



RH PARTNERS

FORMATION

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

PROGRAMME

2026





ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS

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



CONSEIL EN MANAGEMENT ET LEADERSHIP

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



STRATEGIE, POLITIQUE & PROCESSUS RH

- **SMART RH**
- **CSE** pour dirigeant/RH ou pour élus
- **C**ontrôle de gestion sociale
- **S**ensibilisation à l'économie d'entreprise (pour chef d'ateliers...)
- **C**onduire une négociation sociale
- **M**ettre en place la fonction RH dans une PME
- **P**iloter l'entretien professionnel (réforme formation Mars 2014)
- **M**ettre en place un plan de formation
- **M**ettre en place une démarche GEPP
- **C**onduire un audit RH
- **L**es essentiels du droit du travail
- **L**e DU (Document Unique)

QVCT & RPS

- **P**révenir l'épuisement professionnel
- **P**réserver son capital santé en milieu professionnel
- **P**révention risque routier
- **D**étecter et prévenir les risques psycho-sociaux
- **C**onstruire un plan qualité de vie au travail
- **R**éférent Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail
- **A**teliers le bonheur au travail



DEVELOPPEMENT DES POTENTIELS & MOBILITES PROFESSIONNELLES

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



RECRUTEMENT

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



EFFICACITE COMMERCIALE

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



CONSEIL EN MANAGEMENT & LEADERSHIP





LA POSTURE DE MANAGER COACH



QUI

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

ENJEUX

Assimiler les fondamentaux de la posture de coach

PRÉ-REQUIS

Être réalisateur d'accompagnements RH (formation, bilan de compétences etc.)

OBJECTIFS

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

POINTS FORTS

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

PROGRAMME (Formation non certifiante)

Une Formation en 5 temps :

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

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

2. La posture du manager coach

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

3. La conduite d'un entretien de coaching

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

4. Les outils pour accompagner les équipes

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

5. Plan d'Action

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

Une Formation complétée par les modules :

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

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

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



MANAGEMENT & NON-DISCRIMINATION



QUI

Managers

ENJEUX

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

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction manageriale ou être futurément appelé à le faire

OBJECTIFS

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

POINTS FORTS

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

PROGRAMME (Formation non certifiante)

MATIN

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



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

APRES-MIDI

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



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

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

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

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



STRATÉGIE, POLITIQUE & PROCESSUS RH





PILOTER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS



QUI

TPE /PME, toutes les entreprises employant des salariés, Chefs d'entreprises, responsables RH, Directeurs, Managers qui vont conduire des entretiens professionnels.

ENJEUX

structurer ses entretiens professionnels en respectant les obligations issues des lois 2014 et 2018.

PRÉ-REQUIS

Aucun. La formation peut être adaptée aux managers, collaborateurs ou RH

OBJECTIFS

- › Maîtriser la réglementation de la loi du 5 mars 2014 et les dispositifs
- › S'approprier l'entretien professionnel dans une démarche de développement des compétences et de mise en action des collaborateurs
- › Renforcer sa pratique de l'entretien par les techniques de communication

POINTS FORTS

- * Un apport théorique associé à des ateliers pratiques : simulations professionnelles, échanges de bonnes pratiques, conseils personnalisés...
- * Des fiches outils proposées en guise de trame
- * Des exercices d'apprentissage des techniques de conduite d'entretien

PROGRAMME

1. Les points clés de la réforme de la formation professionnelle et les principaux dispositifs

- Tour d'horizon des obligations légales
- Prise en compte du contexte et des enjeux, des rôles des différents acteurs, des sanctions encourues en cas de non-respect de ces obligations...

2. S'approprier l'entretien professionnel dans une démarche de développement des compétences et de mise en action des collaborateurs

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).

3. Parler « Employabilité », c'est quoi plus exactement?

4. Acquérir de la méthode pour préparer et conduire des entretiens professionnels

- Se préparer à l'entretien.
- Les informations à réunir.
- Se doter d'outils simples et efficaces pour repérer les compétences acquises et potentiels du collaborateur.
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur.
- Adopter la bonne posture.
- Le support de l'entretien. Tour d'horizon des aspects légaux, sociaux, hiérarchiques, managériaux et techniques ?
- L'harmonisation globale

5. Développer ses techniques de communication au service de l'entretien

- Les bases de la communication et les techniques d'entretiens
- S'entraîner aux différentes étapes de l'entretien.

6. Acquérir les bons réflexes et éviter les pièges



Travail sur vos supports d'entretiens.
Training aux entretiens.

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1200€ H.T. en intra-entreprise

390€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL



QUI

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

ENJEUX

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

PRÉ-REQUIS

aucun pré-requis

OBJECTIFS

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

POINTS FORTS

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

PROGRAMME

1. Définition du harcèlement sexuel et des agissements sexistes

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

2. Le cadre légal et les différentes formes de harcèlement

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

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

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

4. Réagir à une situation de harcèlement

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



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

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

1 Journée - 7H DE PRÉSENTIEL

1500€ H.T. en intra-entreprise

600€ H.T. par personne en inter-entreprise
(Minimum 3 personnes)

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



**DÉVELOPPEMENT DES
POTENTIELS ET MOBILITÉS
PROFESSIONNELLES**





SAVOIR PRENDRE LA PAROLE EFFICACEMENT EN PUBLIC

QUI

Cadres et non-cadres.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Améliorer la confiance en soi lors de prises de parole devant un groupe.
- › Apprendre à structurer efficacement son discours pour mieux transmettre son message, argumenter efficacement et convaincre
- › Améliorer ses techniques de communication non-verbale (gestuelle, posture, regard).
- › Maîtriser les techniques de gestion du stress et de l'anxiété.
- › Gagner en aisance et en fluidité d'expression.
- › Adapter sa communication en fonction de l'auditoire.
- › Savoir autoanalyser sa pratique
- › Demander et donner du feedback constructif
- › Concevoir et utiliser des supports visuels avec efficacité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est en groupe et se déroule en présentiel ; chaque séance donnera lieu à des apports de contenus de la part de l'intervenant et à des mises en pratique par les participants, sur des situations en lien avec leur réalité professionnelle, afin de favoriser l'intégration des acquis de la formation.

- » Accompagnement et coaching personnalisé
- » Alternance pédagogie/pratique et échanges sur les cas des participants
- » Ateliers pratiques individuels et/ou en sous-groupe
- » Co-développement guidé et analyse de pratique
- » Pratiques issues du théâtre
- » Mise en situation sur des cas réels
- » Feedback collectif
- » Ingénierie pédagogique appliquée
- » Études de cas internes
- » Travaux individuels & collectifs
- » Production d'outils directement utilisables

ÉVALUATION & SUIVI

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par le formateur tout au long de cette dernière, par le biais d'exercices et de mises en situation.

PROGRAMME

JOUR 1. Définition de la communication et ses fondamentaux

- Définition de la communication
- L'impact de la communication
- La communication non verbale
- Congruence, effet de halo et autres biais
- La maîtrise de sa voix et de l'espace
- Maîtriser son discours et son contenu
- Mieux gérer son stress et le trac
- Evaluer et améliorer son estime de soi et sa confiance
- Travail sur la cohésion de groupe

JOUR 2. L'adaptation au contexte et au public | Mise en œuvre des techniques du J1

- Retour sur les contenus du J1
- Structurer sa prise de parole en fonction du sujet et du public
- Gérer les questions délicates et les oppositions
- Argumentation
- Ancrer les méthodes du J1 sur un sujet des participants ou défini par le formateur
- Débrief
- Construction et présentation d'un discours, prise de parole ou réunion par chaque participants – cas concrets à venir des participants
- Analyse vidéo
- Construction de l'auto critique, des critères d'évaluations, feedback
- Rédaction d'un plan d'action personnel

JOUR 3. Mise en situation sur les cas réels pendant l'intersession

- Présentation d'un cas réel par chaque participant
- Définition des critères et feedback des observateurs
- Retours personnalisés du formateur
- Compléments didactiques adaptés suivant les besoins et cas des participants
- Débrief final

Formation de 2 jours, soit 14H en présentiel
3 100 € H.T* / en intra-entreprise | 4-8 participants max.

EN OPTION : Séance de présentation des travaux d'intersession

3ème jour, soit 7H en présentiel | 1550 € H.T / en intra-entreprise

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



R / H
**DEVELOP-
POTENT.
MOB-PRO.**



QUI

TPE - PME - ETI

Toutes Organisations employant des salariés
Chefs d'entreprises - Managers - Chefs de Service - Encadrants - Collaborateurs

ENJEUX

- » S'extraire du quotidien, rompre la « solitude du Manager »,
- » Grandir avec ses pairs : organiser un partage d'expériences et apprendre de ces expériences, positives ou négatives,
- » Partager les bonnes pratiques entre Managers
- » Trouver ensemble des solutions
- » Nourrir une vision globale de l'entreprise, permettant de développer la capacité à participer à la stratégie de l'entreprise
- » Faciliter la mise en action du Manager par l'engagement dans un plan d'action

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

OBJECTIFS

- » Partager des situations vécues par les Managers pour trouver des solutions communes
- » S'appuyer sur l'expérience des Managers pour favoriser le développement de leurs compétences
- » Offrir aux Managers un espace d'échange
- » Encourager l'esprit collaboratif et de solidarité
- » Fédérer les énergies autour de la résolution de problèmes de management

POINTS FORTS

- * Analyse de situations réelles et élaboration de solutions concrètes
- * Conseils collectifs et Partage de solutions
- * Mobilisation des ressources du collectif de Managers
- * Renforcement de la cohésion des managers et amélioration de leur capacité à travailler ensemble

CO-DEVELOPPEMENT

PROGRAMME

1. Règles de fonctionnement des séances de Co-Développement :

- Le groupe de Co-Développement professionnel est une approche de développement pour des personnes qui croient pouvoir apprendre les unes des autres afin d'améliorer leur pratique.
- Les règles appliquées s'appuient sur les valeurs suivantes :
- Confidentialité - Respect - Ecoute sans interrompre - Participer - Dire « JE » - Bienveillance sans complaisance - Respect du cadre et du processus

2. Cadre & Méthode du Co-développement

- Un processus structuré en 6 étapes permettant :
 - » de traiter des cas concrets
 - » de déclencher des plans d'actions
 - » de faire des apprentissages
- Organisation des rôles :
 - » 1 Client (choisi à tour de rôle parmi les pairs)
 - » Des Consultants (les autres pairs)
 - » 1 Facilitateur (RH Partners)
- Chaque Manager joue, à tour de rôle, la fonction de client en exposant une problématique et la fonction de consultant en écoutant, analysant et proposant des solutions au client.

3. Une phase préparatoire avec le Formateur pour :

- Affiner la problématique que le manager souhaite traiter
- Formaliser sa présentation

4. Déroulement d'une séance

- a. Exposé du client - 10'
 - » Le « client » expose son sujet et ses attentes
 - » Les « consultants » écoutent
- b. Clarification - 20'
 - » Les « consultants » formulent des questions d'information afin de bien comprendre la problématique telle qu'elle est perçue par le « client »
 - » Le « client » répond et précise de façon claire et synthétique
- c. Contrat - 15'
 - » Le « client » synthétise sa demande au groupe
 - » Les « consultants » écoutent et acceptent la demande, ou le cas échéant, proposent leur formulation de la demande en fonction de leur propre compréhension.
 - » Le « client » choisi, les « consultants » acceptent le contrat de séance
- d. Consultation - 20'
 - » Chaque « consultant » répond à la demande en proposant des actions
 - » Le « client » écoute et note l'ensemble des actions proposées
- e. Synthèse et plan d'actions - 10'
 - » Le « client » présente au groupe les actions qu'il retient en indiquant un planning de mise en œuvre
- f. Apprentissage et vécu - 15'
 - » Chacun exprime son vécu de la séance et ses apprentissages sur sa pratique professionnelle, sur soi au sein du groupe, sur le processus de co-développement (questionnement, compréhension des phases ...)

Un groupe de 6 à 10 pairs - Autant de séances que de participants

Pour 6 séances de 2h en intra-entreprise soit 12h00 en présentiel ou en distanciel : 1000€ H.T / séance

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com

RH PARTNERS



MIEUX GÉRER LES SITUATIONS DE CONFLITS

QUI

Cadres et Managers.

PRÉ-REQUIS

Avoir exercé, exercer ou envisager d'exercer des missions d'encadrement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- » Comprendre les mécanismes complexes des conflits
- » Identifier ses modes de communication préférentiels
- » Comprendre les modes de communications des autres et ceux des autres
- » Adapter ses modes de communication pour mieux communiquer avec les autres
- » Désamorcer un conflit avec un collaborateur ou un autre service
- » Gérer une situation « à chaud » dans un service.
- » Conduire un entretien difficile (recadrage, annonce, tension)
- » Mobiliser des outils simples : Analyse Transactionnelle, Communication NonViolente, régulation et gestion des émotions, prise de recul et gestion du stress
- » Apprendre à mettre en place un cadre favorisant les relations saines
- » Prendre conscience des jeux psychologiques et de leurs mécanismes
- » Mettre en place des processus et des comportements favorables aux relations saines, à la prévention et à la résolution des conflits

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est en groupe et se déroule en présentiel ; chaque séance donnera lieu à des apports de contenus de la part de l'intervenant et à des mises en pratique par les participants, sur des situations en lien avec leur réalité professionnelle, afin de favoriser l'intégration des acquis de la formation.

Le contenu de ce programme n'est pas exhaustif et peut être adapté dans son contenu et son déroulé afin de mieux répondre aux besoins exprimés des participants en séance. Soit pour être plus adaptés aux situations des participants soit pour favoriser l'implication.

- » Accompagnement et coaching personnalisé
- » Alternance pédagogie/pratique et échanges sur les cas des participants
- » Ateliers pratiques individuels et/ou en sous-groupe
- » Co-développement guidé et analyse de pratique
- » Pratiques issues du théâtre
- » Mise en situation sur des cas réels
- » Feedback collectif
- » Ingénierie pédagogique appliquée
- » Études de cas internes
- » Travaux individuels & collectifs
- » Production d'outils directement utilisables

ÉVALUATION & SUIVI

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par le formateur tout au long de cette dernière, par le biais d'exercices et de mises en situation. Sur demande expresse du client, une attestation individuelle d'assiduité mentionnant le résultat de l'évaluation pourra être remise à chaque participant.

PROGRAMME

JOUR 1. Définition des conflits et les outils fondamentaux

- Définir un conflit : mécanique, escalade, enjeux individuels.
- Identifier la typologie des conflits rencontrés dans les services hospitaliers.
- Rôle de l'encadrant et de la hiérarchie : positionnement, posture, responsabilités.
- Identifier les sources, les causes, les effets et les conséquences des conflits sur son organisation et les personnes
- Facteurs aggravants : stress, surcharge, rythme, rupture de communication, management intergénérationnel.
- Evaluer ses modes de communication et de réaction face au stress
- Comprendre les différents modes de communications interpersonnelles
- L'écoute active
- Mieux gérer le NON, pour soi et pour l'autre
- Identifier les émotions, leurs perceptions positives et négatives
- Identifier les besoins derrière les émotions
- Réguler ses émotions et son stress pour se protéger et favoriser la relation
- Réagir à chaud

JOUR 2. Pratique intensive + Gestion des situations complexes

- Développer les compétences relationnelles pour s'affirmer et mettre en action un management positif afin de réguler les conflits ses objectifs.
- Identifier les postures de Victime / Persécuteur / Sauveur et la mécanique toxique du triangle de Karpman
- Définir son style de management
- Les bases du management situationnel
- Les risques d'un management inadapté
- Identifier les différents niveaux de besoin d'une personne et d'une équipe
- Faire un état des lieux des 4 champs de force qui mettent la pression sur une équipe
- Mettre en place un cadre de sécurité psychologique au service des relations saines
- Identifier les pratiques de management et relationnelles « non respectueuses »

JOUR 3. Intégrer durablement les compétences

- Présentation des cas vécus pendant l'intersession par chaque participant
- Debriefing permettant d'approfondir les outils, postures ou des besoins d'approfondissement
- Retours personnalisés du formateur
- Compléments didactiques adaptés des thématiques abordées au J1 et J2 suivant les besoins et cas des participants
- Echange des bonnes pratiques et expériences
- Débrief final



+ Travaux Pratiques, mises en situation, débriefing

Formation de 3 jours, soit 21H en présentiel 4 650 € H.T / en intra-entreprise | 4-8 participants max.

DURÉE : 3 jours X 7h

HORAIRE : 9h-12h30 | 13h30-17h

ACCUEIL SPÉCIFIQUE POSSIBLE POUR LES PARTICIPANTS EN SITUATION DE HANDICAP ET/OU DE DIFFICULTÉS SOCIOPROFESSIONNELLES : à convenir si besoin au préalable

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



APPRIVOISER SON LÂCHER PRISE



QUI

Cadres et non cadres. Toute personne qui souhaite alléger sa charge mentale, prendre du recul et retrouver de la sérénité en partageant un moment intense et riche est la bienvenue.

PRÉ-REQUIS

Avoir un besoin et une envie de s'autoriser ce moment

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- › Comprendre les mécanismes du stress, de l'anxiété et anticiper les signes d'épuisement
- › Identifier son rapport au temps
- › Comprendre et gérer ses émotions et ses besoins
- › Revisiter ses croyances limitantes et injonctions personnelles
- › Apprendre à mieux communiquer ; À dire « NON » avec sérénité, sans culpabilité
- › Apprendre à mieux se positionner et s'équilibrer dans la vie personnelle et sociale (en famille ; entres amis ; entre collègues...)
- › Comprendre comment construire un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et personnelle
- › S'approprier des techniques pour lâcher prise dans le corps, et pour favoriser un esprit plus apaisé
- › Des exercices et ateliers en groupe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est en groupe et se déroule en présentiel ; chaque séance donnera lieu à des apports de contenus de la part de l'intervenant et à des mises en pratique par les participants, sur des situations en lien avec leur réalité professionnelle, afin de favoriser l'intégration des acquis de la formation.

Le contenu de ce programme n'est pas exhaustif et peut être adapté dans son contenu et son déroulé afin de mieux répondre aux besoins exprimés des participants en séance. Soit pour être plus adaptés aux situations des participants soit pour favoriser l'implication.

- » Accompagnement et coaching personnalisé
- » Alternance pédagogie/pratique et échanges sur les cas des participants
- » Ateliers pratiques individuels et/ou en sous-groupe
- » Mise en situation sur des cas réels
- » Co-développement guidé et analyse de pratique
- » Pratiques issues du théâtre
- » Feedback collectif
- » Études de cas internes
- » Travaux individuels & collectifs

PROGRAMME

JOUR 1. Définition du lâcher prise et de ses fonctionnements propres

- Le lâcher prise et les difficultés
- Les mécanismes du stress et du Burnout
- Mon rapport au temps ?
- Qu'est-ce que je maîtrise ?
- Mes émotions et mes besoins ?
- Application avec la CNV
- Découverte et appropriation d'outils de gestion du stress et de lâcher prises

JOUR 2. Découverte du corps & Méthodes de lâcher prise

- Retour sur les contenus du J1
- Découverte et appropriation d'outils de gestion du stress et de lâcher prises
- Les drivers et injonctions personnelles – les antidotes
- Savoir dire non
- Le recadrage PNL et l'approche narrative
- La gestion du temps
- L'apaisement du mental par la marche
- La méditation

ÉVALUATION & SUIVI

L'évaluation des acquis de la formation sera réalisée par le formateur tout au long de cette dernière, par le biais d'exercices et de mises en situation. Sur demande expresse du client, une attestation individuelle d'assiduité mentionnant le résultat de l'évaluation pourra être remise à chaque participant.

Formation de 2 jours, soit 14H en présentiel
4 900 € H.T* / en intra-entreprise | 4-8 participants max.

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com



RECRUTEMENT





RECRUT.



QUI

Tout collaborateur intervenant dans un processus de recrutement

ENJEUX

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

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du recrutement

OBJECTIFS

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

POINTS FORTS

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

POUR TOUTE DEMANDE

pfrenaisin@rh-partners.com

RECRUTER SANS DISCRIMINER

PROGRAMME

1. Présentation

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

2. Connaître le cadre légal

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



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

3. Comprendre le processus de discrimination

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



Précisions sur les notions de «préjugés», «stéréotypes», «discrimination», ... Exemples de discriminations dans l'emploi.

4. Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement

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



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

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

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

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

1 jour - 7H DE PRÉSENTIEL

450€ H.T. par personne en inter-entreprise

1200€ H.T. en intra-entreprise

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

Règlement intérieur

• Stagiaire •

Article 1 : Introduction Générale

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8, L.6353-9 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les apprenants pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenants :

- D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de l'organisme ou dans les locaux loués par ce même organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- De fumer ou de vapoter en dehors des espaces réservés à cet effet ;
- D'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- D'utiliser le matériel à des fins personnelles, sauf contre-indications écrites de l'organisme.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Il est par ailleurs demandé aux stagiaires de :

- Se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
- Conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation, Blâme, Exclusion définitive de la formation.

NB : La réglementation concernant les modalités de représentation des stagiaires pour les formations longues (plus de 400/500 heures...) ne s'applique pas à l'offre de formation proposée par RH PARTNERS.

Article 4 : Assiduité du stagiaire en Formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Les cours et séances de formation se déroulent entre 8h30 et 18h, du lundi au vendredi. Chaque formation a son horaire propre.

La présence à toutes les séances et le respect des horaires sont obligatoires. L'attestation de fin de stage mentionnera le taux de présence du stagiaire. En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'apprenant ou son entreprise est tenu d'avertir la société RH PARTNERS dans les meilleurs délais.

Délai d'annulation : 48 heures (jeudi 17h au plus tard pour l'annulation du lundi).

Le cours est comptabilisé si le délai n'est pas respecté, et est non imputable au titre de la formation continue. La facture des absences est adressée directement à l'entreprise et est réglée par celle-ci. Contact de 8h30 à 18h00 par mail cma-zel@rh-partners.com / sjazouli@rh-partners.com pour toute information liée à la formation suivie.

Article 5 : Documents pour les stagiaires

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Le programme et les objectifs de la formation,
- Les horaires.

Article 6 : Code de Déontologie

RH PARTNERS est investi dans une démarche qualité et affiche sur son site Internet ses engagements en la matière. Au-delà de son engagement déontologique, l'organisme atteste par la transmission du présent règlement intérieur à respecter l'article L6353-9 relatif à la nature des informations demandées au stagiaire. Dans le cadre de sa démarche qualité, il est demandé à toutes les parties prenantes de lui remonter, via le formateur ou directement, tout dysfonctionnement constaté.

Article 7 : Réclamation et traitement

Pour toute réclamation, vous pouvez nous contacter par mail : smunier-messal@rh-partners.com / cpolivka@rh-partners.com. Un traitement rapide et efficace de la réclamation sera fait et des actions correctives seront mises en place si nécessaire. Nous reviendrons vers vous pour s'assurer du suivi et de votre satisfaction.

Article 8 : Communication

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire.

Je soussigné-e,

Atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur,

Fait le / /

à

Conditions générales de vente

RH Partners®

1. CONTRAT

L'accord du client est réalisé à la signature de la proposition de formation, devis ou tout autre document émanant de RH PARTNERS. Cet accord implique la prise de connaissance et l'acceptation des tarifs de RH PARTNERS et des présentes conditions générales de vente : celles-ci prévalent sur toutes autres clauses émanant du client.

2. PRIX - VALIDITÉ

La proposition de formation ou le devis sont valables 2 (deux) mois.

3. FACTURATION

Tout stage accepté donne lieu à l'établissement d'une facture. Les absences seront directement facturées à l'entreprise cliente. Les démarches liées aux prises en charge OPCO (par exemple) sont assurées par le client.

4. PAIEMENT ET PÉNALITÉS

Les factures sont à régler à réception, ou selon les modalités de règlement définies par avance. Sauf report sollicité à temps et accordé par RH PARTNERS, le défaut de paiement à l'échéance fixée entraînera :

- Le paiement de pénalités de retard de 1,5 fois le taux légal,
- L'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues, quel que soit le mode de paiement prévu,
- L'exigibilité à titre pénal d'une indemnité de 15% des sommes dues, outre les dommages et intérêts, intérêts légaux et frais judiciaires éventuels

5. EXÉCUTION ET DURÉE DU CONTRAT

Les propositions de formation ou les devis sont établis selon les renseignements fournis par le client. Ils pourront être modifiés en cours de stage selon les besoins du client et avec son accord. Toute modification substantielle fera cependant l'objet d'un accord écrit signé par les parties. La direction d'RH PARTNERS est seule compétente pour faire toute offre, conclure tout accord, émettre toute facture, recevoir les paiements ainsi que pour statuer sur toutes demandes émanant des clients, de quelle que nature qu'elles soient.

Pour tout stage planifié, une feuille de présence devra être signée. En cas d'interruption supérieure à 6 mois, pour tout autre motif que ceux prévus dans les cas de force majeure des conditions générales de vente, le stage sera considéré comme terminé et RH PARTNERS ne sera plus tenu d'assurer aucun module (ou session de formation) sans aucune indemnité à sa charge.

6. SUIVI PÉDAGOGIQUE

L'évaluation des connaissances sera effectuée périodiquement ou à la fin de l'action de formation en fonction des critères pédagogiques établis par RH PARTNERS. A la fin de l'action, il sera délivré une attestation de présence et un bilan des acquis, à condition que le stagiaire ait participé à 80% des séances.

7. REPORT DE DATE OU CHANGEMENT D'HORAIRE EN COURS DE STAGE

Aucun report n'est possible pour les formations en groupe. Si l'apprenant ne se présente pas à la date et à l'heure planifiée, les cours sont considérés comme pris et l'absence ne sera pas imputable à la formation. La facture de dédit-formation sera directement adressée à l'entreprise. Pour les stages individuels, le report d'une session à une autre date ne peut être demandé qu'au plus tard cinq jours ouvrables avant la date du stage planifié, et ce avant 13 heures (samedi, dimanche et jours fériés exclus). En cas de non-respect de ce délai, le stage sera considéré comme pris.

8. ANNULATION DE STAGE COMMENCÉ

Aucune annulation de formation collective en inter-entreprises n'est possible.

9. CHANGEMENT DE BÉNÉFICIAIRE D'UN STAGE

Le crédit restant afférant à un stage commencé et payé, ne peut être transféré du bénéficiaire de ce stage à une autre personne.

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Pour des motifs d'organisation des formations de groupe, ou d'ordre pédagogique, RH PARTNERS se réserve le droit de reporter, suspendre, annuler un stage ou le fusionner avec un autre si le nombre minimum de participants à ce stage n'est pas atteint.

11. FORCE MAJEURE

- En cas d'événement résultant de la force majeure, grèves, ou de toute autre circonstance indépendante de sa volonté, RH PARTNERS ne saurait être tenu pour responsable des conséquences dommageables pour le client du fait de son incapacité à assurer les formations en raison de ces événements.
- La suspension des cours est acceptée :
- En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, et prendra effet 48 heures après la présentation du certificat,
- Pour congé annuel d'un apprenant, si RH PARTNERS en est avisé au minimum 1 mois avant le début du congé.

12. DROIT APPLICABLE - LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable. A défaut, le règlement du litige sera de la compétence des Tribunaux de la ville de Montpellier. Les conditions générales de vente sont exclusivement régies par le droit français. Pour être valable, tout accord constituant une exception, une modification ou un ajout au présent contrat doit être établi par écrit et signé par les parties. Les présentes conditions générales de vente (et le cas échéant, « les conditions particulières de vente ») expriment l'accord complet et définitif des parties en ce qui concerne l'objet du présent contrat et remplacent et annulent tout contrat ou accord antérieurs écrits ou verbaux entre les parties aux présentes portant sur le même sujet. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions générales de vente serait intégralement annulée ou rendue inapplicable par une Cour ou un Tribunal compétent, cette annulation ou invalidité n'affectera pas les autres dispositions du présent contrat.

Accord du client (Précédé de la mention «Lu et approuvé»)

(Signature du client, représentant)

Fait à

Le



RH PARTNERS FRANCHE-COMTÉ

11B rue Christiaan Huygens | 25000 BESANCON
La Jonxion-1, avenue de la gare TGV | 90400 MEROUX
pfrenaisin@rh-partners.com