

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE				
1	APPLIQUER LA LÉGISLATION DU TRAVAIL	Responsables et Directeurs Ressources Humaines, Comptable/Expert-comptable, Gestionnaire de paie, Chefs de Département, Chefs de service, Chefs d'équipe	Bénéficier d'un tour d'horizon complet des bonnes pratiques en matière de droit du travail et de savoir ce qu'il est possible de faire ou pas, les pièges à éviter, les situations à risque...	1 jr
2	TRAVAILLER ENSEMBLE	Toute personne amenée à travailler au sein d'une équipe ou en lien avec d'autres unités, Chef de projet, manager transversal	Favoriser l'implication des collègues partenaires professionnels pour atteindre les objectifs. Focaliser l'énergie collective sur la production d'un résultat. Résoudre les difficultés de façon constructives et efficace pour consolider la relation et faire avancer les projets	2 jours
3	TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET AMÉLIORER L'ORGANISATION DE SON SERVICE	Chefs de service, Chef de projet et toute personne amenée à travailler au sein d'une équipe ou en lien avec d'autres unités,	Comprendre les grandes caractéristiques du travail en équipe. Structurer ses propres processus et construire ses outils internes pour sa propre équipe. Créer, susciter et maintenir un niveau d'adhésion de tous les membres et un déroulement positif des activités et des missions.	2jrs
4	DEVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES ET EFFICACES	Manager et cadres en contact avec les multiples interlocuteurs	Utiliser à bon escient son réseau d'acteurs essentiels. Mobiliser ses qualités personnelles. Influencer de manière constructive son entourage immédiat. Agir dans la coopération plutôt que l'affrontement	2 jours
5	LE DIALOGUE SOCIAL	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Instaurer un climat sain au sein de l'entreprise ; assurer la mise en place d'une meilleure cohésion entre les collaborateurs, retrouver la confiance et améliorer le climat social	3 jrs

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE				
6	LE SALARIE ET L'IMAGE DE L'ENTREPRISE	Les salariés de l'entreprise, les chefs d'entreprise	Valoriser et améliorer l'image de l'entreprise	2 jrs
7	LA GESTION DU TEMPS	Les salariés de l'entreprise, les chefs d'entreprises, les coordonnateurs de projet, public de tout secteur	Acquérir des pratiques pour une meilleure maîtrise du temps, gérer des priorités au profit de l'entreprise, orienter le gain du temps vers autres secteurs stratégiques pour l'entreprises	2jrs
8	INITIATION AUX GESTES DE PREMIERS SECOURS EN ENTREPRISE	Tout public	Permet aux participants de connaître les pratiques et gestes essentiels afin de protéger, examiner, alerter et secourir une personne blessée ou en situation de détresse.	1 Jr
9	ANTICIPER POUR AGIR FACE A LA PRESSION DU QUOTIDIEN	Toute personnes désirant travailler de façon plus sereine dans un contexte de surcharge d'activités et de pression des urgences	Identifier ses sources de pressions pour agir au bon endroit. Prendre du recul face à la pression liée à l'urgence et à la surcharge d'activités. Alléger la pression à très court terme pour retrouver sa sérénité et concentrer son énergie sur l'essentiel. Mieux gérer son stress face à la pression au quotidien.	2 jours
10	LE SALARIE ET LE STRESS EN ENTREPRISE	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Identifier et évaluer vos états de stress ; acquérir des moyens personnels pour gérer efficacement vos stress	1 jr
11	GÉRER LE STRESS, LES TENSIONS ET CONFLITS	Chefs de Projet, Cadre dirigeant	Mettre en œuvre des stratégies et des comportements qui permettent de rétablir ou de trouver de nouvelles façons d'agir ; Développer sa confiance en soi en exerçant son autorité de façon naturelle et efficace	2 jrs

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

INTERIM - RECRUTEMENT - FORMATION

PLAN DE FORMATION 2026

Ordre	Thèmes	Public	Objectifs	Nbre de Jours
CULTURE DE L'ENTREPRISE ET LE SALARIE				
12	GESTION DU STRESS AU VOLANT	Conducteurs de Véhicule Administratif, Personnel non cadre des entreprises	Donner aux conducteurs des outils et conseils pour gérer les situations stressantes sur la route : Agressivité, conflits, imprévus, bouchons, retard, panne, accident, météo difficile, radars, excès de vitesse, conduite en ville, etc.	1 Jr
13	GESTION DU STRESS POUR LE PERSONNEL SOIGNANT	Aide-soignant, Infirmier, Personnel d'établissement de santé, Personnel sanitaire et social de manière générale	Prévenir l'épuisement des professionnels de la santé, connaître les causes et les conséquences d'un environnement stressant. Identifier des solutions individuelles, collectives et préventives dans un univers médicalisé. Connaître les techniques permettant de maîtriser, réduire ou limiter son stress dans un univers médical ou médico-social	2jrs
14	STRESS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF	Agent d'accueil, Personnel administratif, Secrétaire médicale	Identifier les facteurs de stress professionnel et leurs mécanismes. Connaître les démarches de prévention collective du stress. Auto-diagnostiquer son niveau de stress ainsi que ses conséquences potentielles. Connaître les caractéristiques de la fatigue professionnelle ainsi que ses conséquences potentielles, savoir l'identifier et le prévenir	2jrs
15	GESTION DES CONFLITS	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Comprendre la nature des conflits ; comprendre les personnalités difficiles et les enjeux relationnels ; utiliser les stratégies adéquates et les résolutions	3 jrs
16	GESTION DE CONFLIT ET DE L'AGRESSIVITE CLIENTS	Chargé de recouvrement, commerciaux, caissiers, Comptable client, Assistant comptable et tous les collaborateurs en contact avec le client et surtout en charge du recouvrement	Appliquer les phases d'un conflit oral, les éléments permettant de repérer les comportements agressifs afin de les prévenir et comment désamorcer les comportements agressifs, identifier les mécanismes du stress et les outils permettant de le gérer	3 jrs
17	CULTURE DIGITALE	L'ensemble des acteurs de l'entreprise	Décrypter les tendances digitales qui impactent les métiers de l'entreprise	2jrs