



Oo2 Formations
& Consulting

Gestion des Ressources Humaines

Cycle de vie en entreprise
Gestion du Capital Humain

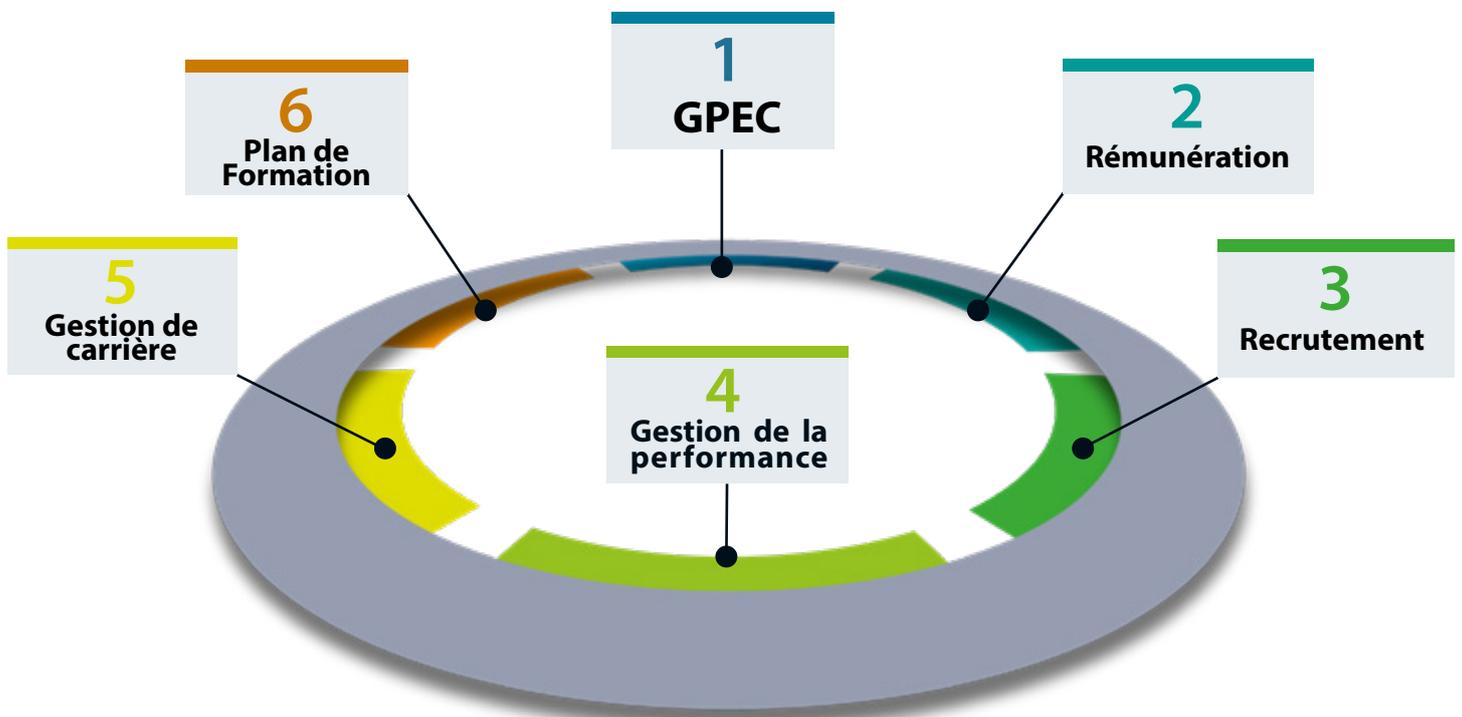
La gestion des ressources humaines, la clé de la réussite des entreprises

Dans un monde en constante évolution, les entreprises doivent être en mesure de s'adapter rapidement et efficacement aux changements. Pour ce faire, elles doivent pouvoir compter sur des collaborateurs compétents, motivés et engagés. C'est là qu'intervient la gestion des ressources humaines (GRH).

La GRH est l'ensemble des activités qui visent à attirer, développer et fidéliser les talents. Elle englobe des domaines tels que le recrutement, la formation, la gestion de carrière, la rémunération, la motivation et le bien-être au travail.

Une bonne gestion des ressources humaines permet aux entreprises de :

1. Adhérer aux principes de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
2. Établir une politique de rémunération
3. Optimiser les processus de recrutement
4. Assurer une gestion efficace des performances
5. Favoriser le développement et la gestion des carrières
6. Élaborer des plans de formation stratégiques



La GRH est un domaine essentiel pour la réussite des entreprises. En s'assurant que ses collaborateurs sont compétents, motivés et engagés, une entreprise peut améliorer sa performance et sa compétitivité.

1

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Acquérez les outils stratégiques pour anticiper les besoins en compétences, favoriser l'employabilité des équipes et renforcer la planification RH

Nos programmes, conçus par des experts, vous guideront dans la construction d'une vision stratégique, assurant ainsi l'alignement des ressources humaines avec les objectifs organisationnels. Investissez dans l'avenir de votre entreprise avec nos formations GPEC, et positionnez-vous en leader de la gestion proactive des talents.

Découvrez les avantages concrets de suivre une formation en Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) :

- Acquérir les compétences stratégiques nécessaires pour aligner les besoins de votre entreprise avec les évolutions du marché du travail
- Maximiser la performance de votre organisation en mettant en œuvre des pratiques de recrutement, de rémunération et de gestion des carrières efficaces
- Se positionner en leader, capable d'anticiper les changements, d'optimiser les ressources humaines et d'assurer la pérennité de votre entreprise
- Investir dans votre expertise pour façonner l'avenir avec confiance



Référentiel de compétences



Cartographie



Classification



Grille d'évaluation



Politique de rémunération

Classifier des emplois et mettre en place une politique de rémunération

Code : RH001FR - Durée : 3 jours

Description

Au cours de cette formation intensive de 3 jours sur la Classification des Emplois, des Compétences et l'Initiation à la Politique de Rémunération, nous visons à vous fournir une compréhension approfondie des mécanismes complexes de la gestion des ressources humaines. Vous développerez les compétences nécessaires pour classer efficacement les postes, évaluer les compétences clés et élaborer des politiques de rémunération compétitives. Grâce à des sessions interactives, des études de cas pratiques et des discussions approfondies, vous acquerez une expertise pratique qui vous permettra de prendre des décisions éclairées, de promouvoir l'équité salariale et d'optimiser la performance globale de votre organisation.

Programme

Les outils RH nécessaires à la classification des emplois

- Organigramme
- Les fiches de postes
- Répertoire des emplois
- Cartographie
- Politique de GPEC

Qu'est-ce qu'une classification des emplois ?

- Définition et éléments de méthode
- Les étapes clés d'une démarche de classification des postes et des emplois
- Les méthodes de cotation des postes

Mise en place de la classification des emplois

- Définition des domaines fonctionnels
- Détermination des critères classants
- Élaborer une échelle de cotation des critères
- Définition des niveaux de classification
- Mise en place d'une grille de classification
- Exercice/cas d'école : la réalisation de 20 évaluations en comité par exploitation de 20 fiches d'emplois

Élaboration d'une politique de rémunération

- Les typologies d'écarts et de risques
- Mise en place d'un outil d'analyse des écarts de rémunération
- Analyse des écarts de rémunération et réalisation de mesures correctives

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Gestionnaire de personnel
- Manager

EN SAVOIR +

Initiation à la GPEC et à la description des emplois

Code : RH002FR - Durée : 3 jours

Formation inter/intra

Description

Cette formation vous permet de découvrir les fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ainsi que l'art de la description des emplois. Elle vous donne les outils et les connaissances nécessaires pour anticiper les besoins en ressources humaines, optimiser les compétences au sein de votre entreprise et élaborer des descriptions de postes précises. Cela vous permettra de vous plonger dans les principes clés de la GPEC et d'apprendre à décrire efficacement les missions, responsabilités et compétences requises pour chaque poste au sein de l'organisation.

Programme

La démarche de GPEC, la formation et la mobilité professionnelle

- Connaître les principes fondamentaux de la GPEC.
- Distinguer GAP, GRH et GPEC.
- Appréhender la gestion et le développement des compétences (principes, démarches et outils).
- Anticiper les besoins et organiser la mobilité professionnelle.

La description des emplois

- Comprendre les utilités de l'outil description des emplois.
- Situer sa place dans le schéma directeur de GRH et de management.
- Réaliser la description des emplois.
- Définir avec une méthode précise son contenu, sa structure et ses modalités de rédaction.
- Connaître les points de vigilance et les écueils à éviter.
- Organiser la maintenance des descriptions d'emplois.

Le référentiel de compétences et l'élaboration d'un profil de recrutement

- Pourquoi le référentiel de compétences se développe-t-il ?
- Choisir la structure la plus adaptée du référentiel de compétences : rubriques, contenus et hiérarchisation des exigences.
- Conduire la réalisation du référentiel de compétences.
- Savoir en extraire le profil de recrutement pertinent.
- Compléter et rendre attractif le profil de recrutement.

L'entretien annuel, sa mise en œuvre et ses conditions de réussite

- Relier l'entretien annuel au management des hommes au sein de l'entreprise.
- Choisir et élaborer les outils supports de l'entretien annuel.
- Établir les règles du jeu et les procédures à suivre.
- Organiser la mise en œuvre de l'entretien annuel et en assurer le suivi.

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Gestionnaire de personnel
- Manager

EN SAVOIR +

Initiation à la mise en place d'un référentiel de compétences

Code : RH003FR - Durée : 3 jours

Description

Au coeur des Ressources Humaines, le référentiel des compétences permet d'associer et hiérarchiser les emplois selon les compétences requises. Ce fonctionnement est essentiel pour la bonne organisation de l'entreprise. Notre formation vous apprendra à réaliser un référentiel emploi/compétences viable.

Programme

La présentation générale du référentiel emploi/compétences

- La définition des notions (l'emploi, le poste, le métier, les compétences, le référentiel, le savoir être, etc...)
- L'utilisation du référentiel dans la GRH et la GPEC
- Les questions posées par l'élaboration du référentiel emploi/compétences

Les emplois et les postes

- Les bases et les composantes de la description des emplois
- Les caractéristiques de chaque composante
- L'entraînement

La présentation du modèle d'élaboration des référentiels de compétences

- La définition des notions (les compétences, le savoir être...)
- L'approche des différents types de compétences
- La présentation du modèle de la Roue des compétences

La démarche d'élaboration d'un référentiel emploi/compétences et l'entraînement

- La présentation de la méthode d'élaboration des référentiels
- L'entraînement des participants

L'appréciation des compétences

- Les grilles et les modalités d'appréciation des compétences
- L'entraînement ou l'examen d'exemples

La présentation du référentiel comportemental

- L'approche du référentiel comportemental
- L'entraînement des participants

La démarche d'élaboration des référentiels emplois/compétences

- La proposition d'une démarche d'élaboration de référentiels emplois/compétences
- Les conditions de réussite, la durée, la gestion du projet

Prérequis

Ce séminaire s'adresse à des participants débutants dans les référentiels emplois/compétences qui veulent acquérir des bases.

Public

- Gestionnaire de personnel
- Responsable/Directeur des RH
- Manager

EN SAVOIR +

Élaborer un référentiel de compétences

Code : RH004FR - Durée : 3 jours

Description

Les journées ont un but pragmatique et basées sur des réalisations concrètes.

- Référentiels de compétences ; préparation de la démarche globale
- Méthode d'élaboration de référentiels de compétences ; entraînement
- Référentiels de compétences spécifiques ; entraînement
- Plan d'action pour la poursuite d'un projet

Programme

Présentation générale des référentiels de compétences

- Projet des participants en matière de référentiels de compétences
- Notions indispensables et approches des référentiels de compétences
- Démarche proposée pour l'élaboration des référentiels de compétences

Préparation de la réalisation des référentiels de compétences

- Principes de la cartographie des emplois
- Analyse des cartographies des emplois des participants
- Analyse des descriptions d'emplois des participants pour préparer la réalisation des référentiels de compétences

Démarche d'élaboration des référentiels de compétences et entraînement

- Présentation du modèle de la Roue des compétences et les différents types de compétences
- Présentation de la méthode à suivre pour l'élaboration de référentiels
- Entraînement des participants à partir de la méthode proposée

Démarche d'élaboration des référentiels de compétences et entraînement (suite)

- Approche des compétences pour les emplois d'encadrement et de dirigeants
- Entraînement des participants
- Approche du dictionnaire des compétences

Appréciation des compétences

- Modalités d'appréciation des compétences et les méthodes correspondantes
- Examen des avantages et inconvénients démarches existantes
- Entraînement sur les cas des participants

Élaboration d'un plan d'action pour chaque structure

- Diagnostic de chaque situation et établissement des priorités (techniques, gestion de projet)
- Élaboration d'un plan d'action possible
- Recherche des arguments pour les instances et les structures
- Les conditions de réussite, la durée, la gestion du projet

Prérequis

Ce séminaire s'adresse à des professionnels RH ayant suivi cette formation [RH003FR](#)

Public

- Gestionnaire de personnel
- Responsable/Directeur RH
- Directeur financier

EN SAVOIR +



2

RÉMUNÉRATION

ACCOUNT 1

ACCOUNT 2

Maîtrisez les enjeux de la rémunération pour attirer et fidéliser vos talents

La rémunération est un élément essentiel de la gestion des ressources humaines. Elle permet de motiver les salariés, de les fidéliser et de les attirer. Une politique de rémunération efficace doit être cohérente avec les objectifs de l'entreprise et les attentes des salariés. Elle doit également être équitable et transparente.

En suivant nos formations en rémunération, vous acquerez les connaissances et les compétences nécessaires pour :

- Contribuer à la performance de l'entreprise
- Attirer et fidéliser les meilleurs talents
- Motiver les collaborateurs
- Favoriser la cohésion sociale

Nos formations en rémunération vous aideront à développer vos compétences et à contribuer à la performance de votre entreprise et de maîtriser ces différents points essentiels pour une bonne politique de rémunération.



Grilles de niveau/
compétences



Politique de
rémunération



Benchmark
analyse de la
compétitivité



Analyse
concurrentielle



Grille de salaire et
du marché

Nos formations sont dispensées par des formateurs experts en ressources humaines et en rémunération. Elles sont adaptées à vos besoins et à votre niveau de connaissances.

Élaborer une politique de rémunération efficace

Code : RH005FR - Durée : 4 jours

Formation inter/intra

Description

La classification des emplois et l'élaboration d'une politique de rémunération sont deux éléments essentiels de la gestion des ressources humaines. Cette formation approfondie vous plonge dans les méthodes de classification des postes en fonction des responsabilités, compétences et niveaux de qualification. Vous découvrirez comment établir une structure salariale cohérente et compétitive, en tenant compte des critères internes et externes à l'entreprise. En acquérant les connaissances nécessaires pour évaluer, classer et rémunérer les postes de manière équitable, vous serez en mesure de mettre en place une politique salariale attractive et en adéquation avec les objectifs stratégiques de votre organisation.

Programme

Quels sont les enjeux derrière la définition d'une politique de rémunération?

- Les objectifs stratégiques d'une politique de rémunération
- La place de la rémunération dans l'offre RH de l'entreprise
- Aligner sa politique de rémunération à sa stratégie d'entreprise

Retenir ses talents et faire face à la compétition

- Élaboration d'un plan: les publics concernés, les dispositifs, les objectifs
- Étude du contexte présent et des enjeux stratégiques
- Étude de marché et de la concurrence

Prise en compte des systèmes de classification des salaires

- Gérer la rémunération au regard des systèmes de classification
- Cadre conventionnel, classification des emplois et grilles de salaire
- Accord de branche ou accord salariaux
- Étude du marché

Élaboration d'un système interne

- Comment construire un fichier du personnel de référence?
- Élaborer un référentiel emploi/ compétence
- Adapter la rémunération au niveau de compétence
- Comment déterminer la médiane des salaires et ses limites hautes et basses?

Rémunération part variable et avantages

- Rémunération fixe et variable (collectif ou individuel)
- Avantages sociaux
- Avantages en nature
- Créer un package équilibré et attractif
- Conclusion et bilan

Étude de cas pour définir les enjeux et sa stratégie de rémunération Diagnostic d'entreprise

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Gestionnaire de personnel
- Manager

EN SAVOIR +

3

RECRUTEMENT

Apprenez les dernières techniques en matière d'entretiens, de gestion de processus de recrutement et de rétention des talents

Le recrutement est un processus complexe qui nécessite des compétences et des connaissances spécifiques. Si vous souhaitez devenir un recruteur de haut niveau, il est important de suivre une formation adaptée.

Nos formations en recrutement vous permettront de :

- Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement
- Développer vos compétences en sourcing et en évaluation des candidats
- Apprendre à gérer les relations avec les candidats et les clients
- Construire une équipe performante
- Identifier les profils adaptés

En suivant nos formations en recrutement, vous développerez les compétences nécessaires pour devenir un recruteur de haut niveau. Vous serez en mesure de recruter les meilleurs talents pour votre entreprise et de contribuer à sa croissance.



Recruter & intégrer efficacement



Mettre en place un parcours d'intégration



Mener les entretiens



Recruter via les réseaux sociaux



Répondre aux enjeux diversité/recrutement



Travailler la marque employeur et attirer de nouveau talent

Mener efficacement des entretiens de recrutement

Code : RH009FR-OPC - Durée : 1 jour

Description

Cette formation, destinée aux responsables RH ou aux recruteurs, vous permettra de maîtriser les techniques les plus efficaces afin de bien préparer, structurer et mener vos entretiens de recrutement. À travers 5 modules, vous apprendrez à mieux vous connaître pour adopter les bonnes postures. De plus, vous réaliserez une grille d'évaluation et vous utiliserez des outils qui vous permettront d'être plus à l'aise, de faire preuve d'équité en évaluant les candidats sur les mêmes critères et de cibler les compétences recherchées lors de vos entretiens.

Programme

Module 1 : créer des conditions propices à la réussite de l'entretien

- Les objectifs d'un entretien (atelier de réflexion)
- Les conditions et les outils nécessaires à la conduite d'un entretien
- La présélection et la planification de l'entretien
- Le cas particulier de l'entretien à distance

Module 2 : structurer l'entretien de recrutement

- Les points de vigilance
- Les bonnes méthodes à adopter et les bons outils à utiliser
- L'identification des compétences clés (savoir-faire et savoir être)
- La réalisation du plan de communication

Module 3 : mener l'entretien de recrutement

- La posture à adopté
- La relation tripartite et la mise en confiance
- L'écoute et les reformulations
- L'art du questionnement
- La communication verbale et non-verbale
- La présentation du poste

Module 4 : clôturer l'entretien de recrutement

- Les questions et les informations à retenir

Module 5 : prendre des décisions

- La synthèse
- Le choix du candidat
- Les réponses aux candidats

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Gestionnaire de personnel
- Manager
- Toute autre personne amenée à effectuer des entretiens de recrutement de manière occasionnelle ou récurrente

EN SAVOIR +



Recruter sans discriminer avec diversité

Code : RH008FR-OPC - Durée : 2 jours

Description

La loi Égalité et Citoyenneté promeut depuis le 28 janvier 2017 la mixité dans les entreprises, et en particulier lors des recrutements. Ainsi selon l'article L1131-2 du Code du travail, « dans toute entreprise employant au moins 300 salariés et dans toute entreprise spécialisée dans le recrutement, les salariés chargés des missions de recrutement bénéficient d'une formation à la non-discrimination à l'embauche au moins 1 fois tous les 5 ans. »

Programme

Module 1 : connaître la législation applicable au recrutement

- Les obligations de l'employeur en matière d'information et de formation.
- Les obligations légales sur la diversité en entreprise
- La classification des normes allant de la constitution au contrat de travail et à l'esprit du droit.
- La collecte des données relatives au candidat.
- Les sanctions encourues.

Module 2 : Enjeux d'une politique inclusive

- La discrimination et le principe d'égalité.
- Le principe d'égalité des chances et de la diversité.
- Les enjeux en entreprise
- Les critères interdits.

Module 3 : savoir recruter et garantir la sécurité des pratiques de recrutement

- Pratique en amont, pendant et en aval.
- Rédaction de fiche de poste, publication inclusive
- Quel canaux utiliser pour un recrutement inclusif et diversifié (cabinets de recrutement, partenaire..)
- Les guides pour tout les acteurs du recrutement ou salariés

Module 4 : utiliser des outils pour prévenir les risques

- Les comportements clés.
- Les points de vigilance (les biais)
- Politique interne les valeurs de l'entreprise).
- La différence entre discrimination et action positive.

Prérequis

Aucun

Public

- Les directeurs des ressources humaines, les GRH et les agences de recrutement qui veulent apprendre à bien recruter
- Toute personne chargée des relations humaines qui souhaite en savoir plus sur la législation applicable au recrutement

EN SAVOIR +



Recruter via les réseaux sociaux

Code : RH007FR-OPC - Durée : 1 jour

Formation inter/intra

Description

En matière de ressources humaines, les réseaux sociaux sont un véritable levier, surtout pour la communication de la marque employeur, la publication d'offres d'emploi, la recherche d'informations sur les candidats ainsi que l'approche directe. Que se soit sur LinkedIn ou encore Viadeo, ces canaux sont devenus incontournables et même essentiels pour le processus de recrutement. En effet, 85% des entreprises se servent de ce mode de communication pour embaucher des cadres et bien plus encore.

Programme

Module 1 : comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux en vue d'un recrutement

- Typologie des réseaux sociaux professionnels et privés (LinkedIn, Glassboro, etc.).
- Identification des particularités et des intérêts de chaque canal.
- Intégration des collaborateurs dans la démarche.

Module 2 : se rendre visible sur les réseaux sociaux (marque employeur)

- Autodiagnostic : état des lieux de sa marque employeur « Brand Content » et de sa présence sur le web.
- Communication institutionnelle et communication sociale.
- Exposition des informations essentielles et attendues par les candidats.
- Collaboration avec des e-ambassadeurs (réseau de collaborateurs).

Module 3 : adapter sa stratégie de recrutement aux réseaux sociaux

- Élaboration et planification de votre stratégie d'approche (qui, où, quand, comment, avec quoi).
- Recrutement sur les réseaux sociaux grand public (Facebook, Twitter).
- Ciblage des candidats sur LinkedIn.
- Sélection des annonces gratuites et payantes.
- Communication cross-canal.

Module 4 : rédiger un message impactant pour convaincre les candidats

- Choix du titre et des mots-clés pertinents.
- Adaptation du ton et du style du message à votre marque employeur et à celle du profil des candidats.

Module 5 : gérer les retours et sélectionner les profils

- Mise en place d'un back office performant pour traiter les retours.
- Gestion de son vivier de candidats.

Prérequis

Aucun

Public

- Directeurs des ressources humaines, les GRH et les agences de recrutement qui veulent faire du recrutement sur les réseaux sociaux
- Toute personne qui désire comprendre le fonctionnement des ressources humaines dans un environnement numérique

EN SAVOIR +



Recruter et intégrer efficacement des collaborateurs

Code : RH006FR - Durée : 3 jours

Formation inter/intra

Description

Il s'agit d'une formation-action, une formation en présentiel (en salle) qui, au-delà des apports théoriques et méthodologiques vise l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel. Les activités de groupes sont privilégiées.

Nous nous appuyons sur un support power point qui sera communiqué aux apprenants et sur des études de cas en sous-groupes, des quizz de connaissances ...

Programme

Recrutement et intégration : définitions, enjeux et pratiques

- Le coût et l'impact d'un recrutement (financier, humain etc.)
- Intégrer : définition et enjeux (fidélisation, cohésion, motivation des équipes)
- La présentation de pratiques de recrutement et d'intégration

Les étapes fondamentales d'un recrutement

Définir le poste précisément

- Déterminer les missions et activités à court, moyen et long terme
- Identifier les savoirs être et savoir-faire clés requis sur le poste via l'interview d'experts métiers
- Faire la fiche de poste

Rédiger l'offre d'emploi

- Les différentes parties de l'annonce
- Les éléments à privilégier (communiquer sur les points forts du poste, faire une rédaction inclusive, etc...)
- Cas pratique réaliser une fiche de poste

Publication de l'offre et réseaux sociaux

- Comment utiliser les réseaux?
- Travailler son image de marque

Animer un entretien

- Les différentes étapes d'un entretien
- Préparer un guide d'entretien
- Question clés et question pratique pour la validation des compétences et des savoir être
- Envisager des modalités d'évaluation : simulations de situations professionnelles, tests ...
- Cas pratique entretien

Préparer un parcours d'intégration

- Identifier des leviers de motivation : rémunération, formation, organisation, mobilités et évolutions possible, etc.
- Déterminer une durée, des étapes fondamentales, les rôles des membres de l'équipe dans l'intégration
- Réaliser des outils, des supports
- Mobiliser les membres de l'équipe

Prérequis

Aucun

Public

- Gestionnaire de personnel
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +



4

GESTION DE LA PERFORMANCE

Devenez un expert en gestion de la performance pour booster vos collaborateurs et votre entreprise

La gestion de la performance est un processus qui vise à améliorer les performances des salariés et de l'entreprise. Elle comprend un ensemble d'activités, telles que la définition des objectifs, l'évaluation des performances, la rémunération et la formation.

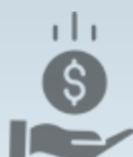
Quelques avantages de suivre une formation en gestion de la performance :

- Améliorer les compétences managériales
- Identifier les besoins en développement
- Renforcer la communication au sein de l'entreprise et des équipes
- Créer une culture de performance

Une formation en gestion de la performance permet de développer des compétences clés pour diriger une équipe performante et contribuer à l'épanouissement tant individuel que collectif au sein de l'organisation.



Entretien d'évaluation



Identifier et développer ses talents



Conversation difficile



Politique d'évaluation continue



Bénéfices des Feedback continu pour développer ses équipes

Découvrez les différentes formations en gestion de la performance que nous vous proposons.

Identifier et développer ses talents

Code : MAG0305 - Durée : 2 jours

Description

Cette formation dédiée aux professionnels des ressources humaines vous fournira les outils et les méthodes pour identifier les compétences et les potentiels cachés au sein de vos équipes. Vous apprendrez à concevoir des programmes personnalisés de développement des talents, à mettre en place des processus d'évaluation efficaces et à aligner les compétences individuelles sur les objectifs organisationnels. Grâce à des techniques innovantes d'identification des talents et de gestion du potentiel, cette formation vous permettra de créer un environnement propice à l'épanouissement des collaborateurs, favorisant ainsi leur engagement et leur contribution optimale à la réussite de l'entreprise.

Programme

Les enjeux autour de la gestion des talents

- Identifier les talents
- La rétention des talents
- Les talents potentiels

Différence entre talent, un potentiel, un haut potentiel

- La notion de performance
- La notion de compétence
- La notion de potentiel

Les critères des potentiels et des talents

- Les critères d'appréciation
- Les outils d'appréciation
- Croiser performance et potentiel

Les talents comme source pour les évaluations

- Le processus de gestion de carrière
- L'importance de l'objectif
- Les KPI
- La tenue de l'entretien

Développer les talents et potentiels

- Les talents et la motivation
- Les outils de développement des talents et des potentiels (360°coaching, co-développement, formations, réseaux...).

L'utilisation des talents dans les pratiques systèmes RH

- Les leviers d'attraction de son organisation.
- Les attentes des travailleurs
- Exploiter les talents
- La pratique du management avec les talents comme indicateurs

Prérequis

Avoir des connaissances de management

Public

- Chef de projet/Responsable de projet
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +

L'entretien d'évaluation et détermination des objectifs

Code : RH010FR - Durée : 3 jours

Formation inter/intra

Description

Découvrez l'art de mener des entretiens d'évaluation percutants et de définir des objectifs clairs avec notre programme intensif de 3 jours. Guidés par des experts en management, vous développerez les compétences nécessaires pour conduire des évaluations approfondies, donner un feedback constructif et collaborer avec vos équipes pour établir des objectifs ambitieux et réalisables. Grâce à des études de cas pratiques, des simulations d'entretiens, et des sessions interactives, ce programme vous positionnera en tant que leader capable de maximiser le potentiel de votre équipe et d'atteindre des performances exceptionnelles.

Programme

Les enjeux de l'entretien d'évaluation

Préparer la campagne d'évaluation annuelle en 6 étapes

- Définir la période de la campagne d'évaluation
- S'approprier les supports d'évaluation
- Assurer une communication adaptée auprès des équipes
- Planifier les entretiens individuels
- Accompagner le collaborateur dans la préparation à l'entretien
- Se préparer à l'entretien, préparer les conversation difficile/posture de coach

Conduire l'entretien avec bienveillance

Les postures du manager conditionnent la réussite de l'échange avec son collaborateur.

- Réussir l'entretien : Mettre le collaborateur en confiance
- Réussir l'évaluation : Evaluer objectivement la performance de l'année écoulée
- Réussir l'entretien d'évaluation : Gérer les points de désaccord

Conclure l'évaluation sur la base des points forts et des points à améliorer

- Reprendre les points forts et identifier les compétences transférables
- Reformuler les points à améliorer et identifier les manquements
- S'assurer de l'acceptation du collaborateur
- Aborder la question du salaire

Cas pratique

Les enjeux d'une bonne formulation d'un objectif

- La formulation des objectifs pour l'année N+1 doit décrire les résultats escomptés. Ils doivent être cohérents avec l'évaluation
Les mots doivent être justes, précis et partagés pour :
- responsabiliser le collaborateur
- permettre une répartition de la gestion de l'activité
- légitimer le contrôle de l'activité
- garantir une évaluation juste

Impliquer le collaborateur en définissant ensemble les objectifs (performance /acquisition de compétences)

- Objectifs liés au poste (rôle, missions, activités...)
- Objectifs individuels (positionnement, développement ...)
- Objectifs communs (entreprise, service, équipe...)

Cadrer et contrôler l'activité par la fixation d'objectifs : Les 5 caractéristiques d'un objectif pour garantir l'objectivité : SMART

- L'objectif doit être spécifique
- L'objectif doit être mesurable
- ...

Clore l'entretien dans un esprit de co-construction

- Synthétiser l'entretien et mettre en corrélation Évaluation/Objectifs
- Établir un plan d'actions et planifier des points d'étape et de suivi
- S'assurer de l'acceptation du collaborateur

Prérequis

Aucun

Public

- Manager et Responsable d'équipe
- Professionnel des ressources humaines
- Toute personne occupant un rôle de Leadership

EN SAVOIR +

Mener les entretiens professionnels et annuels

Code : RH011-OPC - Durée : 2 jours

Description

Cette formation vous fournira toutes les clés nécessaires pour préparer et mener des entretiens professionnels et annuels constructifs. Grâce aux supports et outils proposés durant cette session, les stagiaires pourront axer leur évaluation sur des situations observables, identifier les moments clés et donner aux salariés les moyens d'être proactifs dans leur développement professionnel.

Programme

Module 1 : identifier le contexte juridique

- La loi sur l'entretien professionnel et l'esprit de la loi

Module 2 : comprendre les enjeux des entretiens professionnels et annuels

- Les enjeux pour le législateur
- Les enjeux pour l'entreprise
- Les enjeux pour le manager et l'équipe
- Les enjeux pour les autres collaborateurs

Module 3 : préparer les entretiens professionnels et annuels

- La méthode et les outils du manager et du collaborateur
- La préparation mentale
- La récolte des informations clés

Module 4 : mener les entretiens professionnels et annuels

- Les préalables aux entretiens
- Les postures à adoptées : écoute, questionnement et reformulation

Module 5 : fixer des objectifs réalisables et cohérents

- Les différents types d'objectifs
- Les objectifs et les indicateurs SMART
- L'identification des actions de développement au regard du projet professionnel

Module 6 : clôturer les entretiens professionnels et annuels

- La formalisation d'un accompagnement et de son suivi

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)

EN SAVOIR +

5

GESTION DE CARRIÈRE

Relancer sa carrière professionnelle et retrouver le chemin de l'emploi en suivant une formation

Vous êtes insatisfait de votre carrière professionnelle ? Vous souhaitez changer de métier ou de poste ? Vous avez été licencié ou vous souhaitez créer votre propre entreprise ?

Si vous vous reconnaissez dans l'un de ces cas, alors nos formations sont faites pour vous !

Quelques avantages de suivre ces formations en gestion de carrière :

- Déterminer vos objectifs professionnels
- Analyser votre situation actuelle
- Rédiger un CV et une lettre de motivation efficaces
- Découvrir les techniques d'entretien et de négociation
- Accéder à un réseau de soutien
- Réussir la gestion du changement de carrière

Nos formations offrent une gamme d'outils, de compétences et de stratégies pour aider à relancer votre carrière professionnelle et à atteindre vos objectifs professionnels avec succès.



Prendre en main sa carrière



Identifier et développer ses talents



Entretien professionnel



Relancer sa carrière professionnelle

En suivant nos formations, vous développerez les compétences nécessaires pour relancer votre carrière professionnelle et atteindre vos objectifs.



Relancer sa carrière professionnelle?

Code : DEP0103 - Durée : 2 jours

Description

Êtes-vous prêt à redonner un nouvel élan à votre carrière ? Notre formation « Comment relancer sa carrière professionnelle » est conçue pour vous aider à prendre le contrôle de votre trajectoire professionnelle. Découvrez des stratégies éprouvées pour identifier vos objectifs, réévaluer vos compétences et exploiter vos atouts uniques. Apprenez à élaborer un plan d'action efficace, à resauter avec impact et à maximiser vos opportunités de développement professionnel.

Programme

Mieux connaître ses compétences professionnelles

- Faire le point sur ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles
- En déduire les compétences détenues
- Mettre en avant ses compétences discriminantes
- Identifier ses compétences préférées

Définir sa veille métier

- Identifier les métiers qui nous intéressent et nous attirent
- Repérer des métiers de demain
- Dessiner son projet professionnel
- Identifier les compétences requises pour réussir son projet
- Mesurer les écarts de compétences à combler et trouver les solutions à apporter

Se préparer à changer

- Identifier ce qui nous fait avancer
- Faire reconnaître ses compétences
- Mesurer les concessions que l'on est prêt à faire
- Reconnaître ses forces motrices et ses freins

- Évaluer les intérêts du changement
- Techniques et grilles pour mieux appréhender le changement

Présenter son projet professionnel et réussir ses entretiens ou sa nouvelle vie professionnelle

- Préparer un entretien
- Savoir « vendre » son projet professionnel
- Adopter les bons comportements
- Savoir s'intégrer dans une nouvelle équipe

Savoir transposer de « Je » à « Nous »

- Transmettre son savoir
- Obtenir des objectifs d'équipe
- Démontrer le côté positif du jugement
- Décrire et écrire les indicateurs de la performance et du jugement
- Révéler les forces et potentiels de son équipe
- Manager par la performance et l'envie plutôt que par la hiérarchie

Prérequis

Aucun

Public

Toute personne souhaitant relancer sa carrière professionnelle, qu'elle soit en poste ou en recherche d'emploi.

EN SAVOIR +

Identifier et développer ses talents

Code : MAG0305 - Durée : 2 jours

Description

Cette formation dédiée aux professionnels des ressources humaines vous fournira les outils et les méthodes pour identifier les compétences et les potentiels cachés au sein de vos équipes. Vous apprendrez à concevoir des programmes personnalisés de développement des talents, à mettre en place des processus d'évaluation efficaces et à aligner les compétences individuelles sur les objectifs organisationnels. Grâce à des techniques innovantes d'identification des talents et de gestion du potentiel, cette formation vous permettra de créer un environnement propice à l'épanouissement des collaborateurs, favorisant ainsi leur engagement et leur contribution optimale à la réussite de l'entreprise.

Programme

Les enjeux autour de la gestion des talents

- Identifier les talents
- La rétention des talents
- Les talents potentiels

Différence entre talent, un potentiel, un haut potentiel

- La notion de performance
- La notion de compétence
- La notion de potentiel

Les critères des potentiels et des talents

- Les critères d'appréciation
- Les outils d'appréciation
- Croiser performance et potentiel

Les talents comme source pour les évaluations

- Le processus de gestion de carrière
- L'importance de l'objectif
- Les KPI
- La tenue de l'entretien

Développer les talents et potentiels

- Les talents et la motivation
- Les outils de développement des talents et des potentiels (360°coaching, co-développement, formations, réseaux...).

L'utilisation des talents dans les pratiques systèmes RH

- Les leviers d'attraction de son organisation
- Les attentes des travailleurs
- Exploiter les talents
- La pratique du management avec les talents comme indicateurs

Prérequis

Avoir des connaissances de management.

Public

- Chef de projet/Responsable de projet
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +



SUPERVISOR
ALEX

PRODUCT

FINANCES

DESIGN

ARCH. STUDIO

Sketches prepared

APPROVED??

NEW SKETCHES

CHAD

MEETING
thursday 4 p.m.

ADVERTISING

call agency

SALES

LISA
BECCHA

MEETING
FRIDAY
9 a.m.



Full report
TIM

6

PLAN DE FORMATION

Devenez un expert en formation professionnelle en acquérant les compétences indispensables

La formation est un domaine en constante évolution, qui demande des compétences et des connaissances spécifiques. Si vous souhaitez devenir un expert en formation, vous devez suivre une formation adaptée. Nos formations vous permettront de développer les compétences et les connaissances nécessaires pour devenir un expert en formation. Vous serez ainsi en mesure de concevoir, de mettre en œuvre et d'évaluer des formations efficaces, qui contribueront à la performance de votre entreprise.

Quelques avantages de suivre nos cours :

- Comprendre les enjeux de la formation professionnelle
- Maîtriser les différentes étapes de la formation
- Acquérir les compétences et outils nécessaires pour développer la performance de votre entreprise

Nos formations sont dispensées par des formateurs experts en formation professionnelle. Elles reposent sur une pédagogie active et participative, avec des exercices, des mises en situation et des échanges entre les participants. Découvrez !



La
référentialisation
en formation



Maîtriser
l'élaboration
d'un plan de
formation



Évaluer une
formation, un
dispositif de
formation



Évaluer une formation et un dispositif de formation

Code : RH012FR - Durée : 2 jours

Description

Apprenez à concevoir des méthodologies d'évaluation adaptées, à collecter des données pertinentes et à interpréter les résultats pour mesurer l'efficacité de vos programmes de formation. Cette formation vous fournira les outils nécessaires pour évaluer la pertinence, la qualité et la rentabilité des formations dispensées, permettant ainsi d'ajuster et d'améliorer continuellement vos dispositifs de formation.

Programme

Clarifier ce qu'est évalué

- Qu'est-ce qu'évaluer ?
- Les enjeux de l'évaluation
- Évaluer pour qui ?
- Évaluer quoi ?
- Évaluer quand ?

Évaluation et formation

- Fonctions de l'évaluation selon sa place dans le processus de formation
- Fonctions de l'évaluation en formation

L'évaluation d'une formation

- Niveaux d'évaluation d'une formation
- Typologie des évaluations de la formation
- Conditions de mise en œuvre de l'évaluation internet ?

L'évaluation d'un dispositif de formation

- Différence avec l'évaluation d'une action de formation
- Enjeux spécifiques de l'évaluation d'un dispositif de formation

Étude de cas pratique

- Évaluation du séminaire selon les différentes étapes du processus de formation conduit

Prérequis

Aucun

Public

- Consultant en formation
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +



Maitriser l'élaboration d'un plan de formation

Code : RH013FR - Durée : 3 jours

Formation inter/intra

Description

Le plan de formation est un outil indispensable pour toute entreprise qui souhaite développer les compétences de ses salariés et améliorer sa performance. Cette formation vous permettra de développer les compétences et les outils nécessaires pour élaborer un plan de formation efficace, qui contribuera à la performance de votre entreprise. Elle est dispensée par des formateurs experts en formation professionnelle et repose sur une pédagogie active et participative, avec des exercices, des mises en situation et des échanges entre les participants.

Programme

La définition d'une politique de formation

- Les objectifs de développement de l'entreprise
- La contribution de la formation au développement de l'entreprise
- Définir une politique de formation

Le diagnostic et l'analyse des besoins de formation

- La démarche, les acteurs, le support et les outils de collecte des données
- Le recueil des informations
- Le traitement et la présentation des informations

Des besoins aux objectifs de formation

- La hiérarchisation des informations
- La traduction des besoins en offres de formations
- L'évaluation financière du plan

L'élaboration du plan de formation

- La rédaction du plan de formation (format, présentation)
- La démarche de validation du plan de formation
- La deuxième version du plan de formation

Le suivi du plan de formation

- Les actions à mener après la validation du plan de formation
- L'étude de cas pratique concernant le plan de formation

Prérequis

Aucun

Public

- Consultant en formation
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +



La référentialisation en formation

Code : RH014FR - Durée : 3 jours

Description

Cette formation vous permettra de maîtriser les techniques pour élaborer des référentiels de compétences, définir des objectifs précis et concevoir des contenus de formation alignés sur ces référentiels. Que vous soyez formateur, responsable pédagogique ou professionnel de la formation, cette immersion dans la référentialisation vous donnera les clés pour concevoir des programmes de formation efficaces et en adéquation avec les besoins spécifiques de votre organisation.

Programme

La référentialisation

- L'adéquation emploi/formation
- Démarche de référentialisation
- Référentialisation et professionnalisation

Les trois niveaux de référentialisation

- Référentiel d'activités ou d'emploi
- Référentiel de compétences ou métier
- Référentiel de formation et de certification

Les référentiels de formation et de certification

- Les objectifs, les moyens
- Les acteurs
- Le contenu et son organisation

Critique des référentiels

- Les limites
- Les intérêts

Études de cas pratiques

- Élaboration d'un référentiel de formation à partir d'un référentiel de compétences
- Élaboration d'un référentiel de certification à partir d'un référentiel de formation

Prérequis

Aucun

Public

- Gestionnaire de personnel
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)
- Manager

EN SAVOIR +



ADMINISTRATION DU PERSONNEL - RESSOURCES HUMAINES

Développez vos compétences en administration
du personnel et boostez votre carrière



Droit
local



Devoirs et
obligations



Gestion des
congés



Gestion
de la paie



DUER,
Gestion
des congés
et gestion
paie



Affichage
obligatoire
et sécurité
des espaces
de travail



Délégué du
personnel



Expatriation/
fiscalité

RH : les obligations légales en France et dans les DROM-COM

Code : RH015FR-OPC - Durée : 2 jours

Description

Cette formation, vous permet d'acquérir des connaissances de bases en matière de législation du travail. Elle vous enseigne à la fois de mieux comprendre la réglementation en vigueur et de mettre en place une politique cohérente avec vos obligations légales. Tout au long de ce programme, vous participerez à de nombreux ateliers, comme la pyramide moyens-exigences ou encore la bascule mentale.

Programme

Module 1 : comprendre le cadre juridique RH

- La hiérarchisation des lois allant de la constitution au contrat de travail.
- L'esprit des lois selon 5 domaines et leurs relations.

Module 2 : intégrer les obligations légales du RH

- Les 5 obligations en matière de ressources humaines et leurs déclinaisons.
- Les obligations individuelles et collectives.

Module 3 : transposer les obligations légales dans l'entreprise

- Les méthodes et les outils de formalisation des obligations et le suivi de leur mise en application.
- Les points de vigilance.
- La veille juridique.

Module 4 : rapprocher la fonction RH des enjeux du business

- Le RH est-il une fonction partagée ou une responsabilité partagée ?
- L'approche Business partner.
- La gestion des relations sociales.

Module 5 : comprendre la position du RH dans l'entreprise

- La place du RH en qualité de chef d'orchestre entre la direction et le corps social.
- La stratégie RH (définition et application).
- L'agilité RH (principes).
- Le dialogue social (comportements).

Module 6 : adopter les bonnes postures du RH

- Les postures RH à mettre en application selon les situations.

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)

EN SAVOIR +



Les rôles et missions des délégués du personnel

Code : RH016FR - Durée : 3 jours

Description

Cette formation expose les responsabilités essentielles des délégués du personnel, tels que la représentation des salariés, la préservation de leurs intérêts, et la contribution au maintien d'un dialogue social constructif. Vous apprenez à interpréter les textes légaux, à négocier et à résoudre des problèmes de manière efficace, tout en agissant comme un lien essentiel entre la direction et les employés. Que vous soyez délégué du personnel ou futur représentant, cette formation vous donne des compétences nécessaires pour exercer vos fonctions avec assurance et efficacité.

Module 1 - Introduction et généralités

- Prise de contact et définitions des objectifs du cours
- Introduction générale
- La notion d'obligations contractuelles
- Les dispositions d'ordre public

Module 2 - Droit social et du travail

- Les parties au contrat
- Les droits des travailleurs
- Les pouvoirs et de l'employeur

Module 3 - Les délégués du personnel

- L'institution de délégués du personnel
- Désignation
- Rôles et missions
- Moyens d'exercice de la mission
- La protection du mandat du délégué

Module 4 - Le dialogue social

- Les acteurs et instances du dialogue social
- Le domaine du dialogue social
- L'apport du dialogue social
- Validation des acquis de la formation (QCM et oral)

Prérequis

Aucun

Public

- Juristes en droit social
- Direction générale
- Délégué du personnel
- DRH
- Consultant RH, relation sociale

EN SAVOIR +

La fonction d'un assistant RH

Code : RH018FR-OPC - Durée : 2 jours

Description

Cette formation d'assistant(e) RH, vous apprend en détail la fonction ressources humaines pour ensuite décrypter son cadre juridique. Elle aborde la partie administrative de la gestion du personnel (contrat de travail, fiche de paie, etc.) ainsi que les tâches administratives liées aux obligations d'une entreprise. Cette formation de 2 jours, vous permet également découvrir la fonction d'assistant RH au-delà des missions purement administratives.

Module 1 : comprendre la fonction RH et ses défis

- L'histoire et l'évolution de la fonction ressources humaines.
- La profession des RH dans le monde (leur rôle, leurs missions et leur mode de travail).

Module 2 : connaître le cadre législatif RH

- La classification des réglementations et des normes allant de la constitution au contrat de travail.
- L'esprit de la loi et le Code du travail.
- Pourquoi ces lois, comment les appliquer, à qui s'adressent-elles et dans quelles mesures ?
- Le RH acteur garant de l'application de la loi.

Module 3 : gérer l'administration du personnel

- La mise en œuvre des éléments constitutifs du contrat de travail (masse salariale, durée du travail, conditions de travail, etc.).

- Les méthodes et les outils de gestion RH.
- La veille juridique.

Module 4 : gérer les tâches administratives de l'entreprise

- La tenue du registre du personnel.
- La tenue du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUER).
- Les éléments d'information sur le personnel de l'entreprise.
- Les autres tâches administratives.

Module 5 : comprendre le rôle de l'assistant RH

- La fonction d'assistant RH au-delà des tâches administratives.

Prérequis

Aucun

Public

- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)

EN SAVOIR +

Prendre ses fonctions de délégué du personnel

Code : RH017FR - Durée : 2 jours

Proposer en inter/intra

Description

Cette formation vous donne les outils nécessaires pour comprendre en profondeur votre rôle et vos missions au sein de l'entreprise. Elle vous apprend les aspects légaux, les droits et les devoirs des délégués du personnel, ainsi que les compétences essentielles en communication et en négociation. Nous vous accompagnons dans l'appréhension des premières interactions avec les employés et la direction, afin que vous puissiez exercer vos fonctions de représentation avec confiance et efficacité.

Introduction

- Présentation de l'intervenant, tour de table et recueil des attentes des participants

Rôles et missions des délégués du personnel

- L'acquisition de la qualité de délégué du personnel
- Les différences entre le délégué du personnel et les autres représentants du personnel
- La perte de la qualité de délégué du personnel
- Les pouvoirs : information, consultation, négociation ?
- L'inspection du travail et le délégué du personnel

Exercer le mandat de DP

- Les heures de délégation : du contrôle au paiement
- Libertés de déplacement : état des lieux
- Le local et la permanence
- Le registre
- Connaître les moyens de communication

Les réunions

- Quand se réunir : Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Qui participe aux réunions ?

- Quelles questions poser ?
- Les réponses aux DP engagent-elles la direction ?

La protection des DP

- La protection des DP contre le licenciement
- Le délit d'entrave
- La procédure spéciale de licenciement et les recours

Travaux pratiques

- Questions/réponses. Échanges avec l'intervenant et analyse de cas réels apportés par le formateur.

Points forts : tout au long de la formation, l'intervenant informera les participants des nouvelles dispositions relatives au délégués du personnel et représentant syndicaux, apparus dans le nouveau code du travail. Le formateur est un expert de la législation du travail et des lois sociales, il dispose tant une expérience métier opérationnel de la mise en application de la législation du travail que d'enseignant et de conférencier.

Prérequis

Aucun

Public

- Gestionnaire de personnel
- Responsable/Directeur des ressources humaines (RH)

EN SAVOIR +



LES SYSTÈMES INFORMATIQUES AU SERVICE DES RH La GRH au digital

■ Faites de vos systèmes d'informations un support clé au service des ressources humaines



POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AU SERVICE DES ENJEUX SOCIÉTAUX

Façonnez votre politique des ressources humaines en répondant aux besoins de votre entreprise et de la société



Mettre en place une stratégie pour répondre aux enjeux RH de diversité



Obligation face au handicap



Formation/coaching au féminin (assertivité, réseau, syndrome de l'imposteur, développer sa marque employée)



Promouvoir une politique d'égalité de genre



ACCOMPAGNEMENT RH ET MANAGEMENT DES ÉQUIPES

Propulsez votre entreprise vers de nouveaux sommets de réussite

Oo2 professionnel en formation, conseils et coaching vous accompagne de manière personnalisée sur les enjeux suivants:



Engager les équipes autour d'une image de marque



Entretenir la cohésion en entreprise



Mettre en place une politique de télétravail



Coaching d'équipe et team building retrouver un but commun



Gérer les entretiens de départ



Conduire des entretiens annuels (manager)



Manager à distance (manager)



Coaching managérial (manager)



Coaching au féminin



Sensibilisation aux handicap

Contactez
nous!

 France

 128, rue de la Boétie
75008 Paris

 +33 (0)188 24 70 33
+33 (0)188 24 70 34

 contact@oo2.fr