



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION - RECRUTEMENT - CONSEIL -
ACCOMPAGNEMENT

CATALOGUE DE FORMATION 2026



FORMATION



3 OFFRES ADAPTÉES À VOTRE BESOIN



Intra entreprise - formations proposées au catalogue

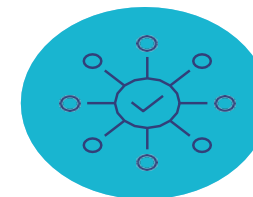
Des programmes de formation catalogue mis en oeuvre et organisés dans vos locaux ou à proximité



Formation sur- mesure

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

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



Grands projets

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



FORMATION



4 ÉTAPES CLÉS DE VOTRE PROJET SUR-MESURE

Ingénierie pédagogique

Adapter - Concevoir

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

Évaluation et recommandations

Synthèse et bilan

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



Cadrage et immersion

Identifier et valider

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

Déploiement du dispositif

Réaliser - Déployer

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



NOS SOLUTIONS

CONSEIL

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

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



NOS DIFFÉRENCES

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

NOTRE VOLONTÉ

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



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



NOS SOLUTIONS

RECRUTEMENT

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



RECHERCHE DE CANDIDATS

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

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

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

SUIVI D'INTEGRATION

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

CONSEIL AU COURS DU PROCESSUS

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

SUIVI D'INTEGRATION

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

ANALYSE DE VOS BESOINS

Nous intervenons après une analyse précise de vos différents besoins.

EVALUATION

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

SUIVI DE LA MISSION

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

CLAUDE DE GARANTIE

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



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMARTION - RECRUTEMENT - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT



NOS DOMAINES D'EXPERTISES

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GESTION DE L'ENTREPRISE

GESTION DES HOMMES





TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

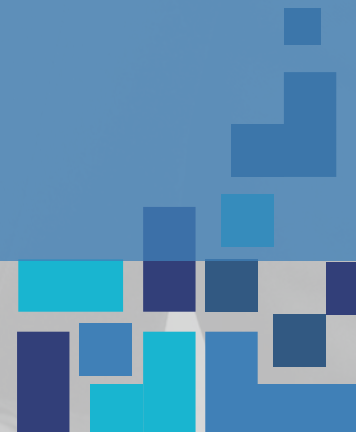
GESTION DE L'ENTREPRISE

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

GESTION DES HOMMES

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

FORMATION - RECRUTEMENT
CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT





GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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



GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

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

LES OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

PUBLIC

- Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

LES PLUS

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique .
- Consultants électionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
- Les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
- Comment les déjouer ?
- Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

➤ OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive

Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

➤ MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement

- Savoir accueillir : créer un Ice breaker
- Investiguer sur les parcours de formation et professionnel
- Clarifier le projet professionnel
- Recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
- Réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips

➤ HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
- Déceler les points de cohérence ou d'incohérence
- Savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ?
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
- mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés

➤ CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION ADMINISTRATIVE DES RH : TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS CLÉS

LES OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la gestion administrative des ressources humaines.
- Maîtriser l'élaboration et l'utilisation des tableaux de bord RH pour le suivi des indicateurs clés de performance.
- Optimiser la gestion du personnel à travers les indicateurs clés : gestion des absences, des congés, de la paie, et des performances.
- Savoir collecter, analyser et exploiter les données RH pour une prise de décision éclairée.
- Automatiser et digitaliser les processus RH pour améliorer l'efficacité administrative.

PUBLIC

- Responsables et gestionnaires RH.
- Responsables paie et administration du personnel.
- Directeurs des ressources humaines.
- Cadres ou managers souhaitant optimiser le suivi des indicateurs RH.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ Introduction à la gestion administrative des RH

- Rôles et responsabilités de la gestion administrative RH.
- Principaux processus RH : paie, gestion des contrats, absences et congés.
- L'importance des tableaux de bord RH pour le suivi et la gestion.

➤ Les tableaux de bord RH

- Définition et utilité des tableaux de bord en gestion RH.
- Les différentes catégories d'indicateurs RH : quantitatifs et qualitatifs.
- Méthodologie de construction des tableaux de bord : de la collecte des données à l'analyse.
- Les outils numériques pour la création de tableaux de bord (Excel, SIRH).

➤ Indicateurs clés de performance (KPI) en RH

- Définition des KPI et leur importance dans le pilotage des RH.
- Les indicateurs de performance les plus courants : turnover, taux d'absentéisme, masse salariale, etc.
- Suivi de la gestion des talents : indicateurs de formation, mobilité interne, et gestion des carrières.
- Analyse des indicateurs liés à la productivité et à l'engagement des employés.

➤ Gestion et optimisation des processus administratifs

- Gestion des dossiers du personnel et obligations légales.
- Outils pour l'automatisation des processus administratifs (SIRH, logiciels de paie).
- Gestion et suivi des absences, des congés et des temps de travail.
- Mise à jour et gestion des données dans le cadre de la conformité au RGPD.

➤ Outils numériques et gestion des données RH

- Introduction aux systèmes d'information RH (SIRH) : fonctionnalités et avantages.
- Utilisation de logiciels RH pour la gestion administrative et le suivi des KPI.
- Exploitation des données RH pour anticiper les besoins et optimiser les décisions managériales.
- Digitalisation des processus RH pour améliorer la productivité.

➤ Analyse et reporting des données RH

- Analyse des données RH : savoir interpréter les résultats.
- Création de rapports périodiques pour la direction et les managers.
- Communication des résultats des indicateurs

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours

Tarifs : 300.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Tesma Partners

Date : 22 -24 Janvier

LES OBJECTIFS

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

PUBLIC

- RRRH, chargé(e) d'études RH, contrôleur de gestion sociale.

LES PLUS

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

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

Comprendre | Échanges d'expérience

➤ ADAPTER LES SYSTÈMES DE PILOTAGE AUX NOUVEAUX ENJEUX DE L'ENTREPRISE

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

➤ MESURER LES ATTENTES ET LA SATISFACTION DES CLIENTS DE LA FONCTION RH

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

➤ PILOTER ET OPTIMISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH

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

➤ MESURER LE CLIMAT SOCIAL

- Identifier les signes avant-coureurs de dégradation du climat social.
- S'appuyer sur les enquêtes de climat social.
- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psychosociaux.

➤ MESURER LA CONTRIBUTION DE LA FONCTION RH À LA CRÉATION DE VALEUR

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

➤ FAIRE SON MARKETING RH EN INTERNE ET EN EXTERNE

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

LES OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Référencer les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant.
- Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

PUBLIC

- Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème

LES PLUS

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien
- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - registre du personnel
 - déclaration préalable à l'embauche
 - visite d'information et de prévention

- Différents types de contrats
 - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
 - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

Évaluer | Quiz sur le CDD

- contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

➤ GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durées du travail
 - heures supplémentaires
 - temps partiel
 - forfait jours

- Gestion des absences
 - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
 - suivis des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié

Appliquer | Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)

- gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie
- gestion d'un accident de travail

➤ DOSSIER DU SALARIÉ

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- Conditions d'accès du salarié à son dossier
- Règles d'archivage et de conservation

➤ REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical
- La représentation élue

Comprendre | Fiches de synthèse

➤ RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

Comprendre | La procédure de licenciement

- Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- Les documents à remettre au salarié

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

- Rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME

LES PLUS

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI
- Formalités administratives et obligations des parties : registre du personnel, visite d'information et de prévention...

➤ LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
 - clauses obligatoires
 - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
 - les nouveautés : le contrat écrit et la période d'essai

-Appliquer | Quiz : les clauses du contrat

- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente
- Suspension du contrat de travail

➤ CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires

➤ LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?

Évaluer | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence

- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

Appliquer | Statut et droits du salarié en CDD

➤ LES STAGIAIRES

- Points communs et différences entre le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage

➤ RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés
- Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

Appliquer | La procédure de licenciement

- Les documents à remettre au salarié

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

- Respecter les fondamentaux du recrutement.
- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

PUBLIC

- Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

LES PLUS

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- Les enjeux du recrutement
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH
Comprendre | Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

➤ IDENTIFIER LE BESOIN

- La notion de compétences
- Analyser le besoin
- poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
- identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités

Appliquer | Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

➤ CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
 - Choisir le bon Support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
 - Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible
- Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique**

➤ PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

Appliquer | Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

➤ L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

Expérimenter | Mise en situation d'un entretien de recrutement

Comprendre | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

➤ L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

Appliquer | Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

- Construire une action de formation
- Assurer sa mission d'animateur de formation en s'appuyant sur ses points forts
- S'approprier les méthodes et outils pédagogiques

PUBLIC

- Formateur débutant ou occasionnel
- Manager - Tuteur
- Coach d'équipe
- Consultant - Formateur
- Toute personne amenée à transmettre un savoir

LES PLUS

- Une liste d'indicateurs utilisables de retour en entreprise.
- Des fiches outils sur chaque thème du système de pilotage.
- Des modèles de tableaux de bord.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ SAVOIR ANALYSER UNE DEMANDE

- Cerner précisément la cible, le contexte, les objectifs de la formation
- Répondre efficacement à un cahier des charges

➤ CHOISIR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES APPROPRIÉES

- Repérer les mécanismes d'apprentissage chez l'adulte
- Savoir utiliser les différentes méthodes d'apprentissage

Cas pratique : identifier les objectifs pédagogiques d'une formation ainsi que les contenus, outils et techniques Adaptés

➤ CHOISIR DES SUPPORTS ADAPTÉS

- Analyser les avantages et inconvénients des différents supports
- S'approprier le brainstorming, l'étude de cas, le QCM, les aides visuelles...

➤ CONSTRUIRE UN SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

- Relier les objectifs à la démarche pédagogique
- Identifier les besoins des participants
- Savoir gérer le temps de chaque séquence

Cas pratique : construire un scénario variant les techniques et supports pédagogiques

Autodiagnostic : quel formateur êtes-vous ?

➤ COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE POUR ANTICIPER LES DIFFICULTÉS ET LES GÉRER

- Appréhender les besoins fondamentaux en groupe : cohésion, respect de chacun, émergence de leaders naturels
- Réussir l'ouverture du stage
- Faire face à l'absence de participation : susciter les réactions

➤ DYNAMISER SA GESTUELLE ET GÉRER SON REGARD

- Choisir sa position d'excellence et utiliser l'espace
- Stabiliser son corps, maîtriser son regard

➤ LE VERBAL ET LE NON VERBAL : CLEFS D'UNE ANIMATION VIVANTE

- Prendre conscience des signaux émis via la voix
- Ajuster gestuelle et rythme d'énonciation

Cas pratique : s'exprimer avec clarté et conviction devant un groupe

➤ GÉRER LE STRESS GÉNÉRÉ PAR LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Rester en lien avec le groupe
- Maîtriser sa respiration abdominale et le mouvement de ses yeux
- S'approprier les ressources de l'orateur : en veille sur l'extérieur, sens de l'objectif, humour sur soi, plaisir

➤ CONCLURE LA FORMATION ET INCITER À L'ACTION

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

- Évaluer les responsabilités des différents acteurs impliqués et les sanctions encourues en matière de santé au travail
- Construire son référentiel réglementaire et le tenir à jour

PUBLIC

- DRH, RH, médecin du travail, infirmier(e) en santé au travail, dirigeant, responsable HSE, responsable services généraux, responsable prévention, responsable sécurité, membre du CSE, responsable technique, responsable travaux...

LES PLUS

- Formation ciblée sur une population non spécialiste en matière de prévention SSCT mais en première ligne pour les réclamations / négociations / consultations
- Un consultant expert des relations sociales en entreprise
- Un format intra idéal pour échanger sur les problématiques internes à son entreprise
- support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique ;
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DUEX, PLAN DE PRÉVENTION, VÉRIFICATIONS OBLIGATOIRES ... : TRADUIRE SES OBLIGATIONS EN ACTIONS

- **Tour de table : se questionner sur le niveau de conformité de son entreprise**
- **Identifier et maîtriser les mesures obligatoires**
 - Aménager les lieux de travail : les obligations en matière de conception et d'utilisation des locaux
 - Accueillir, informer et former les nouveaux arrivants
 - Assurer la sécurité lors de l'intervention d'entreprises extérieures : obligations communes à l'entreprise utilisatrice et l'entreprise extérieure, plan de prévention et permis de travaux, protocole de sécurité des opérations de (dé)chargement...
- Maîtriser les exigences qui s'appliquent à des risques particuliers et nouveaux : risques chimiques et CMR, rayonnements ionisants, risques biologiques...
- **Assimiler les obligations administratives des entreprises : documents et formalités**
 - Mettre à jour le Document d'Évaluation des Risques (DER) pour recenser et évaluer les risques
 - Élaborer un règlement intérieur : les consignes à suivre
 - Rédiger le plan de prévention : analyse des risques, communication avec les entreprises extérieures...
 - Concevoir un bilan hygiène, sécurité et conditions de travail
 - Organiser les contrôles et vérifications sur le terrain

Cas pratique : établir son référentiel réglementaire en matière de santé sécurité au travail

➤ ÉVALUER LES RESPONSABILITÉS CIVILES ET PÉNALES DES DIFFÉRENTS ACTEURS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- **Distinguer responsabilité civile contractuelle et délictuelle**
 - Maîtriser les notions d'accident du travail, accident de mission, accident de trajet, rechutes, maladies professionnelles...
 - Responsabilité civile : quels risques pour l'entreprise ? Comment sont couverts les différents dommages ?
 - Maîtriser la procédure en faute inexcusable de l'employeur : obligation de moyens, obligation de résultat, critères et conséquences de la reconnaissance de la faute inexcusable...
- Faire le point sur les nouvelles modalités d'instruction AT/MP 2019
- **Responsabilité pénale : comprendre le risque pour les personnes physiques et morales**
 - Connaître les conditions et limites de la délégation de pouvoir
 - Faire le point sur les conditions où le code Pénal s'applique et les sanctions encourues : délit d'atteinte à la vie ou à l'intégrité physique, de mise en danger de la vie d'autrui...
 - Comprendre la notion de manquement délibéré

Cas pratiques et étude de la jurisprudence

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : RECRUTEMENT ET INTEGRATION DES COLLABORATEURS

LES OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement par une description de poste et un référentiel de compétences associé.
- Définir une stratégie de recrutement et optimiser sa marque employeur.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité par des techniques et des outils adaptés.
- Définir le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement, mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportements à risque.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

PUBLIC

- Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

LES PLUS

- Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son processus de recrutement
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

- Recruter, un acte stratégique
 - Les enjeux du recrutement
 - La place du recrutement au sein de la stratégie RH
- Comprendre | Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)**

- Identifier le besoin
- La notion de compétences
- Analyser le besoin
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités

Appliquer | Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

- Choisir les moyens de sourcing
- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- Choisir le bon Support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...)?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

- Présélection des candidatures
- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

Appliquer | Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

- L'entretien de recrutement
- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

Expérimenter | Mise en situation d'un entretien de recrutement

Comprendre | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

- Intégration du candidat ou "onboarding"
- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

Appliquer | Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

➤ RECRUTER SANS DISCRIMINER

- La notion de discrimination
- Appliquer | Cas pratique : le phénomène des représentations**
- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs

Comprendre | Deux vidéos

- **Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche**
- **Le cadre juridique en matière de discrimination**
- **Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal avec quiz pour identifier les critères**
- **Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le processus d'embauche**
- **Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise**
- **Les autorités de contrôle**

Évaluer | Quiz interactif sur le cadre juridique

Comprendre | Fiche synthèse sur le cadre juridique

- **Piloter le recrutement en toute objectivité**
- **Définir le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)**

Évaluer | Analyser son processus interne au travers d'un questionnaire

Comprendre | Échanges sur ses pratiques en sous groupe et débriefing

Appliquer | Atelier : résoudre des situations délicates rencontrées en recrutement sur la base de scénarios proposés

- Améliorer ses pratiques de recrutement

Évaluer | Synthèse des bonnes pratiques en entreprise

- Documentation de synthèse sur les bonnes pratiques de recrutement

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

PUBLIC

- Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels

LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

➤ CADRER SA DÉMARCHE GEPP

- Le processus GEPP : les étapes de la démarche
- Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

Appliquer | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP

➤ RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

Appliquer | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé

Appliquer | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé

- Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

Évaluer | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

➤ ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Appliquer | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

➤ COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

Appliquer | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte

➤ DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

Comprendre | Fiches synthèses des dispositifs de formation

Appliquer | Atelier sur les points clés à retenir

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

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

LES OBJECTIFS

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

PUBLIC

- RRH, chargé(e) d'études RH,
- Chargé développement RH
- contrôleur de gestion sociale.

LES PLUS

- Une liste d'indicateurs utilisables de retour en entreprise.
- Des fiches outils sur chaque thème du système de pilotage.
- Des modèles de tableaux de bord.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

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

Appliquer | Exercice pratique : Comment vous piloter la fonction RH dans votre entreprise

➤ ADAPTER LES SYSTÈMES DE PILOTAGE AUX NOUVEAUX ENJEUX DE L'ENTREPRISE

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

➤ MESURER LES ATTENTES ET LA SATISFACTION DES CLIENTS DE LA FONCTION RH

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

➤ PILOTER ET OPTIMISER LES PRINCIPAUX PROCESSUS RH

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

Appliquer | Cas pratique : Vérifier la complétude de vos processus RH

➤ MESURER LE CLIMAT SOCIAL

- Identifier les signes avant-coureurs de dégradation du climat social.
- S'appuyer sur les enquêtes de climat social.
- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psychosociaux.

Appliquer | Atelier : Apprécier le climat social de votre entreprise

➤ MESURER LA CONTRIBUTION DE LA FONCTION RH À LA CRÉATION DE VALEUR

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

➤ FAIRE SON MARKETING RH EN INTERNE ET EN EXTERNE

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

RESSOURCES HUMAINES : LE RESPONSABLE FORMATION 3.0

LES OBJECTIFS

- Présenter les enjeux et politiques de la fonction de responsable formation
- Avoir une vision globale du métier et de ses évolutions
- Acquérir des connaissances, des techniques et des habiletés en matière de management des compétences, des emplois, de qualité et d'ingénierie financière
- Optimiser les stocks en termes de coûts, de qualité et de disponibilité en conformité avec la stratégie de l'entreprise en vue de toujours satisfaire ses clients.
- Maîtriser les outils d'analyse des stocks et d'organisation et d'entreposage des stocks

PUBLIC

- Responsables formation et toute personne en rapport avec la Gestion des Emplois et des Compétences (GPEC)

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LES NOUVEAUX ENJEUX DE LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE

- Les organisations et leur évolution stratégique
- L'approche managériale de la formation
- L'élaboration de la politique de formation
- Le système d'acteurs en formation
- La mobilisation autour du plan et l'implication de la hiérarchie dans la spécification des besoins et l'ingénierie des projets
- L'intégration des nouvelles technologies

➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, PILOTE DU PROCESSUS FORMATION

- L'impact des démarches qualité en formation
- Relation client fournisseur en interne
- Approche processus
- Mesure des résultats et indicateurs
- Le référentiel documentaire de la formation

➤ LE RESPONSABLE FORMATION, CONSULTANT INTERNE

- L'accompagnement des projets de changement dans l'entreprise
- L'ingénierie de projet et le cahier des charges de formation
- L'expertise pédagogique du responsable formation
- La communication sur les objectifs, les actions et les résultats

➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, PROMOTEUR DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- La déclinaison de la stratégie de l'entreprise en termes d'emplois et de compétences
- l'incidence de l'évolution du marché sur les nouveaux métiers
- Management des compétences et formation

➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION, GESTIONNAIRE PERFORMANT DE SON BUDGET ET EXPERT EN RECHERCHE DE FINANCEMENT

- L'optimisation des coûts
- Les techniques d'achat de la formation
- La recherche des financements externes
- Le suivi du budget, le tableau de bord et la mesure de la performance

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300. 000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date: Nous consulter**

RESSOURCES HUMAINES : GESTION DE PROJET DE FORMATION

LES OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie et les outils d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi d'un projet de formation
- Progresser dans la maîtrise des effets de la formation

PUBLIC

- Responsables formation, responsables des Ressources Humaines ou membres de services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de formation

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ PLAN DE FORMATION ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Fonder le plan annuel de formation sur les projets économiques et sociaux pluriannuels de l'entreprise
- Définir les axes prioritaires du plan
- Impliquer la direction et la hiérarchie fonctionnelle

➤ DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION À LA PRÉPARATION DU PROJET DE PLAN

- Une démarche participative
- Un travail sur quatre entrées
- Les besoins de l'unité
- Les besoins individuels
- L'approche par projet
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

➤ MISE EN FORME DU PLAN ET CONSULTATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- La mise en forme du plan, sa validation par la direction
- La validation du plan par les instances consultatives

➤ LE PLAN DE FORMATION : DE L'INGÉNIERIE À L'ACHAT DE LA FORMATION

- La définition des cahiers des charges des actions de formation

- Le montage des actions de formation et l'optimisation de la réponse formation
- Achats sur catalogue de stages interentreprises
- Appel d'offre pour les projets intra sur mesure
- Réalisation en interne (comment animer un réseau d'animateurs internes occasionnels)

➤ DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN À L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Le lancement et le suivi des actions de formation
- Les tableaux de bord et le suivi budgétaire
- Concepts et objectifs de l'évaluation
- Elaborer et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation
- Effectuer le bilan de la formation et établir le rapport

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

RESSOURCES HUMAINES : INGENIERIE DE LA FORMATION

LES OBJECTIFS

- Construire un plan de formation articulé sur les projets et stratégies de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés
- S'approprier des méthodes et outils directement transposables dans le contexte professionnel

PUBLIC

Responsables formation, responsables des Ressources Humaines ou membres de services chargés d'élaborer ou de mettre en œuvre le plan de formation

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET LE PROJET DE FORMATION

- Implication de la formation sur la vie de l'entreprise
- Stratégie de changement et stratégie d'acteurs (gestion de projet)
- Objectifs d'évolution professionnelle et objectifs de formation
- Indicateurs de résultats

➤ LE RESPONSABLE DE FORMATION FACE AU PROJET DE FORMATION

- La problématique professionnelle : situer la fonction de consultant interne par rapport aux différentes formes d'interventions en entreprise, situer les enjeux et les risques
- La méthodologie et les outils du consultant interne
- La déontologie d'intervention

➤ L'ÉLABORATION DU PROJET

- Faire un cahier des charges
- Faire émerger la véritable démarche et situer la place de la formation
- Elaborer le cahier des charges de la formation
- Mobiliser les ressources internes

➤ LES SOLUTIONS POSSIBLES

- Formation, formation action, conseil Interne, intra, inter Gérer en interne ou en externe
- Analyser les réponses à un appel d'offres
- Conduire des entretiens avec des prestataires
- Grille d'analyse des prestataires et des réponses à un appel d'offre

➤ L'IMPLICATION DE LA HIÉRARCHIE

- L'entretien de formation
- Le contrat à 3 ou à 4 : le fond et la forme
- Les règles déontologiques

➤ LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES EFFETS DE LA FORMATION POUR LES HOMMES ET POUR L'ENTREPRISE

- Les quatre (4) niveaux de l'évaluation et les méthodologies correspondantes
- La formation intégrée au travail
- L'implication de la hiérarchie dans le suivi et l'évaluation de la formation
- Faire de l'évaluation un levier de changement

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

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

LES OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et situer les dimensions politiques et stratégiques de la fonction de RH
- Acquérir des connaissances sur les qualités de gestionnaire des RH

PUBLIC

- Responsables des Ressources Humaines et toute personne désireuse d'évoluer dans la fonction RH

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ LES NOUVEAUX ENJEUX DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'ENTREPRISE

- Les organisations et leur évolution
- Les nouvelles approches managériales
- Eléments d'analyses stratégiques et d'analyses systémiques
- L'évolution du marché du travail

➤ LE DRH, GARANT DE L'ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

- La gestion des compétences
- Utiliser le levier formation pour dynamiser les compétences
- Mobiliser tous les acteurs

➤ LE DRH, GESTIONNAIRE DES EMPLOIS

- Adéquation entre compétences et emplois
- Recruter et trouver les ressources adaptées à l'entreprise
- Gérer sa mobilité interne
- Superviser la gestion administrative du personnel

➤ LE DRH, EXPERT EN NÉGOCIATION SOCIALE

- L'expertise juridique du DRH
- Interlocuteur privilégié des instances représentatives du personnel
- Les négociations obligatoires
- La gestion des avantages acquis

➤ LE DRH, ACTEUR DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Être à l'écoute de l'entreprise et des salariés
- Faire circuler les informations
- Coordonner les outils de communication : journal interne, manifestation, messagerie, intranet RH...

➤ LE DRH, PILOTE DE L'E-RH

- Les enjeux de l'informatique au service des ressources humaines
- La gestion des bases de données des ressources
- Les interfaces avec l'informatique
- Les évolutions actuelles et la mise en place d'un e-RH

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 600.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

LES OBJECTIFS

- Fournir aux participants les compétences transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant au DRH de devenir le pilote du changement.

PUBLIC

DRH, Responsable des RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines.

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES POUR RÉUSSIR LES CHANGEMENTS MAJEURS

- **Identifier les nouvelles exigences de la fonction Ressources Humaines et les nouveaux rôles du DRH**
 - Constituer une équipe de professionnels
 - Professionnaliser son cœur de métier
 - Dégager des gains de productivité
 - Accroître sa créativité et satisfaire ses clients
 - Améliorer la qualité de ses prestations et mesurer ses performances
 - Qualifier les rôles, les compétences et la valeur ajoutée du DRH
- **Identifier l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail sur le management des Ressources Humaines**
 - Connaître les différentes formes d'organisation (hiérarchique, par projet, par processus, par réseaux)
 - Connaître leur incidence en matière de GRH
 - Clarifier les avantages et les inconvénients de chaque organisation et les combiner
 - Identifier le rôle du DRH dans chaque type d'organisation
- **Rôle du DRH dans la conduite des projets de l'entreprise**
 - Identifier le rôle du DRH dans le management par projet
 - Maîtriser les techniques de la conduite de projet
 - Mettre en place les méta-règles pour faciliter le management par projet de l'entreprise
 - Connaître les spécificités du pilotage d'un projet RH
 - Utiliser les outils des démarches stratégiques
 - Connaître les outils de l'analyse stratégique
 - Analyser l'environnement compétitif de l'entreprise
 - Utiliser la méthode des scénarios
 - Adapter les grilles pour savoir les utiliser dans des applications RH

- **Améliorer la qualité des processus RH**
 - Identifier les différents processus RH et savoir les décrire
 - Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...)
 - Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH
 - Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH

- **Améliorer la qualité des processus RH**
 - Identifier les différents processus RH et savoir les décrire
 - Faire évoluer l'organisation de la fonction RH (Décentralisation, partage, externalisation, ...)
 - Savoir piloter un projet de reconception de la fonction RH
 - Connaître les exigences de l'assurance qualité sur les processus RH

- **Favoriser la décentralisation et le partage de la fonction Ressources Humaines avec les responsables opérationnels**
 - Pourquoi décentraliser et partager la fonction RH avec les responsables opérationnels
 - Combiner les rôles complémentaires du DRH pour piloter le partage (rôle opérationnel, de soutien, de transfert d'expertise de coordonnateur)
 - Clarifier le rôle des responsables opérationnels dans chaque processus
 - Mettre en œuvre les conditions de réussite du partage (SIRH, référentiels des compétences des managers)

- **Passer du DRH expert au DRH pilote de la dimension humaine**
 - Au cours de l'intersession, les participants réalisent un diagnostic sur la dimension RH de leur entreprise en s'aidant d'un questionnaire qualité « EFQM»

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 700.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

LES OBJECTIFS

- Fournir aux participants les compétences transversales nécessaires à la mutation de leurs rôles, mais aussi les grilles de lecture et les outils permettant au DRH de devenir le pilote du changement.

PUBLIC

DRH, Responsable des RH, cadres de la fonction RH, cadres d'une unité opérationnelle ou dirigeants qui s'interrogent sur leurs pratiques et souhaitent étendre leur champ de compétences en Ressources Humaines.

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DRH, PILOTE DE LA DIMENSION HUMAINE

• **Acquérir de nouvelles grilles de lecture pour analyser le fonctionnement des individus et des entreprises**

- L'apport de la sociologie des entreprises pour comprendre la logique de fonctionnement d'une unité opérationnelle
- Identifier l'intérêt et les limites de l'analyse stratégique
- Connaître les apports des nouvelles approches en sciences humaines (théories conventionnalistes, théories de la tradition)
- Choisir parmi les 3 approches du changement, les leviers d'action et les conditions de réussite appropriées

• **Réaliser avec succès une opération de changement**

- Identifier le rôle du responsable des RH et des autres acteurs dans une opération de changement
- Distinguer la phase stratégique de la phase opérationnelle du changement
- Evaluer l'acceptabilité sociale du changement pour les différents acteurs (DG, le personnel, les partenaires sociaux, ...)
- Accompagner les individus face aux transformations des situations de travail
- Mettre la communication au service d'une réelle démarche d'appropriation

• **Faire évoluer la culture pour réussir les changements majeurs de l'entreprise**

- Faire évoluer les comportements humains, les habitudes, les traditions, les représentations, les croyances des salariés
- Intervenir sur les valeurs, symboles, héros et rites de l'entreprise pour faire évoluer la culture de l'entreprise : le coaching individuel ou d'équipe
- Mettre les nouvelles technologies au service de la capitalisation, du partage et de l'organisation apprenante Faire évoluer les pratiques managériales pour favoriser l'apparition de nouveaux comportements professionnels

• **Modifier les systèmes de reconnaissance de l'entreprise pour favoriser l'évolution des comportements**

- Qu'est-ce qu'un système de reconnaissance ?
- Pourquoi s'intéresser à la reconnaissance ?
- Positionner les managers comme de véritables acteurs de la reconnaissance
- Faire évoluer les systèmes de reconnaissance
- Mettre en cohérence les systèmes de reconnaissance avec les orientations souhaitées

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 700.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

RESSOURCES HUMAINES : LES OUTILS DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

LES OBJECTIFS

- Avoir la capacité de construire des tableaux de bord pertinents pour suivre et piloter sa gestion et ses coûts
- Passer d'une démarche de contrôle des actions passées à une action prévisionnelle

PUBLIC

- DRH, Responsables RH, Chargés des RH, cadres RH

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ IDENTIFIER LES DOMAINES DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

- La performance de la GRH et de la fonction RH
- Le pilotage de la dimension humaine
- La contribution aux grands objectifs de l'entreprise

➤ MESURER LA PERFORMANCE DE LA GRH

- Les domaines à piloter : effectifs, compétences, formation, relations sociales, masse salariale, etc.
- Acquérir la démarche pour construire les tableaux de bord sociaux
- Choisir les indicateurs pertinents
- Connaître les ratios de référence de la fonction RH

➤ CONSTRUIRE LES OUTILS POUR PILOTER LA DIMENSION HUMAINE

- Les outils et les acteurs de l'observation sociale (indicateurs pertinents, enquêtes de climat...)
- Utiliser les baromètres de satisfactions internes
- Concevoir, réaliser et interpréter une enquête de climat social pour piloter les 4. S'inspirer du référentiel qualité EFQM pour mesurer le rôle du levier RH

➤ EVALUER LA CONTRIBUTION DES RH AUX GRANDS OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Rechercher les indicateurs pour mesurer la contribution des RH au progrès de l'entreprise

- Savoir présenter et vendre la contribution des RH
- S'inspirer du référentiel qualité EFQM pour mesurer le rôle du levier RH

➤ MESURER LA PERFORMANCE DE LA FONCTION RH

- Connaître les ratios sur les effectifs et les coûts de la fonction RH
- Faire un audit de performance de sa fonction RH
- Repérer les gains de productivité possibles

➤ METTRE L'ENSEMBLE DES PROCESSUS RH SOUS ASSURANCE QUALITÉ

- Connaître l'intérêt et les exigences actuelles de l'assurance qualité dans le domaine de la gestion RH

➤ PASSER DU DIAGNOSTIC AU PILOTAGE DU PROGRÈS

- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration en utilisant des indicateurs pertinents

➤ METTRE EN ŒUVRE UN CONTRÔLE DE GESTION SOCIAL

- Contrôler la masse salariale et les effectifs de l'entreprise
- Choisir les outils pour optimiser la pertinence de votre contrôle de gestion sociale
- Dialoguer avec le contrôleur de gestion

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif :400.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

LES OBJECTIFS

- Connaître les rôles et les compétences clés du HR Business Partner
- Comprendre le management stratégique, ses différents positionnements au sein de l'organisation
- Bâtir une politique RH créatrice de valeur et alignée à la stratégie d'entreprise
- Travailler ses aptitudes à dialoguer avec les managers et la direction et se donner les clés pour devenir un partenaire stratégique.
- Avoir une compréhension claire des enjeux business et leur déclinaison en impacts RH
- Connaître les attentes des parties prenantes à l'égard du HR Business Partner
- Être un catalyseur du changement en accompagnant le changement social
- Assimiler les connaissances et compétences requises dans la
- Business Partner, ainsi qu'un conseiller de confiance pour vos clients internes
- Enrichir son réseau de HR Business Partners d'autres entreprises et secteurs et échanger sur vos expériences et les meilleures pratiques.

PUBLIC

Managers RH, HR Business Partners qui veulent renforcer leurs connaissances, Professionnels RH sur le point de passer d'un domaine spécifique à une fonction plus généraliste ou qui veulent soutenir le management en tant que partenaire stratégique et conseiller, Collaborateurs RH qui veulent évoluer vers la fonction de Business Partners, Consultants RHDRH qui mettent en place cette fonction dans leur organisation ou qui souhaitent la développer

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ APTITUDES DE CONSEIL ET DE COACHING

- Caractéristiques des relations reposant sur le conseil
- Rôles du conseiller
- Phases du processus de conseil
- Développer la relation ; l'interaction conseiller - client
- Outils relationnels du HR BP
- Conseils et attitudes « coach »
- Préparer et mener des entretiens
- Moments de feedback avec le client interne et évaluation finale
- Améliorer votre impact
- En tant que conseiller : qualités et pièges

➤ ANALYSES ET BUSINESS PROCESS MANAGEMENT

- Approche analytique des questions complexes
- Qu'est-ce que le Business Process Management et comment l'appliquer aux RH
- Business process management

- Quels outils utiliser ?
- Réaliser une cartographie de vos processus RH
- Faire une analyse critique de ces processus
- Etablir une situation souhaitée
- Analyser les différentes parties prenantes
- Estimer les coûts des processus actuels et futurs
- Evaluer la contribution des nouveaux processus RH dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise

➤ GESTION RH STRATÉGIQUE ET REPORTING

• Le reporting RH

- Groupes cibles
- Niveaux et formes de reporting
- Modèle de synthèse RH
- Lien avec l'élaboration et la mise en oeuvre de la stratégie
- Terminologie
- Mission, vision, stratégie au niveau de l'organisation
- Eléments directeurs : analyse, carte stratégique, indica-teurs de performance (KPI)
- Balanced Scorecard

• Impacts sur les résultats et processus RH

- Carte stratégique RH : comment le RH soutient-il la stratégie business ?

➤ PARTAGE D'EXPÉRIENCES À PARTIR DE CAS CONCRETS PRÉSENTÉS PAR LE CONSULTANT :

- « Comment aider le Management à réaliser ses objectifs Business ? »
- « Comment devenir un partenaire RH écouté et un conseiller de confiance pour le Senior Management » ?

Cas pratiques en sous-groupe sur « comment apporter de la valeur en tant que HR Business Partner ? »

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif :500.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date: Nous consulter**

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

LES OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise

PUBLIC

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
- Critères de qualité et d'objectivité
- Définition des objectifs et identification de la stratégie RH pertinence des indicateurs
- Clarté des informations
- Distinction entre tableaux de bord RH et bilan social
- Organiser la collecte des informations nécessaires
- Connaître les référentiels externes en matière RH
- Apport des statistiques et intérêt des graphiques
- Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation
- Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils

➤ CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD

- Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
- Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
- Identification et choix des indicateurs à retenir
- Traitement des données
- Différentes formes de tableaux de bord
- Quiz et étude de cas en sous-groupes...

➤ SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PI-LOTAGE

- Reporting social par type de service RH
- Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
- Exercices pratiques individuels et collectifs

➤ MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD SUR EXCEL

- Identification des différentes phases à réaliser
- Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord
- Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux

➤ PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD RH

- Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)
- Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

RESSOURCES HUMAINES : STRATEGIES ET GESTION DE LA RSE

LES OBJECTIFS

- Comprendre et s'appropriier les concepts et les enjeux du Développement Durable et de la Responsabilité Sociétale des entreprises (RSE) comme opportunités de croissance durable ;
- Évaluer l'opportunité d'une réflexion autour de la RSE pour son entreprise ou organisation.
- Connaître le cadre légal et réglementaire qui existe autour de la RSE ;
- Développer une stratégie RSE au sein de l'entreprise afin de structurer les démarches RSE et élaborer des méthodes de son implémentation
- Repérer les enjeux majeurs de la RSE
- Identifier les clés de succès du déploiement auprès des équipes.

PUBLIC

- REONSABLE DES (RSE)
- Les développeurs web
- DRH

LES PLUS

- Une approche pratique, mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Expertise et Qualité, Programmes Variés, Adaptation aux Besoins réels de l'entreprise, Flexibilité, Suivi et Support, Réseautage, Actualisation des Connaissances, Personnalisation...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique .
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ STRATEGIES DE LA RSE

- Contexte et historique de la responsabilité sociétale des Organisations
- Historique, définitions et terminologie de la responsabilité sociétale
- Positionnement des principaux Instruments internationaux de référence (ISO 26000, Global Compact, GRI, OIT, principes de l'OCDE, DJSI, Devoir de vigilance, Directive de l'UE...)
- Comprendre les principes de la responsabilité sociétale
- Champs couverts par les principes de la responsabilité sociétale
- Articulation des principes de la responsabilité sociétale (transparence, comportement éthique, respect des intérêts des parties prenantes, légalité, respect des droits de l'Homme...)
- Comment identifier les parties prenantes
- Notion d'impact des activités, intérêts et attentes des parties prenantes
- Pertinence des questions fondamentales de la responsabilité sociétale
- Identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'organisme
- Approfondir les champs couverts par les questions centrales de la responsabilité sociétale
- La gouvernance et ses domaines d'actions
- Les droits de l'homme (discrimination, droits civils et politiques, droits économiques, sociaux et culturels...)
- Les conditions de travail (emploi, ressources humaines et formation, dialogue social, santé et sécurité...)

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

- La protection de l'environnement (prévention de la pollution, changements climatiques...)
- Les bonnes pratiques des affaires (corruption, concurrence loyale, droits de propriété...)
- L'engagement sociétal (ancrage territorial, création de richesses, investissement social...)
- Valoriser vos démarches RSE : Reporting et rapport Développement Durable
- Quelles sont les normes du reporting RSE
- Reporting et performance financière
- Matérialité : le nouvel enjeu de la reddition des comptes
- Comment élaborer une évaluation RSE sur la base de l'ISO 26000
- Exercice réalisé en se connectant à une plateforme : nécessité de disposer d'ordinateurs et d'une connexion internet.
- Elaborer la matrice de matérialité

➤ GESTION DE LA RSE

- Déployer la RSE dans l'entreprise
- Les étapes fondamentales d'une démarche et les zones de risques.
- Les impacts sur les métiers ; les achats responsables ; les nouveaux challenges des Ressources Humaines, du marketing, conception, production, services supports etc.
- Construire un tableau de bord socialement responsable, cohérent avec la réglementation.
- Embarquer toute l'entreprise, conduire le changement.
- Communiquer pour rendre les progrès visibles
- Mise en situation et compléments
- Les actions correctives
- QCM et test de fin de formation

INFOS PRATIQUES

- **Durée : 3 jours**
- **Tarif : 300.000 FCFA HT**
- **Lieu : Nous consulter**
- **Date : Nous consulter**

GRH : GEPP/GPEC (Gestion des talents, des compétences et parcours professionnels)

LES OBJECTIFS

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

PUBLIC

- Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels

LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

➤ CADRER SA DÉMARCHE GEPP

- Le processus GEPP : les étapes de la démarche
- Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

Appliquer | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP

➤ RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

Appliquer | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé

Appliquer | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé

- Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

Évaluer | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences

➤ ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

Appliquer | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel

➤ COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

Appliquer | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte

➤ DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

Comprendre | Fiches synthèses des dispositifs de formation

Appliquer | Atelier sur les points clés à retenir

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 485.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : HOTEL LES FLEURS DE LYS

Date : 6-7 MAI

GRH : RÉUSSIR VOS RECRUTEMENTS : DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'ONBOARDING

LES OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les étapes du processus de recrutement, de l'analyse des besoins à l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Savoir définir précisément les besoins en recrutement et rédiger des offres attractives.
- Acquérir des techniques d'entretien efficaces pour évaluer les candidats.
- Optimiser l'expérience candidat pour attirer les meilleurs talents.
- Mettre en place un processus d'onboarding efficace pour favoriser l'intégration des nouveaux employés

PUBLIC

- Responsables des ressources humaines.
- Chargés de recrutement.
- Managers et dirigeants d'entreprises impliqués dans le processus de recrutement.
- Consultants RH

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ Analyse des besoins en recrutement

- Identification des besoins en ressources humaines : expansion, remplacement, nouveaux projets, etc.
- Analyse des compétences requises pour le poste.
- Définition du profil de poste et rédaction de la fiche de poste.
- Comment aligner les besoins en recrutement avec la stratégie globale de l'entreprise.

➤ Sourcing et gestion des candidatures

- Stratégies pour attirer les bons profils : canaux de diffusion des offres, partenariats avec écoles, réseaux sociaux professionnels.
- Rédaction d'offres d'emploi percutantes et attractives.
- Tri et présélection des candidatures : techniques pour repérer rapidement les profils pertinents.
- Gestion des candidatures spontanées et création d'un vivier de talents.

➤ Conduite des entretiens et évaluation des candidats

- Préparation et structuration des entretiens de recrutement.
- Techniques d'entretien : entretien comportemental, situationnel, et basé sur les compétences.
- Outils d'évaluation : tests de personnalité, tests techniques, mises en situation.
- Analyse et comparaison des candidatures pour une prise de décision éclairée.

➤ L'expérience candidat

- Importance de l'expérience candidat dans le processus de recrutement.
- Améliorer la communication avec les candidats pendant tout le processus.
- Gérer les refus et les retours négatifs tout en préservant l'image de l'entreprise.
- Stratégies pour fidéliser les talents repérés, même lorsqu'ils ne sont pas retenus.

➤ L'onboarding ou intégration des nouveaux collaborateurs

- Préparation à l'arrivée du nouveau collaborateur : administratif, logistique, présentation des équipes.
- Mise en place d'un parcours d'intégration : formation initiale, mentorat, rencontres clés.
- Suivi post-recrutement : points de validation à 30, 60, 90 jours.
- Impact d'un onboarding réussi sur la rétention des talents et la performance.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarifs : 485.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : RESIDENCE MAMOUNE

Date : 6-7 Février



FORMATION PROFESSIONNELLE



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

FORMATION PROFESSIONNELLE : INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE – Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

LES OBJECTIFS

- Appliquer les fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Analyser la demande de formation et construire le cahier des charges.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir un projet de formation efficace et cohérent.
- Choisir de recourir à un prestataire externe, le sélectionner puis coordonner la relation.
- Développer son action de formation en interne : de la conception des séquences pédagogiques à l'évaluation de la formation.

PUBLIC

- Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur la conception d'un projet de formation (en interne ou en externe), basée sur des mises en pratique progressives
- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 7 jours avant le début de la formation.
- Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- Un Support pédagogique est remis à chaque participant..
- Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

PROGRAMME

➤ LA DÉMARCHE D'INGÉNIERIE APPLIQUÉE À LA FORMATION

- Les acteurs de l'ingénierie de formation en entreprise : missions et organisation de la fonction formation, quelles fonctions et responsabilités des parties ?
- Les 4 niveaux : ingénierie des compétences, de formation, pédagogique ou didactique
- Prendre en compte les ingénieries transverses : financières, documentaires et d'évaluation
- Évolution du cadre légal de la Formation Professionnelle Continue : les impacts de la législation sur l'ingénierie de formation
- De l'ingénierie des compétences à l'ingénierie de formation : techniques et outils
- Lier la GEPP (GPEC) à l'ingénierie de formation

Évaluer | Autodiagnostic des pratiques dans sa structure

➤ ANALYSER ET FORMALISER UNE DEMANDE DE FORMATION

- Recueillir efficacement les besoins de formation : distinguer les besoins collectifs, individuels et récurrents
- Comprendre la segmentation du plan de développement des compétences en actions de formation : comment identifier l'action de formation ?
- Passer des besoins aux objectifs de formation : savoir traduire la demande

Évaluer | Quiz sur l'ingénierie de formation : du recueil des besoins à l'identification de l'action de formation

- Formaliser la demande
- "make or buy" ? Choisir entre le développement interne ou la sous-traitance : quels sont les critères d'appréciation ?
- réaliser le cahier des charges et rédiger l'appel d'offres : les éléments à spécifier

Appliquer | Cas pratique : rédiger un cahier des charges

➤ RECOURIR AUX PRESTATAIRES EXTERNES OU ORGANISMES DE FORMATION

- Identifier les prestataires du marché de la formation : acteurs public/parapublic ou privés ? Comment choisir ?
- Quelles sont les obligations du prestataire de formation ?
- Durées de formation et formats pédagogiques : FOAD, présentiel, FEST ...
- Sélectionner le prestataire : quels critères de sélection
- Concevoir une matrice d'aide à la sélection
- Achat et facturation : les éléments de contractualisation
- Effectuer un suivi des actions engagées : de la convocation à l'évaluation

Appliquer | Étude de cas : sélectionner un prestataire

➤ DÉVELOPPER SES PROPRES ACTIONS DE FORMATION EN INTERNE : LES CLÉS DE L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Construire une progression pédagogique : méthodes et principes clés

Traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques : comment formaliser l'objectif pédagogique ?

Évaluer | Quiz : distinguer les différents objectifs (opérationnels, professionnels, de formations et pédagogiques)

- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs, au public et au contenu de la formation
- Intégrer des innovations pédagogiques : les dernières tendances en matière de formation
- Conducteur de la formation et scénario de la séquence : utiliser les différents outils de programmation et de suivi

Appliquer | Cas pratique : concevoir les principaux éléments de l'ingénierie pédagogique d'une séquence

- Évaluation et qualité de la formation
- les différents niveaux d'évaluation : satisfaction, efficacité, efficience...
- les entretiens et les outils qualité appliqués à la formation
- importance de la communication interne et externe sur la formation

Appliquer | Cas pratique : élaborer un tableau de bord de suivi

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

FORMATION PROFESSIONNELLE : PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES – Environnement technique de la formation et mise en œuvre du plan de formation

LES OBJECTIFS

- Identifier la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de développement des compétences.
- Définir et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation et gérer le plan et la professionnalisation.
- Intégrer les différentes étapes d'élaboration du plan et identifier les conditions de réussite.
- Clarifier les besoins en formation et concevoir un plan adapté à ces besoins et à ceux de l'entreprise.

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel

LES PLUS

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour connaître et articuler au mieux les différents dispositifs de formation et élaborer son plan de développement des compétences
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux outils, de méthodologies et de retours d'expériences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 7 jours avant le début de la formation.
- Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- Un Support pédagogique est remis à chaque participant..
- Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

PROGRAMME

➤ PRENDRE EN COMPTE LES ÉVOLUTIONS DE L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

- Du plan de formation au plan de développement des compétences
- Les articulations du plan
- Intégrer les nouveaux dispositifs

Appliquer | Cas pratique

➤ PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Identifier les projets économiques et sociaux
- Lier stratégie, activités, emplois et compétences

➤ DÉFINIR LES PRIORITÉS

- Impliquer la direction des ressources humaines et le management dans le diagnostic
- Définir le processus d'élaboration du plan
- Organiser le calendrier de prise de décision
- Identifier les acteurs du plan et les impliquer dans le processus

➤ DU RECENSEMENT DES BESOINS AU PROJET DE PLAN

- Distinguer besoin de formation professionnelle et besoin de compétences
- Utiliser toutes les sources de recensement des besoins
- Prendre en compte les entretiens managériaux et les entretiens professionnels
- Articuler le plan de développement des compétences et le 3FPT
- Appliquer | Cas pratique

➤ CHIFFRER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- La contribution employeur
- Évaluation de l'investissement formation
- Chiffrage et négociation du budget

➤ FORMALISER LE PLAN ET CONSULTER LES IRP

- Les choix de mise en forme du plan
- Organiser le travail avec les IRP
- Informer et consulter les parties prenantes

➤ METTRE EN PLACE LES ACTIONS ET PARCOURS

- La nouvelle définition des actions
- Acheter la formation et gérer la relation avec les prestataires
- Organiser des actions en optimisant les ressources internes

➤ ÉVALUER LE PLAN ET LES ACTIONS MISES EN ŒUVRE

- Les 4 niveaux d'évaluation de la formation
- Présentation d'un bilan de formation professionnelle
- Communication sur les résultats

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

FORMATION PROFESSIONNELLE : ÊTRE FORMATEUR AFEST – Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'afest

LES OBJECTIFS

- Définir les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

PUBLIC

- Tout professionnel amené à intégrer un dispositif d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 7 jours avant le début de la formation.
- Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.
- Un Support pédagogique est remis à chaque participant..
- Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

PROGRAMME

➤ INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

Comprendre | Échanges d'expérience

➤ METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les attentes de l'apprenant

Expérimenter | Mises en situations

➤ CONDUIRE LA DÉMARCHÉ RÉFLEXIVE

- Faire prendre du recul à l'apprenant au regard de son action
- Aider l'apprenant à identifier les points positifs et les points à améliorer
- Aider l'apprenant à "conscientiser" ses points forts et ses points de progrès personnels
- Définir de futurs objectifs de développement

Expérimenter | Mises en situations

➤ ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs

Expérimenter | Mises en situations

➤ DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST

Appliquer | Ateliers sur son cas concret d'AFEST
Comprendre | Réflexion en équipe

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

FORMATION DES FORMATEURS

LES OBJECTIFS

- Concevoir et structurer des programmes de formation adaptés aux besoins des apprenants.
- Maîtriser les techniques pédagogiques et les méthodes d'animation pour faciliter l'apprentissage.
- Gérer efficacement les dynamiques de groupe et répondre aux différentes questions et besoins des participants.
- Utiliser des outils et supports adaptés pour optimiser l'engagement et l'interaction.
- Évaluer l'efficacité des formations et adapter les contenus pour répondre aux objectifs pédagogiques.

PUBLIC

- Formateurs débutants et expérimentés souhaitant renforcer leurs compétences pédagogiques.
- Responsables RH et managers ayant des responsabilités en matière de formation interne.
- Professionnels du secteur souhaitant développer des compétences dans l'animation de formations

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ Les fondamentaux de la pédagogie pour adultes

- Comprendre les principes de l'apprentissage pour adultes (andragogie)
- Adapter les méthodes pédagogiques aux profils des apprenants

➤ Conception et structuration de la formation

- Définir des objectifs pédagogiques clairs et mesurables
- Concevoir un programme de formation adapté aux besoins et aux attentes

➤ Techniques d'animation et gestion des groupes

- Découvrir les techniques d'animation et de facilitation
- Gérer les interactions, la dynamique de groupe et les questions difficiles

➤ Outils et supports pédagogiques

- Choisir les outils adaptés (présentations, jeux de rôle, études de cas, etc.)
- Utiliser des supports interactifs pour renforcer l'engagement

➤ Évaluation et suivi de la formation

- Évaluer les acquis et mesurer l'efficacité de la formation
- Adapter le contenu et les méthodes en fonction des retours et des résultats obtenus

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours

Tarifs : 300.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : TESMA PARTNERS

Date : 19 – 21 Aout

GRH : MAITRISER LES OUTILS STRATEGIQUES DE GESTION RH

LES OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines (RH).
- Maîtriser les outils et méthodes de gestion stratégique des RH.
- Optimiser le recrutement, la gestion des compétences et la gestion des talents.
- Utiliser les outils numériques pour automatiser et améliorer la gestion RH.
- Développer une vision stratégique des ressources humaines dans une organisation.
- Améliorer les processus de gestion de la performance, de la formation, et du développement des employés.

PUBLIC

- Responsables des ressources humaines.
- Gestionnaires et cadres RH.
- Dirigeants et managers
- Consultants RH ou charge de projets RH
- Tout professionnel souhaitant se perfectionner dans la gestion stratégique des RH.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour en entreprise
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

- **Introduction à la gestion stratégique des RH**
- Définitions et enjeux de la gestion des ressources humaines.
- Alignement de la stratégie RH avec la stratégie d'entreprise.
- Rôle des RH dans la transformation organisationnelle.
- **Outils et techniques de gestion des talents**
 - Analyse des besoins en compétences.
 - Recrutement : outils et techniques avancées.
 - Gestion des carrières et des mobilités.
 - Évaluation de la performance et feedback.
- **Optimisation des processus RH grâce au digital**
 - Introduction aux logiciels de gestion RH (SIRH).
 - Automatisation des tâches RH : paie, gestion du personnel, gestion des absences.
 - Utilisation des outils collaboratifs et des plateformes en ligne pour la gestion des équipes.
- **Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)**
 - Principes de la GPEC.
 - Outils d'analyse et de gestion des compétences.
 - Mise en place d'une stratégie de gestion des talents à long terme.
- **Politique de formation et développement des compétences**
 - Identification des besoins de formation.
 - Planification et gestion des programmes de formation.
 - Outils et méthodes d'évaluation des formations.
- **Gestion des relations sociales**
 - Dialogue social et négociation collective.
 - Prévention des conflits au travail.
 - Outils et méthodes pour gérer les relations sociales efficacement.

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarifs : 485.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Radisson
Date : 16 -17 Janvier



DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES



TESMA PARTNERS
VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : DROIT DU TRAVAIL – PERFECTIONNEMENT – ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

LES OBJECTIFS

- Définir les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Etablir les points de vigilance pour adopter les bonnes pratiques et prévenir les contentieux

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise

LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, des quiz et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ CONTRAT DE TRAVAIL

- Identification des sources et de leur articulation
- Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties

Évaluer | Quiz interactif sur les bonnes pratiques de recrutement et les formulations de questions à adopter

- Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...

Appliquer | Analyse de jurisprudences et cas

- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences

Appliquer | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les modifications du contrat

- CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée, droits et obligation d'information relative aux postes en cdi

Appliquer | Cas pratiques sur la gestion des durées, des successions de contrats et des ruptures anticipées

- Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion RH

Comprendre | Analyse des clauses spécifiques

- Convention de stage : les limites à l'accueil de stagiaires et le statut applicable

Évaluer | Quiz interactif sur chacun des points abordés : période d'essai, CDD et CTT...

➤ SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées, gestion du retour avec les nouveaux délais applicables aux visites de reprise et les obligations liées à l'inaptitude
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

Évaluer | Quiz sur les congés payés

- Congés pour événements familiaux : les dernières évolutions législatives avec leurs textes d'application

➤ DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail

Évaluer | Quiz sur la durée de travail

➤ RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture et résiliation judiciaire
- Démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste
- Transaction

Évaluer | Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire

➤ REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- attributions, moyens et règles de fonctionnement

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours

Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX - Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

LES OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Définir les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers

LES PLUS

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid. L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ DÉFINIR ET MAÎTRISER LES ÉLÉMENTS DU DIALOGUE SOCIAL (DS)

- Les composantes du DS : les relations sociales formelles et informelles
- Le positionnement des syndicats
- Politique sociale et relations avec les syndicats et élus
- identifier tous les acteurs et leurs différents leviers
- gérer les situations avec les représentants du personnel et syndicalistes
- adapter son attitude à une posture syndicale
- gérer ses relations avec les RP et DS (en relation individuelle)
- identifier les positions et postures

Évaluer | Quiz

Expérimenter | Mises en situation

➤ RÉUNIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Quels sont les différents temps forts d'une réunion de RP?
- Anticiper et gérer une phase critique lors d'une réunion RP
- fixer l'ordre du jour
- répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
- faire face aux phases critiques : déclaration, suspension de séance, demande d'expertise...

Appliquer | Atelier : préparer une réunion, préparer son argumentation

➤ LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Identifier ses propres atouts de négociateur
- Définir le périmètre de négociation
- Préparer des réunions en "off"
- Maîtriser les trois temps d'une négociation constructive
- consulter / confronter / concrétiser
- attitudes / méthodes / instruments
- les interactions de la négociation

- Les éléments d'analyse et de suivi d'une négociation
- Conclure un accord : les freins et leviers

Appliquer | Étude de cas : conduire un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

➤ GÉRER LES RÉUNIONS DIFFICILES, LES TENSIONS ET LES SITUATIONS DE CONFLIT

- Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
- Comprendre les comportements
- Adopter des mécanismes
- Construire un enchaînement
- Gérer les situations de crise : faire face à la colère, à l'agressivité...
- Identifier les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

Appliquer | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES : COMPRENDRE LES ENJEUX EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DANS SON ENTREPRISE – Problématiques SSCT et relations sociales pour dirigeants et professionnels RH

LES OBJECTIFS

- Piloter la conduite des instances, les relations avec les IRP en matière de SSCT et maîtriser les savoirs associés.
- Améliorer le climat social par la prise en compte des "irritants" sociaux et des exigences légales.

PUBLIC

- DRH/RRH, présidents CSSCT, assistants du président du CSSCT

LES PLUS

- Formation ciblée sur une population non spécialiste en matière de prévention SSCT mais en première ligne pour les réclamations / négociations / consultations
- Un consultant expert des relations sociales en entreprise
- Un format intra idéal pour échanger sur les problématiques internes à son entreprise
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- L'obligation générale de sécurité, les personnes concernées
- Les enjeux : humains et sociaux, économiques et financiers, juridiques, commerciaux.
- Zoom sur les notions clés : la réparation, la faute inexcusable, les contrôles, les sanctions administratives
- Responsabilité pénale et civile

Comprendre | Partage d'expériences
Appliquer | Cas pratiques

➤ OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DISPOSITIFS LÉGAUX DE LA PRÉVENTION EN ENTREPRISE

- Les acteurs internes et externes de la prévention - Leurs rôles
- Typologie de risques et évaluation des risques
- Prévention des risques psychosociaux et de la pénibilité/Prévention des risques de violence au travail, harcèlement moral et sexuel
- Entreprises extérieures, sous-traitants, intérimaires...
- Délégation de pouvoirs
- Obligations administratives de base : documents, registres, affichages
- Document unique et Règlement intérieur - La déclaration d'Accident du Travail (AT)
- Formation des salariés à la sécurité - Protections individuelles et collectives
- Interdictions et limitations d'emploi - Aptitude et suivi médical des salariés à la sécurité

Appliquer | Ateliers
Comprendre | Partages d'expériences

➤ FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DES INSTANCES : QUEL RÔLE DES ÉLUS DANS LA PRÉVENTION ?

- CSSCT/Représentants de proximité : leurs attributions en matière de SSCT
- Réunions ordinaires VS extraordinaires - Commissions - L'Ordre du Jour et le PV
- Informations et consultations récurrentes du CSSCT et ponctuelles -
- Inspections / Enquêtes / Expertises
- Droit de retrait des salariés et droit d'alerte (danger grave et imminent)
- Droit d'alerte des personnes et droit d'alerte santé publique

Appliquer | Atelier sur le rapport et le programme annuel de consultation des instances

➤ MOYENS DES INSTANCES ET DES ÉLUS

- Accès à l'inspecteur du travail
- BDES, moyens matériels, local, formation et documentation (budget de fonctionnement), formations sécurité des élus
- Principe de liberté de circulation - Heures de délégation
- Secret de la correspondance, confidentialité, NTIC
- Protection contre le licenciement - Evolution de carrière (Entretiens) - Garantie de non discrimination
- Délit d'entrave

Expérimenter | Mises en situation
Évaluer | Débriefing

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

GRH : GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL ET OBLIGATIONS SOCIALES

LES OBJECTIFS

- Maîtriser les contrats de travail
- Assurer la conformité juridique
- Optimiser la gestion RH
- Gérer les obligations sociales
- Anticiper les risques sociaux

PUBLIC

- Responsables RH
- Chargés des ressources humaines
- Directeurs d'entreprise
- Managers d'équipe
- Juristes en droit social
- Gestionnaires de paie

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ Introduction à la gestion des contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrats d'apprentissage, etc.).
- Les conditions de validité d'un contrat de travail (mentions obligatoires, période d'essai, durée du travail, rémunération, etc.).

➤ Rédaction et modifications des contrats de travail

- Comment rédiger un contrat en respectant la législation.
- Les clauses spécifiques : clause de non-concurrence, clause de mobilité, clause d'exclusivité.
- Les possibilités de modification du contrat de travail et les conditions à respecter

➤ Résiliation et fin de contrat de travail

- Les différents modes de rupture du contrat : licenciement, démission, rupture conventionnelle.
- La procédure de licenciement : formalités à respecter, motifs recevables.
- La gestion des contentieux après la rupture (prud'hommes, négociation)

➤ Les obligations sociales de l'employeur

- Cotisations sociales : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle.
- Les déclarations sociales obligatoires (DSN, DPAE, etc.).
- Gestion des absences, congés payés, maladie et maternité.

➤ Gestion des risques et conformité sociale

- Identification et gestion des risques liés à la non-conformité (sanctions et contrôles URSSAF).
- Mise en place de bonnes pratiques pour anticiper les risques sociaux.
- Gestion des situations complexes : travailleurs détachés, expatriés.

➤ Focus sur les évolutions législatives et jurisprudentielles

- Les dernières réformes en matière de droit du travail et de protection sociale.
- Comprendre les nouvelles obligations de l'employeur en lien avec la protection des salariés (s
- .

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours

Tarifs : 300.000 F CFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : TESMA PARTNERS

Date : 26-28 Mars

GRH : GESTION DES RELATIONS SOCIALES

LES OBJECTIFS

- Comprendre les relations sociales.
- Développer des compétences en communication.
- Renforcer le travail d'équipe.
- Établir une culture organisationnelle positive.
- Gérer les changements et les transitions.

PUBLIC

- Cadres et dirigeants
- Ressources humaines
- Équipes opérationnelles
- Médiateurs et gestionnaires de conflits

LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid, évaluation des acquis de la formation et réponses

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ Introduction aux relations sociales

- Concepts clés et enjeux
- Importance des relations sociales en milieu professionnel

➤ Communication efficace

- Techniques d'écoute active
- Expression assertive et gestion des émotions

➤ Gestion des conflits

- Identification des sources de conflits
- Stratégies de résolution de conflits

➤ Travail d'équipe

- Rôles et responsabilités au sein d'une équipe
- Exercices pratiques de collaboration

➤ Culture organisationnelle

- Évaluation de la culture d'entreprise actuelle
- Mise en place de pratiques inclusives

➤ Accompagnement du changement

- Techniques pour gérer le changement
- Études de cas sur des changements organisationnels réussis

➤ Évaluation et retour d'expérience

- Outils d'évaluation des compétences acquises
- Feedback et plan d'action personnel

SUIVI & ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours
Tarif : 300.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : TESMA PARTNERS
Date : 13-15 MAI



RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH : POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION – Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

LES OBJECTIFS

- Identifier tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

PUBLIC

- Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité

LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération

Définir les objectifs de sa politique de rémunération
Comprendre | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

➤ METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

Appliquer | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

➤ FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

Appliquer | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

➤ PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement,...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

Appliquer | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

➤ HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
- Appliquer | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)
- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif

Appliquer | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération
Expérimenter | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

➤ EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

➤ COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

➤ CAS PRATIQUE COMPLET

Appliquer | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

INFOS PRATIQUES

Durée : 3 jours

Tarif : 330.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.

Lieu : Nous consulter

Date : Nous consulter



GESTION DE LA PAIE

TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE

GESTION DE LA PAIE : GESTION DE LA PAIE ET DES OBLIGATIONS SOCIALES NIVEAU 1

LES OBJECTIFS

- Appliquer les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération et de temps de travail pour garantir des bulletins de paie conformes.
- Préparer les différents éléments de paie fixes et variables et contrôler la prise en compte des évolutions du mois et des indemnités ou avantages.
- Identifier les incidences en paie des différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.
- Compléter les documents types liés à l'administration du personnel.
- Effectuer toutes les déclarations obligatoires auprès des différents organismes.

PUBLIC

- Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité

LES PLUS

- Des modules complémentaires et progressifs, pour sécuriser l'établissement des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid .L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

- Cadre général du bulletin de paie
- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
- Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

Comprendre | Exemple d'application : établir une trame de bulletin de paie

- Détermination des cotisations sociales
- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

Appliquer | Étude de cas : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur

- Principe de la réduction générale de cotisations patronales
- Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

Appliquer | Cas pratique : régularisation progressive des tranches

- Constitution du salaire brut
- Les différentes formes de rémunération
- Régime des heures supplémentaires

Appliquer | Cas pratique : calculer des heures supplémentaires

- Durée du travail des cadres
 - Détermination des primes et indemnités (légales ou conventionnelles)
 - Avantages en nature et frais professionnels
- Comprendre | Illustration : calculer des avantages en nature**

- Techniques de retenue des absences
 - Calculer les absences sécurité sociale
- Appliquer | Cas pratique : calculer des indemnités journalières**

- Gérer les absences sécurité sociale
- Comprendre | Exemples de régularisation sur le net**

- Gérer les congés payés
- Appliquer | Étude de cas : calculer des indemnités de congés payés**

- Les éléments impactant le net
- Acompte / avance - Saisie-arrêt - Prélèvement à la source

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

LES OBJECTIFS

- Appliquer les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération et de temps de travail pour garantir des bulletins de paie conformes.
- Préparer les différents éléments de paie fixes et variables et contrôler la prise en compte des évolutions du mois et des indemnités ou avantages.
- Identifier les incidences en paie des différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.
- Compléter les documents types liés à l'administration du personnel.
- Effectuer toutes les déclarations obligatoires auprès des différents organismes.

PUBLIC

- Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité

LES PLUS

- Des modules complémentaires et progressifs, pour sécuriser l'établissement des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- L'évaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 7 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- Mise à disposition d'un Support pédagogique
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

PROGRAMME

➤ BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
- IPRES, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Rappels de salaire : nouveautés
- Régularisation des tranches
- Cas de réduction du plafond : nouveauté (plafond et forfait jours réduit)

Appliquer | Cas pratiques sur les prorata de plafonds
Comprendre | Exemples de régularisation

- Distinguer les paies particulières : apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires...
- Suspension du contrat
- Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net "strict"

Appliquer | Cas pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net

- Réintégration des indemnités de prévoyance
- Rupture du contrat
- Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légale

Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés

- Les éléments de la dernière paie
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

➤ L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

- Présentation du système de protection sociale français
- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale - Financement de la prise en charge des risques sociaux
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires

Appliquer | Cas pratique : calculer la retraite de base et complémentaire

- La retraite progressive et le cumul retraite
- Les régimes de retraite supplémentaire

SUIVI & ÉVALUATION

- Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
- Évaluation à chaud et à froid

INFOS PRATIQUES

Durée : 2 jours
Tarif : 200.000 FCFA HT, Remise de 15% à partir de 3 inscrits.
Lieu : Nous consulter
Date : Nous consulter

Informations personnelles :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Expérience préalable :

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

Si oui, veuillez fournir des détails : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

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

Signature : _____

Date : _____

Inscription de groupe

Informations personnelles du responsable :

Nom complet : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Entreprise : _____

Fonction : _____

Inscrits 1 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 2 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Inscrits 3 :

Nom complet : _____

Numéro de téléphone : _____

Email : _____

Fonction : _____

Informations sur la formation :

Formation demandée : _____

Date de début : _____

Durée : _____

Lieu : _____

Paiement :

Coût de la formation : _____

Mode de paiement (cochez la case appropriée) :

Virement bancaire

Chèque

Conditions générales :

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

Signature : _____

Date : _____

CONTACTEZ-NOUS

Sicap Foire No 10723/A, Dakar

+221 77 805 24 24

+221 33 843 69 06

www.tesmapartners.com

contact@tesmapartners.com



TESMA PARTNERS

VOTRE PARTENAIRE DE CROISSANCE