Atteindre son objectif (convaincre, faire agir...)

PREPARER SON INTERVENTION

Préparer son intervention et se préparer (savoir prendre du recul pour être plus présent)
L'introduction, les transitions et la conclusion
Gérer ses émotions afin d'accéder à l'aisance
Obtenir efficacité et fluidité personnelle

PRENDRE LA PAROLE

Prendre la parole et rendre vivante sa communication
Être dans l'écoute et la compréhension de son auditoire,
Faire face aux questions, au recadrage et à l'imprévu

Transmettre des compétences



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, salarié, encadrant d'une unité de production ou d'un service

Moyens d'évaluation : Cas pratique d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Maintenir la motivation des seniors dans les équipes en valorisant leurs compétences et en les aidant à les transmettre en interne avant leur départ en retraite
- Permettre à l'entreprise de bénéficier d'un savoir acquis pour maintenir et développer sa valeur ajoutée

PEDAGOGIE

La démarche pédagogique vise ici à développer les compétences des participants dans leurs savoir-faire et savoir être relatifs à la transmission des connaissances

Cette démarche utilise les apports de chacun pour nourrir le travail du groupe et réciproquement

Les apports théoriques sont toujours suivis de démonstrations pratiques ou d'exercices de construction et d'animation de séquences de formation

Un contact téléphonique personnalisé de deux heures sera offert au cours des trois mois qui suivront la formation

PROGRAMME

ANALYSER LA PROBLEMATIQUE DE LA TRANSMISSION DES SAVOIRS ET DEFINIR LES EFFETS DESIRES

- Reconnaître le travail
- Le rôle du management et les perspectives
- La fixation des objectifs et la mesure des résultats

CLARIFIER L'ARTICULATION ENTRE SAVOIRS ET COMPETENCES

- Le savoir-être et le savoir-faire
- La transmission des savoir-faire

FAVORISER LES COOPERATIONS

- De l'individu au collectif
- Manager la coopération
- Organisation du travail et coopération

ELABORER DES OUTILS ET CONCEVOIR UN DISPOSITIF

- Enjeux et méthodes
- Faire évoluer le contenu du travail
- Construire des conditions favorables
- Les repères en matière de transmission des savoirs
- Outils et méthodes pédagogiques

LA PLACE ET LE ROLE DU CADRE DANS CE DISPOSITIF

- Les impacts des démarches
- Le management des compétences
- Pérenniser un management du travail

Communiquer en professionnel



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne qui souhaite acquérir des capacités de communication professionnelle

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Optimiser sa communication dans une organisation publique ou privée
- Savoir accueillir un visiteur, un client
- Permettre aux salariés en situation de face à face de perfectionner leurs réactions et performances
- Savoir gérer des situations qui sortent de la convivialité

PEDAGOGIE

La pédagogie est interactive et demande une grande implication des participants, avec de nombreuses simulations

Le programme a été conçu pour rendre les participants opérationnels en situation professionnelle. C'est pourquoi il a été divisé en deux parties :

- Un apport conceptuel et technique,
- De très nombreuses mises en situation.

L'animateur alterne entre une action globale (ce qu'il convient de faire) et une action spécifique (ce qui semble adapté dans les exemples apportés par les participants)

PROGRAMME

LA POSITION D'ACCUEIL

Se connaître mieux pour identifier ses propres leviers

SAVOIR « LIRE » L'AUTRE, SON CONTEXTE ET SA DEMANDE

Identifier l'autre au premier contact
Les techniques de « lecture » et repérage

COMMUNIQUER - RELATION ET COMMUNICATION

L'écoute active
L'empathie
Le dialogue positif

AUTANT DE MONDES QUE D'INDIVIDUS : COMMENT S'ADAPTER ?

LES CINQ POINTS DE VALIDATION

LE MESSAGE D'ACCUEIL, LE MESSAGE DE COHERENCE

La synchronisation verbale et physique

LA REFORMULATION, LES QUESTIONS

Le dialogue constructif

L'EXPRESSION DES DESACCORDS, L'AGRESSIVITE

Gérer les émotions et les désaccords

L'ACCUEIL PAR TELEPHONE, LA COMMUNICATION AUDITIVE

L'utilisation du canal auditif

L'ASSERTIVITE, LA MAITRISE DES SITUATIONS ET CONFLITS

La responsabilité du dialogue

Etre tuteur en entreprise



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Construction du parcours du tuteur et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH, spécialiste de l'ingénierie de formation

OBJECTIFS

- Organiser de façon formelle la transmission des compétences
- Prendre du recul sur les pratiques exercées en entreprise et apporter des actions correctives
- Acquérir méthodes et outils pour mener à bien les missions de tuteur en entreprise
- Faciliter l'insertion des apprenants dans un nouveau milieu professionnel
- Mettre en place des outils qui permettront une progression pédagogique et la création de séquences pédagogiques

PEDAGOGIE

Des apports théoriques et des exercices concrets

Une pédagogie interactive qui met les participants en situation de simulation et jeux de rôle

Des conseils personnalisés sont apportés aux participants en fonction de leur vécu

PROGRAMME

EN QUOI CONSISTE LA FONCTION DE TUTEUR

Le tutorat
Éléments de définition d'un tuteur
Définir les missions de tuteurs et celles de formateurs

ACCUEIL ET INTEGRATION

Organiser l'accueil, présenter l'entreprise, favoriser l'intégration dans l'équipe
La formalisation des attentes et la définition du parcours d'intégration

TRANSFERT DE COMPETENCES

Identifier les compétences à transmettre
Définir des objectifs pédagogiques et les planifier dans le temps
Élaborer un parcours d'apprentissage

EVALUATION DES COMPETENCES

Les moments d'évaluation
Les méthodes d'évaluation
La progression des acquis

LA RELATION TUTEUR - APPRENANT

Traiter les résistances
L'écoute et la communication
Utiliser le questionnement et l'observation
Le développement de la motivation et la délégation

Devenir formateur professionnel



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne amenée à exercer à titre régulier la fonction de formateur

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Formateur professionnel expérimenté

OBJECTIFS

- Définir des objectifs et concevoir des actions de formation
- Acquérir les bases de la pédagogie et les maîtriser
- Comprendre et utiliser la dynamique de groupe
- Concevoir des supports d'animation clairs et attrayants
- Gérer toutes les situations d'un stage de formation

PEDAGOGIE

Apports théoriques, courts et synthétiques, suivis de réflexions en groupe et mises en pratiques nombreuses, répétées, commentées, ludiques et illustrées

A la fin du programme, chaque participant sera doté d'un outillage complet, d'une documentation riche et variée. Il aura vécu l'ensemble des phases demandées à un formateur dans le cadre de sa mission

PROGRAMME

PRENDRE CONSCIENCE DU ROLE DU FORMATEUR

DONNER UN SENS A LA FORMATION

Définir le contexte et l'objectif de la formation
Formaliser les résultats attendus
Présenter la formation aux futurs stagiaires
Leur donner envie d'apprendre

METTRE EN FORME LA FORMATION

Imaginer la progression pédagogique à partir des objectifs de la formation
Élaborer la structure de la formation
Définir les séquences de travail en fonction des thèmes
Alterner les séquences de travail
Les différentes techniques pédagogiques
Choisir une technique pédagogique

CONCEVOIR LES SUPPORTS DE LA FORMATION

Créer un support pédagogique
Les supports destinés aux stagiaires
Les supports techniques

L'ANIMATION DE LA FORMATION

Le déroulement de la formation

L'importance de l'ouverture
Rendre la formation efficace
Gérer le timing
La clôture de la formation

Les règles de la communication

Se faire comprendre, expliquer, reformuler...

La gestion du groupe

Savoir tirer parti du groupe
Comment mobiliser et maintenir l'attention ?
Gérer les situations délicates

Les évaluations

Techniques, modalités et méthodes

MISES EN SITUATION CONCRETE : EXERCICES ET JEUX DE RÔLE

Devenir Formateur interne occasionnel



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne amenée à exercer à titre occasionnel la fonction de formateur interne

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Formateur professionnel expérimenté

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son rôle de Formateur
- Appliquer les techniques de conception et d'animation d'une formation
- Maîtriser les techniques de communication et de gestion de groupe

PEDAGOGIE

Cette formation est conçue comme une **formation-action** :

Apports théoriques courts et synthétiques, suivis de réflexions en groupe et mises en pratique nombreuses, répétées, commentées, ludiques et illustrées

A la fin du programme, chaque participant sera doté d'un outillage complet, d'une documentation riche et variée. Il aura vécu l'ensemble des phases demandées à un formateur dans le cadre de sa mission

PROGRAMME

LES REGLES DE LA COMMUNICATION

Se faire comprendre, expliquer, reformuler, questionner, tester, lever des freins

LA FIXATION DES OBJECTIFS

Savoir jusqu'où aller, faire des choix, les présenter et les faire passer dans les actes

LA PEDAGOGIE DES ADULTES

La motivation, les résistances, les règles de perception et d'accompagnement éthiques

CONCEVOIR ET PREPARER UNE INTERVENTION

La demande, les choix pédagogiques, les séquences, l'évaluation

ANIMER UNE FORMATION

Le trac, l'aisance, la régulation et la progression, les rythmes et les jeux

LES EVALUATIONS

Techniques, modalités et méthodes



Pour transmettre les savoir-faire de son entreprise

Optimiser son temps et son organisation



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié qui souhaite progresser dans l'optimisation de son organisation et gagner en efficacité professionnelle

Moyens d'évaluation : Cas pratique d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Se connaître davantage : leviers et qualités
- Acquérir une méthode de lecture de son contexte et de ses impératifs
- Maîtriser les délais et les respecter
- Savoir prioriser des tâches et les enchaîner
- Définir un Plan d'Action et de Progrès

PEDAGOGIE

Cette formation est avant tout basée sur des mises en situation pour que les participants découvrent leur style personnel et puissent pratiquer et s'approprier les outils qui leur conviennent le mieux

Une assistance téléphonique sera offerte à chaque participant au cours des trois mois qui suivent le stage pour assurer suivi et perfectionnement

PROGRAMME

CONNAISSANCE DE SOI

Identifier son propre mode de fonctionnement, ses habitudes et comportements
Mesurer les effets induits de ses propres façons de faire : sur le service, sur les tiers, sur l'entreprise

ACQUERIR UNE VISION A COURT ET MOYEN TERME

Savoir établir une liste de tâches
Savoir prioriser ces tâches
Savoir réaliser et se conformer à un plan préétabli

SE DOTER D'OUTILS ET METHODES EFFICACES

Faire reposer son organisation sur des moyens de réalisation et de contrôle
L'utilisation d'outils simples et personnalisés

LA MESURE D'UNE ORGANISATION OPTIMISEE

La conscience des effets induits d'une organisation efficace

Agir en leader avec la PNL



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Améliorer sa capacité d'expression
- Agir en groupe, au sein d'un service, en relationnel pour comprendre et être compris
- Agir et communiquer avec aisance et efficacité

PEDAGOGIE

La méthode est interactive

Elle met les participants en situation de face à face et en sous-groupes à de multiples reprises pour leur faire vivre de nombreuses circonstances d'apprentissages

PROGRAMME

LA RELATION : COMMUNICATION ET INFLUENCE

Déterminer son type d'expression
Les outils de la PNL (Programmation Neurolinguistique)

LES PLANS D'INTERVENTION DE LA BONNE COMMUNICATION

L'écoute active
La synchronisation
Les images mentales

LES OUTILS DE LA COMMUNICATION

Le questionnement, la reformulation
Les techniques d'argumentation

LES SYSTEMES SENSORIELS ET LEUR UTILITE

Maîtriser les canaux d'expression et les utiliser
La gestion des émotions

APPRENDRE DES STRATEGIES DE REUSSITE EN RELATION

Les ancrages
Les techniques de motivation

DETERMINATION D'UN PLAN D'ACTION ET DE PROGRES

Mieux se connaître grâce à l'Ennéagramme



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Donner des clés pour se comprendre et comprendre les autres
- Apprendre à s'observer et à observer les autres de façon lucide, sans jugement

PEDAGOGIE

L'animation est interactive et met les participants en situation de réflexion personnelle, en face à face et en sous-groupes

Un mémento sera remis à chaque participant

PROGRAMME

DECOUVRIR LES CARACTERISTIQUES DE CHACUN DES 9 TYPES DE PERSONNALITE
Test et panel de présentation

INTEGRER LES METHODES DE DEVELOPPEMENT PROPRES A CHAQUE TYPE
Les peurs et les désirs
Les trois plans du développement

CONNAITRE LES RELATIONS ET MODES DE COMMUNICATION POSSIBLES ENTRE LES TYPES
Les besoins et les satisfactions négatives

ASSOULIR SON PROPRE FONCTIONNEMENT PERSONNEL AUTOMATIQUE, TENDRE VERS PLUS DE LUCIDITE, DE LIBERTE ET D'AUTHEICITE
Traiter ses croyances

PERCEVOIR LE CHEMIN VERS SES QUALITES ESSENTIELLES
Les niveaux logiques

PRENDRE EN COMPTE LES DOMAINES D'APPLICATION PROFESSIONNELLE, EN GESTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES



Formation dispensée par un coach certifié



L'Ennéagramme s'avère précieux dans de nombreux domaines : le management, la pédagogie, le Coaching, la psychothérapie, la famille...

Une retraite réussie



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salarié proche de la retraite ou toute personne souhaitant y réfléchir

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Passer du Savoir-faire au Savoir-être
- Se préparer à cette nouvelle phase de vie
- Aborder ce tournant important et s'épanouir dans toute la plénitude de sa personnalité

PEDAGOGIE

Ces trois jours sont organisés dans un climat de détente et de réflexion pour que chacun puisse se préparer à faire émerger ses richesses et vivre pleinement ses potentialités

Des séquences individuelles, pour que les participants puissent construire un plan de développement personnel, alternent avec des séquences collectives pour illustrer le domaine des possibles

PROGRAMME

LES VALEURS DE BASE DE VOTRE REUSSITE

Sa puissance personnelle, son identité
L'accomplissement, définition de ses objectifs
L'intimité : partager avec soi-même, puis avec les autres
Le jeu et la créativité, comment s'exprimer avec plaisir ?
La recherche de sens, la paix intérieure et l'intégrité
La compassion et la contribution
Et après... ?

CONCEVOIR ET DEVELOPPER UN NOUVEAU CYCLE DE VIE

S'épanouir dans ce nouvel âge, rester positif
Maîtriser le stress et s'investir autour de soi
Rester actif physiquement
Apprendre et agir : maintenir activités et savoir-faire

LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Préparer son dossier de retraite
Modalités de calcul et de liquidation de la retraite
Les aspects financiers de la retraite
Analyser son nouveau budget à la retraite
Le nouveau plan de trésorerie
Etudier sa protection en matière de complémentaire santé
Prendre conscience du risque dépendance
Les modifications fiscales



Stage « Vivre à deux » gratuit pour le conjoint

Valoriser son image



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public, demandeur d'emploi

Moyens d'évaluation : Auto-positionnement du stagiaire et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Conseiller en image

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance et l'impact de son aspect
- Déterminer son style vestimentaire, sa coiffure
- Savoir présenter une image positive dans un contexte professionnel
- Retrouver l'estime de soi

PEDAGOGIE

Utilisation d'un questionnaire de mise en condition

Atelier de recherche vestimentaire

PROGRAMME

IMAGE DE SOI - PRESENTATION

Aspect physique : le miroir, la vision des autres
Ressenti personnel : image détériorée
Influence de la mode

CONTEXTE PROFESSIONNEL ET CULTURE D'ENTREPRISE

Codes vestimentaires
Standards professionnels
Ornements et accessoires
Discrimination cachée

DECOUVERTE

Échanges interactifs pour découvrir
les attentes des participants
Entretiens personnalisés pour découvrir
les habitudes

Apports de conseils

Vestimentaires : utilisation de la colorimétrie
Esthétiques : masculin et féminin
Coiffure : en fonction des habitudes, du métier

DIAGNOSTIC

Par participants : diagnostic de peau, recherche d'une coupe de cheveux, proposition de gammes de couleurs pour les vêtements, maquillage pour les femmes, soins du visage pour les hommes



Cette formation peut être suivie de notre programme : "Confiance, affirmation et image de Soi"

Confiance, affirmation et image de soi



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis
et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé
en développement Personnel et Professionnel

PEDAGOGIE

Nous mettons en œuvre une pédagogie interactive

Elle permet à chaque participant d'entrer dans un contexte se rapprochant au maximum de la réalité. Elle prend en compte les spécificités professionnelles par des simulations et jeux de rôle. Elle génère le plaisir d'apprendre, d'expérimenter, de se confronter et se développer

Nous respectons la vision et le rythme de chacun. Les participants réussissent ainsi à vaincre leurs peurs et appréhensions pour accéder à leur propre succès

PROGRAMME

CONNAISSANCE DE SOI

Comprendre son mode de fonctionnement
Les avantages à mieux se connaître

REFLEXION SUR SES PROPRES OBJECTIFS

Ses dynamiques
Ses projets de vie professionnelle et personnelle

LA CONFIANCE EN SOI

Développer l'estime de soi
Dépasser ses rigidités personnelles
Identifier ses besoins
Développer sa spontanéité

AFFIRMATION DE SOI

Les expressions positives
La synchronisation dans la communication
Savoir dire non

L'ETAT DE STRESS

Quels en sont les indicateurs ?
Le mécanisme du stress
Comment gérer ses états internes ?
Qu'est ce qu'une situation sécurisante ?

Parler avec aisance



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne qui souhaite améliorer son expression orale

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Maîtriser ses pensées et les ordonner
- Acquérir les bases d'une expression orale de qualité et fluide
- Parler avec aisance, savoir s'exprimer et se faire comprendre

PEDAGOGIE

La pédagogie est interactive

Elle met constamment les participants en situation d'expression orale, dans de très nombreuses circonstances

Une évaluation au début et à la fin de la formation leur permettra de mesurer leurs acquis personnels

PROGRAMME

IDENTIFIER SON NIVEAU D'EXPRESSION ORALE ACTUEL

- Test d'expression
- Les effets de l'expression

REPERER LES PARASITES VERBAUX

- Identification des parasites
- La capacité d'attention
- La relance de l'attention

SE PREPARER A PARLER

- Objectif et ordonnancement des idées
- La préparation mentale et physique

ORGANISER SES PENSEES

- Les techniques d'argumentation, de présentation
- La coordination auditif-mental
- L'art du discours : les techniques, les trucs et astuces

CHOISIR SON VOCABULAIRE

- Adapter son discours aux auditeurs
- Etre à l'aise avec son vocabulaire

IDENTIFIER SES LEVIERS D'EXPRESSION

- Tests d'expression
- Analyse d'une prestation orale : retours individuels

ENTRAINEMENT A DIVERSES SITUATIONS

- Dialogue, réponse
- Argumentation
- Discours
- Exposé
- Improvisation, etc...



Parler mieux pour être mieux perçu !

Etre acteur de sa vie professionnelle



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public - Environnement de travail stressant ou difficilement vécu

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de sécuriser son parcours professionnel
- Savoir mesurer son employabilité
- Verbaliser ses ambitions et ses objectifs
- S'interroger sur son projet professionnel
- S'approprier sa vie professionnelle en toute situation de travail

PEDAGOGIE

Formation interactive faisant appel à la participation des stagiaires

Apports théoriques et jeux de rôles

Exercices pratiques et mises en situation afin de valider les compétences acquises

Elaboration d'outils concrets directement transposables dans l'activité professionnelle

Plan d'action adapté à chacun des participants

PROGRAMME

CONNAITRE SES ATTENTES

Faire le point sur ses expériences professionnelles et extra-professionnelles
Recenser ses satisfactions et ses attentes professionnelles

METHODOLOGIE POUR CONSTRUIRE SON PROJET PROFESSIONNEL

Faire un listing de ses compétences
Rechercher les informations en lien avec l'évolution du métier
Les dispositifs d'orientation : le Conseil en Evolution Professionnelle, ...
Trouver le bon interlocuteur

AMORCER LA REALISATION DE SON PROJET

Saisir les opportunités
Des outils pour la réalisation de son projet : le Compte Personnel de Formation, l'entretien professionnel, ...
Formuler sa demande / exprimer ses ambitions
Connaître ses facteurs de succès

LA FORMATION CONTINUE, UN OUTIL POUR TOUS

La formation continue : une partie intégrante du projet professionnel
Les dispositifs de formation et leurs conditions de mobilisation
Anticiper son avenir professionnel

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr

Niveau 1	57
Niveau 2	61
Niveau 3	64



Sensibilisation aux risques psychosociaux



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salariés

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Comprendre le champ des risques psychosociaux
- Connaître les différents risques psychosociaux et leurs éventuels impacts
- Connaître les différents acteurs de la prévention des RPS, les limites et leur rôle
- Appréhender les moyens de prévention

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Exercices et mises en situation

Vidéo

Outils directement utilisables

PROGRAMME

LA LEGISLATION EN MATIERE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les définitions générales des Risques Psychosociaux
Articles du codes du travail relatifs à la santé et la sécurité des salariés

LES ACTEURS DE LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les acteurs obligatoires : rôles et responsabilités
Les acteurs facultatifs : rôles et responsabilités
Listing des acteurs et personnes à contacter

LES MOYENS D'AGIR SUR LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

L'identification des risques
Les différentes possibilités d'agir en tant que salarié : l'alerte, l'implication lors de diagnostic, les facteurs de RPS sur lequel je peux agir (« que faire et comment ? »)

Agir sur le stress au travail



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salarié acteur de la qualité de vie et santé au travail

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress
- Gérer le stress lié à l'usure professionnelle
- Améliorer ses capacités à faire face aux situations stressantes
- Acquérir des méthodes pour rester performant et professionnel en toute situation de travail

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Exercices et mises en situation en lien avec les situations rencontrées par les salariés

La pédagogie est interactive. Elle fait participer chacun individuellement et en sous groupes

PROGRAMME

LE STRESS, ELEMENTS DE DEFINITION

- Le stress, syndrome général d'adaptation
- Le stress au travail, définitions
- Les impacts du stress sur le salarié et l'entreprise

DETECTER LE STRESS

- La dimension subjective du travail
- Les modes de gestion
- Liste des facteurs à risque au travail
- Les situations stressantes au sein du cabinet

LE BURNOUT OU L'USURE PROFESSIONNELLE

- Qu'est-ce que le burnout ?
- Les causes de l'usure professionnelle
- Prévenir l'usure professionnelle

PREVENIR LE STRESS

- Les mesures de prévention collectives
- Les mesures de prévention individuelles

GERER LE STRESS AU TRAVAIL

- Changer sa lecture des événements stressants
- Augmenter son sentiment de contrôle
- Accroître son réseau de soutien social
- Apprendre de nouvelles stratégies de coping

REDUIRE LE STRESS

- Les activités permettant une meilleure gestion de son stress

PARTICULARITES

La formation doit permettre à chaque participant d'établir son plan personnel de gestion du stress et de prendre du recul sur les situations rencontrées

Apprendre à gérer son stress



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public - Environnement de travail stressant ou difficilement vécu

Moyens d'évaluation : QCM et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en Développement Professionnel et Personnel

OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme du stress
- Gérer le stress lié à l'usure professionnelle
- Améliorer les capacités à faire face aux situations stressantes
- Acquérir des méthodes pour rester performant et professionnel en toute situation de travail

PEDAGOGIE

La pédagogie est interactive

Elle fait participer chacun individuellement et en sous-groupes

Elle doit permettre à chaque participant d'établir son plan personnel de gestion du stress

Une assistance téléphonique sera offerte à raison de trois entretiens dans les trois mois qui suivent la formation

PROGRAMME

QU'EST-CE QUE LE STRESS

Définition
Les différents facteurs de stress
Les effets du stress, stress et performance

DETECTER LE STRESS

Les différentes formes du stress
Êtes-vous en hypo stress, hyper stress ou en stress optimal ?
Le Barostress : un outil de mesure du stress
Discerner le stress positif du stress négatif
Déceler les symptômes de surmenage
Les conséquences sur notre corps

LE BURNOUT OU L'USURE PROFESSIONNELLE

Qu'est ce que le burnout ?
Reconnaître l'usure professionnelle
Le trépied du burnout : épuisement, déshumanisation, échec
Les causes de l'usure professionnelle
Prévenir l'usure professionnelle

PREVENIR LE STRESS

Les mesures de prévention
Cas pratiques

GERER LE STRESS AU TRAVAIL

Améliorer ses conditions de travail
Communiquer au travail
Analyser le temps et les ressources nécessaires
Prendre du recul face aux situations / aux changements
Mieux comprendre ses priorités
Mieux s'organiser

REDUIRE LE STRESS

Comment renforcer ses émotions, entraîner le corps, recharger son énergie ?

Intégrer les risques psychosociaux dans ses pratiques managériales



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Manager une équipe

Public concerné : Responsables de service, managers, RH

Moyens d'évaluation : Construction d'un plan d'action et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Intégrer les obligations de l'employeur
- Prendre conscience des enjeux sociaux et économiques de la prévention des risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risque, leurs conséquences et mettre en place des mesures adaptées
- S'inscrire dans un rôle de préventeur en faisant évoluer ses comportements managériaux

PEDAGOGIE

Questionnaire sur les représentations et les idées reçues

Apports théoriques sur la législation en vigueur et appropriation des obligations

Mise en place d'exercices et de cas pratiques adaptés au participant

Conseils personnalisés en fonction des problématiques et du contexte de chacun

PROGRAMME

PREAMBULES

Le cadre légal de la santé au travail
Champs d'application

DEFINITIONS ET CONCEPTS

Le contexte actuel en qualité de vie et santé au travail
Les types de risques
La notion de « risques psychosociaux »
Enjeux, causes et impacts

COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES FACTEURS A RISQUE

Les sources individuelles et collectives
Liens entre causes et conséquences
Réagir face aux situations critiques :
qui informer ? Comment faire ?
Réaliser une cartographie des risques psychosociaux : identifier les facteurs à risque, les impacts et les causes

ELABORER UNE DEMARCHE DE PREVENTION DES RISQUES

Les outils de prévention du manager
Adopter un positionnement efficient
Les actes managériaux essentiels

PRESERVER ET DEVELOPPER LE BIEN-ETRE AU TRAVAIL

La place de la qualité de vie et de la santé au travail
Les actions mises en œuvre
Les actions à mettre en œuvre
Réaliser un plan d'amélioration continue de ses pratiques

Favoriser l'égalité professionnelle



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : DRH et RRH, Manager, Chargé de recrutement

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Sécuriser ses pratiques professionnelles en développant l'égalité professionnelle et en évitant les discriminations
- Repérer les situations relevant de la discrimination
- Mettre en œuvre un processus de prévention et de sensibilisation
- Initier une démarche d'égalité professionnelle dans son entreprise

PEDAGOGIE

Elaboration d'outils directement applicables en entreprise

Mise en place d'exercices et de cas pratiques adaptés au participant

Conseils personnalisés en fonction des problématiques de chacun

Apports théoriques sur la législation en vigueur

PROGRAMME

ELEMENTS DE DEFINITION

Le triptyque « égalité / (non) discrimination / diversité »

Les différentes mesures et organismes nationaux
Les enjeux d'une politique d'égalité professionnelle

Les risques pénaux encourus pour les personnes et l'entreprise, et les moyens de recours

Les différentes thématiques d'égalité professionnelle

LES OUTILS ET TECHNIQUES DE LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Comment élaborer une procédure de recrutement objective ?

Développer une politique managériale non discriminante et favorisant l'égalité professionnelle

DEVELOPPER LA DIVERSITE EN ENTREPRISE

Analyser les données internes de l'entreprise

Panorama des dispositions proposées

S'engager en faveur de la diversité et de l'égalité professionnelle

Améliorer le bien-être et la Qualité de Vie au Travail



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Chef de projet RH, Manager, Responsable Sécurité, Responsable Qualité, Intervenant en Santé et Sécurité

Moyens d'évaluation : Mise en situation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation en vigueur
- Développer les situations facilitant le bien-être au travail
- Appliquer les techniques de management en accord avec une politique de bien-être
- Réduire les coûts liés au mal-être au travail

PEDAGOGIE

Elaboration d'outils directement applicables en entreprise

Mise en place d'exercices et de cas pratiques adaptés au participant

Conseils personnalisés en fonction des problématiques de chacun

Apports théoriques sur la législation en vigueur

PROGRAMME

LA NOTION DE BIEN-ETRE ET DE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- Quelques définitions
- Les chiffres en France
- La réglementation en matière de bien-être et qualité de vie au travail
- L'inscription du concept de qualité de vie dans les directives nationales
- Le mal-être au travail : les coûts pour l'entreprise

LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Le stress, les facteurs de stress et la charge mentale
- Les conséquences sur l'individu
- Les outils d'évaluation du stress
- Le harcèlement et les violences au travail

COMMENT DEVELOPPER LE BIEN-ETRE ET LA QUALITE DE VIE DANS SON ENTREPRISE

- Mettre en place les actions au niveau managérial
- Quels interlocuteurs choisir ?
- Le rôle des Instances Représentatives du Personnel
- Les éléments de qualité de vie au travail et les conditions de réussite
- Construire une communication interne adéquate
- Développer la culture de l'entreprise
- L'impact sur la productivité, la sécurité, la qualité de vie des salariés

Prévenir et agir sur les risques psychosociaux



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : IRP, direction, Chef de projet RH, Manager, Responsable Sécurité, Intervenant en Santé et Sécurité

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail

OBJECTIFS

- Connaître les obligations légales
- Faire l'audit de son organisation pour identifier les zones de risques
- Agir sur les causes (organisation, culture, politique RH, conditions de travail)
- Se doter d'outils de lecture pour comprendre les mécanismes de souffrance au travail

PEDAGOGIE

Elaboration d'outils directement applicables en entreprise

Mise en place d'exercices et de cas pratiques adaptés au participant

Conseils personnalisés en fonction des problématiques de chacun

Apports théoriques sur la législation en vigueur

PROGRAMME

LA LOI ET SES OBLIGATIONS

La législation en matière de santé au travail
Les circulaires et accords interprofessionnels
Les directives nationales et les Plans de Santé au travail
Les acteurs à solliciter

COMPRENDRE ET DEFINIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Le stress et la souffrance au travail
Les violences et le harcèlement
Les addictions

LES FACTEURS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Identifier les indicateurs objectifs de risques psychosociaux
Identifier les facteurs de risques au sein de son entreprise
Les conséquences des risques psychosociaux sur l'individu
Les conséquences des risques psychosociaux pour l'entreprise

EVALUER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Réaliser un audit de son entreprise
Se doter des outils adéquats pour l'élaboration du diagnostic
Déterminer sa politique de prévention des risques

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION CIBLE

Les actions et les typologies de prévention
Intervenir sur l'organisation
Intervenir sur les systèmes RH
Intervenir sur les conditions de travail

EVALUER L'IMPACT DE SA DEMARCHE

Déterminer des indicateurs objectifs de risques
Déterminer des indicateurs subjectifs de risques
Créer des outils de pilotage :
- Indicateurs de suivi des AT/MP
- Suivi du taux d'absentéisme



Les clés d'une démarche de prévention des risques psychosociaux

Prévenir les risques professionnels



MODALITES

Durée : 2 jours + 2 jours - 28 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Cadres de direction ou de gestion, IRP

Moyens d'évaluation : Par écrit : construction d'une ébauche de politique de prévention en santé et sécurité et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) habilité par la CARSAT Nord-Est

OBJECTIFS

- Construire une politique de santé et de sécurité au travail par la prévention des risques professionnels
- Acquérir les outils et méthodes pour mettre en place une démarche de prévention sécurité
- Etre capable de définir les risques psychosociaux et leurs mécanismes pour agir

PEDAGOGIE

Elaboration d'outils directement applicables en entreprise

Mise en place d'exercices et de cas pratiques adaptés au participant

Conseils personnalisés en fonction des problématiques de chacun

Apports théoriques sur la législation en vigueur

PROGRAMME

LE CADRE JURIDIQUE ET SOCIAL

Le cadre législatif de la sécurité au travail
La loi et ses obligations en matière de risques psychosociaux
La législation en terme de prévention et de sanction en matière de TMS

LES ENJEUX D'UNE POLITIQUE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les principes d'une démarche santé et sécurité
Les coûts pour la structure
Les coûts pour le salarié

LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Une maladie professionnelle multifactorielle
La classification médicale des TMS
Les facteurs à prendre en compte

LA PENIBILITE AU TRAVAIL

Les facteurs de pénibilité

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Le stress et la souffrance, les violences et le harcèlement, les addictions
Les indicateurs objectifs de risques psychosociaux
Les facteurs de risques au sein de son entreprise

IDENTIFIER ET EVALUER LES RISQUES DANS SA STRUCTURE

Créer des indicateurs de suivi des risques
Le pré-diagnostic
Les méthodes d'identification des risques

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION CIBLE ET EVALUER L'IMPACT DE SA DEMARCHE

Les moyens d'intervention
L'évaluation des actions par les indicateurs objectifs
L'évaluation des actions par les indicateurs subjectifs

Devenir membre d'une cellule de veille et de prévention



MODALITES

Durée : 2 jours + 1 jour - 21 heures

Pré requis : Etre membre d'une cellule de veille et d'alerte en vue de prévenir la souffrance et le mal-être au travail

Public concerné : Salariés ou agents intégrés dans un dispositif d'écoute au travail

Moyens d'évaluation : Mises en situation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail, intervenant en Prévention des Risques Professionnels (PRP) habilité par la CARSAT Nord-Est.

OBJECTIFS

- Apprendre à prévenir les situations de stress et de mal-être au travail
- Comprendre la souffrance d'un salarié pour pouvoir agir
- Découvrir les techniques d'écoute et se les approprier
- Savoir restituer un entretien à la cellule en respectant la déontologie

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Exercices et mises en situation permettant de valider les acquis en lien avec les problématiques rencontrées et de prendre du recul sur sa pratique d'écouter

PROGRAMME

EVALUER LES ENJEUX LIES AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Articles du code du travail relatifs à la santé au travail
- Liste des impacts des risques psychosociaux sur l'organisation et les salariés

ETRE EN MESURE D'IDENTIFIER LES EFFETS DU STRESS SUR LES SALARIES

- La dimension subjective du travail
- Les modes de gestion et leurs conséquences
- Les différentes stratégies d'adaptation des salariés
- Le burnout
- Les indicateurs dans le discours des salariés

S'APPROPRIER LES TECHNIQUES D'ECOUTE

- La déontologie à prendre en compte dans une démarche d'écoute dans le cas de la souffrance des salariés
- La position à adopter : la neutralité bienveillante
- Le démarrage de l'entretien : rassurer l'agent

LES TECHNIQUES D'ECOUTE

- Les différentes approches de l'écoute
- Les outils pour améliorer sa qualité d'écoute

RESTITUER LES RESULTATS DE L'ENTRETIEN

- Les points clés
- Prendre des notes efficacement
- Les pièges de l'entretien

L'ENTRETIEN AVEC UNE PERSONNE EN SOUFFRANCE

- Mise en pratique par binôme
- Évaluation des pratiques de chaque binôme
- Échange sur les points forts et faibles de chaque participant dans ses techniques d'écoute

Mettre en place d'une cellule de veille et de prévention



MODALITES

Formation décomposée en 3 fois 2 jours : soit 42 heures

Module 1 : « Mise en place de la cellule » : 2 jours

Module 2 : « Devenir référent écoute de la cellule de veille et de prévention » : 2 jours

Module 3 : « Renforcer les compétences des membres de la cellule de veille et de prévention » : 1 jour + 1 jour

Pré requis : Aucun

Public concerné : Le module 1 s'adresse aux IRP et direction d'entreprise, les module 2 et 3 s'adressent aux futurs écoutants

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Psychologue du travail, spécialisé en qualité de vie et santé au travail, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) habilité par la CARSAT Nord-Est

OBJECTIFS

- Créer une cellule d'écoute en interne
- Obtenir les outils pour la diffusion et la mise en place de la cellule
- Agir sur la prévention des risques psychosociaux
- Permettre aux membres de la cellule de développer leurs compétences en matière d'écoute et de prévention

PEDAGOGIE

Formation de 6 jours permettant d'alterner connaissances théoriques et actions pratiques permettant la mise en place d'une cellule d'écoute et d'accompagnement

Formateur mis à la disposition des participants tout au long du processus de formations

PROGRAMME

Module 1 : METTRE EN PLACE LA CELLULE

- Les objectifs de la cellule d'écoute
- Le déploiement de la cellule
- Comment créer une cellule d'écoute
- L'information et la communication auprès des salariés
- La sélection des volontaires pour devenir membre de la cellule de veille et de prévention
- La résolution des contraintes et des problématiques spécifiques à l'entreprise participante
- La création d'une charte de déontologie de l'écoute

Module 2 : DEVENIR REFERENT ECOUTE DE LA CELLULE DE VEILLE ET DE PREVENTION

Evaluer les enjeux liés aux Risques psychosociaux

- Articles du code du travail relatifs à la santé mentale
- Liste des impacts des RPS sur l'organisation

Etre en mesure d'identifier les effets du stress sur les salariés

- La dimension subjective du travail
- Les modes de gestion et leurs conséquences
- Les différentes stratégies d'adaptation
- Les indicateurs dans le discours des salariés

S'approprier les techniques d'écoute

- La déontologie à prendre en compte
- La position à adopter
- Le démarrage de l'entretien

Les techniques d'écoute

- Les différentes approches
- Les outils pour améliorer sa qualité d'écoute

Restituer les résultats de l'entretien

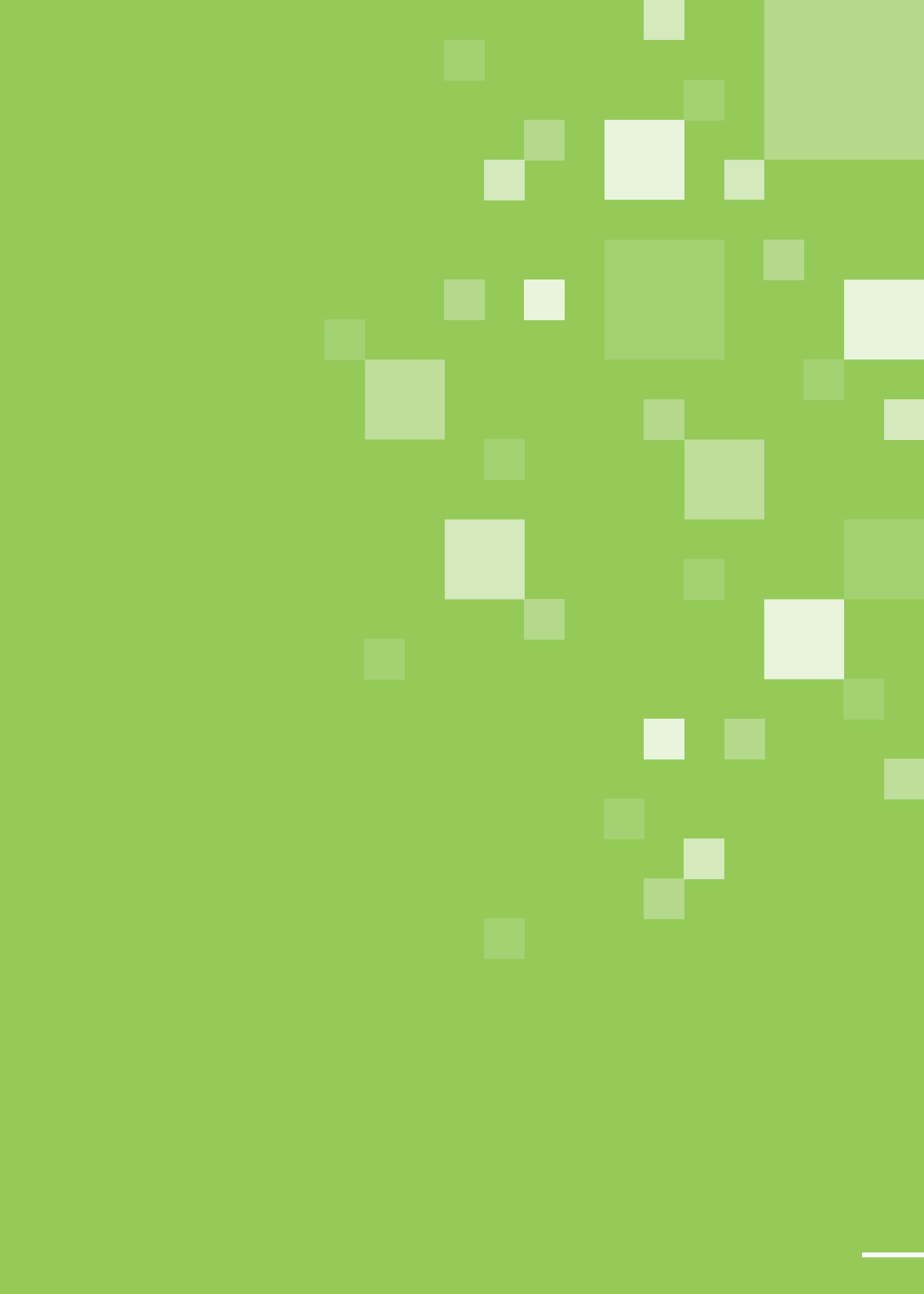
L'entretien avec une personne en souffrance

Module 3 : RENFORCER LES COMPETENCES DES MEMBRES DE LA CELLULE DE VEILLE ET DE PREVENTION

- Cas pratiques illustrant les situations rencontrées par les salariés
- Dès la mise en place de la cellule : échanges sur les difficultés rencontrées
- Après la mise en place de la cellule : renforcer les compétences par le retour sur la pratique et des illustrations de cas
- Évaluation de la pratique de chaque écoutant en binôme

PARTICULARITES

Formation destinée aux structures multisites afin de permettre une confidentialité et de préserver l'anonymat des personnes



CONFORMITE SOCIALE

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr





MODALITES

Durée : 4 demi-journées de 3h30 : soit 14 heures

Pré requis : Connaissance du Droit du Travail

Public concerné : Managers - Directeurs et Responsables RH - Gestionnaires administration du personnel - Juristes d'entreprise - Conseillers

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Répondre aux questions pratiques des participants grâce à une enquête réalisée avant chaque demi-journée
- Dresser un panorama complet des évolutions législatives en matière de droit du travail, de ressources humaines et de techniques de paie

PEDAGOGIE

Un mail est envoyé quelques jours avant la formation et vous informe des thèmes retenus

Il vous est possible de proposer vous-même les sujets d'actualité qui vous interpellent

Vous bénéficiez de l'expertise d'un juriste et/ou d'un gestionnaire de paie et de conseils personnalisés

PROGRAMME



Le programme est défini en fonction de l'actualité du moment

Approche concrète du droit du travail



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne amenée à gérer du personnel

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation, quizz de connaissances, questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Avoir une première approche pratique et concrète du droit du travail
- Permettre aux salariés exerçant un encadrement de proximité de maîtriser les points-clés de la gestion du personnel pour mieux gérer leurs collaborateurs

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

Remise d'un support et de diverses annexes

PROGRAMME

L'EMBAUCHE

Le recrutement et les formalités d'embauche

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Les différents types de contrats de travail
Le contenu du contrat (distinction CDI, CDD et temps partiel)
La période d'essai
La modification du contrat de travail
Les clauses particulières du contrat

LE SALAIRE

La fixation du salaire
Les avantages en nature
Les frais professionnels

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le travail effectif, le temps partiel, les heures supplémentaires

LES CONGES PAYES

Les modalités d'acquisition
Les modalités de prise des congés
Le calcul et le paiement des indemnités
Les congés spéciaux

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les différentes sanctions, les délais
Les procédures disciplinaires

LA MEDECINE DU TRAVAIL

Son rôle, les différentes visites, l'inaptitude

LA MALADIE

Les formalités à respecter
Le contrôle de la justification de l'arrêt
Le licenciement d'un salarié malade
La reprise du salarié
Le temps partiel thérapeutique

LA FORMATION DES SALARIES

Le plan de développement des compétences
Le compte personnel de formation (CPF)
Le projet de transition professionnelle
La Pro-A

LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

(motifs, délais, procédures, indemnités)

La rupture pendant la période d'essai
La démission

Le licenciement

Motif personnel (disciplinaire, non disciplinaire)
Motif économique
Le départ et la mise à la retraite
La rupture conventionnelle

LES FORMALITES A L'OCCASION DE LA RUPTURE

Constitution du contrat de travail



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation, quiz de connaissances, questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Informer sur les différents types de contrat de travail
- Acquérir une méthodologie dans la rédaction des contrats de travail
- Sensibiliser aux modifications du contrat de travail
- Sécuriser ses pratiques professionnelles

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

LE CHOIX DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les différents types de contrat CDI

- CDI, CDD / interim
- Contrat à temps partiel
- Contrats aidés
- Les particularités de chacun et leurs risques propres

LA REDACTION DU CONTRAT

Les clauses particulières du contrat

- La clause d'objectifs
- La clause de non-concurrence
- La clause de dédit formation
- La clause d'exclusivité

Le contrat à durée indéterminée

- La forme de contrat
- Le contenu
- La période d'essai

Le contrat à durée déterminée et le contrat de travail temporaire

- Les différents cas de recours
- Les clauses obligatoires
- La période d'essai
- La durée, le renouvellement et la succession de contrats
- Les différents cas de rupture

Le contrat de travail à temps partiel

Les contrats aidés

LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Distinguer « modification essentielle » et « changement des conditions de travail »

Les éléments essentiels du contrat de travail :

- La rémunération
- La qualification professionnelle
- Le lieu de travail
- La durée de travail

Les procédures à respecter en cas

de modification du contrat de travail

Durée et aménagement du temps de travail



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant et Responsable de service du personnel

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- S'approprier les différents dispositifs d'aménagement du temps de travail ainsi que les modalités pratiques permettant leur mise en œuvre
- Pouvoir adapter l'organisation de son entreprise à ses contraintes d'entreprise

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

LA DUREE LEGALE DU TRAVAIL

Définition et types d'horaires de travail
Notion de temps de travail effectif
Durées maximales de travail
Temps obligatoires de repos
Dérogations au repos dominical

LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Définition et décompte
Accomplissement des heures supplémentaires
Paiement des heures supplémentaires
Contingent et contrepartie obligatoire en repos
Régime fiscal et social

LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Contenu du contrat de travail
Garanties spécifiques en matière d'horaires de travail et de durée du travail
Les heures complémentaires et leur paiement
Droits identiques pour les salariés à temps partiel et à temps plein

LES REGIMES SPECIAUX

Heures d'équivalence
Heures d'astreinte
Travail de nuit
Temps de travail des jeunes de moins de 18 ans

LES CONVENTIONS DE FORFAIT

Caractéristiques communes aux conventions de forfait
Conventions de forfait en heures
Conventions de forfait en jours sur l'année

L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR PLUSIEURS SEMAINES OU SUR L'ANNEE

Régime conventionnel d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année
Régime réglementaire supplétif d'aménagement des horaires
Régimes mis en place avant la loi du 20 août 2008

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Définition
Modalités d'accomplissement

LE COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Objet, contenu de l'accord

LES EVOLUTIONS LEGISLATIVES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL

Suspension du contrat de travail



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, personnel du service RH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Connaître les différentes causes de suspension du contrat de travail
- Sensibiliser aux effets et conséquences de la suspension
- Sécuriser ses pratiques professionnelles dans ce domaine

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

ARRETS DE TRAVAIL POUR MALADIE OU ACCIDENT D'ORIGINE NON PROFESSIONNELLE

Conditions et conséquences de la suspension du contrat
Rupture du contrat de travail pendant la période de suspension
Rupture du contrat à l'issue de la période de suspension
Reprise du travail

ARRETS DE TRAVAIL POUR MALADIE OU ACCIDENT D'ORIGINE PROFESSIONNELLE

Accidents et maladies visés
Conditions et conséquences de la suspension du contrat
Protection de l'emploi pendant la période de suspension
Réintégration à l'issue de la suspension

CONGES PAYES

Ouverture du droit aux congés
Calcul de la durée des congés
Modalités de prise des congés
Décompte des jours de congés
Incidence d'événements extérieurs (maladie et préavis)
Rémunération des congés

AUTRES CONGES OU ABSENCES AUTORISEES

Congé maternité
Congé paternité
Congé d'adoption
Congé parental d'éducation
Congé pour enfant malade
Congé de présence parentale
Congé de solidarité familiale
Congés pour événements familiaux
Congé pour création d'entreprise
Congé sabbatique
Congé sans solde

CONGES DE FORMATION

Congé individuel de formation
Le projet de transition professionnelle
Congé pour validation de l'expérience

GREVE

Définition, limites et conséquences de la grève

Sanctions et procédures disciplinaires



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Responsable de services RH

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Savoir identifier les comportements répréhensibles et être en mesure d'évaluer la gravité de la sanction pouvant être appliquée
- Maîtriser la procédure disciplinaire adaptée
- Veiller à être en conformité avec les dispositions du règlement intérieur et la convention collective applicable

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

LE REGLEMENT INTERIEUR

La procédure d'élaboration
Les clauses obligatoires / les clauses interdites
Le contrôle de l'inspection du travail

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'identification des comportements fautifs
L'échelle des sanctions
L'évaluation de la gravité de la sanction
Les sanctions interdites

LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La prescription des faits fautifs
La procédure simplifiée
La procédure dite « normale »
La procédure spéciale des IRP
La mise à pied conservatoire
Les mentions obligatoires du courrier notifiant la sanction

LES MOYENS DE PREUVE ET LES LIMITES DU POUVOIR DE SURVEILLANCE DE L'EMPLOYEUR

LA CONTESTATION DE LA SANCTION EN JUSTICE ET SES CONSEQUENCES



Sensibilisation aux pièges du droit disciplinaire

Rupture du contrat de travail



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, personnel du service RH

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Sécuriser les procédures juridiques
- Connaître les différents modes de rupture du contrat et être en mesure de gérer soi-même les procédures afférentes

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

LA RUPTURE PENDANT LA PERIODE D'ESSAI

Les conditions et modalités de rupture
Les suites de la rupture

LE LICENCIEMENT

Les principaux motifs de licenciement

Motif personnel non disciplinaire
et motif disciplinaire

Motif économique

Les procédures et les délais à respecter

Les suites et les effets du licenciement

Le préavis

L'indemnité de licenciement

Les conséquences d'un licenciement abusif et/ou irrégulier

Le licenciement des salariés protégés

LA RUPTURE ANTICIPEE DU CDD

Les différents cas de rupture autorisés par la loi
Les conséquences en cas de rupture abusive

LA DEMISSION

Les conditions de la démission
Les suites de la démission

LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Les cas de recours autorisés
Les formalités et délais à respecter
Les conséquences

LA RETRAITE

La mise à la retraite par l'employeur

Les formalités et les délais à respecter
Les suites de la mise à la retraite

Le départ volontaire des salariés

Les formalités et les délais à respecter
Les suites du départ à la retraite

LA RESILIATION JUDICIAIRE ET LA PRISE D'ACTE

Les circonstances susceptibles d'engendrer une résiliation judiciaire ou une prise d'acte
La procédure à suivre
Les conséquences

LA TRANSACTION

L'utilité de la transaction : le règlement et la prévention des litiges
Les conditions de validité
Les conséquences

Le régime local Alsace-Moselle



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Collaborateur Ressources Humaines et paie devant gérer des établissements situés en Alsace ou en Moselle

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Apporter les connaissances nécessaires pour aborder les spécificités du droit local Alsacien Mosellan
- Analyser et comparer avec le droit général

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE DU DROIT LOCAL

LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

LE CONTENU DU DROIT DU LOCAL

Le droit local du travail

Le maintien de la rémunération en cas d'absence du salarié :

Textes (Art. 616 du Code civil local et art.63 du code de commerce)

Objet Public visé

Durée d'indemnisation

Le repos dominical et les jours fériés :

Principes généraux

Dans le secteur de l'industrie

Dans le secteur du commerce

Dans les autres secteurs d'activité

Travail des jeunes travailleurs et des femmes

Les articles L3132-1 et suivants

du Code du Travail

Les articles 105 a et suivants

du Code Professionnel Local

Le Vendredi Saint :

Dans le secteur de l'industrie

Dans le secteur du commerce

Clause de non-concurrence :

Définition, sources, publics visés

Conditions de validité de la clause

Sort de la clause de non concurrence

dans certains cas particuliers de rupture

Renonciation par l'employeur à la clause

de non concurrence

Préavis et droit local :

Textes applicables

Durées du préavis

Délais pour recherche d'emploi

Dérogations au droit local et règles

d'harmonisation

La législation sociale

Le régime local de sécurité sociale

L'aide sociale

L'APPLICATION DU DROIT LOCAL

Les caractères spécifiques

La détermination des règles applicables

L'interprétation

Obligations sociales de l'employeur



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Responsable de service RH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- S'informer sur l'ensemble des obligations légales de l'employeur, et mettre en place les actions correctives adaptées
- Valider les pratiques mises en place en entreprise, ou les corriger

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Partage d'expériences professionnelles

PROGRAMME

AFFICHAGE OBLIGATOIRE ET REGLEMENT INTERIEUR

Contenu et procédure d'élaboration

OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

Bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formes alternatives de cette obligation
Contrôle

OBLIGATIONS EN CAS D'ARRET MALADIE D'UN SALARIE

Déclarations obligatoires
Règles relatives au maintien de salaire

DECLARATIONS DIVERSES

Déclaration annuelle des mouvements de main d'œuvre
Déclaration préalable à l'embauche

OBLIGATIONS EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE DES SALARIES

Document unique d'évaluation des risques professionnels
Formations à la sécurité
Contrôles obligatoires (installations électriques, extincteur...)

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Contenu
Situation du salarié pendant le temps de formation
Retour du salarié à l'issue de la formation

OBLIGATION DE CONSULTATION DES REPRESENTANTS ELUS DU PERSONNEL

Le CSE
Les Commissions

NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

Conditions et contenu de la négociation
Procédure à suivre

OBLIGATIONS EN TERME DE REMUNERATION

Respect des salaires minima légaux et conventionnels
Interdiction de modification sans l'accord du salarié,
remboursement des frais professionnels

OBLIGATIONS EN MATIERE DE CONGES PAYES

Prise et paiement des congés payés

OBLIGATIONS EN MATIERE DE DUREE DE TRAVAIL ET DE RECOURS AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES

Durées maximales de travail
Temps obligatoire de repos
Paiement des heures supplémentaires
Contingent et contrepartie obligatoire en repos

Relations avec les interlocuteurs externes



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, service RH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Dresser un panorama des interlocuteurs obligatoires et utiles pour l'entreprise
- Comprendre les fonctions, pouvoirs et champs d'action de chacun
- Utiliser ces interlocuteurs pour dynamiser et sécuriser les pratiques professionnelles

PEDAGOGIE

Formation alternant théorie et apports de cas pratiques

Partage d'expériences professionnelles entre les participants

Remise d'un support et de diverses annexes

PROGRAMME

LA DREETS ET LES INSPECTEURS DU TRAVAIL

La DREETS

Définition et rôle

L'inspecteur du Travail

Son statut et des engagements

Ses pouvoirs et ses droits

Les différentes décisions possibles

Les cas de recours

LE MEDECIN DU TRAVAIL

Le contexte d'intervention

Le rôle du Médecin du Travail

Ses moyens d'action

Les différentes visites médicales

(obligatoires ou non)

Les documents médicaux

L'URSSAF ET LES CONTROLES :

L'ACOSS : Définition et rôle

L'URSSAF

Définition

Rôle

Cotisant

Redistribution

Le contrôle URSSAF

But, déroulement et types de contrôle

Le droit à l'assistance

LE POLE EMPLOI ET SES COMPETENCES

Définition de l'UNEDIC

Son objectif

Définition du Pôle Emploi

Son objectif

Sa gestion

Ses domaines de compétences

Comment Pôle Emploi peut vous aider

pour recruter

LA CARSAT

Définition du rôle de la CARSAT

vers les entreprises

Réduire le nombre et la gravité des AT

et des maladies professionnelles

Les aides pour améliorer la sécurité

La fixation du taux A.T.

Comment le réduire et l'optimiser

Responsabilité civile et pénale de l'employeur



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Responsable de service RH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et les risques en matière de responsabilité civile et pénale de l'employeur
- Connaître les mécanismes des poursuites pénales
- Savoir utiliser la délégation de pouvoir, en connaître les portées et les limites
- Connaître et savoir mettre en œuvre des mesures préventives en matière de protection de la santé et de la sécurité des salariés

PEDAGOGIE

Le contenu de la formation est basé sur des textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Le déroulement de cette formation est accompagné de l'examen et l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Les participants sont amenés à faire part de leurs propres expériences professionnelles. Ces échanges permettent de développer davantage certains thèmes abordés

PROGRAMME

RESPONSABILITE CIVILE DE L'EMPLOYEUR

Responsabilité civile du fait des salariés
Responsabilité civile vis-à-vis des salariés
Fondement et régime des actions en réparation
Principaux faits susceptibles d'engager la responsabilité de l'employeur
Actions en réparation complémentaire en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
Responsabilité civile du salarié envers l'employeur

RESPONSABILITE PENALE DE L'EMPLOYEUR

Conditions de la responsabilité pénale
Détermination de la personne responsable
Mise en œuvre de la responsabilité
Sanctions pénales
Action civile

HYGIENE ET SECURITE DANS L'ENTREPRISE

Prévention des risques professionnels
Procédures d'urgence
Acteurs compétents pour assurer la surveillance de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise
Risques encourus en cas d'infractions à la réglementation

Les aides à l'embauche et à la formation



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne susceptible de recruter

Moyens d'évaluation : Quiz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Comprendre les différentes aides à l'embauche, à la formation et à l'évaluation des compétences
- Utiliser le dispositif le mieux adapté à la situation de l'entreprise
- Optimiser les frais de personnel

PEDAGOGIE

Apports théoriques et pratiques pour une application directement opérationnelle en entreprise et collectivité

Les participants pourront soumettre leurs problématiques pour obtenir des conseils personnalisés

Mises en situation et exercices pratiques

PROGRAMME

LES CONTRATS AIDES

- Le parcours emploi compétences
- Les emplois - Francs
- Les aides régionales pour l'ESS
- Le contrat d'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation

LES AIDES A L'EMBAUCHE

- Conditions et montants

LES AIDES A LA FORMATION

- Aide à la formation préalable au recrutement (AFPR)
- La préparation opérationnelle à l'emploi (POE)
- L'aide à la formation des travailleurs handicapés
- Le fonds social européen (FSE)

LES EXONERATIONS DE CHARGES

- Réduction de cotisations patronales (Loi RGC)
- Exonérations dans les Zones de Revitalisation Rurale (ZRR)
- Bassins d'Emplois à Redynamiser (BER)
- Exonérations pour les Jeunes Entreprises Innovantes (JEI)

LES AIDES A L'EVALUATION DES COMPETENCES

- Les périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)
- Les évaluations des compétences et des capacités professionnelles (ECCP)



Cette formation est constamment adaptée en fonction des actualités du thème abordé

Cadre juridique de la santé et la sécurité au travail



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne amenée à gérer du personnel

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Sensibiliser aux obligations légales et règlementaires en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- Connaître le rôle du médecin du travail en cas de constat d'inaptitude, et en matière de prévention des accidents de travail
- Savoir prévenir les risques professionnels, et connaître les différentes démarches à réaliser dans ce but

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Echanges d'expériences entre les participants

PROGRAMME

L'ACCIDENT DE TRAVAIL, L'ACCIDENT DE TRAJET ET LA MALADIE PROFESSIONNELLE

Définitions
Conséquences
Et après ?

LA MEDECINE DU TRAVAIL

Contexte d'intervention
Rôle du Médecin du Travail
Moyens d'action
Visites médicales (obligatoires ou non)
Documents médicaux

L'INAPTITUDE PHYSIQUE

Constatation de l'inaptitude
Recherches de reclassement
Licenciement pour inaptitude

LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE RISQUES PROFESSIONNELS

Mesures de sécurité dites « générales »
Mesures de sécurité spécifiques à certaines entreprises ou activités
Document unique d'évaluation des risques professionnels
Rôle du CSE

LE DROIT DE RETRAIT

Conditions
Conséquences

LA RESPONSABILITE PENALE DU CHEF D'ENTREPRISE

Conditions de la responsabilité pénale
Détermination de la personne responsable
Définitions, conditions de validité
et conséquence de la délégation de pouvoirs
Mise en œuvre de la responsabilité
Sanctions pénales
Circonstances aggravantes

LES AIDES

IRP : attributions et fonctionnement



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Quizz de connaissances et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
- Faciliter les relations entre l'employeur et les représentants du personnel
- Etre au fait de l'ensemble des consultations obligatoires
- Maîtriser la réforme du dialogue social de la loi REBSAMEN et des lois non encore publiées

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Echanges d'expériences entre les participants

PROGRAMME

LES DIFFERENTES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Quelles sont-elles ?

- Le CSE
- Les Commissions
- Les délégués syndicaux (DS)

Distinction du rôle de chacune d'elles

LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Le statut des membres

- Les droits et les devoirs
- La protection et le délit d'entrave
- La formation
- Le cumul des mandats
- La responsabilité civile et pénale des personnes physiques ou morales
- Le représentant syndical auprès du CSE

Organisation, fonctionnement et moyens

- Le président et le bureau
- Le règlement intérieur
- Les moyens : moyens d'action, budgets, locaux
- Les heures de délégation
- Les comptes du CSE
- Le recours aux experts
- Les réunions : l'ordre du jour, la tenue des réunions, le procès verbal
- La représentation auprès du Conseil d'Administration

Les attributions du Comité Social et Economique

- Informations du CSE par l'entreprise
- Les attributions d'ordre économique
- Les attributions d'ordre social
- Les attributions socioprofessionnelles : les handicapés, la formation professionnelle

IRP : organiser les élections



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les règles légales et les aspects pratiques à respecter en matière d'élections de représentants du personnel
- Etre en mesure d'organiser les élections professionnelles dans son entreprise

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Echanges d'expériences entre les participants

PROGRAMME

LES DIFFERENTES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Quelles sont-elles ?

Distinction entre représentants élus et représentants désignés

Distinction du rôle de chacune d'elles

LES ELECTIONS : MODE D'EMPLOI

Préparer les élections

Entreprises devant procéder aux élections
Effectifs requis et ses variations
Nombre de représentants
Choix du cadre géographique

Déclenchement des élections

Mise en place
Renouvellement des institutions
Protocole d'accord préélectoral
Collèges électoraux
Salariés électeurs et salariés éligibles
Listes de candidats
Représentativité des organisations syndicales

Organisation matérielle des élections

Le bureau de vote
Date, heure, lieu
Vote par correspondance
Vote électronique

Déroulement des élections

Les deux tours de scrutin
Déroulement du vote
Résultats du scrutin

Le contentieux électoral

Délais pour ester
Juridiction compétente
Sanctions et délit d'entrave



Suivre cette formation, préalablement au terme du mandat de vos élus, vous permettra d'organiser vous-même vos élections professionnelles

Les modalités pratiques du départ en retraite



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout salarié futur retraité qui souhaite préparer sa retraite

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Permettre à de futurs retraités de bien appréhender les aspects pratiques et financiers de la retraite
- Préparer et anticiper sa retraite

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques

Déroulement de la formation accompagné de l'examen et de l'analyse de diverses jurisprudences sociales

Echanges d'expériences entre les participants

PROGRAMME

ORGANISATION DES SYSTEMES DE RETRAITE EN FRANCE

Le régime général de base de la Sécurité Sociale
Les régimes complémentaires ARRCO/AGIRC
Les systèmes de retraite supplémentaire

CONNAITRE LES MODALITES DE CALCUL DE LA RETRAITE SECURITE SOCIALE

Appréhender la formule de calcul de la pension
Conditions pour une retraite à taux plein
Coefficients de minoration
Trimestres cotisés, gratuits, assimilés
Calcul du taux et du salaire annuel moyen
Faire un bilan retraite
Régime social et fiscal de la pension vieillesse

CONNAITRE LES MODALITES DE CALCUL DES RETRAITES COMPLEMENTAIRES ARRCO/AGIRC

Fonctionnement de l'acquisition des points
Mode de calcul des retraites (points cotisés, points gratuits, points rachetés)
Reconstitution de carrière - où s'adresser ?
Fonctionnement du cumul emploi - retraite

CONNAITRE LES SPECIFICITES DES CARRIERES ATYPIQUES

Carrières longues : durée d'assurance validée et cotisée, détermination du début de carrière

INDEMNITES VERSEES EN CAS DE DEPART ET DE MISE A LA RETRAITE

Modalités de calcul et exemples chiffrés
Traitement social et fiscal des indemnités

LES ASPECTS FINANCIERS LIES A LA RETRAITE

Taux de transformation de ses revenus et pouvoir d'achat
Analyser son budget à la retraite : quelles sont encore mes charges ?
Mettre en place une stratégie pour percevoir des revenus complémentaires
Etudier sa protection en matière de complémentaire santé
Prendre conscience du risque dépendance



Lecture, analyse et compréhension d'un bulletin de paie



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Personne souhaitant acquérir les notions et les méthodes nécessaires à la lecture d'un bulletin de paie

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialiste en techniques de paie

OBJECTIFS

- Acquérir les principes de base juridiques et sociaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales
- Acquérir les bases et méthodes nécessaires à la lecture de la paie

PEDAGOGIE

Pédagogie progressive permettant de valider les compétences acquises après chaque étape

Conseils personnalisés apportés à chaque participant

Mises en situation concrètes par rapport aux cas de l'entreprise et des stagiaires

PROGRAMME

LE BULLETIN DE PAIE

- La forme et la valeur juridique
- Lire et interpréter le bulletin de paie
- La structure d'un bulletin de paie
- Les différents modes de paiement

LA DETERMINATION DU SALAIRE BRUT

- Le salaire de base et la mensualisation
- Les accessoires au salaire

LES COTISATIONS SOCIALES ET FISCALES

- Pour aller du « salaire brut » aux différents nets
- Définition, assiette et taux des différentes cotisations sociales et fiscales légales
- Les cotisations conventionnelles ou supplémentaires

QUESTIONS / REPONSES

Initiation à la pratique de la paie



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Personne souhaitant acquérir un premier niveau dans la pratique de la paie

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialiste en techniques de paie

OBJECTIFS

- Acquérir les principes juridiques et sociaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales
- Acquérir les bases et méthodes nécessaires à la lecture de la paie

PEDAGOGIE

Pédagogie progressive permettant de valider les compétences acquises après chaque étape

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques pour transposer les nouveaux savoirs

Conseils personnalisés apportés à chaque participant en fonction de sa convention collective

Mises en situation concrètes

PROGRAMME

LE BULLETIN DE PAIE

- La forme, la valeur juridique
- Les mentions obligatoires / les mentions interdites
- Les différents modes de paiement
- Conservation et communication
- Les acomptes et les avances

LA DETERMINATION DU SALAIRE

- La mensualisation
- Le respect du SMIC et des minima conventionnels
- Le salaire de base et les accessoires au salaire
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

LES COTISATIONS SOCIALES ET FISCALES

- Détermination du brut et des différents nets
- Le plafond de Sécurité Sociale
- Les tranches de rémunération
- Définition, assiette et taux des différentes cotisations sociales et fiscales légales
- Les cotisations conventionnelles ou supplémentaires



*GAGNER EN AUTONOMIE !
Approfondir la pratique de la paie*

Approfondir la pratique de la paie



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures (Niveau 2)

Pré requis : Maîtriser le Niveau 1 d'initiation à la pratique de la paie

Public concerné : Personne souhaitant acquérir les notions et méthodes nécessaires au traitement de la paie

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialiste en techniques de paie

OBJECTIFS

- Acquérir les principes juridiques de décompte du temps de travail
- Savoir traiter les cas particuliers liés aux absences, aux entrées et sorties
- Etre en capacité de traiter les problématiques liées à la dernière paie

PEDAGOGIE

Apports théoriques progressifs pour valider l'acquisition des nouveaux savoirs après chaque étape

Exercices concrets pour acquérir une méthodologie face aux cas complexes

Conseils personnalisés apportés à chaque participant en fonction de sa convention collective

Elaboration de plusieurs bulletins de paie

PROGRAMME

LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET LA REMUNERATION

La durée du travail
La notion de temps de travail effectif
Les heures supplémentaires : calcul, contingent, majoration
Les heures complémentaires
La compensation obligatoire en repos, les heures de récupération
Les jours fériés

MAITRISER LES PRINCIPAUX CAS DE MODIFICATION DE LA PAIE MENSUELLE

Les techniques de réduction et de reconstitution du salaire en cas d'absence

Selon les différentes méthodes : en jours ouvrés, ouvrables, calendaires, heures...

Comparer les différentes méthodes

L'entrée ou la sortie en cours de mois

Les absences maladie, maternité ou accident du travail

Calculer le maintien du salaire par l'employeur : légal ou conventionnel, sur le brut ou sur le net
Déterminer l'indemnisation par la Sécurité Sociale :

- Le droit à l'indemnisation
- Les règles de calcul des indemnités journalières (I.J.S.S.)
- Le mécanisme de la subrogation

L'indemnisation des organismes de prévoyance

Les congés payés

Les règles d'acquisition et de prise des congés
Distinguer période de référence et période de prise des C.P.

Jours ouvrés ou jours ouvrables

Les congés payés supplémentaires de fractionnement

Calcul de l'indemnité (règle du 10^{ème} ou du maintien de salaire)

LES PROBLEMES LIES A LA DERNIERE PAIE

L'indemnité de licenciement et de rupture conventionnelle

L'indemnité compensatrice de préavis

L'indemnité de départ et de mise à la retraite

L'indemnité de fin de contrat des CDD

L'indemnité transactionnelle

Régime fiscal et social des indemnités de rupture

Le calcul du solde de tout compte (préavis, heures pour recherche d'emploi, indemnité compensatrice de congés payés)

Les formalités obligatoires de fin de contrat

Cotisations sociales et déclarations



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Maîtriser les techniques de paie

Public concerné : Personnel du service RH, paie ou administration du personnel, Chef d'entreprise

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialiste en techniques de paie

OBJECTIFS

- Connaître les différentes déclarations et les versements aux organismes
- Maîtriser le calcul des régularisations de cotisations sociales et fiscales
- Mesurer l'impact sur le traitement de la paie
- Se préparer aux contrôles et éviter les redressements

PEDAGOGIE

Apports théoriques pour respecter l'environnement légal

Exercices pratiques afin de transposer les nouvelles compétences acquises sur des cas concrets rencontrés en entreprise

Conseils personnalisés apportés à chaque participant en fonction de sa convention collective

PROGRAMME

CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES ET FISCALES

- Identifier les différents organismes sociaux et leur rôle
- Déterminer l'assiette, le taux et le montant des cotisations sociales
- Distinguer les cotisations Cadres et non Cadres
- Les modifications du plafond de Sécurité Sociale :
 - Réduction du plafond annuel et mensuel
 - Cas de proratisation du plafond
 - Mécanismes de régularisation progressive
- Les cotisations conventionnelles ou supplémentaires

EXIGENCES LEGALES, DATES ET REPORTS POSSIBLES

- Les obligations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- L'établissement des déclarations
- Versement aux organismes de recouvrement URSSAF, retraite et prévoyance
- Les sanctions en cas de non-respect

LES DECLARATIONS MENSUELLES ET ANNUELLES

- Les états de cotisations, les contrôles mensuels et annuels
- DSN
- Taxe d'Apprentissage
- Contribution à la formation professionnelle
- Participation des Employeur à l'Effort de Construction
- Taxe sur les Salaires
- Déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés

PREVOIR LES RISQUES DE CONTROLE URSSAF

Règles de calcul de la réduction générale



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Connaissance des techniques de paie

Public concerné : Personnel du service R.H., paie ou encore Comptable, prestataire externe aux entreprises

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialiste en techniques de paie

OBJECTIFS

- Connaître les champs d'application de la « Réduction Générale de Cotisations »
- Appliquer la réduction sur les bonnes cotisations
- Savoir calculer la réduction et déterminer la formule de calcul
- Comprendre les mécanismes d'exonération de cotisation patronale dite « Réduction Fillon » et l'optimiser

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Des exercices progressifs, des cas des plus simples aux plus complexes

Conseils personnalisés en fonction des situations vécues par les participants

PROGRAMME

LA REDUCTION GENERALE

Historique de la réduction depuis sa création

Définition et conditionnalité de la réduction générale

Détermination de l'effectif

Employeurs et salariés concernés

Cotisations sur lesquelles s'applique la réduction

Formule de calcul en fonction de la situation

du salarié :

- Rémunération à prendre en compte
- SMIC mensuel à prendre en compte
- Coefficient à prendre en compte

La majoration de la réduction

Les règles relatives au cumul

Les formalités et obligations déclaratives



*Réduction Générale de Cotisations :
Soyez gagnant à coup sûr !*

Comprendre et calculer les congés payés



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Connaître l'environnement de la paie

Public concerné : Personnel du service RH, paie chef d'entreprise, prestataire externe aux entreprises

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialisé en techniques de paie

OBJECTIFS

- Connaître la législation applicable en matière de congés payés
- Maîtriser le calcul du droit aux congés et la prise de congés
- Apprécier les pratiques en entreprise et apporter des actions correctives afin de sécuriser les pratiques professionnelles

PEDAGOGIE

Apports théoriques pour respecter l'environnement légal

Des exercices progressifs, des cas des plus simples aux plus complexes

Des conseils personnalisés en fonction des entreprises et du vécu des participants

PROGRAMME

LE CALCUL DU DROIT AUX CONGES

- La période de référence
- Les périodes assimilées à du travail effectif
- Calcul des droits
- Cas des salariés embauchés en cours d'année

LA DUREE DU CONGE

- Différence entre jours ouvrés et jours ouvrables
- Le décompte des congés
- Calcul des congés pour le salarié à temps partiel
- Incidence d'un jour férié pendant les congés

L'ORGANISATION DES DEPARTS

- L'employeur peut-il décider librement de la date des départs ?
- Peut-il modifier les dates au dernier moment ?
- Que se passe-t-il si le salarié n'a pas pris tous ses congés à la fin de la période ?

LE FRACTIONNEMENT DES CONGES PAYES

- Les fractionnements obligatoires
- Les fractionnements possibles
- Les jours supplémentaires pour fractionnement

L'INCIDENCE DE CERTAINS EVENEMENTS PENDANT LES CONGES

- Les événements familiaux pendant les congés
- Que se passe-t-il si un salarié est malade pendant les congés ? Avant les congés ?
- Peut-on cumuler préavis et congés payés ?

L'INDEMNISATION DES CONGES PAYES

- La règle du 10^{ème}
- La règle du maintien de salaire

LES CONGES PAYES SUPPLEMENTAIRES

- Les congés accordés aux jeunes mères de famille et aux jeunes travailleurs
- Les congés prévus par une convention collective

LES CONGES SPECIAUX

- Le congé parental d'éducation, le congé pour enfant malade, le congé de présence parentale, les congés pour événements familiaux, le congé pour création d'entreprise, le congé sabbatique, le congé sans solde

Tout savoir sur la maladie



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Connaissances juridiques en matière de maladie

Public concerné : Personnel du service R.H, administration du personnel ou encore Chef d'entreprise

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant Spécialisé en techniques de paie

OBJECTIFS

- Connaître les droits et obligations en matière de gestion de la maladie
- Identifier les différentes situations d'absence et savoir les gérer
- Maîtriser les obligations de l'employeur en matière de reclassement
- Mesurer l'impact de la jurisprudence et les risques encourus en cas de non-respect des procédures

PEDAGOGIE

Apports théoriques

Exercices pratiques en fonction de la complexité des cas

Des conseils personnalisés en fonction des situations vécues par les participants

PROGRAMME

LES FORMALITES A RESPECTER AU DEBUT DE L'ARRET

L'information de la CPAM et de l'employeur
Que faire en cas de non justification de l'absence par le salarié

INDEMNISATION PAR LA SECURITE SOCIALE, LES I.J.S.S

Conditions d'attribution, calcul et durée de l'indemnisation
Obligations des malades
Contrôle médical

MAINTIEN DU SALAIRE PAR L'EMPLOYEUR

Conditions d'ancienneté
Le montant et durée d'indemnisation
La subrogation

COMMENT TRAITER LES I.J. PREVOYANCE

Les cotisations d'origine salariale
Les cotisations d'origine patronale

QUE FAIRE EN CAS DE DOUTE SUR LA REALITE DE LA MALADIE ?

La contre-visite médicale
Les conséquences sur l'indemnisation

LA REPRISE DU TRAVAIL

Les visites de reprise
Que faire si le salarié ne reprend pas à la date prévue ?
L'incidence de la maladie sur les congés payés
Le mi-temps thérapeutique

L'ACCIDENT DU TRAVAIL / L'ACCIDENT DE TRAJET

LA MALADIE PROFESSIONNELLE



Complétez cette formation par le module juridique sur la maladie

Maîtriser un logiciel de paie



MODALITES

Durée : Selon le logiciel

Pré requis : Connaissance des techniques de paie

Public concerné : Personnel du service RH, paie ou administration du personnel

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques de paie et en logiciels professionnels

OBJECTIFS

- S'initier à un nouveau logiciel et découvrir l'ensemble de ses fonctionnalités
- Réaliser les paramétrages en respectant les obligations légales
- Maîtriser le logiciel, de l'édition des bulletins à la clôture de paie

PEDAGOGIE

Formation adaptée à chaque stagiaire tenant compte des spécificités de leur environnement de travail

Conseils personnalisés et assistance technique

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation concrètes

Réalisation de bulletins de paie

PROGRAMME

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

Composantes du bulletin de salaire : mentions obligatoires, rubriques...
Définition d'une rubrique et d'une constante simple, intégration au bulletin de paie, saisie, calcul, édition du bulletin
Clôture de paie : principes

LES PARAMETRAGES

Paramètres société et établissement, conventions collectives, caisses de cotisation, organisation du personnel
Définition du plan de paie (constantes, variables, rubriques et profils)
Éléments multi sociétés
Fichier de personnel, gestion de l'archivage
Bulletins modèles, bulletins salariés
Modélisation comptable : comptes, ventilations, écritures

TRAITEMENTS COURANTS

Saisie des valeurs de base mensuelles
Calcul / Édition des bulletins
Analyse, contrôle et validation du paramétrage
Passation comptable
Clôture de paie mensuelle et annuelle

EDITIONS

Organisation et contrôle : bulletins, fiches individuelles, registre du personnel, état des paiements, journal de paie, livre de paie, état des cotisations, ...

GESTION DES DECLARATIONS SOCIALES

Présentation de la fonction, organisation des paramétrages
Le contrôle des bases et des cotisations
Les déclarations

GESTION AVANCEE

Les soldes de tout compte, attestation Pôle Emploi
Les attestations de salaire
Le bilan social simplifié



Demandez-nous pour choisir un logiciel

Comment optimiser ses charges sociales



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Connaissance des techniques de paie

Public concerné : Responsable et gestionnaire de paie, collaborateur des services comptables, prestataire externe aux entreprises

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques de paie

OBJECTIFS

- Maîtriser la législation sociale pour optimiser et fiabiliser le calcul de ses charges sociales
- Payer au plus juste ses cotisations sociales
- Savoir identifier les économies possibles en fonction de son entreprise

PEDAGOGIE

Progression pédagogique adaptée pour valider les nouvelles compétences acquises

Exercices pratiques pour transposer les nouvelles connaissances

Conseils personnalisés en fonction des différents cas de l'entreprise

PROGRAMME

LES SEUILS D'EFFECTIF

- Le calcul / les salariés pris en compte
- Les incidences
- La variation d'effectif en cours d'année
- Les conséquences sur les assiettes et les taux

LE TAUX D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- Vérifier le calcul fait par la CARSAT
- Obtenir des aménagements
- Les taux différenciés pour certains personnels
- Bénéficier de ristournes ou de subventions

LES COTISATIONS ET LEUR ASSIETTE

- Celles qui sont susceptibles d'être revues optimisées
- Celles qui ont un caractère incontestable
- Éléments déductibles (indemnités, accessoires du salaire)
- Réduction et proratisation du plafond
- Calcul sur des bases forfaitaires

LA TAXE TRANSPORT

- Personnels exclus de la base
- Remboursements partiels des sommes indûment versées

MAITRISER LES COTISATIONS PREVOYANCE

- Quelle couverture prévoyance ?
- Les limites sociales et fiscales

LES ALTERNATIVES AU SALAIRE

- La retraite supplémentaire
- L'épargne salariale, l'intéressement, la participation
- Limites sociales et fiscales

SALARIES DONNANT DROIT A DES EXONERATIONS DE CHARGE

- En fonction de leur âge
- En fonction de leur contrat de travail
- En fonction de la taille de l'entreprise

LE CREDIT D'IMPOT EMPLOI COMPETITIVITE (CICE)



Cette formation est constamment adaptée en fonction des actualités du thème abordé

Les éléments clés de la rémunération



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant de PME, toute personne voulant collaborer à la gestion du personnel

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH spécialisé en gestion des rémunérations

OBJECTIFS

- Connaître les éléments clés de la rémunération d'un salarié
- En comprendre les mécanismes
- Appréhender les obligations de l'employeur

PEDAGOGIE

Apports théoriques progressifs pour valider l'acquisition des nouveaux savoirs après chaque étape

Conseils personnalisés apportés à chaque participant en fonction de sa convention collective

PROGRAMME

QU'EST-CE QUE LA REMUNERATION EN ENTREPRISE

Définition légale de la rémunération
 Questions posées au chef d'entreprise
 Hiérarchie des normes et ordre public social
 Le contrat de travail

LES MINIMA A RESPECTER

Le minimum légal
 La revalorisation du Smic
 Les jeunes et les contrats en alternance
 Le cas des stagiaires
 Les éléments à inclure et exclure pour déterminer le Smic
 Les minima conventionnels
 Les engagements contractuels
 Les engagements unilatéraux de l'employeur
 Les limites à la liberté de fixation des salaires

LES COMPOSANTES DE LA REMUNERATION

Le salaire de base

La rémunération variable

Les compléments de salaire

Légaux
 Conventionnels ou contractuels en espèces
 Conventionnels ou contractuels en nature

Les suppléments ou accessoires au salaire

Les avantages sociaux immédiats collectifs
 Les avantages sociaux immédiats individuels
 Les avantages sociaux à effets différés

Les périphériques du salaire

Retraite supplémentaire
 Intéressement
 Participation aux fruits de l'expansion
 Epargne salariale

Prévoyance et épargne salariale



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, service RH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Juriste spécialisé en droit du travail et de la Sécurité Sociale

OBJECTIFS

- Connaître l'intérêt et les règles de mise en place des dispositifs de prévoyance et d'épargne salariale dans l'entreprise
- Intégrer les dernières réformes dans sa pratique et les adapter aux objectifs de l'entreprise

PEDAGOGIE

Formation construite sur un ensemble de textes juridiques, préalablement analysés et synthétisés, illustrés d'exemples pratiques et de conseils personnalisés

Partage d'expériences professionnelles

Conseils personnalisés apportés à chaque participant

PROGRAMME

EPARGNE SALARIALE, PARTICIPATION ET INTERESSEMENT

Qu'est ce que l'épargne salariale ?

Pourquoi la mettre en place dans l'entreprise ? Quels sont les avantages pour l'entreprise et pour les salariés ?

L'intéressement des salariés :

- Champ d'application
- Contenu des accords et mode de conclusion
- Régime fiscal et social

La participation des salariés aux résultats de l'entreprise :

- Entreprises concernées
- Contenu des accords et modes de conclusion
- Déblocage anticipé
- Exonérations sociales et fiscales

Les plans d'épargne

- Le plan d'épargne d'entreprise
- Le plan d'épargne retraite collectif (PERCO)

LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Prévoyances

- Décès, Invalidité, Incapacité de travail
- Rente conjoint et rente éducation
- Frais de santé



Formation à jour des dernières réformes

Auditer la politique de rémunération



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, RRH, DRH

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant RH spécialisé en gestion des rémunérations

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents dispositifs de la rémunération
- Savoir auditer sa propre politique de rémunération
- Mettre en place une démarche méthodique et organisée d'audit

PEDAGOGIE

Formation alternant à la fois des exposés de connaissances et des mises en situation pratique, notamment sur des cas concrets d'Audit

Partage d'expériences professionnelles

Conseils personnalisés apportés à chaque participant

PROGRAMME

LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS DE REMUNERATION

La rémunération monétaire
La rémunération non-monétaire
Objectifs et limites

LES ENJEUX DE L'AUDIT DES REMUNERATIONS

Différence avec Audit de paie
Les différents niveaux d'audit
- stratégique
- d'efficacité
- de conformité

LES DIFFERENTES ETAPES DE LA DEMARCHE

Préparation et organisation (acteurs, communication, champ...)
Recueil des données
Exploitation des résultats
Analyse des écarts
Recherche des causes
Restitution et clôture

Maîtriser la rémunération en entreprise



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant de PME, toute personne voulant collaborer à la gestion du personnel

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques de paie

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux enjeux stratégiques de la rémunération, pour mieux en maîtriser les variations
- Appréhender les principaux dispositifs de la rémunération
- Mettre en place une politique de rémunération et en faire la communication

PEDAGOGIE

Apports théoriques progressifs pour valider l'acquisition des nouveaux savoirs après chaque étape

Mises en oeuvre d'exercices d'application pratique pour illustrer la théorie

PROGRAMME

LES DEFINITIONS DE LA MASSE SALARIALE :

La masse salariale sociale, comptable ou budgétaire
Différence avec la notion de frais de personnel
La projection de la masse salariale
Pourquoi évolue la masse salariale ?

LES AUGMENTATIONS GENERALES ET INDIVIDUELLES :

Taux multiplicatif et taux additif
Les augmentations générales
Les augmentations individuelles
Les effets niveau et masse
L'effet report et l'effet déport
L'effet GVT (glissement, vieillissement, technicité)

LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE :

L'effet noria
L'effet d'effectif
L'effet de structure
L'effet de variation d'activité

LES REGLES DE FLEXIBILITE DE LA REMUNERATION

LES IMPACTS DES COTISATIONS :

Plafond et tranches de cotisations
Les seuils d'effectif
Les réductions de charges

LES AUTRES ELEMENTS NON SOUMIS

QUELLE POLITIQUE DE REMUNERATION METTRE EN PLACE :

Quel est l'objectif à atteindre ?
Identifier compétences et performance
Définir sa politique de rémunération
Communiquer sur sa politique et la mettre en oeuvre

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr



Construire sa stratégie commerciale



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Identifier les potentiels humains de la personne
- Identifier ses leviers de développement
- Etablir un plan de développement commercial
- Suivre ses propres objectifs de développement

PEDAGOGIE

Les stagiaires se trouvent en face à face avec le formateur qui utilise :
Des supports présentant des notions théoriques (diaporama PPT)
Une adaptation personnalisable de cas pratique et vidéo
Des exercices de mise en situation pour assimiler la formation

PROGRAMME

L'ORGANISATION COMMERCIALE

Les fondamentaux du développement
Les enjeux du Plan de Développement
Fonctionnement du Plan de Développement
Leviers de personnalisation

SWOT

Les Forces / Faiblesses de son activité
Les Opportunités / Menaces de son marché
Sélectionner les leviers de développement

ANALYSE DES CLIENTS

Identifier le potentiel de ses clients
Analyser les achats clients
Analyser la rentabilité client
Identifier les actions de développement

ANALYSE DES PROSPECTS

Cibler son secteur commercial
Etablir ses cibles prospects
Définir des objectifs
Mettre en place un plan d'action

ANALYSE DE LA CONCURRENCE

Répertorier sa concurrence
Mettre en place une veille ciblée

LES INDICATEURS DE PERFORMANCE

Identifier les leviers de performance
Quantifier les objectifs type SMART
Mettre en place le suivi des indicateurs
Analyser les écarts



Un « retour sur pratique » de 2 heures est offert à chaque participant pour revoir les points spécifiques ou les difficultés rencontrées

Motiver et animer son équipe commerciale



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Avoir des responsabilités en matière de gestion d'équipe commerciale

Public concerné : Managers d'équipe, responsable commercial

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Définir un mode de Management, en harmonie avec sa personnalité et son équipe
- Acquérir les techniques d'animation et savoir insuffler une motivation forte, pour développer les résultats
- Augmenter sa capacité de communication, par rapport aux différentes situations

PEDAGOGIE

Diaporama, paperboard, étude de cas

Formation personnalisée, en fonction des priorités de chaque participant

Mise en situation, vidéo-training et audio training possible

Suivi du formateur par mail et par téléphone, de chaque stagiaire qui le sollicitera dans les trois mois suivants dans la limite de 2h

PROGRAMME

BIEN SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER

Réaliser l'autodiagnostic de votre personnalité
Analyser les conséquences en matière de communication et d'assertivité
Réfléchir sur votre métier : rôle, mission, responsabilité et les compétences à mobiliser

SAVOIR ECOUTER

Mettre en valeur votre équipe, grâce à l'écoute active
Comment développer une démarche positive ?

MOTIVER VOTRE EQUIPE POUR L'AMENER A LA PERFORMANCE

Les règles de l'art à respecter en la matière
Analyser chaque collaborateur :
- Motivations personnelles
- et aptitudes naturelles
- Compétences professionnelles à vite maîtriser
Accompagner la progression collective et individuelle
Mieux communiquer avec ses collaborateurs
Contrôler et communiquer les résultats

ANIMER LES VENDEURS ET LES AUTRES COLLEGUES AU QUOTIDIEN

Donner du sens à votre action :
- Fixer les objectifs
- Contrôler et suivre les résultats
Concevoir votre Plan d'Actions (PA)
Fédérer son équipe autour du PA

MENER DES ENTRETIENS EFFICACES

Mener des réunions d'équipes performantes
Savoir traiter les situations conflictuelles ou difficiles
Faire face à la démotivation des collaborateurs
Mieux gérer votre temps, pour en gagner
Bilan et objectifs à mettre en œuvre

Comment aborder les clients et mieux vendre



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Identifier les leviers d'achat pour mieux répondre aux attentes des clients
- Utiliser des techniques pour avoir plus d'aisance à vendre son offre
- Faire face à des objections pour trouver les pistes d'une entente commerciale

PEDAGOGIE

Les stagiaires se trouvent en face à face avec le formateur qui utilise :
Des supports présentant des notions théoriques (diaporama PPT)
Une adaptation personnalisable de cas pratique et vidéo
Des exercices de mise en situation pour assimiler la formation

PROGRAMME

SE METTRE EN CONDITION DE REUSSITE

Les informations préalables à identifier
La préparation de ses dossiers
Préparation personnelle

PRESENTATION DE L'ACTIVITE OU SOCIETE

Les enjeux de l'accueil et de la présentation
Le contenu d'une présentation
Valeur ajoutée d'une présentation

LA DECOUVERTE

Les étapes de la découverte
L'écoute active, point de départ essentiel

LES LEVIERS POUR CONVAINCRE L'AUTRE

Savoir Etre : la forme
Savoir Faire : le fond

POSITIONNER LES CURSEURS D'INFLUENCE

Les leviers du pouvoir
Les contreforts pour une relation équilibrée

ASTUCES A RETENIR

5 règles d'or pour mieux se vendre
L'attitude : une clé pour convaincre

L'ENTENTE

Les signes de l'accord
Conclure un entretien en 3 étapes



La mise en situation : formation orientée sur des exercices pratiques pour s'entraîner et acquérir rapidement les réflexes

Comment trouver de nouveaux clients



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salariés occupant une fonction commerciale

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Identifier les différentes formes de captation de clients
- Se fixer des objectifs commerciaux de conquête clients
- Réaliser des actions commerciales ciblées

PEDAGOGIE

Les stagiaires se trouvent en face à face avec le formateur qui utilise :

Des supports présentant des notions théoriques (diaporama PPT)

Une adaptation personnalisable de cas pratique et vidéo

Des exercices de mise en situation pour assimiler la formation

PROGRAMME

LES ENJEUX DE LA PROSPECTION

Constat sur la fonction commerciale
Coût du développement commercial
Les actions possibles

DEFINIR UN OBJECTIF

Méthode SMART
Les différents types d'interlocuteur

LES DIFFERENTES MANIERES DE CAPTER DES CLIENTS

Le phoning
Les réseaux sociaux
Le démarchage direct
Les salons - événements
La présence web
Le mailing
La recommandation active

LES REGLES À RETENIR

La récurrence des actions
Diversifier ses activités
Se fixer un objectif



Un suivi personnalisé : un suivi téléphonique est proposé à chaque participant pour revoir les points spécifiques ou traiter une difficulté rencontrée

La vente pour les non commerciaux



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne qui est en contact avec le client

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Perfectionner ses attitudes dans la relation avec les clients en toutes circonstances et valoriser son savoir-faire
- Intégrer les bases de la vente et de la négociation
- Savoir collaborer efficacement avec tous les services internes de l'entreprise (administratif, SAV, financier, production, technique, commercial)

PEDAGOGIE

Mises en situation, vidéo-training et audiotraining

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Jeux de rôle

Conseils personnalisés selon les problématiques de chaque participant

PROGRAMME

PRISE DE CONSCIENCE

- Qu'est-ce qu'un client ?
- Qu'est-ce qu'un acheteur ?

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX NEGOCIER

- Test d'autodiagnostic : quelles sont vos attitudes face au client ?

CONNAITRE VOTRE ENTREPRISE POUR MIEUX EN PARLER

- « Nous sommes tous les ambassadeurs de notre entreprise »

SAVOIR QUESTIONNER LE CLIENT

- Préparer le contact avec le client, questionner, relancer

SAVOIR ECOUTER LE CLIENT

- Développer l'empathie, créer un climat de confiance

MAITRISER LES TECHNIQUES DE BASE

- La méthode SONCAS
- La méthode CAB
- La méthode des 3D

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

Accueil physique et téléphonique



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Salarié ayant une fonction d'accueil commercial

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Améliorer rapidement ses techniques d'accueil au téléphone ou en face à face
- S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre

PEDAGOGIE

Mises en situation, vidéo-training et audiotraining

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Jeux de rôle

Conseils personnalisés selon les problématiques de chaque participant

PROGRAMME

REPERER LES CONDITIONS D'UN ACCUEIL REUSSI

- Comment donner une première bonne impression ?
- Identifier la qualité de service attendu au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa qualité de service
- Poser les bases d'un nouveau contrat « qualité »

SAVOIR ACCUEILLIR AU TELEPHONE

Communiquer efficacement à chaque étape

- Se présenter, adopter une écoute active, questionner, reformuler pour valider, renseigner ou réorienter, conclure et prendre congé

Gérer la relation téléphonique entrante et sortante

- Adopter une attitude positive, choisir un ton et un rythme adaptés
- Travailler son langage, préparer et suivre ses propres appels téléphoniques

SAVOIR ACCUEILLIR EN FACE A FACE

Etre attentif aux comportements non verbaux

- Avoir un look adapté, se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance de communication appropriée
- Détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits

Traiter la demande

- Écouter en valorisant, expliquer pour informer, maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois, rassurer et s'assurer qu'on a été compris, conclure et raccompagner un visiteur

FAIRE FACE A DES SITUATIONS DELICATES AU TELEPHONE OU EN FACE A FACE

- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Concilier accueil téléphonique et physique, rester toujours constructif

Mettre en place une prospection téléphonique efficace



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant spécialisé en techniques commerciales

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de prospection et leurs outils
- S'organiser et obtenir des rendez-vous ciblés chez les prospects

PEDAGOGIE

Mises en situation, vidéo-training et audiotraining

Alternance d'apports théoriques et pratiques

Jeux de rôle

Conseils personnalisés selon les problématiques de chaque participant

PROGRAMME

PREPARER LA PROSPECTION

Définir les objectifs, les cibles, les marchés dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise
Rechercher les prospects, préparer son argumentaire

CONNAITRE LES STRATEGIES DE PROSPECTION ET LEURS OUTILS

Aller vers le prospect
Faire venir le prospect
Prendre rendez-vous chez le prospect

MAITRISER LA PROSPECTION TELEPHONIQUE

Découvrir les clés de la communication téléphonique
Baliser les étapes de l'entretien
Construire la phase d'accroche
Passer le barrage des secrétaires
Répondre aux objections : prix, disponibilité, qualité
Savoir fixer une date de rencontre
Savoir conclure positivement
Suivre régulièrement les prospects
Qualifier en permanence les informations recueillies

FAIRE FACE A DES SITUATIONS DELICATES AU TELEPHONE OU EN FACE A FACE

Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
Concilier accueil téléphonique et physique, rester toujours constructif

GESTION ET FINANCES

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr

Comptabilité	107
Pilotage d'entreprise	113



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne désirant se former à la saisie comptable ou désirant remettre à niveau ses connaissances

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôleur de gestion

OBJECTIFS

- Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise
- Mettre en place la comptabilité de son entreprise
- Préparer et organiser son travail
- Réaliser des contrôles et justifications

PEDAGOGIE

Etudes de cas réels tout au long de la session

Possibilité pour le stagiaire de travailler sur ses propres données

PROGRAMME

LES MECANISMES ET L'ORGANISATION COMPTABLE

Introduction du bilan et du compte de résultat
Principe de la partie double :
Équilibre emplois / ressources
L'organisation des comptes et les principes comptables (PCG)
La saisie comptable
Les journaux, la balance et le grand-livre
L'organisation des travaux comptables
Organisation de la comptabilité auxiliaire

LES ECRITURES COURANTES

Les règles de bases des ventes : factures et avoirs
Les réductions sur vente et l'escompte
Les règles de bases des achats : le cycle d'achat
Suivi des stocks et leur comptabilisation
Les opérations de la trésorerie, les rapprochements bancaires
Impôts et taxes
Salaires et cotisations diverses
Lettrage et rapprochement

MAITRISER LES REGLES ET ENREGISTRER LA TVA

Le mécanisme de la TVA
La TVA sur les débits et les encaissements
TVA déductible, collectée, à payer
L'enregistrement comptable

CONTROLLER LES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT

Définition d'une immobilisation et leur comptabilisation : corporelle, incorporelle et financière
Les emprunts et frais financiers
Les dépenses d'entretien et réparation

Clôturer les comptes annuels



MODALITES

Durée : 4 jours non consécutifs - 28 heures

Pré requis : La connaissance de la comptabilisation des opérations courantes est indispensable

Public concerné : Comptable, Employé comptable, Collaborateur des services comptables et financiers

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôleur de gestion

OBJECTIFS

- Réaliser les travaux comptables de la clôture des comptes (intermédiaire ou annuelle)
- Traiter et vérifier les informations enregistrées dans la période

PEDAGOGIE

Etudes de cas réels tout au long de la session

Possibilité pour le stagiaire de travailler sur ses propres données

PROGRAMME

APPROCHE DES NORMES IAS/IFRS

Impact des normes IAS sur les actifs et passifs dans les comptes sociaux
Règlement du Comité de Réglementation Comptable (CRC)

PRINCIPES DE CLOTURE COMPTABLE

Notion d'inventaire
Indépendance des exercices
Notion de rattachement des produits et des charges à la période concernée

TRAITEMENT COMPTABLE ET FISCAL

Immobilisations et amortissements (linéaire, dégressif)
Provisions pour dépréciations (immobilisations financières, stocks, créances)
Stocks et en-cours : valorisation et constatation des variations
Titres, prêts, emprunts et autres opérations financières
Produits et charges constatés d'avance
Charges à payer et produits à recevoir
Comptes de régularisation

LA CESSION D'ELEMENTS D'ACTIFS

FIABILISATION DE LA CLOTURE

Justification des comptes et contrôles de la balance
Techniques de contrôle comptable : contrôles de cohérence, de validation
Les documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe)

DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL

Traiter les engagements hors bilan
Du résultat comptable au résultat fiscal : produits à retraiter et charges non déductibles, plus et moins values, déficits reportables, crédits d'impôts

Gestion comptable et fiscale des immobilisations



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Bonne connaissance de la comptabilité générale

Public concerné : Comptable unique de PME, responsable comptable et financier, collaborateur comptable

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôleur de gestion

OBJECTIFS

- Maîtriser les écritures comptables liées aux opérations sur immobilisations
- Connaître les règles applicables aux immobilisations

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques basés sur les cas réels des stagiaires

Les connaissances sont ainsi contrôlées de façon continue

Conseils personnalisés selon les problématiques de chaque participant

PROGRAMME

CARACTERISTIQUES DES IMMOBILISATIONS

Les trois familles : incorporelles, corporelles et financières
Distinction charges/immobilisations et autres actifs

APPROCHE PAR COMPOSANTS

Définition et dispositions du règlement 204-46 du CRC
Les critères de comptabilisation selon la méthode par composants
La détermination du coût d'entrée des immobilisations
Les aspects fiscaux

REGLES FISCALES ET COMPTABLES DE DEPRECIATION D'ACTIFS

La norme IFRS et nouvelles règles d'amortissement
Rappel des différentes méthodes d'amortissement
Les provisions pour dépréciation
Enregistrement comptable d'une dépréciation
Provisions pour dépréciation

GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

Calcul des plus et moins values
Enregistrements comptables
Retraitements fiscaux

HAUT DE BILAN OU CHARGE D'EXPLOITATION ?

Quels choix pour quels objectifs

FISCALITE DES IMMOBILISATIONS

La Contribution Economique Territoriale
Présentation sur le bilan et le compte de résultat
Présentation sur la liasse fiscale

Prise en main d'un logiciel comptable



MODALITES

Durée : Selon le logiciel

Pré requis : Connaissances en comptabilité

Public concerné : Tout public

Moyens d'évaluation : Auto-évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et des logiciels professionnels

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel
- Etre capable de mettre en place un système informatique de comptabilité et de l'utiliser
- Etre capable d'imprimer les états désirés

PEDAGOGIE

Alternance de théorie et d'exercices pratiques répétés pour une parfaite compréhension de chaque item

L'animation repose sur de nombreuses études de cas réels

Conseils personnalisés en fonction de la problématique des participants

Formation adaptée à chaque stagiaire tenant compte des spécificités de leur environnement de travail

Conseils personnalisés et assistance technique

PROGRAMME

PARAMETRER SA SOCIETE

Société, plan comptable, plan tiers, plan analytique, codes de taxes, codes journaux

TRAITEMENT AU QUOTIDIEN

Saisie des écritures, modifications
Consultation des comptes, lettrage
Recherche d'écritures
Les rapprochements bancaires

IMPRESSION

L'impression des états : journaux, comptes, balances, grand livre, compte de résultat, bilan, échéancier, balance âgée, états analytiques, états budgétaires
Travaux de fin d'exercice : la clôture, les à-nouveaux
Les écritures d'abonnements
Les extournes automatiques

LES UTILITAIRES

Paramétrer un mot de passe
La sauvegarde des données, la réorganisation des fichiers
L'exportation des données



Formation possible sur plusieurs logiciels

Recouvrement de créances



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Services comptables, personnes chargées de la facturation et/ou du recouvrement des créances clients

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôleur de gestion

OBJECTIFS

- Gérer le risque clients
- Acquérir les outils d'optimisation du poste clients
- Maîtriser les risques et les volumes de créances

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et pratiques basés sur les cas réels des stagiaires

Les connaissances sont ainsi contrôlées de façon continue

Conseils personnalisés selon les problématiques de chaque participant

PROGRAMME

LES RISQUES DE LA VENTE

Cadre légal
Validité des documents commerciaux
Mesure du risque client
Les modes de règlement
Conséquences pour l'entreprise

LES ETAPES DE LA GESTION DU RISQUE CLIENT

Analyse financière court terme
Evaluation du risque : les outils

LE RECouvreMENT DE CREANCES ET SES ETAPES

Les principales prescriptions
Pré-relance
Recouvrement amiable
Recouvrement contentieux

LES OUTILS EXTERIEURS A L'ENTREPRISE

Escompte et cession de créance (Dailly)
Affacturage et assurance crédit

LE DEBITEUR INSOLVABLE

L'entreprise en difficulté
Le particulier surendetté
Fiscalité des impayés

Réduire ses coûts fiscaux et ses frais généraux



MODALITES

Durée : 1 jour - 7 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Dirigeant, Comptable de petite et moyenne entreprise

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et fiscal

OBJECTIFS

- Maîtriser les coûts fixes de son entreprise
- Réduire ses coûts
- Optimiser sa fiscalité

PEDAGOGIE

Progression pédagogique adaptée pour valider les nouvelles compétences acquises

Conseils personnalisés en fonction des différents cas de l'entreprise

PROGRAMME

LA FISCALITE DE L'ENTREPRISE

La TVA
la Contribution Économique Territoriale
(Contribution Foncière des Entreprises et
Contribution sur la Valeur Ajoutée des Entreprises)
Les autres taxes
L'impôt sur les sociétés

OPTIMISER SA FISCALITE

Quels leviers ?
Les crédits d'impôt

LES INDICATEURS DE SA SANTE FINANCIERE

Suivre pour pouvoir agir
Indicateurs d'activité et de rentabilité
Les ratios

COMPRENDRE LES COUTS FIXES DE SON ENTREPRISE

Quels coûts fixes pour mon entreprise ?

IDENTIFIER LES POSTES

DE FRAIS GENERAUX A REDUIRE

Les frais fixes liés aux charges d'exploitation
Les services extérieurs : contrats d'assurance,
prestataires extérieurs, charges
de communication, services bancaires

FINANCEMENT DU BESOIN EN FONDS

DE ROULEMENT

Quel moyen ?
Pour quel coût ?

**Cette formation est constamment adaptée
en fonction des actualités du thème abordé**



Formation à jour des dernières lois et décrets

Gestion d'entreprise



MODALITES

Durée : 3 jours - 21 heures

Pré requis : Connaître la comptabilité de base

Public concerné : Dirigeant ou toute autre personne souhaitant améliorer ses compétences en comptabilité et en gestion

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôleur de gestion

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les mécanismes de gestion d'une entreprise
- Savoir lire le bilan et le compte de résultat d'une entreprise
- Comprendre l'impact des décisions de gestion sur l'équilibre de l'entreprise
- Acquérir la capacité de créer et utiliser les bons outils de gestion pour définir et appliquer la stratégie d'entreprise

PEDAGOGIE

L'animation repose sur de nombreuses études de cas réels

Le stagiaire peut apporter ses propres documents

PROGRAMME

LA FISCALITE DE L'ENTREPRISE

La TVA, la Contribution Économique Territoriale (CET)
Les autres taxes
L'impôt sur les sociétés
Le calendrier fiscal de l'entreprise

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

Le cadre social : code du travail, conventions collectives
Contrat de travail, salaire, obligations de l'entreprise : quels coûts pour l'entreprise

LE FINANCEMENT DU CYCLE D'EXPLOITATION DE L'ENTREPRISE :

Pour passer du bilan comptable au bilan économique : les retraitements
La constitution du fonds de roulement
Le fonds de roulement : excédent ou besoin
La trésorerie : sa génération ou son besoin

EQUILIBRE DU BILAN ET COMPTE DE RESULTAT :

Les soldes intermédiaires de gestion
La capacité d'autofinancement

LES INDICATEURS :

Indicateurs d'activité et de rentabilité, les ratios

MESURE ET ANALYSE DES COÛTS :

Les systèmes de calcul des coûts : coût complet, coûts partiels, coût marginal et coût standard
La relation coût / volume
Charges directes et indirectes, charges fixes et variables
Les coûts liés à une fonction de l'entreprise
Les coûts de production et coûts de revient
La notion de seuil de rentabilité

Gestion financière



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Connaître la comptabilité de base

Public concerné : Dirigeant d'entreprise, cadre décisionnaire amené à utiliser les documents comptables et à dialoguer avec les services comptables et avec les banques

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôle de gestion

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser les mécanismes comptables et financiers essentiels
- Appréhender l'impact de ses décisions sur l'équilibre de l'entreprise
- Acquérir les outils de décision dans la vie quotidienne comme dans les moments importants de l'entreprise

PEDAGOGIE

Etudes de nombreux cas réels

Conseils personnalisés en fonction de la problématique des participants

Chaque stagiaire peut apporter ses propres documents

PROGRAMME

LECTURE RAPIDE DES COMPTES ANNUELS

S'entraîner à une démarche de lecture des comptes
Tirer l'essentiel des documents de synthèse :
compte de résultat, bilan, annexe

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Les cycles d'activité et les flux financiers associés
Se familiariser avec les notions économiques :
marge, résultat, cash flow...

LOGIQUE FINANCIERE ET DOCUMENTS COMPTABLES

Bilan : logique emplois / ressources
Compte de résultat : composition et cohérence
Différence entre court terme et long terme

ANALYSE DU BILAN ET EVALUATION DE LA STRUCTURE FINANCIERE

Capitaux propres et capitaux permanents
Bilan fonctionnel
Besoin en fonds de roulement
Optimisation de la trésorerie

MESURER L'ACTIVITE AVEC LE COMPTE DE RESULTAT

Les soldes intermédiaires de gestion
La capacité d'autofinancement
Les ratios du compte de résultat
Liens entre compte de résultat et bilan

Tableaux de bord de gestion



MODALITES

Durée : 2 jours - 14 heures

Pré requis : Connaissance et pratique de Microsoft Excel

Public concerné : Dirigeant, personnel comptable et de gestion

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Spécialiste comptable et contrôle de gestion

OBJECTIFS

- Savoir se constituer des outils d'aide à la décision stratégique
- S'approprier une méthodologie de création de ces outils
- Savoir faire évoluer ces outils

PEDAGOGIE

L'animation repose sur la création, l'amélioration et la personnalisation des tableaux sur Excel

Les cas sont réels et peuvent être extraits des documents des stagiaires

PROGRAMME

SURVEILLER ET SUIVRE SA TRESORERIE

Créer un système de gestion prévisionnelle de la trésorerie
Suivre et interpréter les écarts entre la prévision et la réalité

SURVEILLER ET SUIVRE LE RESULTAT PREVISIONNEL

Décomposer le chiffre d'affaires
Prévoir les charges de structure, la méthode des abonnements
Calculer le point mort (seuil de rentabilité)
Mettre en place les tableaux de suivi
Suivre les écarts, et mettre en place les actions correctives

SURVEILLER ET SUIVRE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE

Les facteurs clés de succès de l'atteinte des objectifs
Le choix des indicateurs de performance les plus pertinents
La mise en place des tableaux de bord de gestion

Gestion d'entreprise pour le créateur



MODALITES

Durée : 4 jours discontinus - 28 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Jeune dirigeant d'entreprise ou futur créateur

Moyens d'évaluation : Cas pratiques d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant-Chef d'entreprise spécialiste de la gestion et de la création d'entreprise

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les mécanismes de gestion d'une entreprise
- Acquérir et mettre en place les outils de décisions de la vie quotidienne
- Définir et appliquer la stratégie d'entreprise

PEDAGOGIE

Les moyens mis en œuvre sont une alternance de théorie et d'exercices pratiques, basés sur les cas réels du stagiaire

Le business-plan du créateur peut être établi lors de la formation

PROGRAMME

POURQUOI CREER UNE ENTREPRISE ?

Mes expériences, mes motivations,
mes ressources financières
Mon idée ou mon projet

MON ETUDE DE MARCHÉ

L'importance de la prise en compte
de mon environnement
L'activité globale de mon projet, mes produits
et mes services
Identifier mes concurrents et connaître leur offre
Trouver mes fournisseurs et négocier les prix
Identifier mes partenaires, prescripteurs, réseaux
Quelle réglementation applicable à mon activité ?
Quelle cible de clients pour développer mon activité ?
Rassembler les éléments sur mon marché
et les analyser

MON OFFRE COMMERCIALE

Définir son offre commerciale et sa politique de prix
Quels seront mes avantages concurrentiels ?
Mes canaux de distribution et mon plan
de communication

MON PREVISIONNEL

Comment évaluer mon chiffre d'affaires ?
Quelles sont mes charges ?
Quels sont mes besoins au démarrage ?
Finalisation du plan prévisionnel
Elaboration du budget de trésorerie

LES CHOIX JURIDIQUES POUR MON PROJET

Les différentes formes juridiques
et leurs différences
Les impacts sociaux et fiscaux de mon choix
Le statut juridique du créateur
Elaboration des statuts de l'entreprise
Les contrats de vente ou de prestations de service

LES ANALYSES DE GESTION

Compte de résultat et Soldes Inter Gestion
Les indicateurs de la bonne santé de l'entreprise
Elaboration de tableaux de bord

LA FISCALITE DE L'ENTREPRISE

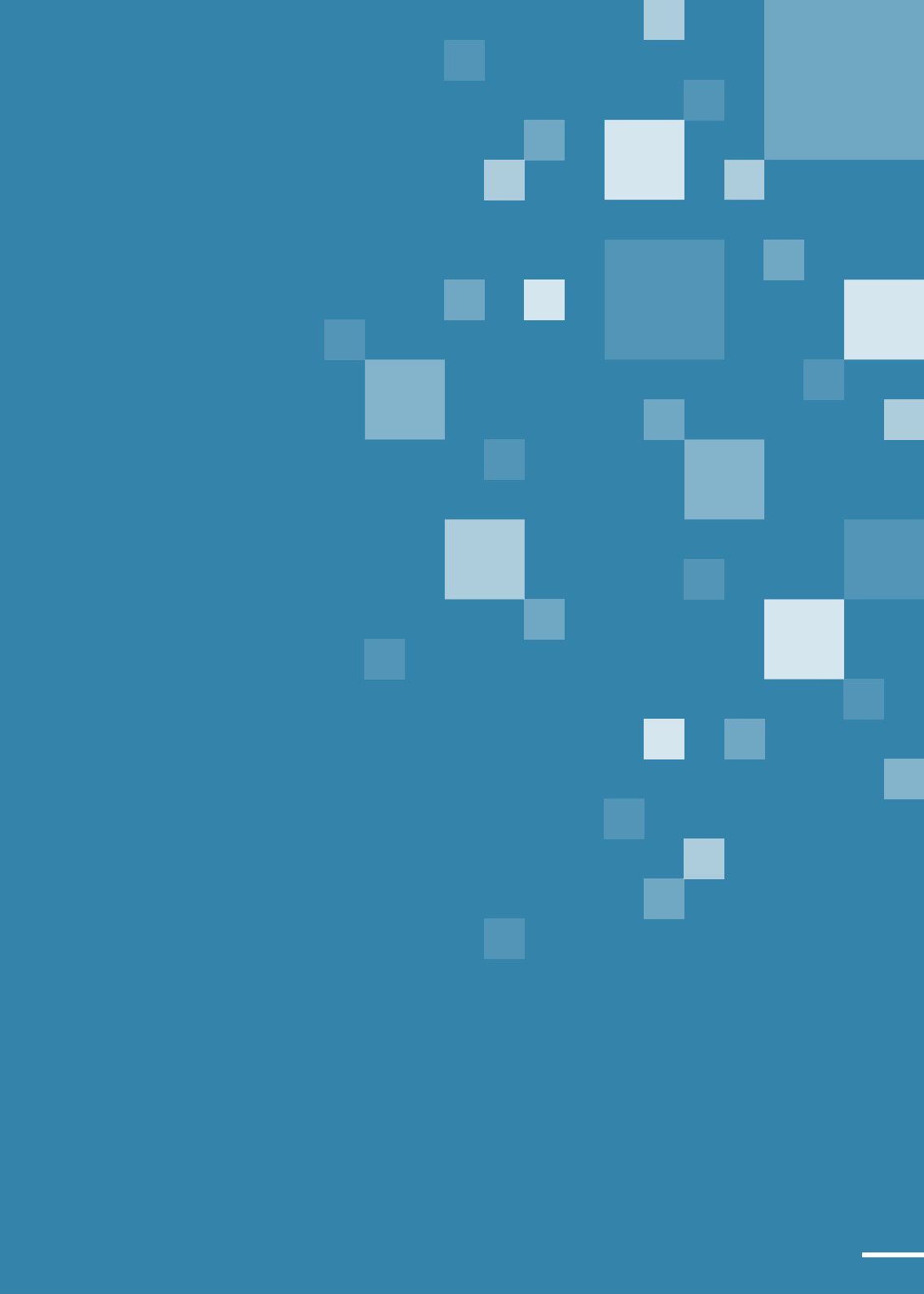
La TVA
La CET et les autres taxes
L'impôt sur les sociétés et l'impôt sur le revenu
Calendrier fiscal de l'entreprise

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE SON CADRE JURIDIQUE

LES AIDES A LA CREATION D'ENTREPRISE

LES DEMARCHES DE CREATION

Le choix des partenaires financiers
Le Centre de Formalité des Entreprises (CFE)



QUALITE

formation@apg-grandest.fr
www.apg-grandest.fr

Auditeurs internes

Qualité et Sécurité



MODALITES

Durée : 4.5 jours - 31,5 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne étant amenée à réaliser des audits internes au sein de l'entreprise

Moyens d'évaluation : L'atteinte des objectifs sera mesurée au travers des mises en situations réelles et des améliorations apportées sur les outils utilisés. La participation : questions posées / implication / perspectives en termes de changement de pratiques / questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant et auditeur ICA. Auditeur NF Service Formation. Membre de la commission de normalisation sur la formation professionnelle

OBJECTIFS

- Comprendre les référentiels spécifiques à l'activité, l'ISO 45001, l'ISO 14001 et l'ISO 9001, leurs exigences et spécificités
- Acquérir la méthodologie d'audit Qualité, Sécurité et Environnement
- Identifier, pour chaque processus à auditer, les exigences des normes de référence
- Crédibiliser la démarche d'audit et en assurer la valeur ajoutée
- Les audits doivent aider les pilotes de processus et les responsables dans l'amélioration continue des performances

PEDAGOGIE

Formation avec supports pédagogiques, vidéo projecteur

Etudes de cas réels afin d'opérationnaliser au maximum les jeux de rôles

Méthode pédagogique très pragmatique étant axée sur les cas réels d'audits de l'entreprise

PROGRAMME

LES BASES DU SYSTEME DE MANAGEMENT INTEGRE

Les concepts de Qualité et Santé Sécurité
Les référentiels concernés qui constituent la base de l'exercice d'audit
Les grands principes de management

LES NORMES DE REFERENCE

Travaux de groupes sur la découverte des exigences
des référentiels ISO 45001, ISO 14001 et ISO 9001
Les exigences concernées avec interprétation par rapport aux activités concrètes de l'entreprise

EXERCICES SUR LA COMPREHENSION DES EXIGENCES DES REFERENTIELS ISO 45001, ISO 14001 ET ISO 9001

PREPARATION DE L'AUDIT

Détermination du domaine à auditer et élaboration du plan d'audit
Revue documentaire, analyse des documents
Elaboration d'un guide d'entretien (questionnaire)

REALISATION DES AUDITS

Réunion d'ouverture, interviews, enquêtes
Conduite d'investigations : recoupements et consolidation des constats
Preuves d'audit (enregistrements et visite sur le terrain)

LA RESTITUTION DE L'AUDIT

Présentation du rapport d'audit et des modalités de rédaction
Les différents types de constats et la rédaction des fiches d'écart d'audit

BOITE A OUTILS DE L'AUDITEUR

REALISATION D'EXERCICES D'AUDIT

TEST DE CONNAISSANCES

REALISATION D'UN AUDIT EN SITUATION REELLE SUR LES 2 REFERENTIELS ISO 9001 & 18001, SUIVIE D'UN DEBRIEFING ET QUALIFICATION DE L'AUDITEUR

Auditeurs internes

Qualité



MODALITES

Durée : 3,5 jours - 24,5 heures

Pré requis : Aucun

Public concerné : Toute personne étant amenée à réaliser des audits internes au sein de l'entreprise

Moyens d'évaluation : L'évaluation de la prestation de la part des participants. L'atteinte des objectifs mesurée au travers des mises en situations réelles et des améliorations apportées sur les outils utilisés. La participation : questions posées / implication / perspectives en termes de changement de pratiques

Qualification du formateur : Consultant et auditeur ICA. Auditeur NF Service Formation. Membre de la commission de normalisation sur la formation professionnelle

OBJECTIFS

- Comprendre le référentiel l'ISO 9001, ses exigences et spécificités pour l'activité de l'entreprise
- Acquérir la méthodologie d'audit Qualité
- Identifier, pour chaque processus à auditer, les exigences des normes de référence
- Préparer les auditeurs à assurer la dynamisation de la démarche qualité au sein de l'entreprise
- Mettre les auditeurs en capacité de réaliser des audits à réelle Valeur Ajoutée pour les audités

PEDAGOGIE

Formation avec supports pédagogiques, vidéo projecteur

Etudes de cas réels afin d'opérationnaliser au maximum les jeux de rôles

Méthode pédagogique très pragmatique étant axée sur les cas réels d'audits de l'entreprise

PROGRAMME

LES BASES DU SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

- Les concepts de Qualité et les référentiels concernés
- Les 7 grands principes de management de la Qualité

LES NORMES DE REFERENCE

PREPARATION DE L'AUDIT

- Détermination du domaine à auditer et élaboration du plan d'audit
- Revue documentaire, analyse des documents
- Elaboration d'un guide d'entretien (questionnaire)

REALISATION DES AUDITS

- Réunion d'ouverture, interviews, enquêtes
- Conduite d'investigations : recoupements et consolidation des constats
- Preuves d'audit (enregistrements et visite sur le terrain)

LA RESTITUTION DE L'AUDIT

- Présentation du rapport d'audit et des modalités de rédaction
- Les différents types de constats et la rédaction des fiches d'écart d'audit

BOITE A OUTILS DE L'AUDITEUR

REALISATION D'EXERCICES D'AUDIT

TEST DE CONNAISSANCES

REALISATION D'UN AUDIT EN SITUATION REELLE, SUIVIE D'UN DEBRIEFING ET QUALIFICATION DE L'AUDITEUR

Pilotes de processus



MODALITES

Durée : 2 jours

Pré requis : Aucun

Public concerné : Pilotes / responsables d'activité ou de processus d'entreprises

Moyens d'évaluation : Evaluation des acquis en fin de formation en fonction des démarches mises en place. Remise pour chaque participant d'une attestation de formation / questionnaire de satisfaction

Qualification du formateur : Consultant et auditeur ICA, Auditeur NF Service Formation. Membre de la commission de normalisation sur la formation professionnelle

OBJECTIFS

- Amener les connaissances et compétences pour la bonne compréhension et mise en œuvre des missions du responsable de processus ou de toute activité dans l'entreprise
- Comprendre la logique de déploiement du projet de l'entreprise sur ses processus qui en constituent le véhicule
- Savoir utiliser le management des processus comme l'outil de gestion du projet de l'entreprise
- Etre capable d'animer le processus au quotidien auprès de ses collègues et piloter une démarche d'amélioration continue

PEDAGOGIE

Formation avec supports pédagogiques, vidéo projecteur

Remise d'outils concrets de description et de pilotage de processus à chaque participant

Méthode pédagogique très pragmatique étant axée sur les processus de l'entreprise et sur les expériences et les exemples de réussites et d'échecs de démarches

PROGRAMME

DECOUVRIR L'APPROCHE PROCESSUS

L'approche processus, les clients internes et externes

L'approche processus : seule méthode efficace pour déployer un projet et des objectifs

Les enjeux et bénéfices de l'approche processus

Les préalables, les freins et obstacles, la motivation et l'implication des acteurs

Le pilote de processus : positionnement, compétences techniques et comportementales

Mettre en œuvre la démarche processus : les 10 étapes

Traitement des processus concernés avec les participants

GERER SON PROCESSUS

Carte d'identité du processus

Analyse de risques de non-respect

des engagements ou d'atteinte des objectifs

Déploiement de la politique et des objectifs de l'entreprise dans les processus

Animer le processus et communiquer auprès des collègues

Pilotage global des processus grâce aux procédures de travail

Evaluation de l'efficacité collective et individuelle

Les tableaux de bord des processus

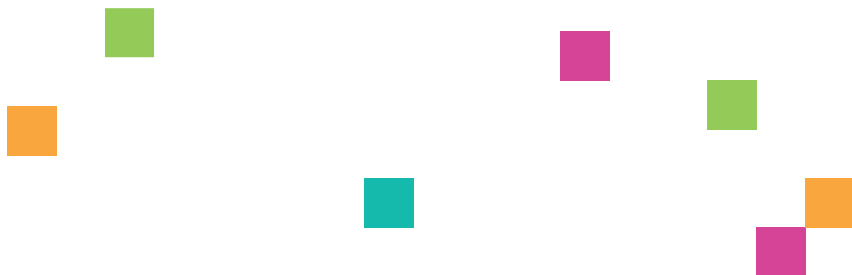
Les plans d'amélioration des processus

Analyse du processus de chaque participant

Notes



A series of horizontal dashed lines for writing notes.



Notes



A series of horizontal dashed lines for writing notes, spanning the width of the page.



