

## GÉRER LE STRESS DANS L'ENTREPRISE

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 1 JOUR

- ⇒ Comprendre les phénomènes biologiques et psychologiques du stress
- ⇒ Identifier la notion de risques psychosociaux au titre de la Loi sur le stress au travail
- ⇒ Identifier les impacts du stress dans l'identité et la relation professionnelle
- ⇒ Identifier les moyens de gérer son stress par des techniques d'ostéopathie

### CONTENU DE LA FORMATION

- La définition de la notion de risques psychosociaux en entreprise
- La définition au regard de la Loi (cadre européen et français)
- La définition de la notion du stress (juridique et psychologique)
- Les marqueurs du stress
- Les conditions du stress dans l'entreprise
- Les impacts pour l'entreprise
- Le corps et les différents niveaux de stress
- Les causes de déséquilibre de l'organisme
- Les états de dépression
- Les règles des rythmes
- Le rôle du sommeil et de la fatigue



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas...régresse!



## PROMOUVOIR SON SITE WEB

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 1 JOUR

- Comprendre les fonctions et limites d'un site web
- Identifier les techniques de référencement
- Mettre en place et suivre le référencement

### CONTENU DE LA FORMATION

#### ► Comprendre les fonctions et limites d'un site web

- ⇒ Un site pour quels objectifs?
- ⇒ Les différents langages utilisés
- ⇒ Les objectifs prioritaires
- ⇒ Quantifier les objectifs et les résultats
- ⇒ Cadre législatifs et juridiques
- ⇒ Choisir son nom de domaine
- ⇒ L'hébergement

#### ► Identifier les techniques de référencement

- ⇒ Les enjeux
- ⇒ Les moteurs de recherches et annuaires
- ⇒ Les mots clés
- ⇒ L'affiliation
- ⇒ L'e-pub
- ⇒ Les communautés
- ⇒ L'e-mailing et le marketing viral
- ⇒ L'échange de liens

#### ► Mettre en œuvre et suivre le référencement naturel

- ⇒ Définir ses mots clés, administrer les balises Méta : Mots clés, description
- ⇒ Suivre sa position du site dans les moteurs de recherche
- ⇒ Référencer le site dans les annuaires
- ⇒ Les réseaux sociaux et professionnels
- ⇒ Gérer le page Rank
- ⇒ Contrôler la fréquentation



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!



## LES NOUVELLES OBLIGATIONS DE LA LOI DE NOVEMBRE 2009 SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET LES OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 1 JOUR

⇒ Comprendre et identifier les nouvelles obligations des entreprises en matière de GRH

### CONTENU DE LA FORMATION

#### ▶ L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ⇒ Les nouvelles obligations
- ⇒ L'entretien professionnel des plus de 45 ans

#### ▶ LE DIF

- ⇒ La notion de portabilité du DIF
- ⇒ Les cas d'utilisation du DIF :
  - En tant que demandeur d'emploi
  - Chez un nouvel employeur
  - Avant la fin du préavis

#### ▶ LE BILAN D'ETAPE PROFESSIONNEL

- ⇒ Sa place entre l'entretien professionnel et le bilan de compétences
- ⇒ Ses objectifs et sa mise en oeuvre

#### ▶ LE PASSEPORT ORIENTATION ET FORMATION

- ⇒ Les objectifs
- ⇒ La mise en oeuvre

#### ▶ LE PLAN DE FORMATION

- ⇒ La simplification du plan
- ⇒ Le changement des catégories

#### ▶ LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- ⇒ Les nouveaux bénéficiaires
- ⇒ Les financements

#### ▶ LA PREPARATION OPERATIONNELLE A L'EMPLOI (POE)

- ⇒ Mesure pour favoriser l'insertion et la réinsertion dans l'entreprise
- ⇒ Le financement de cette formation

#### ▶ LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

- ⇒ Les nouvelles possibilités hors temps de travail

#### ▶ LES MODIFICATIONS DES CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES DES ENTREPRISES

- ⇒ La création du FPSPP
- ⇒ Le changement dans le versement des contributions en 2010
- ⇒ Les nouvelles répartitions financières



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!



## LE MANAGEMENT DE LA GENERATION Y ET LA RICHESSE DE CES NOUVEAUX COMPORTEMENTS

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 1 JOUR**

- ✓ Identifier ce qui caractérise les nouveaux comportements au travail des jeunes générations
- ✓ Adapter son style de management face à ce nouveau public

### CONTENU DE LA FORMATION

#### ⇒ Qui sont les jeunes d'aujourd'hui ?

- ✓ Clarification du contexte socio économique de cette génération
- ✓ Génération Y et sociologie

#### ⇒ Génération Y et Management

- ✓ Un nouveau management à mettre en place
- ✓ Les différentes étapes d'un management de proximité

#### ⇒ Génération Y et technologie

- ✓ La force et la richesse de leurs compétences des NTIC

#### ⇒ Le besoin de la notion de clan et de groupe

- ✓ Vers une relation donnant / donnant du chef d'entreprise
- ✓ Comment répondre à leurs besoins et leurs motivations
- ✓ Comment organiser leur travail et leurs missions

#### ⇒ Les avantages d'une équipe inter générationnelle



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!



## BILAN D'ÉTAPE PROFESSIONNEL ENTRETIENS PROFESSIONNELS

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - DUREE : 1 JOUR

- S'approprier le nouveau texte de la loi de Novembre 2009 pour comprendre les nouvelles dispositions
- Définir la notion de sécurisation des parcours professionnels pour le salarié et pour l'entreprise
- Comprendre les nouveaux enjeux de la relation formation au service de l'emploi et de la sécurisation des parcours professionnels
- Utiliser l'entretien professionnel et le bilan d'étape au centre du processus d'individualisation et de sécurisation du parcours professionnel

### CONTENU DE LA FORMATION

#### ➤ Les enjeux et les déclencheurs de cette réforme

- ✓ Au niveau de la sécurisation de l'orientation et des parcours professionnels des citoyens

#### ➤ Présentation de l'ensemble des nouvelles dispositions

- ✓ La création d'un service d'orientation sur les systèmes de formation initiale et professionnelle pour l'ensemble des publics
- ✓ La création d'outils pour l'entreprise et pour le salarié afin de sécuriser les parcours professionnels
- ✓ La mise en oeuvre du bilan d'étape professionnel
- ✓ Les liens juridiques avec le code du travail
- ✓ La confirmation de l'entretien professionnel pour les salariés de plus de 45 ans

#### ➤ De nouveaux outils de GRH au service du salarié

- ✓ Le passeport orientation formation : objectifs, utilisation et règles
- ✓ L'entretien professionnel de seconde partie de carrière : objectifs et enjeux

- ✓ Le bilan d'étape professionnel : les différences avec le bilan de compétences, les liens avec les accords GPEC, la notion de diagnostic individuel des compétences
- ✓ La portabilité du DIF : définition de la portabilité, règles d'utilisation, possibilités de financement, cadre juridique

#### ➤ L'entretien professionnel au centre de l'individualisation

- ✓ Cadre réglementaire et enjeux RH
- ✓ Savoir le dissocier de l'entretien annuel d'évaluation
- ✓ Recentrer sur les objectifs de gestion et de développement des parcours individuels

- **Cas d'Etude** : il s'agira de proposer aux stagiaires des cas d'entreprises devant permettre la mise en oeuvre des différentes modalités de sécurisation des parcours.



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!



## ATTIRER, CONQUÉRIR ET FIDÉLISER SUR INTERNET

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 1 JOUR

- Définir l'intérêt de l'utilisation du web
- Identifier le cadre réglementaire et les obligations afférentes
- Mesurer la nécessité de développer une approche globale et multi supports en fonction des objectifs à atteindre
- Optimiser l'outil par le référencement
- Comprendre l'intérêt de rentrer dans les réseaux
- Savoir calculer les retours sur investissement
- Savoir réorienter ses actions en fonction des résultats
- Clarifier les objectifs de la newsletter et du e-mailing

### CONTENU DE LA FORMATION

- **L'utilisation du net pour quels objectifs?**
  - ⇒ Le webmarketing, un environnement à part entière
  - ⇒ Les objectifs prioritaires de cet outil
  - ⇒ Savoir quantifier les résultats et savoir définir ses indicateurs
  - ⇒ L'impact des cadres législatifs et juridiques
  - ⇒ Le choix stratégique du nom de domaine
- **Le référencement comme optimisation indispensable**
  - ⇒ Rôle et les limites du référencement naturel dans les moteurs de recherche
  - ⇒ Savoir optimiser son référencement naturel
  - ⇒ Mettre en place une campagne d'affiliation
  - ⇒ Choisir et mettre en place une campagne e-pub
  - ⇒ Utiliser les communautés et les réseaux sociaux
  - ⇒ Travailler ses relations presses et acheter des mots clés
- **Pourquoi lancer une newsletter ?**
  - ⇒ Les critères et les règles de construction de la newsletter
  - ⇒ Les exigences en termes de délais et de qualité
  - ⇒ Savoir bien recruter ses abonnés
- **Quand et comment un e-mailing?**
  - ⇒ Les objectifs du lancement d'un e-mailing
  - ⇒ Les critères et les règles de construction de cet outil
  - ⇒ Le marketing viral
- **La nécessité d'exploiter les résultats**
  - ⇒ Suivre ses résultats de campagne et de référencement avec les outils statistiques
  - ⇒ Suivre son positionnement dans les moteurs de recherches
  - ⇒ Analyser l'efficacité d'un e-mailing
  - ⇒ Optimiser ses opérations



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!



## COACHING D'EQUIPE - MEDIATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 3 JOURS

- Apporter une écoute neutre
- Pacifier le dialogue entre les parties
- Apporter des moyens à la gestion du conflit
- Améliorer la communication entre les parties
- Identifier les besoins en termes d'écoute, de compréhension et d'acceptation
- Maîtriser la notion de savoir être au poste de travail
- Définir la notion de responsabilités individuelles et collectives
- Exprimer de façon assertive les attentes en termes d'organisation du travail et de relation de travail avec la hiérarchie

### CONTENU DE LA FORMATION

- **Clarifier les enjeux de la communication et des situations conflictuelles**
  - ✓ Les comportements favorisant et freinant la communication mis en œuvre
  - ✓ La définition de l'assertivité
  - ✓ La relation entre personnalité et affirmation de soi
  - ✓ La notion d'inférence en communication
  - ✓ L'impact du cadre de références
- **Travailler collectivement la levée des freins individuels ou temporels**
  - ✓ Savoir gérer sa colère ou son inquiétude
  - ✓ Apprendre à questionner et se dire les choses dans un contexte professionnel
  - ✓ Appréhender et accepter l'humeur de l'interlocuteur sans se confronter
  - ✓ La communication non verbale et le décodage des comportements
  - ✓ La gestion des émotions dans l'acte de communication
  - ✓ La définition de la crainte et de l'agressivité
  - ✓ Comprendre la différence entre comportement et personnalité
- **La notion de compétences et de responsabilités au poste de travail**
  - ✓ **Clarifier ce que signifie la compétence à un poste de travail**
    - Définir ce qu'est la compétence et son cycle de vie
    - Savoir délimiter la notion de savoir être et de comportement au poste de travail
    - Savoir définir les attentes de la hiérarchie en termes de compétences
    - Définir la notion de compétence collective
    - Identifier les éléments participants à la construction de la compétence collective
  - ✓ **Définition de la notion de responsabilités au poste de travail**
    - Identifier les comportements déterminants de la responsabilité
    - Le respect des règles et des procédures,
    - La cohérence de la posture
    - La relation avec les usagers et les personnels
    - les devoirs et limites liés au contrat de travail



# Nouveau 2010

Qui ne progresse pas... régresse!

Démarrage Avril 2010

## CURSUS PROFESSIONNALISANT ASSISTANTE RH



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES – DUREE : 154 HEURES

- ✓ Définir le poste d'assistante ressources humaines et ses fonctions
- ✓ Identifier le cadre juridique de la formation professionnelle en France
- ✓ Identifier les enjeux et obligations de l'ingénierie pédagogique et financière de la formation dans les entreprises
- ✓ Comprendre les enjeux de l'évaluation et de la gestion des compétences en entreprise
- ✓ Savoir adopter des comportements de régulation et de médiation dans les organisations
- ✓ Comprendre les enjeux et les responsabilités du management dans les entreprises
- ✓ Connaître le cadre juridique et contractuel des relations de travail
- ✓ Connaître les obligations de représentativité du personnel

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **CADRE ET LEGISLATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

21 heures

- Les acteurs et dispositifs de la formation professionnelle
- Le cadre réglementaire de la formation professionnelle en France
- Les différents systèmes de formation par alternance
- Les obligations de la formation des entreprises
- Droit du travail et formation

#### **MANAGEMENT ET PILOTAGE DE LA FORMATION**

21 heures

- Rôles et fonctions du chargé de formation
- La logique « compétences et formations » dans l'entreprise
- Les étapes d'identification et de construction du plan de formation
- Les différentes catégories du plan de formation (DIF, Période de professionnalisation, Tutorat, VAE, Bilan de compétences, CIF, etc...)
- L'ingénierie financière de la formation
- L'affectation des dépenses de la formation
- L'évaluation des effets du plan de formation
- Les techniques de sélection et d'achat de la formation
- La construction d'un cahier des charges de formation



## ***GESTION DES COMPETENCES***

**14 heures**

- Définition de la notion et de la gestion des compétences
- Les démarches GPEC en entreprise
- Les différentes obligations d'accord (seniors, risques psychosociaux, etc...)
- Les outils de gestion des compétences

## ***L'EVALUATION DES COMPETENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS***

**21 heures**

- La mise en œuvre des entretiens annuels d'évaluation
- La mise en œuvre des entretiens professionnels
- Le bilan d'étape professionnel
- L'entretien de seconde partie de carrière

## ***PSYCHOLOGIE, COMPORTEMENTS ET COMMUNICATION***

**21 heures**

- Définition, construction et évolution des motivations chez l'individu
- La notion de cadre de références
- Comportements et personnalités
- Les règles de la communication interpersonnelle
- Savoir anticiper et gérer les conflits
- Communication en gestion de crises
- Savoir conduire les changements dans l'entreprise

## ***MANAGEMENT D'EQUIPE***

**14 heures**

- Compréhension et connaissance des organisations
- Rôles et responsabilités des managers et de l'encadrement
- Conduite de réunion et animation de groupe de travail
- Conduite des entretiens de suivi et de régulation des équipes

## ***ENVIRONNEMENT SOCIAL ET JURIDIQUE : LA REGLEMENTATION RELATIVE AUX CONTRATS DE TRAVAIL***

**28 heures**

- Les spécificités des différents types de contrats
- Le caractère obligatoire de certaines clauses
- La gestion de la période d'essai
- La rédaction et la gestion des contrats de travail à temps partiel
- Identifier les différentes formes de travail occasionnel
- La gestion des CDD (respect de la régularité, de la durée...)
- Les formalités liées à l'embauche
- Le rapport à la Convention Collective et au Code du travail
- La gestion du temps de travail : absences, maladies, congés

La réglementation relative aux IRP

- Détermination des entreprises concernées
- Détermination du cadre de l'élection
- Détermination de l'effectif de référence (exercices pratiques)
- Les nouvelles règles sur la représentativité syndicale
- Détermination du nombre de représentants à élire

Le statut et les attributions des représentations du personnel

- La durée du mandat
- Les heures de délégation
- Les libertés liées au statut
- Les moyens des représentants du personnel
- La protection en cas de licenciement