



RH PARTNERS FORMATION

Une offre alignée sur les enjeux stratégiques de nos clients (dirigeant, DRH et salariés) et l'ensemble de nos expertises RH.

2024

CONTACT

RH Partners Montpellier

Céline Mazel

Directrice associée

Tél. 06 86 93 21 47

cmazel@rh-partners.com



ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS

- **M**anager au XXIème siècle
- **M**anagement du changement **M**anager en temps de crise **L**e manager porteur de sens
- **C**onstruire une vision partagée
- **D**ynamique des pratiques managériales inventives
- **C**ommuniquer le changement



CONSEIL EN MANAGEMENT ET LEADERSHIP

- **L**es fondamentaux du management
- **M**anager pour la 1ère fois **S**éminaire pratiques managériales **L**eadership
- **L**es outils du manager
- **M**ener un entretien d'explicitation
- **M**anager une équipe
- **L**a posture de manager coach
- **R**éussir ses entretiens annuels en tant que manager
- **C**onduire des entretiens professionnels
- **M**anager son manager **D**évelopper la cohésion d'équipe **D**e chef d'équipe à manager **M**otivation & **M**anagement
- **L**es techniques de conduite d'entretiens managériaux
- **A**nimer et conduire une réunion
- **M**anager en mode projet
- **L**es essentiels du droit du travail appliqués au management d'équipe
- **C**onstruire une relation de confiance pour développer la coopération et favoriser le travail en équipe
- **P**révenir et gérer les conflits
- **N**on-Discrimination et management
- **L**'efficacité managériale par la délégation
- **M**anagement intergénérationnel
- **D**écider efficacement
- **M**ieux se connaître pour développer ses compétences managériales (MBTI, Insight...)
- **C**onstruire son propre modèle managérial
-





STRATEGIE, POLITIQUE & PROCESSUS RH

- **CSE** pour dirigeant/RH ou pour élus
 - **C**ontrôle de gestion sociale
 - **S**ensibilisation à l'économie d'entreprise (pour chef d'ateliers...)
 - **C**onduire une négociation sociale
 - **M**ettre en place la fonction RH dans une PME
 - **P**iloter l'entretien professionnel (réforme formation Mars 2014)
 - **M**ettre en place un plan de formation
 - **M**ettre en place une démarche GPEC
 - **C**onduire un audit RH
 - **L**es essentiels du droit du travail
 - **L**e DU (Document Unique)
-
- **P**révenir l'épuisement professionnel
 - **D**étecter et prévenir les risques psycho-sociaux
 - **C**onstruire un plan qualité de vie au travail
 - **A**telier le bonheur au travail



DEVELOPPEMENT DES POTENTIELS & MOBILITES PROFESSIONNELLES

- **L**es techniques de recherches d'emploi
- **F**ormation au tutorat **F**ormation de formateur **L**e bilan de compétences
- **L**es ingrédients pour accroître la confiance en soi
- **D**évelopper son aisance relationnelle
- **C**omportements individuels en situation de travail et comportements organisationnels
- **C**ommuniquer dans son environnement professionnel
- **O**ptimiser sa prise de parole en public
- **G**érer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- **M**anager son manager
- **G**érer son stress
- **L**a gestion du temps et des priorités
- **I**ntelligence émotionnelle et pleine conscience
- **L**'entretien d'explicitation
- **A**pproches du coaching
- **G**érer l'agressivité pour un accueil de qualité





RECRUTEMENT

- **P**rofessionnaliser ses recrutements
- **R**ecruter sans discriminer **L**es méthodes de sourcing **L**es outils d'évaluation **L'**Assessment center
- **L**a marque employeur comme outil de recrutement



EFFICACITE COMMERCIALE

- **A**méliorer sa performance commerciale par ses attitudes et ses comportements
- **V**endre des prestations de service **L**es acheteurs : améliorer la négociation dans les achats
- **A**méliorer la gestion de son temps de travail
- **C**ommuniquer une image positive au téléphone
- **A**méliorer la satisfaction de ses clients
- **A**joutez une composante « Consultant » à votre profil technique





STRATEGIE, POLITIQUE & PROCESSUS RH





R
H
FONCTION
RH

«SMART RH»

PROGRAMME DE MONTÉE EN COMPÉTENCES DE LA FONCTION RH dans les PME/TPE



En accompagnant les PME de la région - qui sont nos principaux clients - nous avons fait le constat que la fonction RH y est souvent gérée par des collaborateurs non issus d'une formation académique RH ayant appris «sur le tas». Ces profils se sentent souvent seuls et démunis en termes de savoir et savoir-faire alors même qu'ils doivent gérer des sujets très engageants pour leur entreprise. Or, les formations longues et académiques ne sont souvent pas adaptées car trop coûteuses, chronophages et parfois difficilement applicables à des contextes très opérationnels.

C'est pourquoi nous proposons aujourd'hui ce programme de formation « Smart RH » afin d'accompagner la montée en compétences de la fonction RH en TPE et PME tout en prenant en compte la contraintes de temps, de flexibilité et le besoin de pragmatisme.



QUI

Toute personne en charge de la fonction RH en TPE / PME souhaitant consolider ses acquis et ses pratiques.

ENJEUX

S'approprier des outils et des bonnes pratiques en lien avec une application opérationnelle en entreprise pour un ROI rapide.

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience de pilotage de la fonction RH en TPE / PME

OBJECTIFS

- › Acquérir les pratiques et les outils nécessaires à un bon pilotage de la fonction RH
- › Mettre en pratique immédiatement dans l'entreprise les acquis de la formation

POINTS FORTS

- * Des sessions régulières sur des temps courts permettant de garder la dynamique tout en gérant la contrainte du manque de temps.
- * Un programme qui démarre par 5 sessions sur des incontournables puis qui évolue vers des thématiques sur-mesure co-construites par les participants et la responsable du programme.
- * Un temps de diagnostic et de conseil dans le contexte de votre entreprise pour apporter des solutions opérationnelles tout en poursuivant votre travail de montée en compétences
- * Un groupe de 10 personnes maximum

FORMATRICE

Emmanuelle Karam,
Consultante et Formatrice RH Partners Toulouse
Ancienne DRH : 20 ans en entreprise

PROGRAMME (Formation non certifiante)

1/2 journée de formation par mois de Janvier à décembre en 2 cycles de formation.

Cycle 1 : de Janvier à Mai

5 thèmes définis

Jour 1 : Le rôle et les missions de la fonction RH

Jour 2 : La gestion des compétences

Jour 3 : Cadre légal et repères juridiques

Jour 4 : Mieux recruter

Jour 5 : Mieux évaluer : entretiens annuels et professionnels

Une demi-journée pour la réalisation d'un diagnostic RH plus approfondi des pratiques des participants au sein de leur entreprise qui doit permettre de proposer des actions concrètes d'amélioration et orienter le responsable pédagogique du groupe à définir les thématiques du cycle 2.

Cycle 2 : de Juin à décembre

Jour 6 à 11 : Définition des thématiques avec les participants qui peuvent être des approfondissements du cycle 1 ou l'ouverture sur de nouvelles thématiques : Pilotage de la fonction RH, politique de rémunération, Relation avec les représentants du personnel, Formation...

12 Demi-Journées - 47H DE PRÉSENTIEL - Inter-Entreprise
2390€ H.T. par personne pour un groupe de 6 à 10 participants engagés sur un cycle complet

Lieu de la formation : RH Partners - 9 rue Ritay à Toulouse (proximité Ponts-Jumeaux et Compans Cafarelli).



R
H
FONCTION
RH

MENER UNE DÉMARCHE DE GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC)



QUI

Toute personne en charge des ressources humaines ou susceptible d'intervenir sur un projet GPEC.

ENJEUX

Appréhender les enjeux et les obligations légales d'une GPEC

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › S'approprier la méthodologie
- › Etre capable d'impliquer les acteurs
- › Savoir définir un périmètre d'action prioritaire
- › S'entraîner à la construction d'outils permettant d'établir des référentiels métiers et cartographies des emplois et des compétences
- › Promouvoir un plan d'action de formation après analyse des écarts

POINTS FORTS

- * Des ateliers pratiques avec des cas d'étude pour s'approprier la démarche GPEC
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage de construction des outils de la GPEC (référentiel métiers, cartographie des compétences, dictionnaire, nomenclature)

PROGRAMME

1. Introduction : Stratégie des Ressources Humaines et GPEC

- Quels enjeux stratégiques pour la GPEC ?
- Tour d'horizon des obligations légales en matière de négociation de la GPEC
- La prise en compte du marché de l'emploi (local, territorial)

2. Sémantique de la GPEC

- Choix d'une terminologie commune afin d'accéder au consensus verbal de contenu
 - * Qu'est-ce qu'un «poste» ? Un «emploi-type» ? Un «métier» ? Une «famille professionnelle» ? Une «sous-famille» ? Zoom sur la notion de compétence

3. Méthodologie de la GPEC

- Construire les catégories de compétences utilisées
- Elaborer un dictionnaire de compétences
- Rédiger des fiches métiers
- Etablir une nomenclature des emplois types
- Cartographier les métiers et la mobilités professionnelles



Exercice : Réaliser un référentiel des métiers et une cartographie des compétences sur la base d'un cas pratique

4. Le système de pesée des compétences

- Quels enjeux et quelles limites de la pesée des postes
- Tour d'horizon des aspects légaux, sociaux, hiérarchiques, managériaux et techniques ?
- L'harmonisation globale



Exercice : Construction de grilles de rémunération et de pesée des postes à partir d'un cas d'étude

5. Mettre en place la GPEC de façon opérationnelle

- Zoom sur les outils : évaluer, utiliser et faciliter l'appropriation des compétences
- Les fiches de poste
- Le livret d'accueil



Brainstorming sur l'aspect opérationnel et l'impact des outils d'évaluation des compétences sur la stratégie de la structure

6. Accompagner sur le plan de formation

- Evaluer les besoins en terme de formation des personnels dédiés
- Remplir les obligations légales en terme de formation tout en permettant des gains pour l'entreprise
- Etablir un plan de formation ad hoc



Cas pratique : basé sur l'étude du turnover, de la pyramide des âges, de la notion de métiers sensibles ou en tension, de l'urgence des besoins ...

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE
contact@rh-partners.com

RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL

R
H
FONCTION
RH



QUI

Référent Harcèlement élu, Membres du CSE, Dirigeant, RH.

ENJEUX

Depuis le 1er janvier 2019, les CSE de toutes tailles (donc dans les entreprises d'au moins 11 salariés) doivent désigner un à deux référent harcèlement chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

PRÉ-REQUIS

aucun pré-requis

OBJECTIFS

- › Connaître et comprendre les fondamentaux du rôle du « Référent Harcèlement »
- › Comprendre les enjeux liés aux harcèlements sexuels et les agissements sexistes, les obligations légales en entreprises
- › Prévenir les situations à risques, savoir les identifier et agir en conséquence
- › Savoir sensibiliser, informer, orienter, accompagner les salariés
- › Promouvoir et représenter l'engagement de l'entreprise contre toutes les formes de harcèlements sexuels et d'agissements sexistes au sein de l'entreprise.

POINTS FORTS

- Apports théoriques et pratiques avec élaboration de son propre plan d'action
- Animation par consultante coach qui permet d'apprendre et de développer l'écoute active, l'accueil bienveillant et le bon niveau de recul pour mener des entretiens individuels avec la juste posture
- Véritable complément à la formation Sensibilisation RPS
- Soutien pratique à la mission de référent harcèlement dans l'entreprise

PROGRAMME

1. Définition du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

- Définir le cadre légal et les définitions précises du harcèlement sexuel
- Mettre en évidence : quelles sont les conséquences sur la santé.
- Connaître et comprendre les mécanismes des différentes formes de harcèlement et d'agissement sexistes
- Savoir identifier les facteurs de risques et anticiper

2. Le cadre légal et les différentes formes de harcèlement

- Les différentes formes de harcèlement
- Les obligations légales de l'employeur
- Les idées reçues concernant le harcèlement et les agissements sexistes

3. Bien comprendre et incarner le rôle du référent harcèlement en entreprise

- Construire Orienter, informer et accompagner les salariés
- Quelles sont les missions du référent harcèlement dans l'entreprise et comment les déployer ?
- Savoir identifier les facteurs de risques et les anticiper
- Identifier les acteurs internes et externes avec qui agir et interagir
- Etre identifié en tant que référent harcèlement

4. Réagir à une situation de harcèlement

- Savoir accueillir le salarié et respecter la confidentialité
- Enquêter, auditionner, alerter, accompagner
- Tenir son rôle tout au long de la gestion de crise



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

POUR TOUTE DEMANDE

contact@rh-partners.com

RH PARTNERS



CONSEIL EN MANAGEMENT
& LEADERSHIP



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines



M
L
MANAGER
& LEA-
DERSHIP

LA POSTURE DE MANAGER COACH



QUI

Toutes personnes faisant de l'accompagnement RH :
Conseillers Formation, RRH de proximité, ...

ENJEUX

Assimiler les fondamentaux de la posture de coach

PRÉ-REQUIS

Être réalisateur d'accompagnements RH (forma-
tion, bilan de compétences etc.)

OBJECTIFS

- › Acquérir la posture Coach porteur de sens pour mieux accompagner les salariés, conduire le changement et appréhender les environnements complexes
- › Mobiliser les ressources du coaching dans le cadre d'accompagnement RH
- › Adopter une posture adaptée à la pratique du coaching
- › Acquérir des apports théoriques, et méthodologiques
- › Gagner en agilité relationnelle

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux du coaching
- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologique, et exercices pratiques
- * Bénéficiez de l'expérience et de l'expertise de formateurs qui possède plus de 20 ans d'expérience en coaching individuel, collectif
- * Possibilité à la suite de cette formation de suivre un coaching personnalisé avec les coachs de RH Partners pour aller plus loin sur les outils abordés en formation.

POUR TOUTE DEMANDE
contact@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

Une Formation en 5 temps :

1. Le coaching, c'est quoi ? Pourquoi ?

- Le coaching, quelles représentations ?
- Les différents courants du Management à travers l'histoire
- Définition du Coaching
- Les différents types de coaching
- Principes, éthique du coaching et charte déontologique

2. La posture du manager coach

- Définition de la Posture coach
- L'Approche Centrée sur la Personne (Carl Rogers)
- Approche pratique de la posture du Manager Coach

3. La conduite d'un entretien de coaching

- La posture du Manager Coach en situation d'entretien
- Exemple de model pour un entretien de coaching
- Entraînement à la conduite d'un entretien de coaching
- Les points clefs à chaque étape de l'entretien de coaching

4. Les outils pour accompagner les équipes

- Savoir cadrer l'entretien
- Ecouter sans introduire de biais cognitifs
- Travailler la remédiation cognitive par le questionnement du salarié et le changement des représentations
- Reformuler à bon escient
- Fournir un feed-back au salarié
- Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie du salarié
- Identifier les freins et adapter sa posture en conséquence

5. Plan d'Action

- A l'issue de la formation, le stagiaire saura indiquer ce qui a fait sens pour lui au cours de cette formation et ce qu'il est prêt à utiliser dans sa pratique au quotidien.
- Aide à l'élaboration du plan d'action individuel pour chaque stagiaire.

Une Formation complétée par les modules :

- « L'entretien d'explicitation »
- « Groupe d'Analyse des Pratiques ».

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



MENER UN ENTRETIEN D'EXPLICITATION

“ Passer de l'implicite à l'explicite, décrire et comprendre l'action, monter en compétences. ”



QUI

Toute personne faisant de l'accompagnement : RH, manager, coach....

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux d'un entretien d'explicitation

PRÉ-REQUIS

Avoir lu avant la formation les apports.

OBJECTIFS

- › Adopter une posture adaptée à la pratique de l'entretien d'explicitation,
- › Acquérir des apports théoriques, et méthodologiques,
- › Expérimenter par des mises en situations l'entretien d'explicitation

POINTS FORTS

- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologique, et pratiques : Eudes de cas, Mise en situation,
- * Présentation d'outils
- * Un suivi de ma mise en œuvre des savoir via un groupe d'échange de pratique au sein du Groupe

POUR TOUTE DEMANDE

contact@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

1. Classe inversée

10 jours avant la formation chaque participant reçoit un « kit » théorique sur l'entretien d'explicitation. Il est invité à le lire avant la formation

2. Présentation

- Profil du formateur
- Profil des participants
- Recueil des attentes
- Présentation de la formation (programme, objectifs)

3. Quiz Klaxoon

Pour tester les connaissances et créer une émulation dans le groupe

4. Contexte

- Origine et objectifs de l'entretien d'explicitation : les travaux de Pierre VERMERSCH
- Eclairage des neurosciences

5. Les étapes de l'entretien d'explicitation :

- Le contrat entre le consultant et le collaborateur
- La définition de l'objectif de cet entretien d'explicitation
- Poser le cadre de l'entretien

- 1) Tirer des leçons de son expérience
- 2) Recueillir et traduire les informations de l'environnement
- 3) Identifier les priorités
- 4) Clarifier les représentations professionnelles
- 5) Identifier les objectifs professionnels
- 6) Elaborer les scénarios et passer à l'action

6. Mises pratique de l'entretien d'explicitation en trinôme Interviewer / interviewé /observateur

7. Relecture de cette mise en pratique

Demi-journée pour retour de pratique 1 mois après

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL
1500€ H.T. en intra-entreprise

1/2 Journée - 4H DE PRÉSENTIEL ou À DISTANCE
1500€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas



M
L

MANAGER
& LEA-
DERSHIP

MANAGEMENT & NON-DISCRIMINATION



QUI

Managers

ENJEUX

Comprendre et intégrer les fondamentaux liés à la discrimination dans son management

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction manageriale ou être futurément appelé à le faire

OBJECTIFS

- › Sensibiliser et impliquer les managers dans la prévention de la discrimination
- › Connaître et comprendre les enjeux liés à la discrimination
- › Intégrer les aspects juridiques liés à la discrimination dans l'entreprise
- › Evaluer les risques et prévenir la discrimination dans ses pratiques managériales (management des collaborateurs et recrutements)

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux
- * Une alternance entre apports théoriques, analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.
- * La possibilité à la suite de cette formation de programmer des rendez-vous réguliers type World Café.

POUR TOUTE DEMANDE

contact@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

- Le cadre juridique lié à la discrimination dans l'entreprise
- Les 23 critères de discrimination dans l'entreprise : les comprendre et les intégrer dans tous les aspects de son rôle de manager
- Management, gestion de carrière et non-discrimination
- Recrutement, gestion de carrière et non-discrimination



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

APRES-MIDI

- Identifier les situations et comportement à risques
- Lutter contre la discrimination et les phénomènes d'exclusion au sein des équipes (observation, écoute, dialogue, sensibilisation, recadrage, ...)
- S'engager et créer sa charte personnelle de manager engagé contre la discrimination
- Plan d'action pour intégrer cet engagement dans son management au quotidien



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

400€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

M
L

MANAGER
& LEA-
DERSHIP



LES CLÉS POUR UN MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL EFFICACE



QUI

Managers

ENJEUX

Comprendre la dimension intergénérationnelle du management et l'intégrer dans sa pratique avec son équipe

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction manageriale ou être futurément appelé à le faire

OBJECTIFS

- › Identifier les caractéristiques (valeurs, croyances, motivations, ...) des différentes générations : baby boomers, X, Y,
- › Adapter son management aux différentes attentes générationnelles de son équipe
- › Favoriser la collaboration et les complémentarités intergénérationnelles
- › Maximiser l'intelligence collective à travers la diversité générationnelle de son équipe

POINTS FORTS

- * Une introduction pour acquérir les fondamentaux
- * Une alternance entre apports théoriques, analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.
- * La possibilité à la suite de cette formation de programmer des rendez-vous réguliers type World Café.

POUR TOUTE DEMANDE
contact@rh-partners.com

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

- Cartographie des différentes générations présentes dans l'entreprise
- Caractéristiques des différentes générations dans leur rapport au travail
- La dimension intergénérationnelle dans le management au quotidien (style de management adapté, outil du management intergénérationnelles, ...)



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

APRES-MIDI

- Motiver et dynamiser une équipe multigénérationnelle
- Favoriser la collaboration et la transmission du savoir intergénérationnelle
- Diagnostiquer son équipe et identifier les leviers de management appropriés
- Construire son plan de développement managérial adapté à son équipe



Analyses de situations vécues, mises en situations, jeux de rôles.

1Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

400€ H.T. par personne en inter-entreprise

(Minimum 3 personnes)

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni

repas.



DÉVELOPPEMENT DES
POTENTIELS ET MOBILITÉS
PROFESSIONNELLES



R
H
D E V L O P -
P O T E N T.
M O B - P R O .

FORMATION DE FORMATEUR



QUI

Toute personne souhaitant intervenir en formation

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux de la formation, de la conception à l'animation et évaluation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- › Rédiger un cahier des charges en tenant compte des besoins exprimés
- › Structurer des séquences à travers un scénario pédagogique détaillé
- › Concevoir une formation et ses supports pédagogiques associés
- › Animer ou co-animer une formation à l'aide de techniques pédagogiques efficaces, faciles à mettre en oeuvre
- › Evaluer une action de formation

POINTS FORTS

- * Vous êtes concepteur et Animateur durant la formation et bénéficiez de l'expérience d'une formatrice experte
- * Une alternance de méthodes interrogatives, de découvertes et expositives
- * Des questions ouvertes à chaque étape, des exemples concrets et divers outils fournis
- * Une pédagogie active au plus proche des avec des exercices pratiques, des mises en situation filmées, des débriefings réguliers

PROGRAMME

1. Présentation

Profil du formateur-riche, Profil des participants, Recueil des attentes, Présentation de la formation (programme, règles du jeu et organisation)

2. Ingénierie et conception

- Analyser la demande de formation (objectifs, niveau...)
- Définir l'action de formation et distinguer les actions de formation, d'information et de sensibilisation
- Elaborer un cahier des charges : Définir le contenu et utiliser un modèle

3. Ingénierie et formation

- Définir un contenu de formation et construire un scénario pédagogique détaillé à partir d'un guide d'animation fourni
- Découvrir et s'appropriier l'utilisation des 4 méthodes pédagogiques : interrogation, découverte, exposé, démonstration
- Découvrir et s'approprier les différents outils pédagogiques : tour de table, brainstorming, technique des post-it, paper board, jeu de rôle, étude de cas, travail en sous-groupe, exercice d'application, film et vidéo
- Concevoir ses supports pédagogiques supports d'intervention
- * Présentation des différents types de supports pédagogiques

- * Définir pourquoi, quand et comment distribuer un support pédagogique
- * Utiliser les schémas, dessins et photographies en pédagogie
- * Optimiser son support projeté (Powerpoint)



voir son programme d'animation et le présenter au groupe

4. Organisation de la formation

- Préalable : de l'invitation/convocation à la transmission des documents
- Transmission de la check list du formateur
- Jour J : organisation de la salle de formation.

5. Animation de la formation

- Bien démarrer sa formation
- Zoom sur la co-animation



Exercice : carte tirée au sort : objet à décrire

- 1) La communication du formateur
- 2) Savoir gérer son temps : des pièges et quelques astuces
- 3) Définir les profils de formateur et identifier son style
- 4) La gestion du stress et des situations difficiles
- 5) Gérer le groupe et les individualités



Exercices : auto positionnement type de formateur, jeux de carte des 6 piles de stagiaire

2 jours - 14H DE PRÉSENTIEL

750€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 pers.) 2000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

cmazel@rh-partners.com

RH PARTNERS



RECRUTEMENT





RECRUTER SANS DISCRIMINER

PROGRAMME

1. Présentation

Profil des formatrices, profil des participants, recueil des attentes, présentation de la formation (programme, règles du jeu et organisation pratique)

2. Connaître le cadre légal

- Définition du cadre juridique
- Les sanctions et la mesure du risque

Précisions sur les notions d'«égalité des chances», «égalité de traitement», ...

3. Comprendre le processus de discrimination

- Identifier les critères protégés définis par la loi et les différences de traitement autorisées
- Distinguer les opinions, les faits, les sentiments

Exemples de discriminations dans l'emploi.

4. Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en place de traitement

- Donner du sens à l'obligation légale
- Faire reconnaître ses actions : chartes, engagements associatifs

Facteurs clés de succès pour la mise en place d'une politique d'égalité

TRAINING : Maîtriser les outils et procédures non-discriminatoires dans le recrutement

- * Objectiver son processus de recrutement
- * Formaliser le processus de recrutement et identifier les risques associés à chacune

des étapes

- * Définir le poste, le profil et la grille de critères
- * Rédiger une annonce dans le respect des règles
- * Effectuer une présélection, trier des CV sans utiliser de critères discriminants
- * Questionner en entretien : savoir poser les bonnes questions
- * Connaître les règles juridiques et déontologiques concernant les tests et autres outils de sélection
- * Être vigilant sur les données conservées

Synthèse de la journée et bilan de la formation Evaluations à chaud

1jour - 7H DE PRÉSENTIEL

375€ H.T. par personne en inter-entreprise

1000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement ni repas

QUI

Tout collaborateur intervenant dans un processus de recrutement

ENJEUX

Se mettre en conformité avec l'obligation de se former à la non-discrimination à l'embauche

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du recrutement

OBJECTIFS

- › Acquérir une posture permettant d'éviter les risques liés à des pratiques discriminatoires au cours du processus de recrutement
- › Réaliser des recrutements efficaces, sans se priver de compétences
- › Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement

POINTS FORTS

- * Une formation posture pour mieux appréhender le cadre légal (obligations, risques et sanctions) et prendre conscience de ses propres pratiques
- * Un programme offrant des outils et procédures non-discriminatoires
- * Une pédagogie active au plus proche des situations de travail : nombreux exercices pratiques
- * analyse d'annonces, décryptage de bonnes pratiques

POUR TOUTE DEMANDE

contact@rh-partners.com



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines

CONTACT
RH Partners Montpellier
Céline MAZEL
Directrice associée
Tél. 06 86 93 21 47
cmazel@rh-partners.com