

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPETENCES				
1	MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Responsable RH, manager d'équipe	Maîtriser la réalisation des diagnostics de management et d'organisation et la conduite des projets de changement	3jrs
2	METTRE EN PLACE ET DEPLOYER UNE POLITIQUE DIVERSITE ET UNE POLITIQUE INCLUSIVE	Responsable RH, manager d'équipe, manager de projet et tout collaborateur investi de mission	Identifier les bénéfices d'une politique inclusive par rapport à une politique diversité, actionner les leviers d'une politique RH inclusive, passer d'une politique diversité à une culture inclusive, QVT (Qualité de Vie au Travail)	2jrs
3	(EX GPEC) MAITRISER LES BASES EN GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)	Les Responsables RH	Connaitre les obligations légales en matière de GEPP, identifier les différentes étapes de la démarche, clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emploi type, famille professionnelle), faire des liens entre écart de compétences et processus RH	3jrs
4	PILOTAGE DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	Dirigeant, chef d'équipe, autres	Comprendre la mission du manager et piloter les process RH	2jrs
5	CONCEPTION ET GESTION DU PLAN DE FORMATION	Responsable RH	Maîtriser l'établissement d'un plan de formation. Acquérir les meilleures pratiques pour un bon suivi des actions de formation	2 jours
6	ENTRETIEN ET EVALUATION DU PERSONNEL	Responsable RH, chefs d'équipes	Réussir un entretien d'évaluation. Acquérir les techniques pour détecter les besoins et prévoir les formations. Acquérir les techniques pour une bonne gestion de carrière	3 Jours
7	FAIRE DE LA FORMATION UN LEVIER DE DEVELOPPEMENT DE COMPETENCES	Responsable RH, manager d'équipe	Elaborer un plan de développement de compétences : les étapes - analyser un besoin de formation et bâtir les solutions adaptées- situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes	2jrs
8	MAITRISER LES ETAPES CLES DE RECRUTEMENT	Les responsables RH, les chefs d'équipes, autres	Repérer les phases du processus et le rôle des acteurs, décrire le poste et le profil, connaître la législation en matière de recrutement, se doter d'une structure d'entretien de recrutement, questionner pour valider les motivations clés	3jrs

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES				
9	REALISER SON ENTRETIEN DE RECRUTEMENT	Responsable RH, chefs d'équipes, autre	Acquérir les techniques pour mieux évaluer les compétences techniques et professionnelles du candidat. Réussir son entretien et assurer à l'entreprise une productivité à long terme	3 Jours
10	PILOTER LA TRANSFORMATION NUMERIQUE ET LA STRATEGIE INNOVANTE	Responsable RH, manager d'équipe	S'approprier la notion de créativité et lever les freins face au changement	2jrs
11	STRUCTURER UN PROJET DE CHANGEMENT	Responsable RH, manager d'équipe	Comprendre l'approche projet, choisir la bonne approche pour la conduite du changement, embarquer et faire adhérer les différents acteurs	2jrs
12	DIGITALISATION DE LA RELATION SOCIALE	Responsable commercial et marketing, manager d'équipe, responsable SAV, commerciaux, conseiller clientèle	Comprendre les enjeux de la relation avec ses partenaires pour développer son projet, s'outiller des techniques pour digitaliser sa relation partenariale et apprendre à calculer les indicateurs clés de performance liée à la mission.	3 jrs
13	AUDIT SOCIAL	Responsable RH, manager d'équipe	Analyser et évaluer les risques majeurs associés aux processus clés de l'entreprise. Bâtir un référentiel de contrôle interne des processus liés à la gestion des compétences et des carrières. Vérifier la conformité des pratiques, des acteurs de l'entreprise avec l'ensemble de la réglementation en vigueur	2 jours
14	ARCHIVAGE ORDINAIRE ET ELECTRONIQUE	Secrétaire, Agent de bureau, Archiviste, Tout employé ayant des difficultés en classement et suivi des dossiers	Connaître les grands enjeux de l'archivage des documents, organiser, mettre sur pied et gérer les archives, élaborer et appliquer une procédure de purge des archives et de destruction des documents inutiles, se familiariser avec les méthodes d'archivage électronique afin d'optimiser les recherches documentaires	5 jours

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPETENCES				
15	GESTION DU SECRETARIAT ET REDACTION ADMINISTRATIVE	Secrétaire de direction	Maîtriser les techniques d'élaboration des textes administratifs (lettre administrative, note de service, circulaire, rapport, compte rendu) ; gérer avec méthode et organisation un secrétariat	2 jrs
16	LEADERSHIP ET MANAGEMENT	Dirigeants, Chef département, Chef d'équipe	Comprendre le rôle du leader et du manager au sein d'une organisation et dans le processus de gestion de la plus-value ; s'approprier les techniques de management d'une équipe	3 jrs
17	MANAGEMENT HOSPITALIER	Directeur et Responsable d'Hôpital/Clinique et tous les Cadre de santé ou faisant fonction	Maîtriser la réalisation des diagnostics de management appliqués au secteur hospitalier et la conduite des projets de changement. Être capable de gérer au mieux son équipe de soins. Maîtriser son autonomie et celle de son équipe	3jrs
18	MANAGER SON EQUIPE EN PRESENTIEL ET A DISTANCE	Chefs d'entreprise, Chefs d'équipes, Responsables et dirigeants	Trouver un juste équilibre pour maintenir une cohésion saine et productive, appréhender rapidement les bonnes pratiques managériales pour responsabiliser vos équipes et favoriser un climat agréable et collaboratif entre vos salariés en présentiels et ceux à distance	1 jr
19	OPTIMISEZ L'EVALUATION DE VOS COLLABORATEURS	Responsable RH, chefs d'équipes	Réussir un entretien d'évaluation, s'actualiser sur les obligations légales régissant l'évaluation du personnel, les méthodes d'évaluation du personnel, les bonnes pratiques pour évaluer ses collaborateurs	3 jrs

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPETENCES				
20	ENQUETE ADMINISTRATIVE ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE	Responsable RH, les Chefs de service, le Comité social de l'entreprise	Comprendre le déroulement d'une procédure disciplinaire et mener une enquête administrative dans le cadre d'une procédure disciplinaire dans l'entreprise : Savoir distinguer la faute disciplinaire et l'insuffisance professionnelle. Reconnaître et appliquer les garanties procédurales instaurées au bénéfice de l'agent lors de l'enquête administrative disciplinaire. Connaître les principes généraux du droit administratif selon le statut personnel.	1jr
21	LA REALISATION D'UNE ENQUETE DE SATISFACTION	Service qualité. Collaborateurs impliqués dans un projet qualité ou dans une démarche de satisfaction de la clientèle. Chefs de produit. Responsables marketing. Commerciaux. Service clients	Appréhender les étapes de mesure de satisfaction clients, comprendre les enjeux de la satisfaction de vos clients, mettre en place un baromètre qualité orienté client, définir les leviers d'action de l'amélioration de la satisfaction	2 jours
22	EXPLOITER LES PIÈCES ÉCRITES ET GÉRER UN CHANTIER	Chef d'équipe confirmé, Chef de chantier et Aide conducteur de travaux	Utiliser les pièces contractuelles d'un marché public ou privé afin de cerner les besoins réels du client définis dans le dossier. Optimiser la rentabilité du chantier par une gestion et un suivi approprié de la production.	5 jrs
23	ORGANISATION, PLANIFICATION ET GESTION DE CHANTIER	Responsables travaux des entreprises du Bâtiment Travaux Publics (BTP), Chef de chantier Conducteur et Aide Conducteur de Travaux, Inspecteurs de travaux et surveillants de travaux	Identifier les différents outils et méthodes de planification des travaux, sélectionner les outils de planification en fonction des travaux à réaliser, utiliser ces outils en vue d'optimiser la préparation, l'organisation et la gestion des chantiers, expérimenter les acquis de la formation sur des cas concrets à l'aide d'un logiciel de planification	4 jrs

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
ADMINISTRATION, RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT DES COMPÉTENCES				
24	LA CONDUITE DES REUNIONS	Tout personnel d'une entreprise qui doit animer des réunions ou y participer	Accroître son aisance et son efficacité en réunion	1jr
25	DIRIGER UNE ÉQUIPE DE PROJET	Chef d'équipe et Chef de projet	Identifier les facteurs qui entrent en jeu dans le management d'une équipe. Identifier les techniques de dialogue utiles et l'importance de l'écoute, savoir préparer et conduire une réunion et renforcer la notion travail en groupe (moral du groupe, résolution des conflits, délégation, rôle de chacun).	4 jrs
26	ORGANISER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE	Personnel expérimenté dans une fonction de Chef d'équipe ou faisant fonction	Rendre le Chef d'équipe capable d'organiser, de faire réaliser dans les délais les tâches qui lui sont confiées, avec le souci permanent d'une bonne gestion de l'équipe.	4 jrs
27	COMMUNIQUER ET ANIMER SON ÉQUIPE	Chef d'équipe, chef de projet	Identifier quelques principes fondamentaux pour optimiser sa communication et aider l'encadrement dans leur mission d'animation et de management d'une équipe. Savoir manager une équipe de Projet, maîtriser son personnel dans le cadre du travail, acquérir des notions de psychologie du comportement, des motivations d'un responsable d'équipe, d'accueil du personnel en grande difficulté et les techniques de dialogues utiles	3 jrs
28	MANAGEMENT DES TP : GÉRER LES RELATIONS	Chef de chantier et Aide Conducteur de Travaux, Conducteur de Travaux	Identifier les facteurs qui entrent en jeu dans le management d'une équipe : Savoir passer des consignes, préparer et conduire une réunion de chantier, gérer les situations conflictuelles, se positionner dans la relation avec la maîtrise d'œuvre et avec sa hiérarchie.	2 jrs