

FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES

CATALOGUE DES FORMATIONS 2021

**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

Tarifs¹ – Formations inter (par personne)

- Formation / Recrutement / Gestion des carrières (sauf management) : 350€ / jour – 50€ / h
- Management et communication : 399€ / jour – 57€ / h
- Développement personnel par la créativité : 355€ / jour – 55€ / h

Formations sur mesure et intra (4 à 8 personnes) : propositions et tarifs adaptés sur demande.

À noter :

- Les informations spécifiques aux formations à distance (modalités, ressources utilisées...) sont communiquées sur demande
- Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, en matière d'accessibilité ou pour suivre les formations, merci de nous en informer dès que possible afin d'envisager des modalités pédagogiques et techniques adaptées.

¹ Exonération de TVA au titre de l'article 261, alinéa 4.4.a du Code général des impôts

L'IMPACT DE LA RÉFORME 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
-

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

MAÎTRISER 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

Modalités pédagogiques :

- 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 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

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

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

Pour approfondir :

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

Modalités pédagogiques :

- Avant la formation : évaluation des besoins du(es) stagiaire(s), pour adapter le contenu de la formation à leur(s) profil(s) et à leurs attentes ; si possible, chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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 formation professionnelle 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 Cas pratique : Monter un dossier de formation
 - Analyser le besoin en formation
 - Identifier le dispositif approprié
 - Monter le dossier
 - Étudier les cofinancements potentiels

Modalités pédagogiques :

- Avant la formation : évaluation des besoins du(es) stagiaire(s), pour adapter le contenu de la formation à leur(s) profil(s) et à leurs attentes ; si possible, chaque stagiaire amène un cas issu de sa pratique
- Pendant la formation : document support à compléter, exercices d'application, partage d'expérience ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 2 jours (14h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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, à quel moment

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable : en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes), en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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 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

Modalités pédagogiques :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable : en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes), en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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 PSYCHOMÉTRIQUES : 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

Modalités pédagogiques :

- 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... ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

INTÉGRER ET FIDÉLISER 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

Pour approfondir :

- Gestion des carrières : les différents types d'entretien 1 jour
- Maîtriser les dispositifs de formation : 2 jours

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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 CARRIÈRES : LES DIFFÉRENTS 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

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

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

Pour approfondir : Mener un entretien professionnel, 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, mise en situation, jeux de rôle ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

Modalités pédagogiques :

- 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 responsable ou collaborateur(trice) amené(e) à conduire des entretiens professionnels

Programme de la formation :

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

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

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
- Élaborer 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

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

- Feuille de présence
- Évaluation des acquis par 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

Conseil en Ressources Humaines

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 responsable 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

Modalités pédagogiques :

- 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 à 360°, fenêtre de Johari, exercices d'application, jeux de rôles, mise en situation ; salle de formation avec 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable : en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes), en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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-ÊTRE AU TRAVAIL : SENSIBILISATION AU BURN-OUT ET AU BIEN-ÊTRE 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 : responsable d'équipe, 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

Modalités pédagogiques :

- 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 ; 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 :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 6 jours (42h00)
- Organisation modulable :
 - en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes)
 - en présentiel, à distance ou mixte
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL PAR LA CRÉATIVITÉ

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



Modalités pédagogiques :

- Avant la formation : évaluation des besoins des stagiaires, pour adapter le contenu de la formation à leurs profils et à leurs attentes
- Méthodes utilisées : exercices créatifs (écriture spontanée, cartes mentales...), Photolangage, jeux-cadres de Thiagi, questionnaire type 360°... ; travail en salle de formation avec mise à disposition du matériel (feutres, pastels, images, colle, ciseaux...)
- Profil de la formatrice : psychologue du travail, plus de quinze ans d'expérience de consultante en ressources humaines (formation, bilans de compétences) ; plus de quinze ans de pratique artistique (pastel, peinture, modelage...) ; une approche basée sur l'écoute active, l'empathie et le non jugement de la personne

Organisation :

- Délai d'accès : 15 jours (durée estimée entre la demande du stagiaire et le début de la formation)
- Durée de la formation : 14h00 à 21h00
- Organisation modulable en individuel ou en collectif (entre 4 et 8 personnes), selon les thèmes et les besoins :
 - Séances de 2h00 à 3h00
 - Rythme hebdomadaire ou par quinzaine
 - Sur 2 à 6 mois
- Dans les locaux de Pastel RH, de l'entreprise ou d'un lieu accessible aux personnes handicapées

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

