

**FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES**

**CATALOGUE DES FORMATIONS 2019**

**Pour développer ses compétences  
dans la gestion des ressources humaines**

## SOMMAIRE

### Formation

- L'impact de la réforme de la formation professionnelle pour les entreprises p.3
- Maîtriser les dispositifs de formation p.4
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences p.5
- Le financement de la formation professionnelle p.6
- Formation de formateur p.7

### Recrutement

- Aide au recrutement p.8
- Mener un entretien de recrutement p.9
- Tests psychométriques p.10
- Intégrer et fidéliser les nouveaux collaborateurs p.11

### Gestion des carrières

- Gestion des carrières : les différents types d'entretien p.12
- Mener un entretien annuel d'évaluation p.13
- Mener un entretien professionnel p.14
- Management et communication p.15
- Bien-être au travail p.16

**Développement personnel par la créativité** p.17

### Tarifs – groupes (entre 4 et 8 personnes)

- Formation / Recrutement / Gestion des carrières (sauf management) : 315€ / jour / personne
- Management et communication : 355€ / jour / personne
- Développement personnel par la créativité : 350€ / jour / personne

Formations sur mesure, formations en individuel ⇒ proposition et tarifs adaptés sur demande.

## L'IMPACT DE LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES ENTREPRISES

### Objectifs :

- Connaître le cadre de la réforme de la formation professionnelle
- Comprendre les répercussions de la loi du 05/09/2018 sur les entreprises
- Connaître les nouveaux dispositifs et les évolutions des dispositifs de formation existants, savoir quand et comment les mobiliser

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** assistant(e) formation, assistant(e) RH

### Programme de la formation :

1. Comprendre le contexte de la réforme
  - Le cadre légal de la formation professionnelle
  - Les changements apportés par les lois (de 2014 à 2018)
2. Appréhender les nouvelles obligations légales de l'entreprise en matière de formation professionnelle
  - Les nouvelles modalités de la contribution obligatoire et de sa collecte
  - Les nouvelles fonctions des OPCO (Opérateurs de Compétences)
  - Les impacts de la réforme de l'apprentissage : collecte de la taxe d'apprentissage, aides publiques
3. Maîtriser les nouveautés et les évolutions des dispositifs de formation
  - Le Compte Personnel de Formation (CPF) : modalités, financement, abondement
  - La Pro-A – promotion ou reconversion par alternance
  - Le plan de développement des compétences
  - Comment les utiliser et les articuler ensemble
4. Appréhender les nouvelles obligations légales de l'entreprise en matière de GPEC
  - Utiliser l'entretien professionnel et l'articuler avec les autres entretiens existants
  - Informer sur le CEP (Conseil en Evolution Professionnelle)
  - Reconnaître les actions de développement des compétences

Pour approfondir :

- Le financement de la formation professionnelle : 2 jours
- Maîtriser les dispositifs de formation : 2 jours

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 1 jour (7h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## MAITRISER LES DISPOSITIFS DE FORMATION

### Objectifs :

- Connaître les différents dispositifs de formation utilisés en entreprise
- Maîtriser leur utilisation
- Savoir conseiller le dispositif approprié et monter un dossier de formation

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

Pour approfondir : Le financement de la formation professionnelle, 2 jours

**Public visé :** assistant(e) formation, assistant(e) RH, manager

### Programme de la formation :

1. Connaître le champ de la formation professionnelle
  - Connaître le cadre légal de la formation professionnelle et ses dernières évolutions
  - Comprendre les principes de la formation professionnelle dans l'entreprise
2. Distinguer les différents dispositifs de formation
  - À l'initiative de l'entreprise : plan de développement des compétences
  - À l'initiative du salarié : CPF (Compte Personnel de Formation) et CPF de Transition
  - Cas particulier de la Pro-A
3. Cas pratiques
  - Analyser le besoin en formation
  - Identifier le dispositif approprié

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

### Objectifs :

- Maîtriser le cadre dans lequel s'établit le plan de développement des compétences
- Savoir élaborer un plan de développement des compétences
- Gérer et contrôler la mise en œuvre du plan de développement des compétences

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** assistant(e) formation, assistant(e) RH

Pour approfondir :  
- Le financement de la formation professionnelle : 2 jours  
- Maîtriser les dispositifs de formation : 2 jours

### Programme de la formation :

1. Comprendre le contexte du plan de développement des compétences
  - Connaître le cadre légal
  - Comprendre l'articulation entre le plan de développement des compétences et la politique de formation
2. Élaborer le plan de formation
  - Recueillir les besoins des salariés
  - Arbitrer en fonction de la stratégie de l'entreprise
  - Choisir et chiffrer les actions de formation
  - Présenter le plan de formation aux représentants du personnel
3. Acheter des formations
  - Connaître les obligations des organismes de formation
  - Identifier l'offre de formation
  - Préparer un appel d'offre et sélectionner une formation
4. Suivre la réalisation du plan de développement des compétences
  - Assurer la gestion administrative
  - Contrôler et évaluer la réalisation des formations

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## LE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### Objectifs :

- Maîtriser le financement de la formation professionnelle
- Connaître les dispositifs à destination de publics spécifiques
- Identifier les financeurs et leurs interlocuteurs
- Savoir monter un dossier de formation

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

Pour approfondir : Maîtriser les dispositifs de formation, 2 jours

**Public visé :** assistant(e) formation, assistant(e) RH

### Programme de la formation :

1. Maîtriser les obligations légales de l'entreprise en matière de formation professionnelle
  - Connaître le cadre légal de la FPC et ses dernières évolutions
  - Maîtriser les obligations de l'entreprise et leur planification : contribution à la formation professionnelle, déclarations obligatoires...
  - Gérer les relations avec les OPCO (Opérateurs de Compétences)
2. Connaître les mesures en direction de publics spécifiques
  - Identifier les acteurs de l'aide publique : Europe, État, Région
  - Connaître les principaux dispositifs de formation concernant les salariés, les salariés menacés de licenciement, les jeunes et les adultes demandeurs d'emploi
3. Monter un dossier de formation
  - Analyser le besoin en formation
  - Identifier le dispositif approprié
  - Monter le dossier
  - Étudier les cofinancements potentiels
4. Cas pratiques : établir un registre des formations

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## FORMATION DE FORMATEUR : CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

### Objectifs :

- Maîtriser les principes de l'ingénierie de formation en accord avec le cadre légal de la formation
- Élaborer des actions de formation en prenant en compte des contextes de travail différents
- Construire des stratégies pédagogiques cohérentes avec les objectifs, les publics concernés par l'action et les contraintes du contexte
- Proposer une animation pédagogique adaptée aux attentes
- Mettre en œuvre des modalités de suivi et d'évaluation cohérentes avec les objectifs

**Public visé :** toute personne qui doit concevoir et/ou animer une action de formation

**Prérequis :** avoir de l'expérience dans son domaine, pour pouvoir la transmettre à des stagiaires

### Contenu de la formation :

1. Le contexte général
  - Comprendre la législation sur la formation professionnelle et répondre aux exigences de qualité
  - Identifier les spécificités de l'apprentissage chez les adultes
2. L'analyse du besoin de formation
  - Analyser le cahier des charges et la(es) demande(s) des différents acteurs
  - Faire une proposition adaptée : élaborer les objectifs de formation et choisir le(s) dispositif(s) de formation appropriés
3. La conception de l'action de formation
  - Construire l'action de formation : élaborer les objectifs pédagogiques et construire une progression pédagogique, choisir les méthodes adaptées
  - Organiser la formation : choisir parmi les différentes techniques pédagogiques, élaborer les supports de formation
4. La réalisation d'une action de formation
  - Animer l'action de formation : se connaître en tant que formateur, établir la relation pédagogique, animer et gérer un groupe
  - Évaluer l'action de formation : ce qui est évalué, de quelle manière, à quel niveau et à quel moment

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique ou la demande qui lui a été faite pour concevoir et/ou animer une formation
- Pendant la formation : exercice d'application « fil rouge », partage d'expérience, accompagnement sur la conception d'une action de formation par le(s) stagiaire(s), entraînement à l'animation d'une formation
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 4 jours (28h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## AIDE AU RECRUTEMENT

### Objectifs :

- Savoir anticiper un recrutement
- Maîtriser les étapes de la préparation d'un recrutement
- Acquérir les outils méthodologiques pour établir un profil de poste et rédiger une annonce
- Connaître les différentes sources de recrutement

Prérequis : aucun prérequis n'est exigé

Public visé : assistant(e) RH, manager

Pour approfondir : Mener un entretien de recrutement, 3 jours

### Programme de la formation :

1. Appréhender les objectifs du recrutement
  - Identifier le contexte du recrutement
  - Analyser les besoins : poste, équipe, service
  - Connaître l'état du marché
2. Décrire le poste et le profil
  - Connaître et respecter les principes de la non-discrimination
  - Élaborer ou adapter la fiche de poste
  - Décrire le profil recherché
  - Rédiger l'annonce
3. Sélectionner le canal de recrutement
  - Identifier la filière appropriée : recrutement interne vs externe, externalisation du recrutement...
  - Choisir le mode de sourcing : traditionnel, e-recrutement, opérations de recrutement...
  - Connaître les différents outils de recrutement : entretiens, tests, assessment center...
  - Recruter des talents particuliers

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; les stagiaires peuvent amener un cas issu de leur pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience, mise en situation, jeux de rôle ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (recrutement, formation...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

Sanction de la formation : attestation de formation



## MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

### Objectifs :

- Acquérir les bases méthodologiques du recrutement
- Se connaître en tant que recruteur
- Maîtriser les techniques d'entretien, s'entraîner à mener un entretien de recrutement

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** toute personne qui doit mener des entretiens de recrutement

### Programme de la formation :

1. Comprendre le contexte d'un recrutement
  - Identifier les enjeux et les objectifs de l'entreprise et du candidat
  - Connaître et respecter les principes de la non-discrimination
2. Préparer le recrutement
  - Identifier les phases du recrutement
  - Rechercher les candidatures (internes/externes) et les présélectionner
  - Connaître les différents types d'entretien et les spécificités en fonction des profils à recruter
  - Préparer et structurer l'entretien par étapes
3. Conduire l'entretien de recrutement
  - Connaître les différentes attitudes d'écoute et les bases méthodologiques d'un entretien
  - Se connaître en tant que recruteur (autodiagnostic du style de recrutement, axes de progrès)
  - Connaître les différents types de questions et la reformulation
  - Conclure l'entretien
4. Finaliser le recrutement
  - Prendre des notes et rédiger une synthèse
  - Évaluer objectivement les candidatures
  - Rendre réponse aux candidats non retenus
  - Accueillir et intégrer le nouvel embauché
5. S'entraîner à l'entretien de recrutement dans différentes situations tout au long du stage
  - Pratiquer des jeux de rôle sur chaque étape de l'entretien
  - Analyser les points clés et les axes de progression
  - Mener un entretien de recrutement dans sa totalité, de la préparation à la prise de décision

Pour approfondir :  
- Intégrer et fidéliser un nouveau salarié : 1 jour  
- Tests psychométriques : 2 jours

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; les stagiaires peuvent amener un cas issu de leur pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience, mise en situation, jeux de rôle ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (recrutement, formation...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 3 jours (21h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## TESTS PSYCHOMETRIQUES : CHOISIR ET UTILISER LES TESTS DANS UN RECRUTEMENT

### Objectifs :

- Être en mesure de choisir les tests appropriés à un recrutement
- Maîtriser la passation et l'analyse des tests
- Présenter les résultats de tests pendant un entretien de recrutement

**Prérequis :** avoir déjà mené des recrutements

**Public visé :** professionnel RH, manager

### Programme de la formation :

1. Maîtriser les spécificités de l'utilisation des tests psychométriques
  - Maîtriser les principes déontologiques et éthiques d'utilisation de tests
  - Repérer les qualités métriques d'un test pour bien les choisir
2. Mettre en œuvre des tests psychométriques
  - Distinguer les différents types de tests et leurs usages : personnalité, valeurs, motivations, aptitudes intellectuelles, assessment center, 360°
  - Expérimenter un test de personnalité : le passer et l'analyser
3. Étude de cas
  - Choisir des tests en vue d'un recrutement et pour une mobilité interne
  - Analyser des résultats de tests
  - Préparer un entretien à partir de ces résultats

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; les stagiaires amènent un cas issu de leur pratique
- Pendant la formation : exercices d'application, partage d'expérience, mise en situation...
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, recrutement, bilans de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la mise en pratique au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## INTEGRER ET FIDELISER LES NOUVEAUX COLLABORATEURS

### Objectifs :

- Identifier les profils « sensibles »
- Savoir construire un plan d'intégration des nouveaux salariés
- Maîtriser les outils de fidélisation des salariés

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** assistant(e) RH

### Programme de la formation :

1. Comprendre ce qu'est un profil « sensible »
  - Comment passer de la gestion des compétences à la gestion des talents
  - Savoir définir ce qu'est un talent pour l'entreprise
  - Connaître les enjeux des talents
  - Accompagner l'encadrement dans le management intergénérationnel
2. Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs
  - Penser l'intégration dès la phase de recrutement
  - Savoir attirer les talents en utilisant les canaux appropriés
  - Connaître les différents outils d'accueil et d'intégration
3. Savoir fidéliser ses salariés
  - Adapter sa gestion des carrières
  - Identifier les potentiels d'évolution
  - Se donner les moyens de les développer

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (recrutement, formation...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 1 jour (7h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## GESTION DES CARRIERES : LES DIFFERENTS TYPES D'ENTRETIEN

### Objectifs :

- Savoir distinguer les différents entretiens : entretien annuel et entretien professionnel
- Acquérir les bases méthodologiques pour chacun des entretiens
- Maîtriser les processus de mise en œuvre

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** toute personne amenée à conduire des entretiens

### Programme de la formation :

1. Comprendre les différences entre les entretiens
  - Identifier leurs objectifs
  - Connaître le cadre (salariés ciblés, ancienneté...)
2. L'entretien annuel d'évaluation
  - Définir les notions de performance et de professionnalisme
  - Distinguer les différents types d'objectifs
3. L'entretien professionnel
  - Appréhender la notion de professionnalisation
  - Savoir identifier des compétences à partir d'un profil de poste
  - Connaître les principaux dispositifs de formation

Pour approfondir :

- Mener un entretien annuel d'évaluation : 2 jours
- Mener un entretien professionnel : 2 jours

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : définition des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, recrutement, bilans de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 1 jour (7h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## MENER UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

### Objectifs :

- Connaître les spécificités de l'entretien annuel d'évaluation
- Maîtriser la méthodologie de l'entretien annuel d'évaluation
- Savoir le mettre en œuvre dans son entreprise

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

Pour approfondir : Mener un entretien professionnel, 2 jours

**Public visé :** toute personne amenée à conduire des entretiens annuels d'évaluation

### Programme de la formation :

1. Maîtriser les spécificités de l'entretien annuel d'évaluation
  - Connaître le cadre légal
  - Déterminer des objectifs et le rythme
  - Distinguer les objectifs individuels des objectifs collectifs
  - Comprendre son intérêt pour l'entreprise et le salarié
2. Préparer l'entretien annuel d'évaluation
  - Analyser le référentiel des compétences d'un poste
  - Hiérarchiser les niveaux de performance attendus
  - Élaborer une grille d'entretien
3. Conduire l'entretien annuel d'évaluation
  - Connaître les différentes attitudes d'écoute et les bases méthodologiques d'un entretien
  - Connaître les différents types de questions et la reformulation
  - Formuler ses questions et ses remarques de manière objective et concrète
  - Conclure l'entretien
4. Le suivi de l'entretien annuel d'évaluation

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience, mise en situation, jeux de rôle ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, recrutement, bilans de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### Objectifs :

- Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
- Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
- Connaître les étapes et la méthodologie de l'entretien professionnel
- Acquérir les techniques comportementales en entretien
- Savoir mettre en œuvre l'entretien professionnel dans son entreprise

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** tout manager ou collaborateur(trice) amené(e) à conduire des entretiens professionnels

### Programme de la formation :

Pour approfondir : Mener un entretien annuel d'évaluation, 2 jours

1. Maîtriser les spécificités de l'entretien professionnel
  - Connaître le cadre légal
  - Savoir situer l'entretien professionnel dans la politique de formation et/ou de GPEC de l'entreprise
  - Définir et appliquer la notion de professionnalisation
  - Connaître et différencier les principaux dispositifs de formation
2. Préparer l'entretien professionnel
  - Connaître le référentiel commun à l'ensemble des salariés
  - Identifier les spécificités d'un poste
  - Analyser les compétences d'un salarié, à partir du profil de poste, et leur évolutivité
  - Elaborer une grille d'entretien
3. Conduire l'entretien professionnel
  - Connaître les différentes attitudes d'écoute et les bases méthodologiques d'un entretien
  - Connaître les différents types de questions et la reformulation
  - Formuler ses questions et ses remarques de manière objective et concrète
  - Construire avec le salarié son plan de développement et les moyens à mettre en œuvre
  - Expliquer et conseiller un ou plusieurs dispositifs de formation
  - Conclure l'entretien
4. Le suivi de l'entretien professionnel et le bilan à six ans

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, études de cas, jeux pédagogiques, mises en situation, exercices créatifs ; travail en salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, recrutement, bilans de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## MANAGEMENT ET COMMUNICATION

### Objectifs :

- Identifier son profil personnel de manager
- Savoir adapter son discours et son comportement à son interlocuteur
- Maîtriser son positionnement en matière d'assertivité et de leadership

**Prérequis :** avoir des responsabilités d'encadrement ou de coordination d'équipe

**Public visé :** tout manager qui veut développer ses compétences relationnelles

### Programme de la formation :

1. Comprendre et adapter son mode de management et de communication
  - Identifier son profil de compétences managériales (organisation, responsabilités, gestion des rapports humains, innovation...), en étudiant leur importance respective
  - Connaître sa personnalité de manager (assertivité, analyse, sociabilité...)
  - Identifier ses axes de progrès et gérer son développement individuel (compétences managériales, personnalité)
  - Management intergénérationnel et gestion des talents : connaître les principes des différences intergénérationnelles, savoir appréhender les particularités des seniors, manager et gérer la carrière des générations Y et Z
2. Communication
  - Se perfectionner en conduite d'entretien : connaître les différentes attitudes d'écoute et les bases méthodologiques d'un entretien (structuration d'un entretien, types de questions, reformulation...), savoir évaluer objectivement les collaborateurs
  - Se perfectionner en animation de réunion : situer les objectifs et rôles de chacun, prendre la parole, conclure, prendre des notes et rédiger une synthèse
  - Se perfectionner en gestion des situations conflictuelles : identifier les situations conflictuelles, en comprendre la mise en place, le déroulement et les implications, gérer ses émotions et les transformer en points forts
3. Analyse de pratique et retour d'expérience
  - Étude de situations vécues
  - Analyse des forces/faiblesses et élaboration d'un plan d'action
  - Développement de nouvelles compétences

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des compétences et définition des attentes et besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes
- Pendant la formation : inventaire des compétences managériales par un 360°, fenêtre de Johari, exercices d'application, jeux de rôles, mise en situation avec vidéo
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, recrutement, bilans de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 8 jours (56h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la réalisation d'une action de formation au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation

## BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SENSIBILISATION AU BURN-OUT ET AU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

### Objectifs :

- Connaître les éléments d'analyse des rapports entre travail et santé mentale, avec un focus sur les notions de souffrance et de plaisir dans le travail
- Savoir mener une réflexion sur le burn-out
- Connaître les sources de bien-être au travail
- Mettre en œuvre des actions pour limiter les risques de burn-out et développer le bien-être au travail

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** manager, professionnel(le) RH et toute personne qui souhaite favoriser le bien-être au travail

### Programme de la formation :

1. Identifier les sources de motivations au travail, comprendre les contraintes du travail et leur incidence sur la personne
2. Identifier les sources du bien-être au travail et moyens d'actions
3. Définir le burn-out, identifier ses causes et repérer les signaux faibles
4. Prévenir les risques de burn-out et mener des actions pour favoriser le bien-être au travail

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes ; chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : exercices d'application, partage d'expérience
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilan de compétences...)

### Organisation :

- Durée de la formation : 1 jour (7h00)
- Organisation modulable en individuel ou en collectif
- Dans les locaux de l'entreprise ou ceux de Pastel RH

### Moyens de suivi et d'appréciation des résultats de la formation :

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par la mise en pratique au cours de la formation
- Évaluation de la satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation

**Sanction de la formation :** attestation de formation



## DEVELOPPEMENT PERSONNEL PAR LA CREATIVITE

### Objectifs :

- Mieux se connaître, optimiser ses relations aux autres, trouver des clés pour évoluer, changer de point de vue et sortir du schéma habituel de pensée
- Renforcer ses compétences, à travers la réflexion sur soi et l'exploration de ses capacités, en faisant appel à ses ressources intuitives et créatives

**Prérequis :** aucun prérequis n'est exigé

**Public visé :** toute personne qui souhaite

- Mieux se connaître, développer sa confiance en soi
- Optimiser sa communication et progresser dans ses relations aux autres
- Construire son évolution professionnelle
- Devenir un manager efficace
- Renforcer son bien-être, accroître sa créativité...



### Organisation des ateliers :

#### En amont

- Information sur l'accompagnement (méthode de travail, outils, déroulement...)
- Analyse de la demande, évaluation des attentes et des besoins, pour définir le contexte et les objectifs, adapter le contenu et choisir le rythme approprié
- Précisions sur le caractère confidentiel de ce qui est abordé pendant l'accompagnement
- Mise en avant de la motivation et de l'engagement nécessaire pour que le travail soit efficace

#### Phase de découverte

- État des lieux
- Définition des axes d'amélioration
- Établissement du plan d'action

Travail dans un cadre positif, participatif, propice à l'écoute et à prendre du temps pour soi

#### Mise en action

- En rendez-vous : analyse et réflexion sur soi, complétée par des exercices pratiques
- Entre deux rendez-vous : mise en pratique par la personne des éléments vus en rendez-vous
- À mi-parcours et en fin d'accompagnement : point sur l'avancée de la personne, élaboration, si besoin, d'une stratégie alternative

### Exemples de thèmes abordés :

- Connaissance de soi : confiance en soi, affirmation de soi, gestion des émotions, motivation...
- Efficacité professionnelle : gestion des priorités, prise de décision...
- Communication interpersonnelle
- Management
- Gestion des relations et des conflits
- Élaboration de projet personnel et professionnel
- Bien-être au travail et hors travail, gestion du stress
- Créativité



