MAN'AGIR CONSULTANTS

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
ORGANISME CERTIFICATEUR
PARCOURS TRAVAIL TEMPORAIRE
PARTENAIRE DE L'ESMAE

LA FORMATION EN AGENCE D'EMPLOI

Man'Agir Consultants s.a.

2022

Certifié Qualiopi
Qualifié OPQF
Enregistré Datadock

tél : 01 45 23 22 22

ÉDITO

Man'Agir Consultants, acteur reconnu de la formation professionnelle depuis 22 ans, a une expertise forte et historique dans le secteur du travail temporaire. Notre catalogue de formations pour 2022 dédié aux métiers de l'intérim et aux cabinets de recrutement a évolué pour répondre aux besoins actuels et futurs des permanents et des entreprises.
La digitalisation de nos pratiques est au cœur de notre organisation, de nos systèmes d'information et de nos modalités pédagogiques. Nous avons désormais la capacité de répondre à vos attentes en formation présentielle, distancielle, e-learning ou mix. A cet effet, notre équipe a renforcé ses techniques et outils d'animation à distance afin de vous garantir le meilleur impact pédagogique possible.

Depuis octobre 2021, Man'Agir Consultants vous propose son nouveau parcours e-learning entièrement dédié à la prévention des risques professionnels dans le secteur du travail temporaire. Cette formation, concrète et ludique, a été développée pour vous accompagner dans votre politique de santé et de sécurité de vos salariés intérimaires. Elle complète la palette de nos formations à distance sur la paie intérimaires. D'autres formations digitales sont en projets pour l'année à venir.

Le développement des compétences est une priorité nationale, et ce d'autant plus avec les difficultés rencontrées par les entreprises pour recruter les profils dont elles ont besoin.
L'investissement dans les compétences est un enjeu essentiel pour maintenir la performance et la compétitivité des entreprises, mais également un bon niveau d'employabilité des salariés. C'est également une responsabilité sociale et sociétale. Man'Agir est très engagé pour permettre à chacun de se former tout au long de la vie et pour accompagner les entreprises dans leur évolution.
Nous sommes à votre écoute pour construire les dispositifs adaptés à vos besoins, formations courtes, sur mesure ou parcours certifiants, éligibles au CPF ou autres prestations. Avec une constance : vous proposer des formations efficaces et de qualité.
Ce catalogue a été repensé pour vous proposer une planification annuelle afin de mieux vous aider dans l'élaboration de votre plan. N'hésitez pas à nous contacter pour toute information ou question.
Bien à vous,

Nadine Gagnier
Président Directeur Général

L'ÉQUIPE

et nos 35 formateurs...

les acteurs de la compétence
créateurs d'avenirs professionnels

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION

DATADOCKÉ

OPQF QUALITÉ DES SERVICES INTELLECTUELS

SOMMAIRE

ÉDITO p.2

NOS FORMATIONS p.4

DROIT SOCIAL p.4

DROIT DU NUMÉRIQUE ET RGPD p.8

PAIE INTÉRIMAIRE p.9

RESSOURCES HUMAINES p.10

SOURCING & RECRUTEMENT p.11

DIGITALISATION DES PRATIQUES p.13

COMMERCIAL p.14

MANAGEMENT p.15

POSTURES PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION p.18

E-LEARNING - VISIO p.20

DROIT SOCIAL

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

128-029
LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DU TRAVAIL TEMPORAIRE
formation 100% e-learning

p.34 Durée estimée 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

128-001
LÉGISLATION TT (NIVEAU 1) INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.36 Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel 30-31 août | 17-18 octobre | 14-15 décembre

Distanciel 7-8 juillet | 26-27 septembre | 14-15 novembre

128-002
LÉGISLATION TT (NIVEAU 2) CONTRÔLER L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION TT

p.37 Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel Paris : 11-12 octobre | 12-13 décembre
Clermont-Ferrand : 15-16 novembre

Distanciel 19-20 septembre | 21-22 novembre

128-009
LÉGISLATION TT (NIVEAU 3) : PILOTER LE RISQUE JURIDIQUE EN AGENCE D'EMPLOI

p.38 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

Présentiel 20-21 juin | 29-30 septembre | 24-25 novembre

Distanciel 26-27 octobre

128-010
GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU CDI INTÉRIMAIRE

p.39 Durée : 1 jour
Tarif : 550 € HT

Présentiel 18 octobre

344-001
PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

p.40 Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Distanciel 19-20 septembre

128-036
LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES
formation 100% e-learning

p.41 Durée estimée 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

DROIT SOCIAL

128-018
PRÉVENIR LE TRAVAIL ILLÉGAL, LA FRAUDE ET LA CORRUPTION DANS LE TRAVAIL TEMPORAIRE
p.44 Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT

Distanciel 28 septembre

128-022
EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN AGENCE D'EMPLOI
p.45 Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT

Distanciel 28 septembre

128-032
DÉLÉGUER DANS LE BTP SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION
p.46 Durée : 2 jours Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 17-18 octobre

413-021
RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ
p.48 Durée : 1 jour Tarif : 600 € HT

Distanciel 31 octobre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-035
DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES
p.47 Durée : 2 jours Tarif : 1 050 € HT

128-031
CONSEILLER L'UTILISATEUR DANS LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE
p.49 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

128-023
APPLIQUER LES RÈGLES DE DROIT SOCIAL AUX PERMANENTS D'AGENCE
p.50 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

128-033
SÉCURISER LA DÉLÉGATION DES INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS
p.51 Durée : 1 jour Tarif : Nous consulter

128-004
SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE
p.52 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

DROIT SOCIAL

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure* (suite)

128-024
SÉCURISER LA CONCLUSION DU CONTRAT DE MISSION
p.53
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-013
OPTIMISER SON PARTENARIAT AVEC LES AGENCES D'EMPLOI (formation à destination de vos EU)
p.54
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-001
RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES EN AGENCE D'EMPLOI
p.55
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-005
EMBAUCHER ET SUIVRE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL
p.56
Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

OPTIMISER SON PARTENARIAT
AVEC LES AGENCES D'EMPLOI

SPÉCIAL ENTREPRISES UTILISATRICES

Colloque

1/2 journée organisée en matinée ou en après-midi

Man'Agir Consultants intervient sur demande auprès de vos clients sur toute thématique en lien avec le travail temporaire.

Pour tout renseignement, veuillez prendre contact avec nous au 01 45 23 22 22

ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Man'Agir Consultants intervient directement au sein de votre organisation pour vous accompagner dans la mise en place des process destinés à prévenir les risques liés à la santé et à la sécurité au travail de vos intérimaires.

renseignements au 01 45 23 22 22

Spécial entreprise du travail temporaire

DROIT SOCIAL

tout secteur d'activité

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-028
METTRE EN PLACE LE CSE
p.57 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

128-027
GÉRER LE CSE
p.58 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

En 2020, nos formations en droit social ont été classées dans la rubrique « à forte notoriété » par le magazine Décideurs.

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

DROIT DU NUMÉRIQUE ET RGPD

SESSION INTER (intra* nous consulter)

326-004

UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS LE RESPECT DU CADRE JURIDIQUE

p.59 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

Présentiel 27-28 nov
Distanciel 21-22 sept

326-003

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD À SON ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.60 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 15 décembre
Distanciel 11 octobre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

326-002

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.61 Durée : 2 à 5 jours
Tarif : Nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

PAIE INTERIMAIRE

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

314-006

LA PAIE INTÉRIMAIRES : EXPLIQUER LE BULLETIN DE PAIE AU SALARIÉ INTÉRIMAIRE

formation 100% e-learning

p.63 Durée estimée 6 heures 30 séquençables
Tarif : 550 € HT

314-001

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTÉRIMAIRE : CALCULER LA PAIE BRUTE

p.66 Durée : 2 jours
Tarif : 1.200 € HT

Présentiel 16-17 novembre
Distanciel 27-28 juin | 26-27 septembre

314-002

MAÎTRISE DE LA PAIE INTÉRIMAIRE

p.67 Durée : 1 jour
Tarif : 850 € HT

Distanciel 18 octobre | 13 décembre

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

RESSOURCES HUMAINES

NOS SESSIONS INTER (intra nous consulter)

413-019

METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

p.68

Durée : 2 jours
Tarif : 1.008€ HT

Distanciel 6-7 octobre

315-007

EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE

p.69

Durée : 1 jour
Tarif : 600 € HT

Distanciel 16 septembre

315-016

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

p.70

Durée : 2 jours
Tarif : 1 130 € HT

Distanciel 14-15 novembre

Depuis 5 ans, nos formations en ressources humaines sont classées dans la rubrique « excellent » par le magazine Décideurs.

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-001

INTÉGRER LE DROIT SOCIAL AU MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

p.71

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-013

LA FORMATION COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

p.72

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-012

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

p.73

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

SOURCING & RECRUTEMENT

NOS SESSIONS INTER (intra nous consulter)

315-008

RÉUSSIR SON RECRUTEMENT EN AGENCE D'EMPLOI : DE L'ANALYSE DU BESOIN A L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

p.74

Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel 21-22 juin | 15-16 novembre
Distanciel 12-13 décembre

315-003

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (DÉBUTANT)

p.75

Durée : 2 jours
Tarif : 1 008 € HT

Présentiel 6-7 octobre
Distanciel 19-20 septembre

315-004

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (PERFECTIONNEMENT)

p.76

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Distanciel 26 septembre

315-022

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

p.77

Durée : 0,5 jours
Tarif : 550 € HT

Distanciel 26 septembre (matin)

315-016

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

p.78

Durée : 2 jours
Tarif : 1 130 € HT

Distanciel 14-15 novembre

413-021

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

p.79

Durée : 1 jour
Tarif : 600 € HT

Distanciel 31 octobre

230-001

RECRUTER DANS LE BTP : CONNAISSANCE DU SECTEUR ET DES MÉTIERS

p.80

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Distanciel 19-20 octobre

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

SOURCING & RECRUTEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-023

L'EXPERIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

p.81

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

DIGITALISATION DES PRATIQUES

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

315-005
DIGITALISATION DES PRATIQUES RECRUTEMENT ET COMMERCIALES EN ETT
Distanciel 10-11 octobre | 12-13 décembre
p.82 Durée : 2 jours Tarif : 1 200 € HT

312-002
SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX
Distanciel 12-13 octobre | 14-15 décembre
p.83 Durée : 2 jours Tarif : 1 200 € HT

315-020
LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT : ACCROÎTRE SA NOTORIÉTÉ ET SON IMAGE
Distanciel 16 novembre
p.84 Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT

315-021
LE RÉDACTIONNEL POUR RECRUTER EN LIGNE : SAVOIR ÉCRIRE POUR LE WEB ET RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EN LIGNE
Distanciel 17 novembre
p.85 Durée : 1 jour Tarif : 800 € HT

315-016
CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI
Distanciel 14-15 novembre
p.86 Durée : 2 jours Tarif : 1 130 € HT

413-031
BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL
Présentiel 28-29 septembre
p.87 Durée : 2 jours Tarif : 1 200 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

413-034
LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES
Durée : 1 à 3 jours Tarif : nous consulter

312-018
OUTILS DIGITAUX AU SERVICE DE L'ACTION COMMERCIALE
p.88 Durée : 2 jours Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

COMMERCIAL

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

312-003

LES FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE D'EMPLOI

p.89

Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel 29-30 juin | 14-15 septembre |14-15 décembre
Distanciel 30 novembre et 1er décembre

312-004

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR AMÉLIORER SES MARGES

p.90

Durée : 2 jours
Tarif : 1.200 € HT

Distanciel 12-13 septembre

312-023

VENDRE, DÉVELOPPER ET BOOSTER SON PORTEFEUILLE

p.91

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 26-27 septembre

312-011

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : GÉRER LA RELATION CLIENT AVEC EFFICACITÉ

p.92

Durée : 2 jours
Tarif : 1 . 008 € HT

Présentiel 11-12 octobre

312-007

PRATIQUER LA PROPOSITION PROACTIVE DE CANDIDATURES

p.93

Durée : 1 jour
Tarif : 600 € HT

Présentiel 21 juin | 22 novembre

312-008

VENDRE LE PLACEMENT CDD-CDI

p.94

Durée : 1 jour
Tarif : 600 € HT

Distanciel 14 novembre

414-001

EXERCER LES RÔLES D'ACCUEIL ET DE COMMERCIAL DE L'ASSISTANTE D'AGENCE

p.95

Durée : 1 jour
Tarif : 650 € HT

Présentiel 11 octobre
Distanciel 10 octobre

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

COMMERCIAL

312-020

PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE POUR DEBUTANTS

p.96

Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel 18-19 octobre
Distanciel 8-9 septembre

312-021

PRATIQUER LA PROSPECTION PAR TÉLÉPHONE LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE (perfectionnement)

p.97

Durée : 1 jour
tarif : 650 € HT

Présentiel 19 octobre
Distanciel 9 septembre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

312-016

AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE ET DE LA RENTABILITÉ

p.98

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

315-013

INTÉGRER LA FORMATION PROFESSIONNELLE A LA STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.99

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

En 2020, nos formations en commercial ont été classées dans la rubrique « pratique réputée » par le magazine Décideurs.

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

MANAGEMENT

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

413-001

MANAGER UNE ÉQUIPE : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT (NIVEAU 1)

Présentiel 14-15 septembre

p.100 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

413-033

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF

Présentiel 4-5 octobre

p.101 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

413-029

IDENTIFIER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Distanciel 6-7 octobre

p.103 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

413-002

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

Distanciel 14-15 novembre

p.104 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

413-006

MANAGER EN MODE PROJET MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE

Distanciel 12 octobre

p.105 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

413-012

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN TANT QUE MANAGER : TENSIONS, CONFLITS, DÉMOBILISATION

Présentiel 3-4 octobre

p.106 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

413-032

LEADERSHIP AU FÉMININ

Présentiel NC

p.107 Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

MANAGEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

413-029 **DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE** p.102 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-010 **PILOTER SON AGENCE** p.108 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-008 **MANAGER DANS LE CHANGEMENT** p.109 Durée : 1 jour Tarif : Nous consulter

POSTURES PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

315-006

FAIRE FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.110

Durée : 2 jours
Tarif : 988 € HT

Présentiel 16-17 novembre

413-015

CONDUIRE DES RÉUNIONS

p.111

Durée : 1 jour
Tarif : 650 € HT

Distanciel 1er décembre

413-013

INTÉGRER LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION

p.112

Durée : 1 jour
Tarif : 650 € HT

Présentiel 30 novembre

413-025

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

p.113

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 15-16 novembre

315-016

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

p.114

Durée : 2 jours
Tarif : 1 130 € HT

Distanciel 14-15 novembre

315-018

EXERCER LA MISSION DE JURY EN EXAMENS PROFESSIONNELS (formation certifiante CPFFP)

p.115

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 20-21 septembre
Distanciel 1-2 décembre

Examen : nous consulter. Durée : 0,5 jour | tarif : 500 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

413-016

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE

p.116

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-013

DÉFENDRE SA PROPOSITION COMMERCIALE FACE AU CLIENT

p.117

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

POSTURES PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

315-023

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

p.118

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

*Tarifs intra et sur-mesure : Nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou distanciel - nous pouvons préconiser un nombre de stagiaires restreint afin de garantir un impact pédagogique optimum). pour le présentiel, ces coûts ne tiennent pas compte des éventuels frais formateur de transport, d'hébergement et de nourriture.

NOS FORMATIONS À DISTANCE

Nos formations e-learning ont été conçues spéficiquement pour la profession du travail temporaire en partenariat avec AKTO et d'autres acteurs de la profession.

- **100% À DISTANCE**
- **ASYNCHRONE**
- **AUTOPOSITIONNEMENT**
- **DISPONIBLE TOUT DE SUITE**
- **PÉDAGOGIE INTERACTIVE**
- **ACCOMPAGNEMENT & TUTORAT**

e-learning

- LES ASPECTS RÈGLEMENTAIRES DU TRAVAIL TEMPORAIRE
- LA PAIE DES INTÉRIMAIRES
  (ou comment expliquer son bulletin de paie à un intérimaire)
- LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS INTÉRIMAIRES

NOS FORMATIONS EN VISIO

Notre équipe pédagogique a adapté nos formations présentielles afin qu'elles puissent être réalisées à distance (travaux individuels, sous-groupes distanciels, etc.).

SOMMAIRE

INTRA ET SUR-MESURE p.22

ACCOMPAGNEMENT p.23

LES PASS'MAN'AGIR p.25

NOS PARCOURS DE FORMATION p.29

PARTENARIAT ESMAE p.30

QUALITÉ p.31

Les dates prévisionnelles ne conviennent pas à votre organisation ? Vous souhaitez adapter les contenus d'une formation ou prestation à vos process internes ? Vous avez un besoin très spécifique ?

Toutes nos formations peuvent être réalisées en intra-entreprise ou sur-mesure pour coller au plus près de vos problématiques et faire l'objet d'une adaptation en utilisant vos outils et process.

Nos formations peuvent avoir lieu dans vos locaux, chez nous ou dans un lieu de votre choix.

N'hésitez pas à contacter notre équipe de conseillers pour qu'elle vous accompagne dans la mise en place de la formation qui vous correspond.

INTRA

Toutes les formations disponibles dans notre catalogue peuvent être réalisées en intraentreprise. Contrairement à la formation interentreprise plus standardisée qui regroupe des salariés de plusieurs entités, la formation intraentreprise s'adresse exclusivement à vos salariés

Sur-mesure

Nous pouvons également intervenir de façon ponctuelle sur des besoins précis et réaliser une prestation totalement sur mesure répondant à votre cahier des charges.

Département relations entreprises
01 45 23 22 85 ou 32 - commercial@managir.com

Appelez-nous pour nous faire part de vos besoins et étudier vos projets.

Depuis sa création en 1999, Man'Agir Consultants a déjà formé plus de 53000 stagiaires.

DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN PRÉSENTIEL OU EN DISTANCIEL

INTERVENTIONS AUPRÈS DES DIRIGEANTS, DES MANAGERS ET DES ÉQUIPES

-Analyser les pratiques de gestion
-Réfléchir aux systèmes de rémunération
-Travailler sur le management, le développement commercial, l'évolution numérique,
-La mise en conformité RGPD et l'accompagnement terrain
-Mettre à jour ses démarches qualité pour aider et accompagner l'agence de façon opérationnelle.
-...

AUDITS, PRÉCONISATIONS ET ACCOMPAGNEMENTS EN GRH

-Analyser et revoir les méthodes et outils mis en place dans l'entreprise pour la gestion des ressources humaines
-Mettre en œuvre la gestion des talents des salariés permanents
-Apporter des appuis concrets et opérationnels sur ces domaines
-...

CODÉVELOPPEMENT

Objectif : s'appuyer sur les expériences des uns et des autres pour améliorer ses pratiques. Approche très active s'appuyant sur un travail de groupe en séquences animées par un coach formé à cette technique.

AFEST : ACTION DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

Il s'agit d'une modalité de formation reposant sur un apprentissage en situation réelle de travail avec accompagnement d'un formateur pouvant exercer une fonction tutoriale.

ACCOMPAGNEMENT A LA CRÉATION D'UNE AGENCE D'EMPLOI

En collaboration avec notre partenaire BGE ADIL, structure spécialisée sur la création d'entreprise, nos équipes vous accompagnent sur les spécificités (juridiques, règlementaires, fiscales, commerciales, managériales et de gestion…) inhérentes à la création d'une agence de travail temporaire.

COLLOQUES, ATELIERS ET FORMATIONS AUPRÈS DE VOS CLIENTS ET PROSPECTS

-Obligations en matière de sécurité pour les salariés intérimaires
-Diagnostics et audits des risques en matière de prévention sécurité
-Cadre juridique de la relation triangulaire - Optimiser la relation contractuelle
-Développer la formation des salariés intérimaires et le tutorat intérimaire

PASS'MAN'AGIR

Le FNE-FORMATION 2022 vous permet, à certaines conditions, d'obtenir un financement total ou partiel. Dans ce cadre, Man'Agir Consultants a développé des parcours types spécifiques : les Pass'Man'Agir que vous retrouvez ci-dessous. Tous nos parcours sont finançables au FNE- FORMATION 2022 sous réserve de l'éligibilité de votre entreprise et de l'accord de votre OPCO. Nos parcours peuvent être conçus sur-mesure pour s'adapter au mieux à vos besoins et à ceux de chaque collaborateur.

Les entreprises en activité partielle, en activité partielle de longue durée ou en difficultés financières (au sens de l'article L1233-2 du code du travail) peuvent être éligibles à ce dispositif. Renseignez-vous auprès de votre OPCO. Retrouvez toutes les infos sur le FNE-Formation à travers les Questions-Réponses du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion. Pour obtenir le dossier de prise en charge et vérifier votre éligibilité, rapprochez-vous de votre OPCO.

Les Pass'Man'Agir sont totalement individualisables et peuvent s'organiser sous forme d'intra. Tous nos parcours bénéficient de l'accompagnement d'un consultant dédié.

DÉVELOPPER LA PERFORMANCE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI PAR LA DIGITALISATION ET LA VENTE A DISTANCE

MANAGEMENT : CRISE SANITAIRE ET DIGITALISATION DES PRATIQUES

DÉVELOPPER LA DIGITALISATION DES PROCESS DE RECRUTEMENT EN AGENCE D'EMPLOI

DÉVELOPPER LA PERFORMANCE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI PAR LA DIGITALISATION ET LA VENTE À DISTANCE

Ce parcours développe la compétence des collaborateurs de l'agence d'emploi à utiliser les outils digitaux au service de l'action commerciale et à réaliser des ventes à distance. Il accompagne l'évolution pérenne du métier de commercial en agence d'emploi.

POSITIONNEMENT

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Réalisation avec l'apprenant d'un état des lieux permettant d'individualiser son parcours de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir sa stratégie commerciale digitale
- Détecter les opportunités commerciales grâce aux outils digitaux
- Contacter les prospects dans le respect des impératifs du RGPD
- Utiliser la puissance du web et des résaux sociaux professionnels pour pour développer la visibilité de l'agence d'emploi
- Optimiser l'utilisation commerciale du téléphone : qualification de fichiers, entretien de vente, prise de commande...
- Utiliser le contrôle de référence à des fins commerciales
- Réaliser ses entretiens commerciaux en visioconférence
- Développer et mesurer sa performance commerciale tout en travaillant à distance
- Pratiquer la vente proactive de candidatures à distance comme technique de pénétration du marché

MODULABLE

EXEMPLE DE FORMATIONS DU PARCOURS

Outils digitaux au service de l'action commerciale (2 jours)
Les fondamentaux de la performance commerciale en agence d'emploi (3 jours)
La téléprospection efficace : savoir détecter les opportunités (1 jour)
Vente proactive de candidatures (1 jour)

ÉVALUATION

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Évaluations intermédiaires comprenant des phases de réflexion et d'échanges avec un consultant dédié sur les acquis de chaque module.
Bilan final de parcours.

Public

Tout collaborateur commercial en agence d'emploi ou souhaitant s'orienter vers ce métier

Modalités

Pédagogie mixte : e-learning, présentiel, téléprésentiel, bilan de positionnement, alternance de théorie et de cas pratiques, mises en situation, accompagnement et suivi, évaluations intermédiaires et évaluation finale.

Accompagnement durant toute la période de formation par un consultant dédié pour offrir une expérience sur-mesure.

Contact

Gilles Gury
tél : 01 45 23 22 32
ggury@managir.com

MANAGEMENT : CRISE SANITAIRE ET DIGITALISATION DES PRATIQUES

Ce parcours développe la compétence des managers à gérer leurs équipes à distance, notamment dans les situations de télétravail. Il contribue à développer leur leadership et leur capacité à faire face aux situations critiques. Il les accompagne dans la transition des métiers de l'agence d'emploi.

BILAN DE POSITIONNEMENT

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Réalisation avec l'apprenant d'un état des lieux permettant d'individualiser son parcours de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'importance du facteur humain et des modifications de perception du rôle du manager en contexte de crise sanitaire
- Adapter son management et identifier son rôle de manager
- Manager une relation individuelle à distance : outils spécifiques et cadrage de la relation de travail
- Obtenir la performance
- Créer une culture de responsabilité
- Communiquer à distance
- Intégrer le cadre juridique du télétravail
- Animer et motiver une équipe en télétravail

MODULABLE

EXEMPLE DE FORMATIONS DU PARCOURS

Manager et déléguer à distance (2 jours)
Identifier et développer son leadership durant la crise (1 jour)
Manager le télétravail (1 jour)
Identifier le cadre juridique du travail à distance (1/2 journée)
Gérer les situations difficiles en période de crise à distance, démobilisation, conflits, stress (1 jour)
Animer ses réunions d'équipe à distance (1 jour)

ÉVALUATION

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Évaluations intermédiaires comprenant des phases de réflexion et d'échanges avec un consultant dédié sur les acquis de chaque module.
Bilan final de parcours.

Public

Tout manager ou futur manager amené à pratiquer l'encadrement à distance.

Modalités

Pédagogie mixte : e-learning, présentiel, téléprésentiel, bilan de positionnement, alternance de théorie et de cas pratiques, mises en situation, accompagnement et suivi, évaluations intermédiaires et évaluation finale.

Accompagnement durant toute la période de formation par un consultant dédié pour offrir une expérience sur-mesure.

Contact

Gilles Gury
tél : 01 45 23 22 32
ggury@managir.com

DÉVELOPPER LA DIGITALISATION DES PROCESS DE RECRUTEMENT EN AGENCE D'EMPLOI

Ce parcours développe la compétence à intégrer les outils digitaux aux process de recrutement et à évoluer vers une pratique du recrutement à distance. Il accompagne la mutation des métiers du recrutement accélérée par la crise sanitaire .

POSITIONNEMENT

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Réalisation avec l'apprenant d'un état des lieux permettant d'individualiser son parcours de formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser le marché, l'environnement et la concurrence
- Utiliser les sites d'emploi, de carrière, de cooptation SEO et d'e-réputation
- Utiliser les réseaux sociaux comme vecteurs de recrutement
- Mettre en oeuvre les techniques du growth hacking au service du recrutement
- Sélectionner un canal de diffusion, réviser une annonce en intégrant les exigences de la communication RH
- Réaliser un entretien de recrutement par téléphone
- Réaliser un entretien de recrutement en visio conférence
- Développer la «marque employeur» de l'agence
- Adapter sa proposition de services aux usages du digital

MODULABLE

EXEMPLE DE FORMATIONS DU PARCOURS

Proposer un parcours candidat optimal avec le digital (2 jours)
Utiliser linkedin pour réseauter et recruter (1 jour)
Techniques de marketing digital pour les recrutements performants (2 jours)
Recruter à distance sans discriminer et promouvoir la diversité (1 jour)
S'adapter aux usages du digital, adopter les codes et innover (1 jour)

OPTIONNEL

Facebook pour communiquer et recruter (1 jour)
Les outils du web au service du recrutement (1 jour)

ÉVALUATION

(e-learning + entretien avec un consultant accompagnateur)

Évaluations intermédiaires comprenant des phases de réflexion et d'échanges avec un consultant dédié sur les acquis de chaque module.
Bilan final de parcours.

Public

Tout recruteur ou futur recruteur

Modalités

Pédagogie mixte : e-learning, présentiel, téléprésentiel, bilan de positionnement, alternance de théorie et de cas pratiques, mises en situation, accompagnement et suivi, évaluations intermédiaires et évaluation finale.

Accompagnement durant toute la période de formation par un consultant dédié pour offrir une expérience sur-mesure.

Contact

Gilles Gury
tél : 01 45 23 22 32
ggury@managir.com

NOS PARCOURS DE FORMATION

Parcours certifiés au titre du CP FFP. En passant le jury à l'issue du parcours de formation vous pourrez prétendre au titre habilité par le comité de certification de l'ISQ-OPQF.

- **GÉRER LE PERSONNEL INTÉRIMAIRE**
- **GÉRER UNE AGENCE D'EMPLOI**
- **RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI**
- **VENDRE LES PRESTATIONS DE L'AGENCE D'EMPLOI**

- **FORMATION CERTIFIANTE : EXERCER LA MISSION DE JURY EN EXAMENS PROFESSIONNELS**

Pour en savoir plus sur nos parcours dédiés aux métiers du travail temporaire, vous pouvez prendre contact avec notre service commercial au 01 45 23 22 22 ou vous pouvez adresser un email à commercial@managir.com

CURSUS CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT

ÉCOLE DES PROFESSIONNELS DU RECRUTEMENT ET DE L'INTÉRIM

En tant que partenaire de Prism'emploi, représentant la branche professionnelle des métiers de l'intérim et du recrutement, Man'Agir Consultants assure la formation professionnelle dispensée à l'Esmae, l'école des professionnels du recrutement et de l'intérim, formant les futurs collaborateurs des agences d'emploi.
Man'Agir Consultants participe au comité de pilotage et à la commission pédagogique pour travailler avec les différents acteurs, concevoir et animer les blocs de compétences spécifiquement liés aux métiers des Agences d'emploi dans le cadre du cursus Consultant(e) de recrutement Bachelor bac+3.

Actuellement six établissements Esmae dispensent ce cursus : Angers, Bordeaux, La Réunion, Lyon, Paris et Strasbourg. Diplôme reconnu par l'Etat au niveau II (Bac+3), certification professionnelle enregistrée au RNCP.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Sourcer, évaluer, sélectionner des candidats en adéquation avec les besoins de l'agence d'emploi.

Notre expérience de la profession participe à la réussite de l'Esmae et permet aux Agences d'emploi d'avoir des collaborateurs répondant à leurs besoins.

PARCOURS & COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Objectifs de la formation :
-Accompagner les entreprises clientes dans la définition des solutions adaptées en matière de recrutement et plus globalement pour tout ce qui relève de leurs ressources humaines
-Analyse et qualification des besoins RH
-Élaboration et mise en oeuvre d'une stratégie de sourcing et de recrutement adaptée aux entreprises clientes
-Présélection des profils
-Présentation des candidats
-Gestion des contrats de mission et des salariés placés auprès des clients

LA QUALITÉ ET MAN'AGIR CONSULTANTS
UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE DEPUIS 22 ANS !

NOS DÉMARCHES

Man'Agir Consultants est qualifié ISQ-OPQF depuis le 14 mars 2007 et renouvelé en 2019.
Les audits réguliers par tierce partie nous inscrivent dans un cycle d'amélioration continue.
La démarche garantit le professionnalisme et la pérennité de Man'Agir Consultants et affirme le respect de nos engagements dans la durée.
Notre doctrine : être en recherche constante du service bien fait.
Elles sont sur la liste des labels référencés.

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

- Donner une information transparente et lisible pour tous nos clients, particuliers et entreprises et nos partenaires
- Réaliser une veille stratégique, juridique, sociale et économique sur nos secteurs et domaines d'intervention et sur notre profession pour maintenir notre niveau d'expertise
- Garantir l'adéquation réelle entre les besoins et la formation suivie
- S'assurer de la qualification des formateurs et de leur aptitude à gérer les situations rencontrées
- Garantir le respect de la législation de la formation professionnelle

Man'Agir Consultants est certifié Qualiopi depuis juillet 2020 et toujours enregistré dans l'actuel Datadock et référencé dans les catalogues de financeurs.

Avec notre démarche croisée OPQF nous appliquons tous les indicateurs des critères du décret qualité, nous concernant :

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats attendus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre

- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

1. Vérification par l'évaluation des performances :
Taux de satisfaction.
-Évaluations à chaud : Inter : 9,15/10 - Intra : 8.95/10 (1er semestre 2022)
-Évaluations à froid : inter 8,15/10 et intra : 7,7/10 (1er trismestre 2022)
-Avis vérifiés (à froid) de nos apprenants inter et intra : 4,7/5 sur plus de 1000 avis.

2. Recueil des avis de nos clients :
Nos apprenants sont nos clients. La satisfaction clients, l'efficacité et la pédagogie sont au cœur de notre métier. Aussi Man'Agir Consultants a mis en place depuis décembre 2017 un système de recueil d'avis clients avec :
-Le recueil systématique quelques semaines après leur formation des avis de nos stagiaires sur notre entreprise et sur la formation suivie.
-Un engagement à être totalement transparent : tous les avis sont postés sur notre site internet.
-Cette démarche de transparence respecte les nouvelles obligations légales au 1er janvier 2018 (Décret n°2017-1436 du 29 septembre 2017).

Pour cette démarche, Man'Agir Consultants a sélectionné un prestataire de confiance dont les process de collecte d'avis en ligne sont certifiés NF Service. Ces process respectent 3 grandes étapes garantissant ainsi l'authenticité des avis récoltés jusqu'à la publication de l'ensemble des avis positifs, comme négatifs.

NOS IMPLICATIONS

-Membre actif dans le paritarisme de la branche de la formation professionnelle, de l'Observatoire des métiers et des qualifications, de la Fédération Les Acteurs de la compétence (secrétariat général et administrateur), de l'APEC (administrateur) et vice-présidence de la BGE-ADIL.
-Signataire d'une charte RSE.

SOMMAIRE

DROIT SOCIAL p.34

DROIT DU NUMÉRIQUE ET RGPD p.59

PAIE DES INTÉRIMAIRES p.63

RESSOURCES HUMAINES p.68

SOURCING ET RECRUTEMENT DIGITAL p.74

DIGITALISATION DES PRATIQUES p.82

COMMERCIAL p.89

MANAGEMENT p.100

POSTURE PROFESSIONNELLES & COMMUNICATION p.109

INFOS PRATIQUES p.118

CONTACT p.119

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

e-learning

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation offre un panorama complet de la réglementation encadrant les activités en agence d'emploi. Elle alerte chaque collaborateur sur les risques juridiques inhérents à son action et l'informe des moyens de les éviter. Elle contribue ainsi à la sécurité juridique de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer parmi les activités de l'agence d'emploi
- Respecter les règles encadrant le recrutement
- Mettre à disposition dans le respect des obligations de l'AE
- Veiller au respect des règles pendant la mission

Prérequis

Maîtrise de la langue française et 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

Bilan d'auto-positionnement

20 exercices de positionnement

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer…

Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique
Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Module 1 : Présentation des activités de l'AE

Historique du TT, activité exclusive et activités compatibles, séquences d'activité de l'agence : recrutement, action commerciale, suivi de mission, paie/facturation

Modalités pédagogiques : E-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 0 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : L'action commerciale : prospection et suivi des clients

Relation triangulaire, limites du recours au travail temporaire, principe de parité de traitement, accord commercial cadre

Modalités pédagogiques : E-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : Le recrutement : la relation aux candidats et intérimaires

Sourcing, recrutement, gestion du fichier candidats/intérimaires

Modalités pédagogiques : E-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : La mise à disposition

Enregistrement de la commande, sélection de l'intérimaire/candidat, formalités d'embauche, suivi de mission (horaire garanti, durées de travail et de repos, absences, JF et ponts, renouvellement, report de terme, fin de contrat (gestion des ruptures)… IFM/ICCP, certificats de travail et attestation Pôle Emploi

Modalités pédagogiques : E-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Man'Agir Consultants S.A. 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 formation@managir.com
S.A. au capital de 72 000€ - APE 8559A - RCS 422.811.539.000.28

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE (suite)

e-learning

Prérequis techniques
Connexion internet et ordinateur ou tablette
Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique
Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique
Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.
Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : Le traitement de la paie et de la facturation
Process de paie/facturation
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation
20 exercices aléatoires
Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer…
Prérequis de la séquence : module 0 à 5 validés
Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Réf. 128-029
Version 280720

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT (NIVEAU 1)
INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude du participant à identifier la règle de droit encadrant son activité, à mesurer l'écart entre la règle et la pratique et à adopter la « bonne pratique » en agence d'emploi. Elle balaie idées reçues, raccourcis trompeurs et approximations souvent rencontrés en agence. Elle prépare le collaborateur à exercer les principales tâches inhérentes à la mise à disposition de salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques
- Se repérer parmi les activités de l'agence d'emploi
- Respecter les règles encadrant le recrutement
- Mettre à disposition dans le respect des obligations de l'AE
- Veiller au respect des règles pendant la mission

Prérequis
3 mois d'immersion à un poste opérationnel en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Se repérer parmi les activités de l'agence d'emploi
Définir les prestations compatibles avec l'activité exclusive de l'AE
Expliquer les rôles AE/EU/Intérimaire dans la relation triangulaire
Identifier l'articulation entre responsabilité financière solidaire et garantie financière
Repérer les règles de droit en lien avec chaque séquence d'activité en AE
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

2. Respecter les règles encadrant le recrutement
Rédiger des offres d'emploi licites
Tracer la vérification de la qualification : pièces justificatives, résultats de tests et d'évaluations, comptes rendu d'entretien de recrutement
Respecter le cadre légal du contrôle de référence
Respecter les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données dans l'enregistrement des informations concernant les candidats et intérimaires
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

3. Mettre à disposition dans le respect des obligations de l'AE
Identifier les informations requises à la prise de commande : motif et justification, descriptif du poste, salaire de référence… Sélectionner l'intérimaire dans le respect du principe de non-discrimination
Effectuer les formalités d'embauche : dossier d'embauche, DPAE, suivi médical
Renseigner les rubriques des contrats de TT
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

4. Veiller au respect des règles pendant la mission
Gérer la période d'essai
Analyser les relevés d'heures
Gérer les absences, déclarer les accidents du travail, organiser les visites de reprise
Renouveler et/ou reporter le terme du contrat, gérer les enchaînements
Identifier les causes licites de rupture anticipée
Clore le contrat : IFM/ICCP…
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-001
Version 050522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT (NIVEAU 2) SÉCURISER LA MISE A DISPOSITION DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser la mise à disposition des salariés intérimaires par une bonne application de la réglementation, notamment des règles les plus complexes. Elle insiste sur les points particulièrement sensibles au regard du risque juridique assumé par les agences d'emploi. Elle constitue le prolongement logique de la formation juridique de niveau 1 : « Intégrer les bases juridiques de l'activité en agence d'emploi »

Objectifs pédagogiques
- Respecter les règles d'accès à l'emploi
- Expliquer les motifs de recours au travail temporaire
- Décompter le temps de travail
- Gérer les ruptures

Prérequis
Niveau stage « Intégrer les bases juridiques de l'activité en agence d'emploi »

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Respecter les règles d'accès à l'emploi
Vérifier la nationalité
Procéder à l'authentification des titres de travail et aux demandes d'autorisation éventuelles
Contrôler les titres professionnels
Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas

2. Expliquer les motifs de recours au travail temporaire
Expliquer le cadre légal du recours au travail temporaire : notion de « motif légalement autorisé », interdictions de recours, interdiction de pouvoir durablement un emploi pérenne, encadrement des enchainements de contrats
Définir chaque motif de recours
Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas, mises en situation

3. Décompter le temps de travail
Gérer le temps partiel, le travail dominical, le travail de nuit…
Analyser le dispositif d'aménagement du temps de travail de l'entreprise utilisatrice (décompte du temps de travail sur une période supérieure à la semaine civile)
Renseigner les contrats en conséquence
Ventiler les heures pour la paie et la facturation
Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas

4. Gérer les ruptures
Gérer les ruptures en période d'essai
Sécuriser la rupture par le salarié
Reconnaître les conditions d'une rupture pour faute grave : analyse de la faute, recueil de preuves recevables
Gérer les conséquences d'une rupture du contrat de mise à disposition par l'utilisateur
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-002
Version 050522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT (NIVEAU 3)
PILOTER LE RISQUE JURIDIQUE DE L'AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier, hiérarchiser et prévenir les risques juridiques inhérents à la mise à disposition de salariés intérimaires. Elle contribue à éclairer les arbitrages utiles à la détermination d'une stratégie de gestion des risques. Elle vise enfin à limiter les conséquences des irrégularités invoquées dans le cadre d'un éventuel contentieux.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les fondements de la responsabilité
- Qualifier les pratiques illicites
- Intégrer la prévention des risques aux process
- Limiter le coût des risques

Prérequis
Niveau stage « Intégrer le cadre réglementaire de l'activité en agence d'emploi » et deux ans d'expérience en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier les fondements de la responsabilité
Responsabilités civile et pénale
Responsabilités des personnes physiques et morales
Incidences de la délégation de pouvoirs
Responsabilités respectives de l'utilisateur et de l'agence
Modalités pédagogiques : exposé, vidéo, échanges avec les participants, cas pratiques

2. Qualifier les pratiques illicites
Violation des règles d'embauche
Défaut de vérification des qualifications
Violation des conditions d'utilisation du travail temporaire
Violation de l'obligation de sécurité de l'employeur
Non-respect de l'égalité de traitement
Exercice abusif du pouvoir disciplinaire et du droit de rupture
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, analyse de jurisprudence et étude de cas

3. Intégrer la prévention des risques aux process
Anticipation du risque juridique :
- -dans le recrutement
- -dans le traitement de la commande
- -dans la mise à disposition
- -dans le suivi de mission
- -dans la clôture de la mission

Modalités pédagogiques : échanges avec les participants, questions/réponses, cas pratiques

4. Limiter le coût des risques
Éléments d'arbitrage au regard des principales situations à risques : irrégularité dans le recours de l'utilisateur au travail temporaire, non-respect des obligations de sécurité par l'utilisateur, rupture abusive du contrat de mise à disposition par l'utilisateur…
Modalités pédagogiques : mise en situation à travers l'étude de trois dossiers, échanges autour des pratiques, élaboration d'un plan d'amélioration et de progrès

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-009
Version 031120

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU CDI INTÉRIMAIRE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à gérer le Contrat à Durée Indéterminée Intérimaire de sa conclusion à sa rupture. Elle pose les bases d'une réflexion sur l'opportunité d'un tel contrat et sur l'argumentation pertinente à l'égard du candidat et de l'utilisateur.

Objectifs pédagogiques
- Intégrer l'architecture du dispositif
- Conclure/modifier le CDII
- Rédiger les lettres de mission
- Rémunérer le salarié en CDII
- Rompre le CDII

Collaborateur d'AE en charge du CDII

Prérequis
Niveau correspondant au stage « Intégrer les bases juridiques à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Groupe de 4 à 10 participants

1. Intégrer l'architecture du dispositif
Articulation CDII/lettres de mission
Alternance périodes de missions/d'intermissions
Règle de rémunération minimale garantie
Obligations du salarié intérimaire en CDI
Statut du salarié intérimaire en CDI
Modalités pédagogiques : exposé, mise en main des textes, échanges avec les participants

2. Conclure/modifier le CDII
Mentions obligatoires du CDII
Points de vigilance : périmètre professionnel, périmètre géographique, durée et horaire du travail, garantie minimale mensuelle de rémunération, période d'essai.
Modification du CDDII
Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction d'un CDII

3. Rédiger les lettres de mission
Modalités de mise à disposition d'un intérimaire en CDI
Contenu, transmission et signature de la lettre de mission
Modification de la lettre de mission
Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction d'une lettre de mission

4. Rémunérer le salarié en CDII Périodes de mission (dont heures supplémentaires)
Articulation GMMR/Missions : règles du calcul comparatif
Congés payés
Congés pour événements familiaux, accidents du travail, arrêts de travail
Périodes de formation
Modalités pédagogiques : cas pratiques, calculs de rémunérations

5. Rompre le CDII
Rupture du CDII pendant la période d'essai
Rupture hors période d'essai : rupture conventionnelle, licenciement, démission-prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, inaptitude du salarié intérimaire
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, études de cas

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-010
Version 030920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELLES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs à mettre en œuvre, à chaque stade de l'activité de l'agence, des actions visant à réduire la sinistralité (AT/MP) des salariés intérimaires et à accompagner l'utilisateur dans sa démarche de prévention.
Elle contribue à satisfaire aux exigences légales, aux recommandations de la CARSAT et aux engagements de la branche du Travail Temporaire.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la PRP pour l'agence
- Intégrer la PRP au recrutement
- Intégrer la PRP à l'action commerciale
- Intégrer la PRP à la prise de commmande
- Intégrer la PRP à la mise à disposition et au suivi de mission

Prérequis

Niveau correspondant au stage « Intégrer les bases juridiques à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier les enjeux de la PRP pour l'agence
Définition des AT/MP
Règles de tarification
Responsabilité de l'employeur, faute inexcusable
Enjeux de la PRP en agence d'emploi
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, mise en main des textes, exercices pratiques

2. Intégrer la PRP au recrutement
Validation de la qualification professionnelle du candidat, sensibilisation à la sécurité, évaluation de sa conscience des risques professionnels et de sa capacité à les intégrer à ses pratiques
Modalités pédagogiques : Exposé, mise en main de documentation et exercices pratiques ;
validation : évaluation formative par QCM

3. Intégrer la PRP à l'action commerciale
État de la PRP dans l'entreprise utilisatrice: DUERP, « liste des postes à risques particuliers », procédures d'accueil et d'information sécurité…
Rappel des obligations de l'utilisateur, et accompagnement dans la mise en place des procédures d'accueil et d'information/formation sécurité
Modalités pédagogiques : Exposé, mise en main de documentation, exercices pratiques ;

4 Intégrer la PRP à la prise de commande
Caractéristiques « détaillés » du poste de travail, risques professionnels du poste, EPI, facteurs de pénibilité
Poste à risques particuliers
Suivi individuel renforcé lié au poste
Modalités pédagogiques : Mise en main de la « fiche de liaison », des textes et de la documentation, exercices pratiques ;

5 Intégrer la PRP à la mise à disposition et au suivi de mission
Points de vigilance à la sélection de l'intérimaire
Suivi médical du salarié
Rédaction pertinente des contrats de TT
Informations à communiquer en amont de la mission
Contrôles en cours de mission, de la prise de poste au bilan de mission
Gestion de l'accident du travail de la déclaration à l'analyse des causes
Modalités pédagogiques : Exposé, mise en main de documentation, exercices pratiques ;

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 344-001
Version 030920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELLES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

e-learning

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

1 jour
7 heures

Tout collaborateur en agence d'emploi

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les enjeux et les risques auxquels sont exposés les salariés intérimaires dans l'exercice de leur activité et à mettre en œuvre, à chaque étape de la mise à disposition, des actions visant à réduire la sinistralité. Elle contribue à accompagner l'utilisateur dans sa propre démarche de prévention.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la PRP pour l'agence
- Prévenir les risques en amont de la mise à disposition
- Prévenir les risques dans la mise à disposition et le suivi de la mission

Prérequis

Maîtrise de la langue française ; 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Bilan d'auto-positionnement
20 questions de positionnement
Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/ Déposer…
Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique
Validation : réponse à l'ensemble des questions

Module 1 : Enjeux de la PRP
Contexte chiffré
Notion de risque
Causes principales et impact sur l'activité
Règles de tarification
Modalités pédagogiques : E-learning
Prérequis de la séquence : module 0 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : Accident de travail/ maladie professionnelle/ accident de trajet
Définitions, modalités de reconnaissance, conséquences pour le salarié
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : Obligation de sécurité de l'employeur
Contenu de l'obligation, responsabilité pénale et civile de l'employeur, faute inexcusable, les ressources internes et extérieures à l'entreprise
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, quizz, FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : Prévention des risques et relation tripartite
Rôles de l'ETT et de l'EU
Documents de prévention et outils de communication
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Man'Agir Consultants S.A. 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 formation@managir.com
S.A. au capital de 72 000€ - APE 8559A - RCS 422.811.539.000.28

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELLES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES (suite)

e-learning

Prérequis techniques
Connexion internet et ordinateur ou tablette
Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique
Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique
Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.
Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : Connaissance du poste et choix de l'intérimaire
Caractéristiques du poste, risques du poste, travaux dangereux ou interdits, mesures de protection collectives et individuelles
Contrôle de la compatibilité de la qualification et de l'état de santé du salarié avec le poste, information/ formation préalables du salarié, le problème des cumuls d'emplois
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, quizz, FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 6 : Suivi de la mission
Accueil sécurité, formation au poste de travail, fourniture des EPI, contrôle des conditions d'exécution de la mission (temps de travail, changement de poste, règles de sécurité), gestion d'un AT
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Module 7 : Analyse de l'AT, outil de prévention
Recueil des faits, analyse des causes
Un outil utile : l'arbre des causes
Choix et propositions de solutions, mise en place d'un plan d'actions
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation
20 questions de type QCM, QCU, glisser/déposer….
Modalités pédagogiques : FOAD via la plateforme en ligne
Prérequis de la séquence : module 1 à 10 validés
Validation : visu

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-036
Version 280720

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Man'Agir Consultants intervient directement au sein de votre organisation pour vous accompagner dans la mise en place des process destinés à prévenir les risques liés à la santé et à la sécurité au travail de vos intérimaires.

renseignements au 01 45 23 22 22

Spécial entreprise du travail temporaire

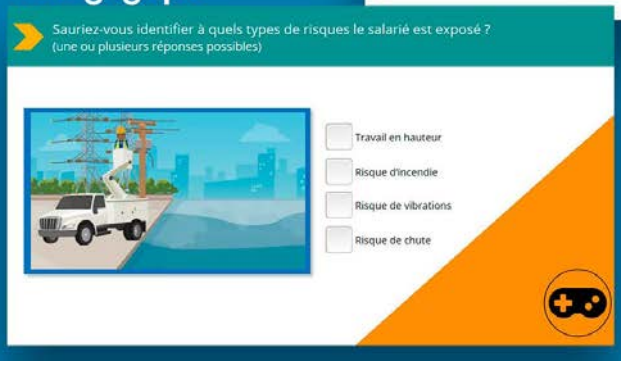
e-learning

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

La 1ère formation à distance dédiée à la prévention des risques professionnels des intérimaires à destination des permanents de l'agence d'emploi

Avec des dizaines d'activités formatives

Ludique
Innovant
Pédagogique



100% E-LEARNING

Informations et Inscriptions au 01 45 23 22 22

PRÉVENIR LE TRAVAIL ILLÉGAL, LA FRAUDE ET LA CORRUPTION EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à détecter les comportements illicites et à mettre en œuvre les outils de prévention appropriés. Elle contribue à consolider la position de l'agence face à la multiplication et au renforcement des contrôles et apporte une réponse aux exigences des donneurs d'ordre en matière de plan anti-fraude.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les comportements incriminés
- Discerner les risques et les responsabilités
- Répondre aux instances de contrôle
- Mettre en place des outils de prévention

Prérequis
6 mois d'expérience opérationnelle et/ou fonctionnelle en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier les comportements incriminés
Contexte et enjeux de la lutte contre la fraude et le travail illégal
Formes du travail illégal : le travail dissimulé, l'emploi d'étrangers non autorisés, le marchandage, le prêt illicite de main-d'œuvre, le cumul irrégulier d'emploi
Fraude sociale : fraude aux cotisations et aux prestations sociales
Corruption
Exercice sur la qualification de pratiques couramment rencontrées par les agences
Exposé, échanges autour des pratiques et des enjeux

2. Identifier les risques et les responsabilités
Acteurs visés
Renforcement des contrôles et de moyens de détection
Alourdissement de la répression
Exposé, cas pratiques et mise en situation

3. Répondre aux instances de contrôle
Corps de contrôles et modalités d'actions
Preuve, secret professionnel et droits de la défense
Rôle des lanceurs d'alerte
Droit à l'erreur
Possibilité de transaction
Exposé, échanges, exercice pratique récapitulatif

4. Mettre en place des actions de prévention
Contrôle du respect des obligations fiscales et sociales, des formalités d'emploi des salariés
Procédure interne de recueil des signalements
Plan de vigilance : cartographie des risques, évaluation régulière et suivi
Brainstorming, présentation du contenu légal du plan de vigilance, élaboration en sous-groupe de propositions d'actions concrètes pour l'agence

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-018
Version 210720

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à anticiper les litiges par une réaction adaptée et proportionnée aux manquements reprochés aux salariés intérimaires.
Elle leur donne les clefs pour conduire une procédure disciplinaire et faire face aux contestations du salarié.

Objectifs pédagogiques
- Mesurer les limites au pouvoir de direction et de contrôle
- Qualifier le comportement fautif
- Sécuriser la procédure disciplinaire
- Évaluer le risque contentieux

Prérequis
Niveau stage «Intégrer le cadre réglementaire de l'activité en agence d'emploi » et deux ans d'expérience en agence d'emploi.

Tout collaborateur d'agence en charge du suivi des salariés intérimaires

1. Mesurer les limites au pouvoir de direction et de contrôle
Licéité des procédés de contrôle : justification, proportionnalité, loyauté
Définition de l'objet du contrôle
Règles applicables dans l'EU (règlement intérieur, usages…)
Modalités pédagogiques : exposé, quizz, cas pratiques, étude de textes

2. Qualifier le comportement fautif
Identification de la faute professionnelle
Distinction faute professionnelle/notions voisines (fait de la vie privée, insuffisance professionnelle…)
Caractère réel et sérieux de la faute
Modalités pédagogiques : exposé, travail de groupe sur la caractérisation de la faute, quizz, cas pratiques

3. Sécuriser la procédure disciplinaire
Preuve de la faute
Licéité et proportionnalité de la sanction
Respect de la procédure
Cas particulier des salariés protégés
Modalités pédagogiques : exposé, quizz, étude de cas, mise en situation de conduite d'un entretien disciplinaire

4. Évaluer le risque contentieux
Voies de recours
Détermination du risque et des coûts
Éléments d'arbitrage, détermination d'une solution adaptée
Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, résolution d'une étude de cas, exercice de calcul de coûts, brainstorming relatif à la rupture à l'amiable

Groupe de 2 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-022
Version 051120

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉLÉGUER DANS LE BTP SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les règles légales et conventionnelles spécifiques aux secteurs du bâtiment et des travaux publics. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation à l'utilisateur et au salarié intérimaire.
Elle constitue un complément à la formation dédiée à la connaissance des métiers et du secteur du BTP.

Objectifs pédagogiques
- Sécuriser la sélection
- Valider le recours au TT
- Respecter les exigences conventionnelles
- Suivre l'activité du salarié intérimaire

Prérequis
Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le BTP.

Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le BTP

1. Sécuriser la sélection
Exigences du poste et de l'environnement
Vérification carte BPT, CACES, permis, habilitations, tests sécurité…
Suivi médical, handicap et ECAP
Contrôle des cumuls d'emplois et de missions
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

2. Valider le recours au TT
Choix du motif et justification dans l'activité BTP
Travaux interdits et dérogations
Succession de contrats et spécificités TP
Règles conventionnelles du temps partiel
Respect des conditions de sécurité sur le chantier
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

3. Intégrer les exigences conventionnelles
Convention collective et grille régionale applicables
Classification, salaires minima et primes
Règles d'attribution des indemnités de restauration, de trajet, de transport
Indemnités de grands déplacements, heures de route, voyages de détente
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

4. Suivre l'activité du salarié intérimaire
Accueil, information/formation sécurité, présentation du poste…
Contreparties au travail sur 6 jours, au travail dominical, aux JF travaillés, au travail de nuit
Décompte et majoration des HS
Sécurisation du paiement des indemnités de chômage-intempéries
Congés conventionnels pour événements familiaux
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-032
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les règles légales et conventionnelles spécifiques aux secteurs du transport routier de marchandises pour compte d'autrui. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation à l'utilisateur et au salarié intérimaire.

Objectifs pédagogiques
- Sécuriser la sélection
- Valider le recours au TT
- Respecter les exigences conventionnelles
- Suivre l'activité du salarié intérimaire

Prérequis
Niveau stage « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi »

Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le transport

1. Sécuriser la sélection
Validité du permis
Formations obligatoires : FIMO/FCO, cartes conducteurs, carte chronotachygraphe, Certificat ADR, CACES grue auxiliaire et chariot automoteur
Extrait de casier judiciaire
Tests sécurité
Suivi médical
Cumuls d'activité : réglementation générale et réglementation routière
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

2. Valider le recours au TT
Choix du motif et justification dans l'activité transport
Enchaînement des contrats
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

3. Respecter les exigences conventionnelles
Classification des emplois : salaires minima et primes
Indemnisation des frais professionnels Catégories de conducteurs et heures d'équivalence
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

4. Réaliser le suivi d'activité du salarié intérimaire
Contrôle des durées maximales de service : conduite, travail, disponibilité
Contrôle des durées minimales de repos obligatoire : coupure, pause, repos quotidien et hebdomadaire
Décompte des heures supplémentaires
Repos compensateurs trimestriels ou quadrimestriels
Heures de nuit : primes et repos compensateurs
Dimanches travaillés, jours fériés travaillés
Congés pour événements familiaux
Signalement des infractions routières, suspension et retrait de permis
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-035
Version 141021

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser les pratiques de l'agence d'emploi, à sauvegarder son image, à respecter l'éthique et les engagements de la branche du travail temporaire en se préservant de tout risque contentieux lié à la discrimination dans le recrutement des salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques
- Appréhender la notion de discrimination interdite
- Mesurer les risques encourus
- Recenser les actions concrètes à mener
- Argumenter la diversité auprès des clients

Collaborateur d'agence en charge du recrutement

Prérequis
Aucun.

1. Appréhender la notion de discrimination interdite
Identification de la notion de discrimination
Critères de la discrimination interdite
Différences de traitement possibles et notion d'éléments objectifs
Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, correction d'offres d'emploi, échanges autour des pratiques d'agence

2. Mesurer les risques encourus
Révélation de la discrimination et prescription
Rôle du défenseur des droits
Actions individuelles et action de groupe
Responsabilité EU/agence d'emploi
Répartition de la charge de la preuve
Sanctions pénales et civiles
Modalités pédagogiques : exposé, exercice de reconnaissance d'un « testing », étude d'un dossier et évaluation du risque financier

3. Recenser les actions concrètes à mener
Identification des facteurs de blocage (préjugés, stéréotypes…)
Audit des process à risques et des documents de l'agence
Comportements à proscrire
Définition des points d'amélioration et de contrôle
Mise en place d'outils de communication
Modalités pédagogiques : test individuel, temps d'échange sur l'élaboration de piste de prévention des risques

4. Argumenter la diversité auprès des clients
Se protéger d'une demande discriminante du client : proposer un panel élargi de compétences
Répondre à la demande discriminante du client : argumenter la compétence professionnelle
Modalités pédagogiques : mises en situation

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-021
Version 051120

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSEILLER L'UTILISATEUR DANS LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à orienter l'utilisateur vers le motif de recours approprié, l'alerter sur les recours interdit, l'assister sur le délai de carence, l'accompagner dans le choix de la forme et le découpage des contrats. Elle traite également de la mise en œuvre des motifs «liés à la personne du salarié intérimaire ».

Objectifs pédagogiques
- Choisir le motif adapté
- Repérer les recours interdits
- Informer sur le délai de carence
- Conseiller sur la durée minimale et le séquencement des contrats

Prérequis
Niveau correspondant au stage « Intégrer les bases juridiques à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Collaborateur d'agence en charge de la relation client

1. Choisir le motif adapté
Analyse des circonstances du recours au travail temporaire
Modalités de mise en œuvre des motifs liés à la personne du salarié intérimaire
Modalités pédagogiques : exercices de détermination du motif pertinent, de rédaction de justification, études de cas

2. Repérer les recours interdits
Remplacement de salariés grévistes Remplacement de médecin du travail
Travaux interdits aux salariés intérimaires
Accroissement d'activité dans les 6 mois suivant un licenciement économique
Interdiction de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise utilisatrice
Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

3. Informer sur le délai de carence
Principe, modalité de calcul et de décompte de la carence
Exceptions légales
Modalités de carence spécifiques à un accord de branche
Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

4. Conseiller sur la durée, le séquencement et la modification des contrats
Contrat à terme précis : nombre d'avenants possible (règle légale et exceptions conventionnelles), séquencement des contrats, report de terme
Contrat à durée minimale : motifs éligibles, critère de choix, détermination de la date de fin, risques
Problématique des ruptures : période d'essai, hors période d'essai
Modifications de contrat
Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-031
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

APPLIQUER LES RÈGLES DE DROIT SOCIAL AUX PERMANENTS D'AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à respecter le cadre social individuel légal et conventionnel dans la gestion RH des salariés permanents de l'agence d'emploi. Elle contribue à sécuriser la relation employeur/salarié de l'embauche à la rupture du contrat de travail.

Objectifs pédagogiques
- Identifier la règle applicable
- Conclure et modifier le contrat de travail
- Gérer le temps de travail et les absences
- Exercer le pouvoir disciplinaire
- Rompre le contrat de travail

Prérequis
Aucun.

Collaborateur en charge de la gestion RH des salariés permanents d'agence

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-023
Version 030621

1. Identifier la règle applicable
Hiérarchie et articulation des normes
Domaines réservés à la branche, conditions d'application des accords d'entreprise, place du contrat de travail
Modalités pédagogiques : Vidéo en amont, débriefing et résolution de cas en présentiel

2. Conclure et modifier le contrat de travail
Choix du contrat : CDI, CDD, temps plein/temps partiel
Clauses particulière : exclusivité, non-concurrence, mobilité…
Modification du contrat ou des conditions de travail
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

3. Gérer le temps de travail et les absences
Temps de travail effectif et encadrement légal
Aménagements conventionnels spécifiques : forfaits heures, forfaits jours, modulation…
Gestion des absences et congés
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

4. Exercer le pouvoir disciplinaire
Encadrement par le règlement intérieur et le contrat de travail
Notion de faute professionnelle
Nature et échelle des sanctions
Procédure et droits de la défense, délais
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les pratiques, études de cas de jurisprudence récente

5. Rompre le contrat de travail
Ruptures en période d'essai
Causes possibles de licenciement : pièges à éviter
Démission, prise d'acte de rupture
Résiliation judiciaire
Ruptures conventionnelles individuelles ou collectives
Cas des salariés protégés
Coûts et risques contentieux
Transactions : conditions et portée

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

SÉCURISER LA DÉLÉGATION DES INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser l'application aux salariés intérimaires du système de forfait en jours.
Elle replace le forfait en jours dans le contexte du droit social français et européen, insiste sur les conditions de validité du dispositif et rappelle les risques de son application aux salariés intérimaires.
Elle apporte enfin aux participants une méthodologie pratique de mise en place et de suivi du dispositif lorsqu'il y a lieu.

Objectifs pédagogiques
- Intégrer le cadre légal
- Contrôler l'applicabilité aux SI
- Rédiger contrats et convention
- Assurer le suivi du dispositif
- Sécuriser les pratiques

Prérequis
Aucun.

Public
Collaborateur d'agence déléguant des salariés en forfait-jours

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-033
Version 120521

1. intégrer le cadre légal
Évolution législative
Caractéristiques générales du dispositif
Impératifs de santé et de sécurité
Influence du droit européen
Modalités pédagogiques : exposé, échange avec les participants

2. Contrôler l'applicabilité aux salariés intérimaires
Exigence d'un accord collectif valide dans l'EU : contenu de l'accord collectif, sécurisation des accords insuffisants
Validation des profils éligibles : critères fixés par le code du travail, critères complémentaires des conventions et accords collectifs
Modalités pédagogiques : études de cas

3. Rédiger contrat et convention
Contrat de mission : durée hebdo et horaires
Convention individuelle de forfait : obligation légale, mentions obligatoires, nombre de jours…
Modalités pédagogiques : études de cas

4. Assurer le suivi du dispositif
Décompte du temps de travail, contrôle des jours d'activité et de repos : impact des absences, dépassement du forfait, contrôle et preuves des jours de travail et de repos
Régulation du temps de travail du salarié : obligation légale de contrôle et définition de la « charge de travail », exigence de la Cour de Cassation en matière de santé et sécurité
Modalités pédagogiques : étude de cas

5. Sécuriser les pratiques
Risques pour l'agence d'emploi
Sécurisation de l'accord commercial cadre
Modalités pédagogiques : études de cas

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs de l'association intermédiaire à exercer leur activité professionnelle dans le respect de la réglementation applicable Elle contribue à sécuriser la relation contractuelle avec l'utilisateur et le salarié ; elle permet de repérer et corriger les pratiques à risques.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les conditions d'exercice
- Sécuriser la mise à disposition
- Réaliser les formalités d'embauche
- Assurer l'accompagnement

Prérequis
3 mois d'expérience à un poste opérationnel en association intermédiaire.

Collaborateur d'association intermédiaire en charge de la mise à disposition et du suivi des salariés

1. Identifier les conditions d'exercice
Cadre légal de l'insertion par l'activité économique
Missions de l'AI
Secteurs d'activité
Public et procédure de prescription
Conventionnement et financement
Modalités pédagogiques : Cas pratiques, quizz

2. Sécuriser la mise à disposition
Relation tripartite et partage des responsabilités
Conditions de mise à disposition
Information préalable du particulier
Recueil préalable des informations auprès de l'utilisateur
Exigence d'un contrat de mise à disposition valide
Modalités pédagogiques : Mise en situation, étude de documents

3. Réaliser les formalités d'embauche
Choix et contenu du contrat de travail
Vérification des compétences
Emploi des ressortissants étrangers
Surveillance médicale à l'embauche
DPAE
Modalités pédagogiques : Cas pratiques, étude d'un contrat, exercice de prise de commande

4. Assurer l'accompagnement du salarié
Obligation d'accompagnement
Suivi du temps de travail : forfait ou heures travaillées, contrôle de la durée du travail et des temps de repos obligatoires…
Jours fériés chômés ou travaillés, ponts, travail du dimanche, travail de nuit…
Gestion des congés
Accident de travail et/ou de trajet
Pouvoir disciplinaire, rupture de contrat
Modalités pédagogiques : étude de cas, quizz,

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-004
Version 310521

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

SÉCURISER LA CONCLUSION DU CONTRAT DE MISSION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à veiller au respect des conditions d'embauche et de validité des contrats de travail temporaire. Elle les alerte sur les rubriques juridiquement sensibles des contrats et constitue un complément utile après la formation « Intégrer les bases juridiques du travail temporaire ».

Objectifs pédagogiques
- Réaliser les formalités d'embauche
- Identifier les exigences de forme et de fond
- Sécuriser descriptif du poste et qualification
- Sécuriser durée et horaire
- Sécuriser salaire de référence et rémunération

Prérequis
Niveau stage « Intégrer les bases juridiques du travail temporaire » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Collaborateur d'agence d'emploi en charge des contrats

1. Réaliser les formalités d'embauche
Authentification des titres de travail
Déclaration préalable à l'embauche
Contrôle de l'aptitude médicale
Modalités pédagogiques : Brainstorming, échanges sur les pratiques

2. Identifier les exigences de fond et de forme
Mentions obligatoires des contrats de TT
Exigence de signature des contrats, condition de validité des contrats dématérialisés
Modalités pédagogiques : Brainstorming, échanges sur les pratiques

3. Sécuriser descriptif du poste et qualification
Caractéristiques « détaillées » du poste de travail
Définition du « Poste à risques particuliers »
Suivi médical renforcé au poste
Facteurs de pénibilité
Notion de « qualification contractuellement convenue » et responsabilité de l'agence
Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, mise en main de la « fiche de liaison » Carsat, études des contrats

4. Sécuriser durée et horaire
Durée hebdomadaire collective de l'EU et durée hebdomadaire de la mission
Notion d'horaire garanti par contrat
Exigence d'indication d'horaires précis
Gestion des variations d'horaire
Modalités pédagogiques : mise en main des textes, échanges sur les pratiques, études des contrats

5. Sécuriser salaire de référence et rémunération
Définition du « salaire de référence »
Hiérarchie des normes entre loi, convention collective, accord collectif de branche, accord collectif d'entreprise et contrat de travail en matière de rémunération
Spécificités de la rémunération du salarié intérimaire
Modalités pédagogiques : mise en main des textes, échanges sur les pratiques, études des contrats

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-024
Version 0010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

OPTIMISER SON PARTENARIAT AVEC LES AGENCES D'EMPLOI (formation à destination de vos EU)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à recourir au travail temporaire dans le respect du cadre légal, à déterminer avec l'agence d'emploi les éléments clés du contrat de mise à disposition et à encadrer l'exécution et les fins de missions.

Objectifs pédagogiques
- Sécuriser le recours au travail temporaire
- Assurer la paritéde traitement
- Assurer la sécurité des intérimaires
- Exercer le pouvoir de direction et de contrôle

Prérequis
Aucun.

Collaborateur en charge de la relation avec les agences d'emploi

1. Sécuriser le recours au travail temporaire
Relation triangulaire et responsabilités
Recours au travail temporaire, modalités de mise en œuvre des motifs, interdiction de recours
Formalisme et mentions obligatoires des contrats de mission et de mise à disposition
Contrat à terme précis : durée, renouvellement, report de terme, Contrat à durée minimale : motifs éligibles, critère de choix, détermination de la date de fin, risques
Succession de contrat et délai de carence
Modifications du contrat
Modalités pédagogiques : exercices de détermination du motif pertinent, de rédaction de justification, études de cas

2. Assurer la parité de traitement
Rémunération de référence et principe de parité
Salaire de base, primes, remboursement de frais, avantages
Travail de nuit, le dimanche…
Durée contractuelle du travail et dépassement
Jours fériés, journée solidarité, événements familiaux
Modalités pédagogiques : études de cas

3. Assurer la sécurité des intérimaires
Responsabilités de l'agence d'emploi et de l'utilisateur
Postes à risques, pénibilité, SIR, conditions particulières de travail, EPI
Accueil, formation renforcée à la sécurité
Respect du poste et de la qualification contractuels
Gestion de l'accident de travail
Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

4. Exercer le pouvoir de direction et de contrôle
Suivi du temps de travail, des temps de repos, des absences
Discipline et règlement intérieur
Rupture de contrat en période d'essai
Rupture de contrat hors période d'essai
Modalités pédagogiques : études de documents, études de cas

Groupe de 2 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-013
Version 030221

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE MANAGEMENT DES ÉQUIPES EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des managers d'agence à intégrer les exigences du droit du travail à la gestion de leurs collaborateurs permanents. Elle contribue ainsi à améliorer les relations sociales, à fidéliser les équipes, à réduire le turn-over et à anticiper les litiges.

Objectifs pédagogiques
- Rechercher la règle applicable
- Respecter les dispositions du contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Prérequis
Aucun.

Manager ou collaborateur RH

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-001
Version 050522

1. Rechercher la règle applicable
Identifier les sources de droit
Se repérer dans la hiérarchie des normes
Appliquer la règle idoine
Modalités pédagogiques : Vidéo, débriefing, cas pratique

2. Respecter les dispositions du contrat de travail
Distinguer les éléments contractuels des éléments non contractuels
Respecter l'emploi, la qualification, la durée du travail et la rémunération
Adapter les conditions de travail : tâches, localisation, horaire
Manager la période d'essai
Mesurer la portée des clauses spécifiques : avantages en nature, exclusivité, non-concurrence, mobilité…
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

3. Contrôler l'exécution du travail
Répartir et contrôler le temps de travail et les astreintes, gérer les absences
Respecter le cadre restrictif du temps partiel
Réguler la charge de travail et contrôler le respect du droit à la déconnexion (y compris en situation de télétravail)
Organiser la prévention des risques professionnels
Agir contre le harcèlement moral et sexuel et les agissements sexistes Réaliser les entretiens professionnels et accompagner l'évolution des compétences
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

4. Exercer le pouvoir disciplinaire
Respecter le règlement intérieur, la nature et l'échelle des sanctions
Apprécier la gravité de la faute
Recueillir des preuves recevables
Respecter la procédure disciplinaire et les droits de la défense
Respecter les protections spécifiques (salariés protégés, maternité)
Conduire un entretien disciplinaire
Evaluer le coût et les risques d'une rupture (dont bénéfice/coût du maintien d'une clause de non-concurrence)
Modalités pédagogiques : rédaction d'une lettre d'avertissement, simulation d'entretien disciplinaire

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

EMBAUCHER ET SUIVRE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer les règles juridiques à leurs pratiques de recrutement. Elle vise à choisir le contrat de travail adapté ainsi qu'à gérer l'exécution et l'évolution du contrat de travail.

Objectifs pédagogiques
- Intégrer contraintes juridiques et administratives au recrutement
- Choisir le contrat adapté
- Gérer le temps de travail et les absences
- Participer à la prévention des risques
- Modifier le contrat de travail

Prérequis
Aucun.

Collaborateur en charge de la gestion des contrats de travail

1. Intégrer contraintes juridiques et administratives au recrutement
Encadrement de la liberté de choix de l'employeur: contraintes internes (priorités de réembauchage, obligation de reclassement…), contraintes externes (principe de non-discrimination, emploi de salariés en situation de handicap, emploi des séniors…)
Vérification des candidatures : qualification, salariés étrangers, état de santé
Formalités d'embauche : DPAE, entrées et sorties
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, analyse d'offres d'emploi

2. Choisir le contrat de travail adapté
CDI, CDD, intérim : motifs, contraintes spécifiques
Particularités du travail à temps partiel
Rédaction du contrat de travail : forme, contenu et clauses particulières
Modalités pédagogiques : Analyse de clauses sensibles du contrat de travail, quizz sur période d'essai, cas pratique de recours à un salarié intérimaire et de mise en place du temps partiel

3. Gérer le temps de travail et les absences
Temps de travail effectif, charges de travail, durées maximales, repos périodiques et droit à la déconnexion
Heures supplémentaires et complémentaires
Absences et congés
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, calcul de congés

4. Participer à la prévention des risques
Règlement intérieur, document unique d'évaluation des risques, plan de prévention
Accident de travail, maladie professionnelle, inaptitude
Zoom sur les différentes formes de harcèlement
Modalités pédagogiques : Exposé, quizz, cas pratique « Réagir à un signalement de harcèlement sexuel »

5. Modifier le contrat de travail
Modification du contrat ou des conditions de travail, incidences du refus du salarié
Modalités pédagogiques : Exposé, exercices pratiques « Proposer une modification du contrat de travail à un salarié »

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-005
Version 250820

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

METTRE EN PLACE LE CSE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à assurer la mise en place du CSE, de l'organisation des élections à la tenue de la première réunion de l'instance nouvellement élue.
Elle précise à chaque étape les règles à respecter et souligne les points de vigilance, contribuant ainsi à sécuriser le processus électoral.

Objectifs pédagogiques

- Préparer les élections
- Négocier le protocole d'accord pré-électoral
- Assurer le bon déroulement des élections
- Gérer la période post-électorale

Prérequis

Aucun.

Collaborateur en charge de l'organisation des élections

1. Préparer les élections

Situation dans les entreprises à établissements multiples et dans les UES
Calendrier électoral : opérations à réaliser, échéances, délais…
Calcul d'effectif
Organisations syndicales participantes et modalités d'invitation
Information du personnel
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, calculs d'effectifs, élaboration d'un rétro-planning

2. Négocier le protocole d'accord pré-électoral

Conditions de validité de l'accord
Nombre de collèges et répartition des sièges
Eligibilité et modalités de désignation des candidats
Impératif de mixité proportionnelle
Limitation des mandats successifs
Modalités d'organisation du vote
Modalités de la propagande électorale
Communication auprès des salariés sur le PAP
Modalités pédagogiques : cas pratiques

3. Assurer le bon déroulement des élections

Logistique : lieu, matériel, confidentialité
Déroulement du scrutin
Contrôle et calcul des résultats ; attribution des sièges et désignation des élus
Proclamation des résultats, rédaction du PV
Calcul de la représentativité et de l'audience des syndicats
Modalités pédagogiques : exposé, exercice de calcul de résultats

4. Gérer la période post-électorale

Organisation de la première réunion du CSE
Constitution du bureau
Rappel des attributions et des règles de fonctionnement
Information sur le budget et le bilan de l'instance sortante
Elaboration du règlement intérieur du CSE
Gestion du droit à la formation des élus
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-028
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

GÉRER LE CSE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à réussir la transition entre les anciennes instances et le CSE, à respecter les nouvelles obligations de l'employeur et à piloter les activités du nouveau comité.
Elle contribue à construire une relation sociale de qualité dans l'entreprise et à garantir l'exercice des mandats, limitant ainsi le risque juridique.

Objectifs pédagogiques
- Identifier le contexte légal
- Négocier l'organisation et les moyens
- Informer et consulter le CSE
- Animer les réunions

Prérequis
Aucun.

Collaborateur en charge des relations avec le CSE

1. Identifier le contexte légal
CSE unique ou CSE d'établissement
Règle de fonctionnement selon effectif
Rôle du président, du secrétaire, du trésorier
Nouvel place des suppléants
Durée des mandats
Commissions obligatoires et facultatives
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

2. Négocier l'organisation et les moyens
Moyens matériels : locaux et équipement
Moyens financiers : les deux budgets
Moyens d'organisation : règlement intérieur, crédit d'heures, libertés liées au statut, formation, protection contre le licenciement et la discrimination
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

3. Informer et consulter le CSE
Contenu, alimentation et accès à la Base de Données Economique et Sociale
Consultations obligatoires et facultatives, formes d'avis
Capacité d'intervention du CSE dans le processus de consultation
Délit d'entrave
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

4. Animer les réunions
Calendrier annuel de travail
Ordre du jour, tenue des réunions, conduite des débats, gestion de la durée, organisation des votes, incidents de réunion, procès-verbal, réunions extraordinaires
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, cas pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-027
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS LE RESPECT DU CADRE JURIDIQUE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à utiliser les outils du numérique dans le respect du droit applicable, les alertant sur les lourdes sanctions attachées aux violations de la vie privée, de la liberté d'expression, du droit à l'image, de la protection des données, de la réglementation du e-commerce, du droit des consommateurs, du droit d'auteur… Cette formation est conçue pour des non-juristes. Elle propose un tour d'horizon complet du droit de l'internet et constitue un socle fondamental pour l'exercice de toute fonction en lien avec le numérique.

Objectifs pédagogiques
- Repérer les principaux acteurs du numérique et leurs responsabilités
- Intégrer les exigences du RGPD à la gestion de projets digitaux
- Se conformer aux règles du commerce en ligne
- Respecter le droit d'auteur dans l'univers numérique

Prérequis
Aucun.

Responsable de la mmunication, Responsable digital, Responsable de projets digitaux, webmaster…

1. Repérer les principaux acteurs du numérique et leurs responsabilités
Identifier les rôles et responsabilité des différents acteurs du numérique : hébergeur, fournisseur d'accès internet, moteur de recherche, plateforme, éditeur de contenus, cybermarchand, directeur de la publication…
Repérer les atteintes à la vie privée et les délits de presse
Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

2. Gérer les projets digitaux dans le respect du RGPD
Identifier les rôles des acteurs du RGPD (DPO, Responsable de traitement, sous-traitants, destinataires, tiers autorisés…)
Intégrer les conditions de licéité au traitement des données personnelles
Traiter une demande dans le respect du droit des usagers
Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

3. Se conformer aux règles du commerce en ligne
Vendre par internet dans le respect du cadre légal et jurisprudentiel : e-commerce, protection du consommateur, publicité en ligne
Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

4. Respecter le droit d'auteur dans l'univers numérique
Appréhender le droit d'auteur et ses prérogatives
Identifier les œuvres numériques et leur statut : site internet, logiciel, base de données, œuvres multimédias…
Diffuser du contenu en tenant compte des différentes Licences : Creative Commons, Open Data…
Modalités pédagogiques : cas pratiques issus d'hypothèses et de la jurisprudence

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-004
Version 310122

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD À SON ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude du participant à identifier les enjeux liés à la protection des données à caractère personnel, de mettre en œuvre des conditions licites de traitement et de répondre à la demande d'un candidat, d'un intérimaire, d'un client ou d'un tiers portant sur ces données. Elle lui permet d'utiliser les outils nécessaires pour mettre en œuvre la sécurisation des données.

Objectifs pédagogiques
- Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données
- Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite
- Gérer une demande
- Traiter une faille de sécurité

Prérequis
Aucun.

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données
Situer le champ d'application du RGPD (notion de données personnelles, personnes protégées, territorialité…)
Repérer les principaux acteurs et leur rôle (DPO, responsable de traitement, destinataires, sous-traitants, tiers autorisés, CNIL…)
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

2. Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite
Identifier le traitement licite de données personnelles
Mettre en œuvre le recueil du consentement
Respecter les durées d'archivage (durées légales, préconisations, recommandations…)
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

3. Gérer une demande
Assurer le respect du droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité
Traiter la demande d'un usager (candidat ou intérimaire)
Répondre à la demande d'un client ou d'un tiers
Gérer une demande illicite
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

4. Traiter une de faille de sécurité
Appliquer le dispositif prévu par le RGPD en cas de faille de sécurité
Prévenir les risques futurs
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-003
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 à 5 jours

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un projet de mise en conformité aux exigences du RGPD de l'ensemble des procédures et documents de l'agence. Elle lui permet de mettre en œuvre une organisation fonctionnelle, d'analyser la conformité des traitements et d'effectuer les ajustements éventuels. Les participants pourront réaliser une étude analyse d'impact obligatoire dès lors que l'on traite des données sensibles.

Objectifs pédagogiques
- Mettre en œuvre les outils et les procédures
- Communiquer sur la mise en place du RGPD
- Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Prérequis
Aucun.

Responsable de traitement, DPD

1. Mettre en œuvre les outils et les procédures nécessaire à la gestion du RGPD

Désigner un délégué à la protection des données
Rédiger le registre des traitements en tenant compte de la licéité des traitements
Mettre en place une politique de gestion des données
Mettre en œuvre le recueil du consentement et le formulaire d'accès aux droits
Insérer les clauses RGPD aux contrats de travail intérimaire/permanent
Mettre en place les outils nécessaires
Modalités pédagogiques :
Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames et documents spécifiques aux AE

2. Communiquer sur la mise en place du RGPD

Mettre en œuvre sa communication interne
Communiquer auprès des sous-traitants
Sensibiliser ses clients
Acculturer le personnel sur les bonnes pratiques et sur les mesures de sécurité physiques et informatiques
Modalités pédagogiques :
Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames

3. Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Étudier le contexte et présenter les traitements considérés
Décrire les données, les destinataires et les durées de conservation
Évaluer les mesures garantissant la proportionnalité et la nécessité du traitement ainsi que les mesures prises pour protéger les droits des personnes concernées
Détecter les risques liés à la sécurité des données
Valider et formaliser son analyse d'impact
Établir le plan d'actions
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, travail sur trames et documents types

La formation se déroule de façon discontinue. Accompagnement durant toute la période à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet et au gré des réalisations des participants.

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-002
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RGPD
de la sensibilisation
à la mise en conformité
Le RGPD pour les entreprises
de travail temporaire

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES
(ou comment expliquer le bulletin de paie à un intérimaire)
Être capable d'expliquer à un intérimaire les principaux éléments de son bulletin de paie :
-Repérer les différentes zones d'un bulletin de paie
-Présenter les principaux éléments d'un bulletin de paie à un intérimaire
-Expliquer les bases de calcul des principaux éléments d'un bulletin de paie à un intérimaire
Évaluation
Tous les avantages du e-learning.

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES :
Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

e-learning

1 jour
6 heures 30

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à expliquer aux salariés intérimaires la structure, les principaux éléments, et les bases de calcul du bulletin de paie. Elle leur apporte la capacité à dialoguer clairement et de manière argumentée sur la paie, contribuant ainsi à réduire le nombre de litiges avec les salariés.

Objectifs pédagogiques
- Présenter les zones du bulletin de paie
- Expliquer les composantes du bulletin de paie
- Jusitfier les bases de calcul des éléments du bulletin

Prérequis
Maîtrise de la langue française et 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Tout collaborateur en agence d'emploi

Bilan d'auto-positionnement
27 questions de positionnement
Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer…
Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique
Validation : réponse à l'ensemble des questions

Module 1 : Le bulletin de paie
Présentation générale du bulletin de paie
Les zones du bulletin de paie
Modalités pédagogiques : E-learning
Prérequis de la séquence : module 0 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : Les retenues et acomptes sur salaire
Définitions, différences retenue/acompte,
montant des acomptes
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : Les primes
Définition de la notion de prime
Présentation des types de primes : liées aux résultats, aux conditions de travail (nuit, dimanche, travail salissant, …), primes conventionnelles (13ème mois, prime de vacances, d'ancienneté, …)
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : Les frais professionnels
Définition des frais professionnels
Frais de transport, prime « panier »
Différentes indemnités
Cas du ticket restaurant
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Man'Agir Consultants S.A. 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 contact@managir.com
S.A. au capital de 72 000€ - APE 8559A - RCS 422.811.539.000.28

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES :
Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire

e-learning

Prérequis techniques
Connexion internet et ordinateur ou tablette
Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique
Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.
Encadrant technique
Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.
Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : Les indemnités de fin de mission (IFM) et les indemnités compensatrices de congés payés (ICCP)
Définition, hypothèses de non versement, assiette et modalités de calcul de l'IFM
Définition, hypothèses de non versement, assiette et modalités de calcul de l'ICCP
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 6 : Le net imposable et le prélèvement à la source (PAS)
Présentation du net imposable et du prélèvement à la source, calcul du net imposable, calcul du prélèvement à la source
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 7 : L'arrêt de travail « santé »
Définition de l'arrêt de travail « santé »
Présentation des différents cas de l'arrêt de travail « santé » impactant le bulletin de paie
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 8 : L'arrêt de travail « accident du travail »
Définition de l'accident du travail
Présentation des différents cas d'arrêt de travail « accident du travail » impactant le bulletin de paie : arrêt de travail de moins de 90 jours, arrêt de travail de 90 jours et plus
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Réf. 128-029
Version 280720

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES : Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire (E-Learning) suite

Module 9 : L'arrêt de travail « accident de trajet »
Définition de l'accident de trajet
Présentation des cas d'arrêt de travail « accident de trajet » impactant le bulletin de paie
Absence de délai de carence, indemnisation sécurité sociale, indemnisation complémentaire de prévoyance
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 10 : La Garantie Minimale Mensuelle de Rémunération (GMMR) des intérimaires en CDI
Présentation de la GMMR et de son incidence sur le bulletin de paie
Base de calcul de la GMMR
Modalités pédagogiques : Saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable
Prérequis de la séquence : module 1 validé
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation
Exercice 1 : reconstitution d'un bulletin de salaire correct en repositionnant des champs texte
Exercice 2 : saynètes interactives motion design
Exercice 3 : 27 questions de type QCM, QCU, glisser/déposer….
Modalités pédagogiques : FOAD via la plateforme en ligne
Prérequis de la séquence : module 1 à 10 validés
Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Réf. 128-029
Version 280720

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CALCULER LA PAIE BRUTE DU SALARIÉ INTÉRIMAIRE
Les fondamentaux de la paie

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à saisir les éléments de rémunération brute des salariés intérimaires, en sélectionnant les rubriques appropriées et en veillant à leur bon paramétrage. Elle intègre les exigences de parité de traitement et de respect du contrat établi, contribuant ainsi à éviter les litiges avec les salariés et à sécuriser la position de l'agence face aux contrôles de l'URSSAF.
Elle ne traite pas de la paie des intérimaires en CDI, des calculs de charges sociales ou des allégements de cotisations patronales qui font l'objet d'autres formations du catalogue Man'Agir.

Objectifs pédagogiques
- Repérer les spécificités de la paie intérimaire
- Respecter la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice
- Saisir les éléments de rémunération
- Rembourser les frais professionnels
- Pratiquer retenues et saisies

Prérequis
Niveau formation « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi N 1 » et trois mois d'immersion à un poste opérationnel en agence

Collaborateur en charge de la prise de commande et/ou de la saisie des relevés d'heures

1. Repérer les spécificités de la paie intérimaire
Identifier les conséquences de l'absence de mensualisation
Identifier le caractère multi-conventionnel de la paie intérimaire
Modalités pédagogiques : exposé, échange avec les participants

2. Respecter la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice
Rechercher les informations auprès de l'entreprise utilisatrice et en sécuriser le recueil
Renseigner les rubriques du contrat et alimenter le paramétrage du financier en conséquence
Modalités pédagogiques : Remise d'une trame de prise d'information sur les règles de paie des entreprises utilisatrices, résolution de cas pratiques, exercice de rédaction de contrats de mission

3. Saisir les éléments de rémunération
Ventiler et traiter les heures : normales, supplémentaires, complémentaires, nuit…
Rémunérer les heures non travaillées : temps de pause, temps d'habillage/déshabillage, JF…
Calculer les primes
Déclencher et calculer les IFM/ICCP
Modalités pédagogiques : cas pratiques de traitement de paie

4. Rembourser les frais professionnels
Rembourser les frais réels sur justificatifs
Rembourser au forfait selon le barème de l'utilisateur, dans le respect du barème ACOSS
Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques

5. Pratiquer retenues et saisies
Retenir les acomptes et les trop-perçus
Prélever la part salariale des titres restaurant
Pratiquer une saisie sur salaire
Expliquer au salarié le principe du prélèvement à la source de l'IR
Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-001
Version 020522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CALCULER LES PRÉLÈVEMENTS OBLIGATOIRES SUR LA PAIE INTÉRIMAIRE
Maîtrise de la paie

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à contrôler les calculs de charges patronales et salariales, le prélèvement de l'IR et les remboursements de frais professionnels des salariés intérimaires. Elle contribue à fluidifier la relation employeur/salarié en améliorant la capacité à expliquer le bulletin de paie. Elle participe de la sécurisation de l'agence d'emploi face aux contrôles de l'URSSAF.

Objectifs pédagogiques
- Repérer la destination et le taux des cotisations sociales
- Calculer les cotisations sociales
- Contrôler le remboursement des frais professionnels
- Prélever l'Impôt sur le Revenu

Prérequis
Niveau « Fondamentaux de la paie intérimaire : calculer la paie brute »

Collaborateur en charge de la prise de commande et/ou de la saisie des relevés d'heures

1. Repérer la destination et le taux des cotisations sociales
Distinguer les cotisations salariales, les cotisations patronales, le salaire brut, le salaire net et le salaire chargé
Identifier les taux fixes : maladie-maternité-invalidité-décès, vieillesse, allocations familiales, retraite complémentaire…
Appliquer les taux variables : taux AT/MP, versement mobilité
Modalités pédagogiques : exposé, études de cas

2. Calculer les charges sociales
Identifier les tranches A/B/C/1/2, CSG/CRDS
Calculer le plafond spécifique
Régulariser les bases de cotisations
Assujettir les avantages en nature
Calculer la réduction générale annualisée des cotisations patronales au taux majoré
Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

3. Contrôler le remboursement des frais professionnels
S'assurer du caractère professionnel des frais engagés
Recueillir les justificatifs requis, et traiter les « abus manifestes »
Procéder aux remboursements forfaitaires dans le respect des règles de franchise fiscale du barème ACOSS
Respecter les contraintes du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale
Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

4. Prélever l'impôt sur le revenu
Distinguer les heures supplémentaires défiscalisées des heures normales majorées
Calculer le montant du prélèvement à la source
Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-002
Version 010622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

METTRE EN PLACE ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en place un processus organisationnel de la mise en œuvre jusqu'à l'exploitations des entretiens, préparer et conduire l'entretien, mesurer les enjeux, les opportunités, les obligations, les risques et les sanctions…

Objectifs pédagogiques
- Maîtriser le cadre obligatoire et réglementaire
- Mesurer les enjeux, les opportunités, les risques
- Préparer et mener son entretien
- Formaliser l'entretien à l'aide d'outils

Prérequis
Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels.

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité de manager

1. Le cadre obligatoire et réglementaire de l'entretien
Le cadre juridique, les points de vigilance sur les obligations et les risques de sanctions
Modalités pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur

2. Les enjeux, opportunités, intérêts et contraintes de l'entretien professionnel
Enjeux avec la stratégie RH, définir les objectifs pour le salarié et pour l'entreprise, les acteurs de l'entretien : qui fait quoi ? Mettre en lien le projet du salarié avec la GPEC de l'entreprise
Modalités pédagogiques : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et debriefing en commun

3. Conduire l'entretien professionnel
Les étapes (accueil, bilan, projet, décision, conclusion), le salarié, acteur de son entretien et de son projet professionnel, étayer ses points de vue, travailler sa posture avec la communication verbale et non verbale, les techniques de questionnement, de reformulation et d'écoute active, fixer un objectif pour avancer, conclure l'entretien positivement.
Modalités pédagogiques : Sous-groupe de travail sur chaque étape et débriefing avec le formateur

4. Des outils préparatoires à la synthèse
Les fiches repères, les matrices, réflexion sur la notion de compétences, formaliser le bilan/compte rendu et le plan d'actions
Modalités pédagogiques : Atelier en sous-groupes : travail de construction et d'appropriation des documents, utilisation de référentiels, outils de la branche, outil sur les compétences

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-019
Version 041021

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30.
Validation de chaque séquence par QCM formatif et mesure de satisfaction en fin de session.
Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois.
Possibilité de questionnement complémentaire par e-mail pendant 30 jours.

EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE

1 jour
7 heure

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à exercer les fonctions de maître d'apprentissage ou de tuteur en entreprise. Elle s'adresse aux référents métiers soucieux d'optimiser la transmission de leur expertise et de leurs savoir-faire et d'accompagner dans la durée l'intégration des apprentis ou tutorés. formation développe l'aptitude de managers juniors à encadrer une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques
- Identifier la fonction
- Créer un climat de confiance
- Transmettre en situation de travail
- Évaluer les acquis et la progression

Prérequis
Expertise métier.

Référent « métier »

1. Identifier la fonction
Rappel des finalités et du cadre juridique, définition des missions
Préparer l'arrivée de l'alternant, s'informer du parcours réalisé et adapter les activités en entreprise aux acquis en centre de formation
Modalités pédagogiques : auto-évaluation des compétences clefs, mise en main d'un « kit tutoral » (fiches techniques, boîte à outils, idées-clefs eurêka, projet individuel d'action tutorale PIAT…), partage d'expériences, définition du parcours d'intégration

2 Créer un climat de confiance
Dépasser le décalage générationnel
Fixer le cadre et les règles du jeu
Maîtriser les composantes de la confiance, l'assertivité, la gestion des conflits
User du feedback constructif
Gérer le stress de l'apprenant (identification des sources de stress et antidotes)
Modalités pédagogiques : brainstorming, partage d'expériences, réflexion sur le « binôme efficace », étude des pièges à éviter face aux trois modes de comportement (fuite agressivité, manipulation), études de cas

3. Transmettre en situation de travail
Sélectionner outils et méthodes pédagogiques
Accompagner vers l'autonomie
Motiver dans la durée
Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutoral », pyramide de Maslow, études de cas, partage d'expérience, construction de la progression

4. Évaluer les acquis
Évaluer les savoirs faire et les savoirs être
Préparer bilans et entretiens
Accompagner vers l'avenir
Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutoral », études des modalités d'évaluation, mise en œuvre d'une évaluation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-007
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis
Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
Le rôle d'une marque employeur
La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle
Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise…
Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur
Réalisation d'un état des lieux de la communication RH
Détermination des objectifs et des cibles
Définition de la Proposition de Valeur pour les employés
Élaboration des messages clés
Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »
Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication
Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé
Intégrer l'utilisation du digital
Expérience candidat et programme Ambassadeurs
Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer
Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque
Définir les indicateurs de performance
Ajuster les actions en fonction des résultats
Modalités pédagogiques : Exercice Profil: mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LE DROIT SOCIAL AU MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer les exigences du droit du travail à leurs pratiques managériales, contribuant ainsi à améliorer les relations sociales et à anticiper les litiges.

Objectifs pédagogiques
- Identifier la règle applicable
- Conclure et modifier le contrat de travail
- Suivre l'exécution du contrat de travail
- Gérer la rupture du contrat de travail

Prérequis
Aucun.

Manager ou collaborateur RH

Groupe de 2 à 8 participants

1. Les sources du droit du travail
Mécanismes d'articulation des normes, recherche et application de la règle qui convient
Modalités pédagogiques : Vidéo, débriefing, cas pratique

2. Conclure et modifier le contrat de travail
Définition du contrat de travail
CDD, recours à l'intérim : précautions à prendre
Rédaction du contrat et clauses sensibles
Rémunération
Modification du contrat et des conditions de travail : le refus du salarié
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques

3. Suivre l'exécution du contrat de travail
Gestion du temps de travail : répartition et suivi du temps de travail, durées maximales et repos obligatoires, horaires collectifs ou individuels, aménagement du temps de travail, régime des heures supplémentaires, droit à la déconnexion, astreintes
Organisation et suivi des absences : types de congés, maladie, maternité, accident de travail
Santé et sécurité au travail : responsabilité employeur, risques psychosociaux, AT/MP
Exercice du pouvoir disciplinaire : règlement intérieur, nature et échelle des sanctions, appréciation de la gravité de la faute, procédure disciplinaire et droits de la défense, contrôle judiciaire
Modalités pédagogiques : Exposé, étude de cas, quizz, analyse de situations, calcul du droit aux congés payés

4. Gérer la rupture du contrat de travail
Modes de rupture : démission, licenciement, retraite, rupture conventionnelle, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire
Focus sur les protections spécifiques (salariés protégés, maternité)
Formalités de fin de contrat
Coût et risques des ruptures
Transaction : conditions et conséquences
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, mise en situation d'entretien de licenciement, calcul du coût d'un licenciement irrégulier, cas pratique : constituer un dossier de licenciement et rédiger une lettre de licenciement

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-001
Version 060921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LA FORMATION COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier les enjeux liés à la formation. Elle permet d'adapter l'offre de formation aux besoins des clients et/ou prospects tout en répondant aux objectifs professionnels des collaborateurs intérimaires.

Objectifs pédagogiques
- Appréhender les enjeux de la formation pour son agence de travail temporaire
- Identifier les dispositifs de formations mobilisables dans son agence
- Valoriser l'action de formation pour une meilleure employabilité de ses intérimaires
- Intégrer la formation dans son discours commercial pour se différencier de la concurrence

Prérequis
Connaissance des dispositifs de formation mobilisables au sein de son agence.

Tout collaborateur de l'agence en lien avec le recrutement et/ou le commercial

1. Les enjeux de la formation
Rappel du contexte de la formation
L'écart croissant entre les besoins de l'EU et les compétences des intérimaires
Anticiper les besoins en compétences
Gagner en réactivité dans le processus de candidature

2. Les dispositifs de formation mobilisables
Actions de formation (CDPI, CIPI, POEC, AFPR …)
Bilan de compétences
VAE
CPF

3. Accompagner ses collaborateurs intérimaires
S'assurer de la motivation des collaborateurs intérimaires
Fidéliser ses collaborateurs intérimaires
Les accompagner tout au long de la formation (rôle de tuteur)

4. Argumenter l'offre de formation auprès de ses clients
Identification et détection des besoins clients.
Conseiller et accompagner ses clients dans l'approche formation
Lever les freins liés à la formation (budget, retour sur investissement, durée...)
Gagner en réactivité et en compétitivité
Gagner de nouveaux marchés

Modalités pédagogiques :
Formation interactive à partir de situations vécues en agence
Échanges de bonnes pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-013
Version 060921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en place des mesures de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, à repérer et à faire face aux comportements interdits. Elle leur donne les clefs pour informer, orienter et accompagner auteurs et victimes.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les agissements interdits
- Mettre en place une politique de prévention
- Réagir à un cas de harcèlement

Référents HS/AS
Elus CSE
Managers
Collaborateurs RH

Prérequis
Aucun.

1. Identifier les agissements interdits
Cadre légal, responsabilités et sanctions
Caractérisation de l'agissement sexiste, du harcèlement sexuel et de l'agression sexuelle
Focus sur les nouvelles formes d'agression
Situations et comportements à risques
Conséquences psychosomatiques
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, étude de cas, autodiagnostic de positionnement

2. Mettre en place une politique de prévention
Rôles des différents acteurs : employeur, référents, CSE…
Modes opératoires : DUERP, règlement intérieur, charte du comportement, procédure de plainte…
Organisation interne : aménagement des locaux, composition des équipes, temps de travail…
Sensibilisation des managers
Formation et communication auprès des salariés
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les politiques d'entreprise

3. Réagir à un cas de harcèlement
Entretiens avec la victime, les témoins et l'auteur présumé
Médiation
Enquête, recueil des faits, collecte des preuves, erreurs à éviter
Protection de la victime et des témoins Droit de retrait, devoir d'alerte
Sanctions disciplinaires : mutation, mise à pied, rétrogradation, licenciement
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, jeu de rôles, définition d'un plan d'action

Groupe de 1 à 8
12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-012
Version 030621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR SON RECRUTEMENT EN AGENCE D'EMPLOI
De l'analyse du besoin à l'intégration du candidat

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un process de recrutement en agence d'emploi du recensement des besoins jusqu'à l'intégration du candidat chez un client. Elle leur permet de mieux structurer leur démarche, de mettre en œuvre des techniques et des outils adaptés et de gagner en objectivité et en efficacité dans leur sélection.

Objectifs pédagogiques
- Analyser le besoin en recrutement
- Développer un sourcing pertinent
- Conduire l'entretien de recrutement
- Intégrer le candidat

Prérequis
Aucun.

Toute personne intervenant dans le processus de la sélection d'un candidat

1. Analyser le besoin en recrutement
Délimiter les périmètres du poste
Déterminer les compétences requises
Ecarter les exigences discriminatoires ou sans lien direct avec le poste
Différencier descriptif de poste et profil recherché
Modalités pédagogiques : analyse d'une demande de recrutement et élaboration d'un profil de poste

2. Développer un sourcing pertinent
Choisir les canaux de sourcing adaptés : Jobboard, réseaux sociaux, salon, cooptation…
Exploiter le fichier interne de candidatures
Décrire le besoin, hiérarchiser les critères
Transcrire le besoin dans une annonce attractive, respectueuse des interdits légaux
Analyser un CV, décrypter un profil
Présélectionner les candidats à rencontrer
Modalités pédagogiques : réflexion de groupe et échange à partir de cas réels, rédaction d'annonces d'emploi, élaboration d'une grille d'évaluation

3. Conduire l'entretien de recrutement
Préparer et structurer l'entretien
Présenter le poste et le processus de recrutement
Questionner les thèmes et les critères à évaluer
Ajuster sa communication et son attitude Pratiquer l'écoute active
Utiliser les questions clés
Analyser le parcours
Contrôler diplômes, attestations de formation et références professionnelles
Décoder les comportements
Creuser la motivation du candidat
Objectiver la prise de décision
Clôturer l'entretien
Réaliser une synthèse intégrant les éléments utiles à de futures délégations
Modalités pédagogiques : entraînement à la conduite d'entretiens, construction d'une fiche de synthèse

4. Intégrer le candidat
Identifier les enjeux de l'intégration
Collecter et communiquer les éléments nécessaires à une bonne prise de fonction
Présenter le candidat et s'assurer des conditions d'accueil
Bâtir un parcours d'intégration
Evaluer la collaboration et suivre la progression
Modalités pédagogiques : Brainstorming et quiz

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-008
Version 030622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Man'Agir Consultants S.A. 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 formation@managir.com
S.A. au capital de 72 000€ - APE 8559A - RCS 422.811.539.000.28

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (Débutant)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à professionnaliser leurs démarches dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'un recrutement efficient
- Optimiser le processus de recrutement
- Conduire son entretien en structurant les étapes
- Évaluer son candidat de façon objective

Prérequis
Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines.

Toute personne en charge des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité

1. Les fondamentaux du recrutement
Les obligations règlementaires en matière d'entretien de recrutement
Les objectifs d'un recrutement
Le vocabulaire fondamental du recrutement (profil, fonction, compétences, performance, motivation, valeurs…)
L'importance de la relation en recrutement (comportement, bienveillance, assertivité)

2. Préparer son recrutement
Définir le poste à recruter
Etablir le profil du candidat recherché (compétences clés)
Les points importants du CV (éléments à repérer pour mieux creuser)
Susciter l'envie pour mieux attirer les candidats

3. Structurer son entretien
Les étapes de l'entretien (accueillir, présenter, questionner, …)
Développer son écoute active
La prise de note durant l'entretien (dissocier observation et évaluation)
Identifier les motivations de son interlocuteur
Présenter le poste de façon attractive

4. Sécuriser ses recrutements
Choisir objectivement son candidat
Les phénomènes qui biaisent notre jugement lors d'un recrutement
Faire un retour constructif au candidat
Formuler une proposition d'embauche
Garantir la bonne intégration du candidat

Modalités pédagogiques :
Alternance de théorie et de pratique, études de cas pratiques, mises en situation sur des cas concrets et training intensif de jeux de rôles, travaux sur des tests et des diagnostics

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-003
Version 050821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (Perfectionnement)

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation permet aux participants de perfectionner ses pratiques en recrutement par un travail d'analyse.
Elle développe la capacité à évaluer les candidats par un questionnement adapté permettant une prise de décision objective.

Objectifs pédagogiques
- Valider sa maitrise des enjeux de l'entretien de recrutement
- Perfectionner sa conduite d'entretien en adaptant une stratégie de questionnement
- Développer assertivité et bienveillance dans sa relation à l'autre
- Valoriser ses synthèses d'entretien pour mieux vendre son candidat

Prérequis
Maitrise des fondamentaux de l'entretien de recrutement.

Public averti dans la conduite d'entretiens de recrutement

1. Etats de lieux de ses pratiques professionnelles
Quelle est mon organisation actuelle ?
Analyse de ses réussites
Axe d'amélioration
Conforter ses connaissances des principes légaux et de non-discrimination

2. Perfectionner son questionnement
Questions types pour une meilleur découverte des candidats
Reformulation et validation des informations recueillies

3. Identifier les schémas de fonctionnement
Instaurer une relation de qualité avec les candidats
Adopter la bonne posture dans sa pratique du recrutement
La dimension relationnelle dans l'entretien de recrutement
Les attitudes de PORTER

4. Réussir sa synthèse d'entretien
Déterminer les critères objectifs
Prise de décision
Préparation de son argumentaire (rédiger sa synthèse)
Argumenter de façon objective auprès des parties prenantes

Modalités pédagogiques :
Études de cas pratiques sur des CV apportés par les participants
Mises en pratique de situations vécues lors de recrutements et débriefing
Remise d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-004
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

0,5 jour
3,5heures

Objectif professionnel
Savoir mettre en œuvre les spécificités d'un entretien de recrutement mené à distance.

Objectifs pédagogiques
- Préparer son entretien de recrutement à distance
- Conduire et conclure son entretien de recrutement à distance

Prérequis
Aucun.

Personnes ayant déjà une expérience de l'entretien de recrutement en présentiel et souhaitant connaître les spécificités du distanciel

1. Préparer son entretien de recrutement à distance

Identifier les différences entre présentiel et distanciel à chaque étape de l'entretien de recrutement
Connaître les outils technologiques nécessaires à une bonne conduite de l'entretien
Mettre en place la logistique nécessaire (équipement du candidat, procédures de connexion etc…)
Préparer ses supports d'évaluation (présentation de l'entreprise et du poste, grille d'évaluation, questions types, mises en situations possibles à distance…)
Connaître les fondamentaux de la non-discrimination et les spécificités juridiques du recrutement à distance

Modalités pédagogiques : Quiz, exercices en binômes, brainstorming en grand groupe

2.Conduire et conclure son entretien de recrutement à distance

Identifier les spécificités de la communication au téléphone et à distance
Comprendre les canaux et les filtres de la communication à distance
Instaurer la relation et le climat de confiance malgré la distance
Gérer les prises de parole des différents acteurs de l'entretien
Maîtriser les techniques de reformulation et de questionnement ainsi que la méthode CAR pour assurer une évaluation complète des compétences à distance
Mener des tests d'aptitudes à distance
Clôturer son entretien et assurer le suivi à distance

Modalités pédagogiques : Mise en situation, exercices en binômes

Groupe de 1 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-019
Version 260521

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis
Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
Le rôle d'une marque employeur
La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle
Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise…
Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur
Réalisation d'un état des lieux de la communication RH
Détermination des objectifs et des cibles
Définition de la Proposition de Valeur pour les employés
Élaboration des messages clés
Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »
Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication
Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé
Intégrer l'utilisation du digital
Expérience candidat et programme Ambassadeurs
Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer
Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque
Définir les indicateurs de performance
Ajuster les actions en fonction des résultats
Modalités pédagogiques : Exercice Profil: mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 2 à 8 articipants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser les pratiques de l'agence d'emploi, à sauvegarder son image, à respecter l'éthique et les engagements de la branche du travail temporaire en se préservant de tout risque contentieux lié à la discrimination dans le recrutement des salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques
- Appréhender la notion de discrimination interdite
- Mesurer les risques encourus
- Recenser les actions concrètes à mener
- Argumenter la diversité auprès des clients

Prérequis
Aucun.

Collaborateur d'agence en charge du recrutement

1. Appréhender la notion de discrimination interdite
Identification de la notion de discrimination
Critères de la discrimination interdite
Différences de traitement possibles et notion d'éléments objectifs
Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, correction d'offres d'emploi, échanges autour des pratiques d'agence

2. Mesurer les risques encourus
Révélation de la discrimination et prescription
Rôle du défenseur des droits
Actions individuelles et action de groupe
Responsabilité EU/agence d'emploi
Répartition de la charge de la preuve
Sanctions pénales et civiles
Modalités pédagogiques : exposé, exercice de reconnaissance d'un « testing », étude d'un dossier et évaluation du risque financier

3. Recenser les actions concrètes à mener
Identification des facteurs de blocage (préjugés, stéréotypes…)
Audit des process à risques et des documents de l'agence
Comportements à proscrire
Définition des points d'amélioration et de contrôle
Mise en place d'outils de communication
Modalités pédagogiques : test individuel, temps d'échange sur l'élaboration de piste de prévention des risques

4. Argumenter la diversité auprès des clients
Se protéger d'une demande discriminante du client : proposer un panel élargi de compétences
Répondre à la demande discriminante du client : argumenter la compétence professionnelle
Modalités pédagogiques : mises en situation

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-021
Version 051120

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER DANS LE BTP : CONNAISSANCE DU SECTEUR ET DES MÉTIERS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à appréhender les métiers du BTP, les tâches et les missions des acteurs du bâtiments. Maîtriser la terminologie de base liée à ces métiers, appréhender les profils des candidats à travers leur expérience ou à travers leur formation initiale et continu.

Objectifs pédagogiques
- Appréhender les métiers du BTP du gros œuvre et second œuvre
- Comprendre les procédés constructifs, les matériaux
- Maîtriser la terminologie et les particularités de certains métiers

Prérequis
Aucun.

Tout personnel d'agence d'emploi amené à recruter et déléguer dans le BTP

1. Appréhender les métiers de maçon
Des spécialités différentes au sein du lot maçonnerie : terrassiers, conducteurs d'engins et plateformes élévatrices, coffreurs, ferrailleurs, bancheurs, maçons, échafaudeurs, distinction Monteur, assembleur, manœuvre, ouvrier d'exécution

2. Les métiers de charpentier, couvreur et étancheur
Les procédés constructifs, les matériaux, la terminologie de base liée aux métiers, le développement des technologies d'assistance par ordinateur, la formation initiale, l'expérience

3. Les métiers de menuisier : menuisiers ALU/ PVC/Agencement
Les procédés constructifs, les matériaux, la terminologie de base liée aux métiers, la formation initiale (Distingo MEI/MEF), le développement des technologies d'assistance par ordinateur…

4. Le second œuvre
La platrerie sèche et traditionnelle, le carreleur, le peintre, le solier moquettiste, l'électricien bâtiment / travaux public, l'éclairage public de chantier, plaquistes carreleurs, plâtriers, staffeurs, peintres façadiers, poseur ITE, bardeur.
Découverte des matériaux et des techniques

Modalités pédagogiques :
Exposé et présentation.
Échanges avec les participants.
Mise en situation de recrutement, études de CV de candidats et analyse de profils, jeux de rôles

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 230-001
Version 051021

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à placer l'Expérience Candidat au cœur du process de recrutement de façon attirer et fidéliser les candidats

Objectifs pédagogiques
- Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat
- Identifier les atouts de sa marque employeur
- Adapter sa communication en utilisant la méthode 4Colors
- Structurer ses actions de communication externe et interne

Prérequis
Aucun.

Tout collaborateur en contact avec les candidats

1. Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat
- Importance du candidat dans la chaîne de valeur d'un cabinet
- Evolution des attentes des candidats et du marché
- Impact des réseaux sociaux

Modalités pédagogiques : exposé étude nationale sur les attentes des candidats – activité en sous-groupe sur les étapes de l'Expérience Candidat en AE

2. Identifier les atouts de sa marque employeur
- Prise en compte de l'expérience candidat du début jusqu'à la fin/où commence et où s'arrête l'expérience candidat
- Bénéfices attendus d'une expérience candidat positive
- Analyse individuelle et identification des leviers -rôle du consultant/chargé de recrutement

Modalités pédagogiques : Co-construction d'une trame / check list des atouts et faiblesses de sa marque employeur

3. Adapter sa communication en utilisant la méthode 4Colors
- Se connaître
- Apprendre à analyser les attentes de ses candidats
- Adapter sa communication afin de renforcer le sentiment d'appartenance

Modalités pédagogiques : Application par la méthode 4Colors

4. Construction d'un plan d'action individuel
- Co-construction de la chaîne de valeur de l'expérience candidat
- Construire un plan d'action pour optimiser l'expérience candidat

Modalités pédagogiques : Co-construction d'un plan d'action

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-023
Version 01 2022

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DIGITALISATION DES PRATIQUES RECRUTEMENT ET COMMERCIALES EN ETT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Internet et les applications web et mobiles ont considérablement fait évoluer les environnements de travail, les pratiques de sourcing, d'approche et de communication. Pour être performant dans ses recrutements et son développement commercial, aujourd'hui il convient d'actualiser ses pratiques et de les adapter aux outils du numérique et à leurs utilisateurs. le recrutement des salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les évolutions du marché, les attentes des candidats et des partenaires et l'impact sur les métiers de l'ETT
- Intégrer les outils du digital dans leurs pratiques de recrutement et dans leurs relations commerciales
- Construire leur stratégie de communication digitale en l'adaptant à leurs cibles, candidats et partenaires de l'entreprise (prestataires et clients)

Prérequis

Aucun.

Collaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

1. Comprendre les évolutions du marché, les attentes de ses cibles et l'impact sur son métier

Connaître les évolutions technologiques, sociétales et générationnelles ;les changements dans son métier, comprendre la notion de Web 2.0 et ses implications sur les outils/applications de travail, conséquences sur les outils « classiques » du recruteur et du commercial et réflexions sur leur adaptation

Modalités pédagogiques : numérisation, digitalisation, ubérisation

Mise en situation : « battle » sur le sujet « La transformation digitale des ETT », construction du SWOT de l'équipe par rapport au marché

2. Connaître le panorama des outils web 2.0

Comprendre la notion de « média social » et de « social media ». Les outils qui permettent de développer son image et celle de son entreprise. Les outils qui permettent de s'informer sur les candidats et les clients. Savoir se tenir informé des évolutions technologiques et des actualités du secteur, se former en continu grâce aux nouveaux outils en ligne

Modalités pédagogiques : Brainstorming sur la notion de média social, construction d'un profil 2.0 et identifications des zones d'activités et sujets de partage, prise en main d'outils de veille et de curation

3. Pratiquer le recrutement et la communication commerciale en mode 2.0

Savoir utiliser les techniques de sourcing sur le web, intégrer le web 2.0 dans et avec une démarche réseau, connaître les outils qui permettent de mener un entretien à distance et de collaborer, adapter son offre au marché sur le web

Modalités pédagogiques : Exercices de sourcing avec des requêtes booléennes, pratique des messages d'approche candidat/commerciale sur les réseaux sociaux, exercice d'entretien vidéo et utilisation d'outils collaboratifs

Construire son PAIP (identifier ses points et axes d'amélioration, hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-005
Version 230721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

SOURCING DIGITAL : RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude du participant à optimiser son recrutement par un sourcing efficace et créatif sur les réseaux sociaux. Elle lui permet de cerner les caractéristiques et avantages des différents vecteurs, de trouver de nouveaux chemins d'accès vers les candidats et d'adapter sa communication à la population ciblée et aux codes propres à chaque réseau.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les enjeux du sourcing digital
- Définir sa stratégie de recherche
- Cibler les candidats
- Adopter une approche efficace avec Google Search

Prérequis

Connaissance des méthodes traditionnelles de recrutement et de la navigation internet.

Toute personne ayant une activité de recrutement ou contribuant au sourcing des candidats ollaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

1. Intégrer les enjeux du sourcing digital

Evolution des pratiques et des techniques de recrutement avec le développement du web, stratégies actuelles et web collaboratif, identité numérique et e-réputation, émergence de la marque employeur, mapping de marché et compétences, spécificités des candidats

Modalités pédagogiques : Quizz d'autodiagnostic, travail en groupes sur les intérêts d'une recherche sur le web

2. Définir sa stratégie de recherche

Les spécificités des médias sociaux et sites internet permettant le sourcing, les canaux déjà utilisés dans le recrutement et ceux utilisables au quotidien (état de l'art, panorama d'expériences VS gestion des possibles pour l'entreprise), analyse de profils Linkedin, Facebook, Twitter, avantages et contraintes (RGPD, non-discrimination…)

Modalités pédagogiques : démonstrations d'outils, tests, debriefings

3. Cibler les candidats

Construire un argumentaire adapté (environnements, candidats, entreprises) Identifier les motivations et les freins d'un candidat
Rédiger des annonces plus efficaces et valorisantes
Préparer un pitch d'approche (mail, téléphone et vidéo)
Valoriser son offre
Développer sa visibilité et sa marque employeur

Modalités pédagogiques : rédaction d'annonces, construction d'argumentaires

4. Adopter une approche efficace avec Google Search

Identifier les intérêts et avantages de Google Search, intégrer les fondamentaux de la requête booléenne, effectuer des recherches en utilisant des opérateurs logiques et des caractères spéciaux, utiliser des synonymes (logique et outils en ligne)

Modalités pédagogiques : recherches avec Google Search

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-002
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT ACCROÎTRE SA NOTORIÉTÉ ET SON IMAGE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à adopter et adapter les techniques du Growth Hacking au service du recrutement.

Objectifs pédagogiques
- Comprendre comment fonctionne le Growth Hacking
- Créer et mettre en place des pratiques relevant de cette technique
- Envisager le déploiement de stratégies de Growth Hacking pour le recrutement

Prérequis
Aucun.

Toute personne en charge du recrutement

1. Comment fonctionne le Growth Hacking ?
Historique de la technique marketing : de la startup à la grande entreprise.
Modèles connus et résultats obtenus : panorama et benchmark
Les outils et techniques : funnel de conversion, AARRR, cold emailing, copywright…
Modalités pédagogiques : Exercice sur le lexique du Growth Hacking, tests d'outils gratuits, exercices de copywriting

2. comment le Growth Hacking peut être abordé en recrutement
Application de la technique marketing à l'objet du recrutement : le Talent Hacking
Les boucles de croissance à envisager pour recruter : que peut-on automatiser, comment optimiser la rentabilité de ses actions, quoi mesurer…
Adapter sa stratégie aux cibles et canaux : un seul canal et/ou multi canal, la gestion des personae
Modalités pédagogiques : Création de cycles de conversion, exercices de Scrapping avec Linkedin, Écrire des Emailing qui convertissent

3. Conclusions
Identifier ses points et aces d'amélioration,
Hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP
Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques, d'échanges et de mises en pratiques
Auto-évaluation
Exercices individuels, en binômes et en équipes

Mise en place d'un Plan d'Action Individuel de Progrès (PAIP) afin d'identifier ses acquis et axes de progrès tout au long de la formation. Le PAIP permettra à chaque stagiaire de s'engager sur la durée dans la mise en place des acquis de la formation.

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-020
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LE RÉDACTIONNEL POUR RECRUTER EN LIGNE : SAVOIR ÉCRIRE POUR LE WEB ET RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI EN LIGNE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à rendre ses écrits et textes plus attractifs pour communiquer et recruter avec le digital.

Objectifs pédagogiques
- Rédiger des offres d'emploi attractives
- Communiquer efficacement par email
- Développer les mises en relation efficaces sur les réseaux sociaux

Prérequis
Aucun.

Tout personne amenée à rédiger des annonces pour le web

1. L'offre d'emploi, outil clé de sa communication
Organiser les informations de l'indispensable au nécessaire, adopter le style du web et s'adapter aux différents supports, utiliser les applications et outils qui aident et soutiennent la rédaction
Modalités pédagogiques : Exercice d'identification des techniques, rédaction d'offres d'emploi et découverte d'outils gratuits

2. Les messages sur les réseaux sociaux et par email
Comprendre la psychologie de l'internaute pour mieux l'atteindre, savoir attirer clairement et rapidement par messages écrits, optimiser ses pratiques et acquérir des réflexes rédactionnels
Modalités pédagogiques : Création de messages d'approche et de mise en relation, Exercice de réponse aux cas critiques, organisation de chaines de messages semi-auto

3. Conclusions
Identifier ses points et axes d'amélioration, hiérarchiser et préparer ses actions de progrès, élaborer, suivre et valider son PAIP.
Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, auto-évaluation, exercices individuels, en binômes et en équipe
Mise en place d'un Plan d'Action Individuel de Progrès (PAIP) afin d'identifier ses acquis et axes de progrès tout au long de la formation. Le PAIP permettra à chaque stagiaire de s'engager sur la durée dans la mise en place des acquis de la formation.

Modalités pédagogiques : Activités et interactivités tout au long du parcours avec apports notionnels, exercices pratiques individuels, en grand groupe et sous-groupes, jeux de rôles et debriefing, Quizz d'auto-diagnostic, démonstrations d'outils suivies de tests

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-021
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis
Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
Le rôle d'une marque employeur
La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle
Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise…
Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur
Réalisation d'un état des lieux de la communication RH
Détermination des objectifs et des cibles
Définition de la Proposition de Valeur pour les employés
Élaboration des messages clés
Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »
Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication
Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé
Intégrer l'utilisation du digital
Expérience candidat et programme Ambassadeurs
Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer
Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque
Définir les indicateurs de performance
Ajuster les actions en fonction des résultats
Modalités pédagogiques : Exercice Profil: mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

BIEN VIVRE LE TÉLÉTRAVAIL

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les défis du télétravail : organisation matérielle, gestion du temps, entretien du lien, maintien de la motivation... Elle prépare le salarié aux spécificités inhérentes au télétravail, et participe utilement de la prévention des risques professionnels de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques
- Identifier le cadre juridique
- Aménager son poste de travail
- Organiser son activité
- Entretenir le lien pour maintenir la motivation

Prérequis
Aucun.

Collaborateur en situation de télétravail

1. Identifier le cadre juridique
Définition légale du télétravail
Eligibilité et faisabilité
Droits et devoirs du collaborateur
Risques de dérive
Modalités pédagogiques : Exposé, échanges avec les participants, QCM formatif

2. Aménager son poste de travail
Identification de l'espace de travail
Luminosité, éclairage
Mobilier, ergonomie, rangement
Modalités pédagogiques : jeu sur « le poste de travail idéal »

3. Organiser son activité
Gestion du temps : urgent et important
Gestion des priorités
Choix des activités à réaliser en télétravail
Mise en œuvre de la feuille de route
Organisation du reporting
Modalités pédagogiques : élaboration de la matrice d'Einsenhower, élaboration du plan d'action

4. Entretenir le lien pour maintenir la motivation
Clés de la communication à distance
Feedback ascendant
Planification de moments d'échange
Mesurer ses réalisations pour renforcer l'estime de soi
Modalités pédagogiques : vidéo pédagogique, échange avec les participants

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-031
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

OUTILS DIGITAUX AU SERVICE DE L'ACTION COMMERCIALE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à détecter et concrétiser des opportunités commerciales durables. Identifier les intérêts du réseau professionnel (RP) en BtoB. Acquérir les méthodes et outils pour élargir son réseau professionnel. Identifier les outils du Web 2.0 pertinents. Optimiser sa visibilité et démultiplier ses contacts BtoB – stratégie dans la durée.

Objectifs pédagogiques
- Définir votre stratégie commerciale digitale
- Optimiser l'efficacité de votre présence sur les RSP
- Votre plan d'action commercial sur les réseaux sociaux professionnels (RSP)
- Développer et animer votre réseau, publier sur les RSP

Prérequis
Connaître son offre commerciale et ses cibles.

Tout salarié en charge de développer une stratégie digitale commerciale

1. Définir votre stratégie commerciale digitale
Définition des cibles, définition des objectifs pour chaque cible, synthèse des outils digitaux adaptés à vos objectifs commerciaux, apports de votre réseau professionnel pour atteindre les objectifs : les principes et les usages du networking, panorama des réseaux sociaux pertinents pour votre activité : comment prioriser
Cartographie du réseau professionnel
Modalités pédagogiques : Travail individuel d'identification des cibles et objectifs. Jeu en groupe : « qui peut me connecter à » et recherche de connecteur sur Linkedin. Exercice d'identification du réseau professionnel off-line et on-line et mesure des écarts

2. Optimisez l'efficacité de votre présence sur les RSP
Cohérence des points de contacts on-line entre vous, votre entreprise et vos cibles, optimisation de votre profil Linkedin
Modalités pédagogiques : Évaluation de la performance du profil Linkedin selon une « check-list », travail en binôme pour bénéficier du regard croisé, plan d'action individuel

3. Comment développer et animer votre réseau plus efficacement et atteindre vos objectifs
Focus sur le développement commercial avec 2 approches : utiliser les RSP lors du process de vente, approche « inbound marketing », être choisis par vos prospects, les techniques digitales d'acquisition de prospects, garder le contact après un échange pro, le RGPD…
Modalités pédagogiques : Mise en situation à partir de vos objectifs prioritaires et de vos contacts professionnels récents, identifier les bonnes pratiques RSP

4. Développer et animer votre réseau, publier sur les RSP et développer votre démarche commerciale digitale
Animer son réseau, l'action commerciale digitale : quel message, quand et auprès de qui ? Stratégie et exercices de partage et de publication de contenus, les outils de social selling, présence sur les groupes Linkedin, / opportunités de création de groupe…
Modalités pédagogiques : Recherche avancée de contacts, rédaction de messages, exercice de partage et création de contenus ciblés
Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-018
Version 230721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LES FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe les compétences commerciales des participants pour performer au quotidien.
Elle permet l'acquisition de techniques de vente spécialement adaptées aux prestations des agences de travail temporaire.

Objectifs pédagogiques
- Adopter une démarche commerciale structurée
- Vendre les différentes prestations d'une agence d'emploi
- Mener un entretien de vente structuré, étape par étape
- Intégrer le facteur qualité de la prestation au cœur de la relation client

Prérequis
Avoir idéalement une expérience terrain de 2 mois en entreprise.

Collaborateur d'agence en charge de la relatin client

1. Optimiser sa stratégie commerciale. Identifier les qualités requises pour être un bon commercial.
La prospection dans quel but.
Les 7 C de la vente
Les objectifs SMART

2. Valoriser son entreprise et ses services
Se démarquer de la concurrence en s'appuyant sur les prestations de son agence

3. Conduire l'entretien de vente
Préparation pour une prise de contact performante. : collecte des informations
Détecter les besoins et motivations d'achats
Argumenter pour convaincre
Traiter les objections positivement
Les attitudes face au prix.
Closing : engager le client dans l'acte d'achat

4. Poursuivre l'expérience client
Transformer l'entretien en engagements mutuels
Suivre la vente
Créer une relation durable

Modalités pédagogiques :
Alternance de théorie et de pratique, études et mises en situation, utilisation des méthodes interrogatives et actives, travaux en sous-groupes pour développer les argumentaires, traitement de cas concrets de refus ou d'objections de clients

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-003
Version 050721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR AMÉLIORER SES MARGES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à comprendre les composantes et incidences d'un coefficient sur une marge.

Objectifs pédagogiques
- Calculer le prix de revient
- Calculer la marge brute
- Diagnostiquer la rentabilité de l'agence
- Mener l'entretien de vente pour défendre sa proposition commerciale

Prérequis
Avoir idéalement une expérience terrain de 6 mois

Tout collaborateur commercial en agence d'emploi

1. Calculer le prix de revient
Identifier les composantes du prix de revient en intérim
Repérer les frais incidents
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants

2. Calculer la marge brute
Identifier les composantes de la marge brute
Déterminer un coefficient au regard d'un objectif de marge
Optimiser la marge brute
Modalités pédagogiques : exercices de calcul

3. Diagnostiquer la rentabilité de l'agence
Calculer le point mort de son agence
Identifier les points de contrôle de la rentabilité
Modalités pédagogiques : exercices de calcul

4. Mener l'entretien de vente pour défendre sa proposition commerciale
Identifier les huit étapes de l'entretien de vente
Traiter l'objection prix
Modalités pédagogiques : 1 journée complète de training d'entretien de vente

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-004
Version 050522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

VENDRE, DÉVELOPPER ET BOOSTER SON PORTEFEUILLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe la capacité d'analyse des participants pour une approche ciblée de ses prospects et clients. Elle permet ainsi d'adapter sa démarche et sa posture commerciale aux différents interlocuteurs.

Objectifs pédagogiques
- Analyser son portefeuille clients pour une meilleure approche
- Approfondir la connaissance de ses clients pour vendre mieux
- Réaliser un entretien de vente impactant
- Booster ses ventes par une approche commerciale spécifique

Prérequis
Avoir idéalement une première expérience de terrain.

Toute personne en charge du développement commercial dans son agence

1. Typologie de clients et qualification cibles
Classification des prospects et clients
Connaissance de son secteur
Définir ses cibles grâce à la pyramide de segmentation
Les différents interlocuteurs

2. Les motivations de nos clients
La découverte de nos clients (atelier réflexion)
Les motivations d'achat (SONCASE)
Identifier sa valeur ajoutée (construction du CAP)
Adapter son approche commerciale

3. Maitriser les étapes d'un entretien de vente
Les différentes étapes de l'entretien
Adapter une écoute active
Les objectifs de la négociation
Valoriser ses prestations de services
Les objections possibles
Adopter une posture Gagnant-Gagnant
Défendre son offre
Conclure efficacement (préparer le futur)

4. Construire sa stratégie de développement
Comment avoir un esprit de conquérant (les 4 temps de l'esprit conquérant)
La technique des couleurs en démarche commerciale (démarche arc en ciel
Booster sa relation client
(Les bonnes pratiques à partager)
Créer sa matrice stratégique
Élaborer son plan d'action de développement

Modalités pédagogiques :
Évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, mises en situations, remise d'une attestation de formation à la fin de la formation
Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-023
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : GÉRER LA RELATION CLIENT AVEC EFFICACITÉ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à mieux comprendre les enjeux et de l'importance de la relation client. Les participants pourront acquérir les savoir-faire et savoir-être et techniques de communication nécessaires à une relation de qualité. Faire vivre ses techniques et méthodes de fidélisation face à des situations commerciales délicates.

Objectifs pédagogiques
- Mesurer l'importance de son rôle dans la relation client
- Maîtriser les règles de la communication pour fidéliser le client et personnaliser sa relation de service
- Mettre en exergue sa valeur ajoutée, son produit, son entreprise
- Gérer les situations délicates et traiter les objections

Prérequis
Aucun.

Toute personne exposée à une relation client quotidienne, devant fidéliser et développer une clientèle

1. Les enjeux de la relation client
Estimer la valeur du client et la nécessité de le fidéliser. Impact du personnel de l'entreprise dans la qualité de la relation client. Situer sa propre mission de service dans le processus de gestion de la relation client
Modalités pédagogiques : Exposé. Travail en sous-groupes, encadré par le formateur avec outils d'analyse pour évaluer le client, définir sa mission et ses points de contact client

2. Faire émerger les attentes et les besoins du client
Les attentes du client sur le court et moyen terme. Distinguer entre client satisfait et client fidélisé. Identifier les causes de « non-fidélité » des clients. Mettre en place un système de gestion et d'exploitation de ces informations.
Techniques de communication verbale non verbale, écoute active, reformulation…
Modalités pédagogiques : Amener chaque participer à s'approprier la grille d'analyse des besoins des différentes personnes qui peuvent influencer les décisions d'achat. Techniques débriefées pour aider les participants à améliorer leur communication interpersonnelle.

3. La valeur ajoutée
Créer de la valeur ajoutée à travers son savoir-faire et son savoir-être. Identifier les composants de la valeur ajoutée de votre produit et de votre entreprise. Préparer son argumentaire de vente et de fidélisation.
Modalités pédagogiques : Exposé. Travail sur l'argumentaire à partir de grilles d'analyse

4. Gérer les objections et les situations difficiles
Anticiper et traiter les objections, choisir les techniques adaptées pour traiter les objections, savoir rebondir pour développer une relation de confiance, traiter les attitudes négatives des clients tout en désamorçant les conflits.
Modalités pédagogiques : Analyse, mise en situation, jeu de rôles et debriefing avec le formateur.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-011
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PRATIQUER LA PROPOSITION PROACTIVE DE CANDIDATURES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à réaliser des propositions proactives de candidatures pour augmenter le volume d'activité de l'agence en suscitant des commandes additionnelles ou des rdv clients/prospects. Elle leur permet de fidéliser les salariés intérimaires et d'attirer les candidats en œuvrant activement à leur mise à disposition, de limiter les coûts induits par les périodes d'intermission des intérimaires en CDI et de développer l'attractivité de l'agence. Cette formation ne traite pas des négociations tarifaires.

Objectifs pédagogiques
- Cibler les entreprises et les candidatures
- Construire le dossier de présentation
- Présenter la candidature en entretien

Prérequis
Aucun.
Prérequis techniques : Chaque collaborateur doit se munir de 5 à 10 CV d'intérimaires ou candidats et de fiches prospects et/ou clients

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Cibler clients et prospects à partir des candidatures sélectionnées
Identifier les enjeux de l'action
Sélectionner les candidatures sur des critères d'attractivité pour les entreprises : qualification pénurique, parcours d'excellence, critères d'éligibilité insertion…
Déterminer les éléments déterminants à mettre en avant
Recueillir les informations clients/ prospect, identifier leurs besoins en compétences
Choisir l'entreprise cible au regard de la candidature proposée.
Modalités pédagogiques : échanges avec les participants, analyses de CV, analyse des fiches clients/prospects, construction d'un modèle de présentation des candidatures et du mail d'accompagnement

2. Construire le dossier de présentation
Elaborer une présentation soulignant l'intérêt de la candidature pour l'entreprise ciblée
Rédiger un mail d'accompagnement « accrocheur »
Construire une trame d'entretien structuré selon les principes de l'entretien de vente
Modalités pédagogiques : mise en situation, débriefing

3. Présenter la candidature en entretien
Identifier les règles de la communication par téléphone : les « bons comportements » (sourire, voix, débit, ton, vocabulaire…), l'écoute active, le questionnement ouvert/fermé, la reformulation…
Appliquer la démarche en appels réels : franchir les barrages, expliquer sa démarche, confirmer ses attentes, argumenter sur la candidature proposée, traiter les objections, conclure
Modalités pédagogiques : appels réels aux clients/prospect pour proposer des candidatures sélectionnées, post analyse

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-007
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

VENDRE LE PLACEMENT CDD-CDI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à commercialiser les prestations de placement/recrutement de l'agence d'emploi, pour des postes à pourvoir en CDI ou en CDD. Elle clarifie le champ du placement au regard de l'activité de mise à disposition de salariés intérimaires et contribue à lever les réticences à promouvoir cette prestation. Elle donne les clefs pour une mise en œuvre juridiquement sécurisée des opérations de placement.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre juridique
- Organiser la prospection
- Construire une offre de placement

Prérequis

Acquis du stage « Intégrer les bases réglementaires du T.T. à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience commerciale en agence d'emploi.

Collaborateur commercial
Consultant recrutement en agence d'emploi

1. Identifier le cadre juridique

Définition du placement ouvert aux agences d'emploi
Marché du placement : chiffres et actualité
Spécificité du contrat de placement
Modalités pédagogiques : Brainstorming, remise de la documentation juridique, études de contrats de placement

2. Organiser la prospection

Définition des cibles : identification des sources d'information sur les postes à pourvoir
Constitution du fichier de prospection, détermination du potentiel et de l'accessibilité de chaque prospect
Choix des moyens de prospection : approche directe, indirecte, réseaux sociaux
Elaboration de l'argumentaire
Modalités pédagogiques : brainstorming, travail individuel de collecte d'information, construction d'un argumentaire

3. Construire une offre de placement

Définition du contenu de la prestation, en fonction des attentes du client
Tarification, compte tenu du coût des exigences du client
Négociation des modalités : une ou plusieurs échéances, à la présentation, à l'embauche, au succès…tarification globale ou détaillée… avec ou sans garantie de suite
Traitement des objections
Conditions de validité du contrat de placement
Modalités pédagogiques : études de cas, élaboration de propositions de placement différenciées

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-008
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

EXERCER LES RÔLES D'ACCUEIL ET DE COMMERCIAL DE L'ASSISTANTE D'AGENCE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à appréhender leurs missions lors de l'accueil physique et téléphonique auprès de différents interlocuteurs. Elle permet d'acquérir des méthodes et des outils pour la mise en œuvre d'actions commerciales et de fidélisation au quotidien.

Objectifs pédagogiques
- Conduire les missions de l'accueil physique et téléphonique
- Adapter ses comportements
- Optimiser son rôle dans la relation commerciale
- Fidéliser les différents interlocuteurs de son agence

Prérequis
Aucun.

Assistant(e) d'agence souhaitant optimiser sa relation commerciale avec les différents interlocuteurs de l'agence

1. Les principes fondamentaux de l'accueil
Qu'est-ce que l'accueil ?
L'importance de l'accueil physique : Impact d'image du premier contact.
La posture
Les valeurs de l'agence

2. Communication et accueil téléphonique
Les fondamentaux de la communication (verbal et non verbal)
Les règles d'or du téléphone
La reformulation pour un bon diagnostique
Le questionnement (les différents types de questions)

3. L'importance de son rôle dans le commercial de son agence
Spécificités de la fonction et de ses responsabilités
Valoriser l'image de son entreprise.
Les prestations de l'agence
La concurrence
La connaissance des clients
L'expérience candidats
Les partenaires Emploi

4. La fidélisation
Pourquoi la fidélisation ?
La satisfaction des utilisateurs
Les techniques de fidélisation
La fidélisation par le suivi des missions

Modalités pédagogiques :
Évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, mises en situations, remise d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 414-001
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE POUR DÉBUTANTS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à faire du téléphone un outil performant de leur action commerciale, que ce soit pour vendre ou pour prendre des rendez-vous. Elle propose des méthodes et des outils pratiques pour une démarche de prospection téléphonique réussie, elle l'opportunité d'une journée complète de pratique itérative d'entretiens de prospection téléphonique et de post-analyses, dans une démarche de dépassement des freins personnels et d'optimisation de la performance dans l'utilisation commerciale de l'outil téléphonique.

Objectifs pédagogiques

- Organiser la prospection
- Préparer l'entretien téléphonique
- Conduire un entretien structuré
- Planifier le suivi commercial

Prérequis

Aucun.

Tout salarié réalisant des opérations de prospection téléphonique

1. Organiser la démarche de prospection

Qualifier le fichier : cibler les prospects, identifier les interlocuteurs
Déterminer les objectifs
Identifier les leviers de motivation du prospect
Rédiger un guide d'entretien : phrase d'accroche, argumentaire ciblé, réponses aux objections…
Déterminer des indicateurs de performance
Modalités pédagogiques : Utilisation de la méthode SWOT, rédaction d'un guide d'entretien ou appropriation d'un guide existant, élaboration d'un tableau de bord de suivi

2. Préparer l'entretien téléphonique

Identifier les spécificités de la communication par téléphone
Dynamiser la relation : personnalisation, débit, rythme, intonation, registre…
Utiliser le langage positif
Reformuler pour être sûr d'avoir compris
Modalités pédagogiques : exercices sur la voix, l'écoute, le questionnement, le langage positif, mises en situation et jeux de rôles

3. Conduire un entretien structuré

Déjouer l'obstacle du barrage : planification pour limiter les risques, astuces et comportement pour le surmonter
Susciter l'attention et l'intérêt
Cadrer la communication
Pratiquer l'écoute active pour découvrir les besoins et les motivations de l'interlocuteur Adapter son argumentaire
Traiter positivement les objections
Percevoir les réactions, les freins, les signaux d'achat
Présenter une proposition claire en termes d'avantages/bénéfices client
Clore de façon positive au moment opportun
Reformuler, confirmer le rdv, déterminer une date précise de relance, d'engager sur le suite à donner…
Modalités pédagogiques : simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses à l'aide d'une grille d'évaluation

4. Planifier le suivi commercial

Enrichir la base commerciale
Programmer les actions de suite et les relances
Renseigner les tableaux de bord
Evaluer la performance
Modalités pédagogiques : détermination d'action à mener pour optimiser ses performances

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-020
Version 130622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PRATIQUER LA PROSPECTION PAR TÉLÉPHONE : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE - Perfectionnement

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation offre aux participants l'opportunité d'une journée complète de pratique itérative d'entretiens de prospection téléphonique et de post-analyses, dans une démarche de dépassement des freins personnels et d'optimisation de la performance dans l'utilisation commerciale de l'outil téléphonique.

Objectifs pédagogiques
- Conduire une démarche d'entretien structurée
- Planifier le suivi commercial

Prérequis
Aucun

Tout salarié réalisant des actions de prospection téléphonique

1. Conduire une démarche d'entretien structurée

Déjouer l'obstacle du barrage : planification pour limiter les risques, astuces et comportement pour le surmonter
Susciter l'attention et l'intérêt
Cadrer la communication
Pratiquer l'écoute active pour découvrir les besoins et les motivations de l'interlocuteur
Adapter son argumentaire
Traiter positivement les objections
Percevoir les réactions, les freins, les signaux d'achat
Présenter une proposition claire en termes d'avantages/ bénéfices client
Clore de façon positive au moment opportun
Reformuler, confirmer le rdv, déterminer une date précise de relance, d'engager sur le suite à donner…

Modalités pédagogiques : simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses à l'aide d'une grille d'évaluation

2. Planifier le suivi commercial

Enrichir la base commerciale
Programmer les actions de suite et les relances
Renseigner les tableaux de bord
Evaluer la performance

Modalités pédagogiques : détermination d'action à mener pour optimiser ses performances

FORMATION-ACTION
Une journée complète de training d'entretiens de prospection téléphonique !

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-021
Version 130622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE ET DE LA RENTABILITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à comprendre les évolutions et facteurs qui impactent la marge brute et la rentabilité des agences.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les éléments qui impactent la marge brute et la rentabilité
- Mesurer les impacts concrets sur la marge de son agence
- Maîtriser les leviers d'optimisation de la marge
- Intégrer le calculateur de marge dans sa démarche en face à face

Prérequis
Avoir idéalement une expérience terrain de 6 mois.

Toute personne en charge du développement commercial dans son agence

1. Le prix de revient en agence
La rémunération d'un intérimaire
Les charges patronales
Le versement transport
Le taux AT/MP

2. L'importance du prix de vente et de la marge additionnelle
Etablir le diagnostic rentabilité d'un client
Coefficient et prix de vente facturé
Etablir le bon prix
Découvrir une méthode de calcul (grille de prix)
Compenser une marge trop faible

3. Les leviers d'optimisation liés aux allègements
Mécanisme et évolution des allégements « Fillon »
Mesurer l'impact concret sur la marge brute.
Le CET
Les congés payés
La fin de l'année
Les autres leviers
Faire évoluer son mix client

4. Développer le CET en agence
Les idées reçues sur le CET
Bien comprendre le fonctionnement du CET
Les bonnes pratiques en matière de CET pour optimiser la marge de son agence
Les arguments pour convaincre vos intérimaires

Modalités pédagogiques :
Évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, exercices de calcul et Simulation à partir des propres cas clients et prospects des participants sur le calculateur.

Le plus de cette formation :
Calculateur de marge et d'allégements fourni aux participants

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-016
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LA FORMATION PROFESSIONNELLE A LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier les enjeux liés à la formation. Elle permet d'adapter l'offre de formation aux besoins des clients et/ou prospects tout en répondant aux objectifs professionnels des collaborateurs intérimaires.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux de la formation professionnelle
- Établir un diagnostic des besoins
- Choisir un dispositif de formation
- Engager le salarié et le client dans la démarche

Prérequis
Connaissance des dispositifs de formation mobilisables en agence

Tout collaborateur de l'agence en charge du recrutement ou de l'activité commerciale

1. Identifier les enjeux de la formation professionnelle pour l'agence
Identifier contexte et cadre juridique du droit à la formation : obligations employeur et droits des salariés
Identifier les finalités de la sécurisation des parcours : anticipation des besoins actuels et à venir, réactivité, développement de l'employabilité et de l'intensité d'emploi, fidélisation…
Repérer le rôle des principaux acteurs en présence
Modalités pédagogiques : exposé, quiz, échanges à partir de situations vécues en agence

2. Diagnostiquer les besoins en compétences
Analyser l'existant : emplois, fonctions, métiers
Identification des compétences disponibles y compris transversales
Recenser les besoins en formation : outils de recensement (entretiens, bilan de compétences…), analyse des commandes non servies, étude des compétences métier...
Modalités pédagogiques : cas pratiques, étude d'une fiche métier, élaboration d'une grille de repérage des besoins en compétences dans la fonction

3. Choisir un dispositif de formation
Situer les modalités de financement : contribution employeur, place renforcée des formations qualifiantes, CPF (principes, actions éligibles…)
Sélectionner un dispositif de formation : plan de développement des compétences, POEC, AFPR, VAE, outils de formation spécifiques au travail temporaire (CIPI, CDPI…)
Modalités pédagogiques : mises en situation

4. Engager le salarié et le client dans la démarche
S'assurer de la motivation du salarié (accompagnement, rôle du tuteur)
Valider le besoin client
Lever les freins à la formation (budget, retour sur investissement, durée…)
Construire un argumentaire : présentation des enjeux et bénéfices majeurs pour l'entreprise utilisatrice et les intérimaires
Modalités pédagogiques : travail en binôme sur l'argumentaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-013
Version 240522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 1)
LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à manager une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques
- Identifier son rôle de manager
- Mettre en place une organisation de travail
- Communiquer en manager
- Gérer son temps
- Piloter son équipe

Prérequis
Aucun.

Manager débutant, Futur manager

1 Identifier son rôle de manager
Définir les tâches du manager et les personnes à manager,
Identifier son positionnement et les différentes postures du manager
Adopter l'assertivité dans la relation managériale
Adapter son style de management selon ses interlocuteurs
Modalités pédagogiques : brainstorming inversé, construction du plan d'actions construction du schéma de positionnement et analyse de la pertinence

2 Mettre en place une organisation de travail
Définir les niveaux d'autonomie des membres de l'équipe
Répartir les tâches selon le profil des collaborateurs
Construire les premières étapes avec l'équipe
Déterminer les objectifs de chacun
Fixer un cap et des priorités
Animer les réunions d'équipe
Modalités pédagogiques : training sur fixation d'objectifs

3 Communiquer en tant que manager
Transmettre des consignes claires,
Adapter son discours
Obtenir l'adhésion
Modalités pédagogiques : jeux sur communication/perception, débriefing
Présentation des 4 cerveaux
Test sur l'assertivité

4 Gérer son temps
Définir les priorités et les objectifs
Planifier
Organiser les activités
Modalités pédagogiques : réalisation d'un plan d'actions et d'une matrice sur le principe d'Eisenhower

5 Piloter son équipe
Gérer les compétences conscientes/inconscientes de ses collaborateurs
Mesurer la performance et donner du feedback
Mettre en œuvre des actions correctives et fixer de nouveaux objectifs
Motiver son équipe et favoriser l'engagement
Modalités pédagogiques : training sur fixation d'objectifs
Diagnostic des niveaux d'autonomie

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-001
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT COLLABORATIF
Perfectionnement en management (NIVEAU 2)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management collaboratif privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce leurs compétences relationnelles et leurs capacités à développer les conditions de la motivation, de la performance et de l'adhésion des équipes.

Objectifs pédagogiques
- Mobiliser sur des objectifs communs
- Piloter les opérations
- Réguler les interactions
- Développer les compétences individuelles et collectives

Prérequis
Acquis du stage « Manager une équipe niveau I - Les fondamentaux du management »

Manager confirmé

1 Mobiliser sur des objectifs communs
Donner du sens, créer une dynamique collective
Analyser les besoins et les motivations : Maslow,
Identifier les compétences : « radar des compétences »
Travailler son impact émotionnel : verbal, para-verbal et non verbal
Modalités pédagogiques : présentation du schéma du « cercle d'or »

2 Piloter les opérations
Analyser l'organisation, le fonctionnement et les processus de travail
Construire le plan d'action
Orienter vers la recherche de solutions collectives
Se positionner en facilitateur
Conduire des réunions d'équipes créatives
Modalités pédagogiques : travail en sous-groupe sur les méthodes et astuces pour développer le collaboratif

3 Réguler les interactions
Activer les leviers de la légitimité
Agir avec respect et bienveillance, travailler sur l'assertivité
Anticiper et/ou gérer les situations d'incompréhension et de conflit : les 3 modes de comportement (fuite agressivité, manipulation), positionnement face aux critiques
Modalités pédagogiques : présentation de la méthode de la racine carrée
Réflexion en sous-groupe sur les pièges à éviter face aux trois modes de comportement
Training conduite d'entretien avec un « opposant »

4 Développer les compétences individuelles et collectives
Analyser les succès et les échecs
Développer la responsabilité et la réflexivité
Evaluer la performance individuelle et collective
Utiliser les strokes
Valoriser les pratiques de développement des compétences
Modalités pédagogiques : jeu de rôle, travail sur le schéma des strokes conditionnels et inconditionnels

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-033
Version 030722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE
« Perfectionnement en management »

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation donne à des managers confirmés les moyens de développer leur leardership, d'accompagner les changements et de manager les résistances. Elle développe leur aptitude à mettre en place un management « agile » basé sur des principes d'adaptation permanente et d'itérations successives, renforçant ainsi l'adhésion des équipes et l'intelligence collective.

Objectifs pédagogiques
- Définir les modalités du management agile
- Donner du sens et motiver
- Valoriser la flexibilité
- Gagner en agilité dans sa communication

Prérequis
6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale.

Tout collaborateur en situation de management

1 Définir les modalités du management agile
Identifier les principes de l'organisation agile
Renforcer son management agile : compétences stratégiques, rôle et postures du manager agile, challenges à relever
Définir un cadre et des règles, expliquer « comment réussir » : les clés de la performance d'équipe
Modalités pédagogiques : training : « Mes talents, mes axes de progrès »
Cas pratique sur les phases de maturité d'une équipe

2 Gagner en agilité dans sa communication
Promouvoir sa vision par le « storytelling »
Dynamiser ses présentations
Modalités pédagogiques : « Elevator speech », guide d'action personnalisé
Vidéo, mises en situation

3 Donner du sens et motiver
Partager sa vision : communication et leadership, transparence, accessibilité, visibilité…
Déployer les leviers de motivation : compréhension des logiques individuelles, adaptation aux différents profils
Modalités pédagogiques : les marches de la communication, mises en situation

4 Valoriser la flexibilité
Accompagner les équipes dans le changement et identifier les leaders « agiles »
Optimiser le travail : pratique délibérée, technique du « Pomodoro »
Décider, expérimenter et réévaluer : définir le projet, innover et concrétiser, valoriser les progrès
Modalités pédagogiques : échange sur les pratiques, les 6 étapes de la prise de décision
Mises en situation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-029
Version 310522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

IDENTIFIER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à développer des savoir être de façon à augmenter son influence auprès des autres collaborateurs et faire adhérer à sa vision.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les caractéristiques d'un leader
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader
- Adopter des comportements stratégiques
- Se positionner en tant que « manager coach »

Prérequis
6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale.

Tout collaborateur en situation de management

1. Enjeux et caractéristique d'un leader
Les différences entre manager et leader. Identifier ce qui donne le leadership.
Prendre conscience du besoin de leadership dans certaines situations.
Modalités pédagogiques : Métaplan. Dresser le portrait-robot du leader.

2. Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader
S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique
Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe, développer son impact personnel
Modalités pédagogiques : Training et mises en situation

3. Adopter des comportements stratégiques
Identifier ses comportements managériaux habituels et en comprendre les freins et les limites
Savoir adopter la posture la plus efficace selon les situations et les profils des collaborateurs
Modalités pédagogiques : Autodiagnostic de ses pratiques. Apport méthodologique, technique et comportemental de l'animateur.

4. Développer un leadership basé sur des valeurs et des intérêts communs
Définir des objectifs de coopération
Montrer la voie, diriger par l'exemple
Encourager, reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite. Recadrer sans dégrader la relation.
Modalités pédagogiques : Alternance d'apport et de mises en situation sur les différents types d'entretien

5. Se positionner en tant que « manager coach »
Identifier le changement. Identifier les étapes et outils du processus d'accompagnement du collaborateur.
Modalités pédagogiques : Cas pratiques autour de la méthode RPBD (Réel, Problème, Besoin, Demande)

6. Prendre du recul sur les situations
Prendre conscience de l'influence de nos émotions sur nos décisions. Appropriation de techniques et méthodes pour mieux réguler ses émotions
Modalités pédagogiques : Training en binôme et apports méthodologiques

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-029
Version 310522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à mener les entretiens individuels pour en faire un outil de perfomance individuel et collectif.

Objectifs pédagogiques
- Comprendre les enjeux et les risques de l'entretien individuel
- Évaluer les performances
- Formaliser le compte rendu et bâtir un plan d'action
- Exploiter les résultats en lien avec la stratégie de l'entreprise

Prérequis
Avoir conduit des entretiens liés aux ressources humaines ou au management.

Manager, responsable de service, chargé de mission, responsable RH...

1. Comprendre les enjeux et aspects légaux des entretiens d'évaluation
Savoir situer l'EAE parmi les entretiens de compétences. Différencier l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Identifier ce que l'entretien d'évaluation ne doit surtout pas être.
Modalités pédagogiques : Validation des connaissances avec le formateur sur la base des ressources pédagogiques, brainstorming

2. La préparation
Savoir planifier sa campagne.
La préparation logistique et psychologique.
Modalités pédagogiques : Exercices pratiques en binôme sur les façons de préparer les entretiens, analyse d'une trame

3. Structurer et dérouler l'entretien
Maîtriser les points clefs et les finalités des 6 phases structurantes de l'entreprise. Apprécier la performance avec objectivité. Evaluer les compétences professionnelles. Aligner les objectifs individuels avec les objectifs/valeurs de l'entreprise : rédiger des objectifs SMART.
Modalités pédagogiques : Jeux de rôle sur l'ouverture de l'entretien d'évaluation, la distinction d'opinion…

4. Clôturer l'entretien
Transformer les objectifs SMART en plan d'action annuel.
Modalités pédagogiques : Exercices pratiques en binôme sur la transformation d'objectifs.

5. Acquérir le savoir-être facilitant la conduite de l'entretien annuel d'évaluation
Faciliter la relation grâce à la synchronisation comportementale. Développer assertivité et bienveillance
Apprendre à développer son écoute active grâces aux attitudes de Porter
Modalités pédagogiques : Visionnage et analyse de vidéos autour de la motivation.

6. S'entraîner activement à l'entretien d'évaluation
Pratiquer des jeux de rôle sur les étapes clés de l'entretien. Savoir adresser des félicitations à son collaborateur. Faire un retour critique et constructif. Gérer les situations conflictuelles grâce à la méthode DESC.
Modalités pédagogiques : Nombreux jeux de rôles filmés et débriefés.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-002
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER EN MODE PROJET MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à diriger un projet de façon transverse ou qui impacte les collaborateurs de plusieurs services

Objectifs pédagogiques
- Comprendre les spécificités du management non hiérarchique
- Manager en mode projet
- Coordonner un travail d'équipe en tant que référent métier
- Construire sa légitimité transversale

Prérequis
Aucun.

Toute personne amenée à manager une équipe sans lien hiérarchique

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-006
Version 080721

1. Les conditions de la légitimité managériale en mode transverse
Comprendre les enjeux et les difficultés du management transverse, piloter un projet en tant que référent métier, les différentes formes de la légitimité
Modalités pédagogiques : Brainstorming collectif et jeu autour de la notion de la légitimité fonctionnelle et de la communication de conviction et d'influence.

2. Rôles et responsabilité du Manager transverse en mode projet
Définir, communiquer et promouvoir ses objectifs, chercher l'équilibre « gagnant – gagnant », être force de proposition, acquérir l'adhésion de l'équipe, gérer les situations conflictuelles, engager les autres et s'engager autour d'objectifs communs
Modalités pédagogiques : Exposé et étude de cas (fil rouge séquences 2 et 3). Apports théoriques et méthodologiques. Construction d'organigrammes et de logigrammes de projets.

3. Lancer un projet à partir d'une demande interne ou externe
Les fondamentaux de la conduite de projet. Etablir le diagnostic QQOQCP (Qui/Quoi/Où/Quand/Comment/Pourquoi)Structurer les étapes, lister et ordonner
les tâches, identifier les ressources par étapes, établir les outils (Gantt)
Modalités pédagogiques : Étude de cas. Fil rouge (Séquences 2 et 3). Ateliers sur la mise en place d'un projet. Apports théoriques et méthodologiques.

4. Piloter le projet en tant que référent métier
La réunion de lancement, la clarification des tâches et la responsabilité des acteurs, l'accompagnement, le suivi et le contrôle, gestion des risques et dysfonctionnements,
clôture et bilan du projet
Modalités pédagogiques : Mise en situation à partir du cas fil rouge sur chacune des dimensions du pilotage.

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN TANT QUE MANAGER : tensions, conflits, démobilisation

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à anticiper et gérer les situations difficiles.

Objectifs pédagogiques
- S'approprier les méthodes et outils pour réussir à anticiper et gérer les situations difficiles
- Clarifier son attitude
- Prévenir le risque le plus en amont possible

Tout manager

Prérequis
Avoir une expérience du management.

Groupe de 2 à 8 participants

1. Clarifier le sujet
Différencier tension, crise et conflit
Identifier les caractéristiques de chacune de ces situations
Définir le type de résolution le plus approprié

2. Les situations difficiles et moi
Identifier mon fonctionnement face aux différentes situations,
Avantages et inconvénients de la fuite, l'attaque ou le repli,
DESC : un outil pour résoudre les tensions
Savoir exprimer clairement et sereinement ce qui ne convient pas
Construire une solution
Continuer à travailler ensemble après

3. Gérer une crise
Apprendre à recadrer, conduire par étape la résolution de la crise,
Continuer à travailler ensemble après.

4. L'analyse transactionnelle pour le conflit
Comprendre le mécanisme, identifier le rôle de chacun, sortir du « triangle dramatique »,
Continuer à travailler ensemble après

5. Anticiper ces situations
Repérer les signes avant-coureurs
Identifier les pratiques managériales à proscrire
Développer les bonnes pratiques

Modalités pédagogiques : Formation basée sur l'alternance théorie et pratique, accompagnement individuel, mises en situation, tests, échanges…

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-012
Version 060721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

LEADERSHIP AU FÉMININ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation vous permettra de développer votre charisme et de mieux comprendre le leadership au féminin pour faire adhérer vos équipes et vos interlocuteurs. Vous pourrez gagner en impact lors de vos prises de paroles, mieux vous connaître, développer votre influence, savoir vous mettre en avant, gérer les objections… tout en développant la confiance en soi et la conscience de soi et des autres.

Objectifs pédagogiques
- Travailler sur son image et sa posture
- Se positionner comme leader et maîtriser les techniques de communication
- Donner du feedback et savoir comment en recevoir
- Gérer les remarques sexistes

Prérequis
Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels

Toute personne en position de leader ou souhaitant s'affirmer davantage et/ou prendre plus de responsabilités

Introduction sur la place des femmes en tant que leaders
Etat des lieux chiffré et documenté
Modalités pédagogiques : échanges

1. Travailler son image et sa posture
L'impact de la communication verbale et non verbale, savoir persuader ses interlocuteurs
Modalités pédagogiques : exposé et réflexion sur les femmes leader dans la vie publique et son application dans son quotidien professionnel

2. Se positionner comme leader
Se mettre en avant, asseoir sa légitimité, bien définir son rôle au sein de l'organisation et son créneau, savoir prendre position, trouver les bons leviers, développer son charisme
Modalités pédagogiques : Travail sur soi par jeu de rôles sur le développement de compétences transverses

3. S'approprier les techniques de la communication
Prendre la parole en public, convaincre, faire adhérer, influencer, entraîner, oser s'affirmer
Modalités pédagogiques : Exposé et mise en situation

4. Le feedback
Donner du feedback et savoir en recevoir. Oser dire les choses de façon factuelle avec assertivité, prévenir les conflits et les situations difficiles avec agilité. Débriefer après une critique ou un échec pour bien rebondir.
Modalités pédagogiques : Mise en situation et debriefing

5. Gérer les remarques et comportements sexistes
Les différents interlocuteurs et les différents types de remarques.
Les sanctions prévues par la loi. Se faire respecter après avoir fait l'objet de propos sexistes.
Modalités pédagogiques : Exposé et réflexion. Travail sur les stéréotypes et les préjugés. Travail en sous- groupes et mise en situation

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-032
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

PILOTER SON AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à prendre en main une agence d'emploi, de développer une stratégie commerciale tout en pilotant l'activité à l'aide des principaux indicateurs.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux et les finalités du pilotage
- Maîtriser l'analyse pour développer une stratégie commerciale
- Impliquer ses collaborateurs dans le plan d'action de son agence
- Gérer les situations de crise et de litiges externes

Prérequis
Avoir une expérience en agence d'emploi d'une année quel que soit le poste.

Toute personne devant prendre un poste de Responsable d'agence

1. Les enjeux et les finalités du pilotage de son agence
Parallèle avec le milieu sportif, définition du rôle de « futur pilote »

2. Identification des outils existants
Outils d'animation, outils de management, tableaux de bord

3. Élaboration de la stratégie d'agence
Comprendre et lire les différents tableaux de bords, savoir identifier les indicateurs à prendre en compte, savoir tenir compte du contexte et des particularités de l'agence, savoir exploiter les indicateurs, savoir gérer les litiges

4. Définir et formaliser un plan d'action
Le principe de la roue de Deming (définition d'un plan d'action), l'objectif, la durée, la méthode, le suivi, les indicateurs à suivre

5. Impliquer ses collaborateurs dans le plan d'action de son agence
La réunion d'équipe, la restitution des résultats, la motivation des collaborateurs

Modalités pédagogiques :
Débats interactifs à partir de cas pratiques vécus en agence, mises en situation, études de cas, validation des acquis, remise d'une attestation de présence individuelle à la fin de la formation pour le suivi intégral de la formation

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-010
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER DANS LE CHANGEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier toutes les étapes du change management et de ses impacts sur les collaborateurs pour conduire le changement avec succès.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les phases de la courbe de changement
- Comprendre les enjeux et impacts du changement pour son entreprise et son équipe
- Anticiper l'impact du changement sur les collaborateurs
- Conduire le changement étape par étape

Prérequis
Avoir une expérience minimum et 18 mois en tant que manager et avoir suivi une formation en management.

Tout manager amené à conduire le changement dans le cadre de sa fonction

1. Comprendre les enjeux du changement pour l'entreprise
Les raisons du changement, les bénéfices pour l'entreprise, les éléments et les étapes du changement : la courbe du changement, organisation, rôles, images méthodes, hiérarchie
Modalités pédagogiques : Travail en sous-groupes sur les composantes du changement (enjeux, bénéfices…). Présentation et lancement de l'étude de cas fil rouge tout au long de la formation.

2. Traduire la vision de l'entreprise en objectifs concrets pour son équipe
Définir les composantes du changement, gérer le changement en tant que projet, définir les solutions adaptées au changement dans son équipe, identifier les avantages et inconvénients du changement pour son équipe, analyser les contributions, clarifier les rôles
Modalités pédagogiques : Travail en sous-groupes, organisation, mise en place des grandes étapes, gestion des compétences, restitution en plénière et apport théorique formateur

3. Se préparer au changement
Identifier ses propres réactions face au changement, développer sa flexibilité pour accélérer la réussite du changement, adopter son comportement à chaque étape de la courbe du changement, comprendre et gérer les réactions émotionnelles des acteurs, repérer les résistances possibles et lever les freins
Modalités pédagogiques : Étude de cas. Travail en sous-groupes sur les conséquences du changement sur le comportement, apport théorique du formateur

4. Construire son plan de communication
En face à face, devant son équipe, passer les messages, argumenter pour convaincre, impliquer les relais, faire preuve d'empathie, écouter activement
Modalités pédagogiques : communiquer autour du changement, mise en situations, réunion d'annonce, entretiens de face à face

5. Piloter le changement
Construire son plan d'action, planifier les différentes étapes de la mise en œuvre, les indicateurs de suivi, repérer les signes d'acceptation, soutenir la motivation dans le temps, accompagner vers la réussite du projet, valoriser les avancées et les réussies du changement
Modalités pédagogiques : Étude de cas, travail en sous-groupes. Évaluation finale et attestation individuelle.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-008
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

FAIRE FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à prévenir les situations d'agressivités et le cas échéant à les affronter, à sortir d'une situation conflictuelle et à ramener son interlocuteur dans une disposition positive.

Objectifs pédagogiques
- Comprendre ce qu'est l'agressivité et ses différents phénomènes
- Canaliser le comportement de son interlocuteur face à une situation agressive
- Ramener son interlocuteur dans une disposition positive

Prérequis
Aucun.

Tous collaborateurs permanents des agences d'emploi

1. Comprendre ce qu'est l'agressivité et ses différents phénomènes
Définition de l'agressivité et de son origine
Connaître les besoins non satisfaits de son interlocuteur pour identifier les différents types de situations
Faire la différence entre agressivité et violence
Identifier les leviers pour éviter de déclencher une situation agressive (immobilier, mobilier, accessoire, apparence…)

2. Canaliser le comportement de son interlocuteur face à une situation agressive
Les 4 comportements rencontrés face à un agresseur
Analyse de ses propres émotions et de son niveau de stress
Les pièges des pensées à éviter
Trouver une ressource positive
Travailler l'image que l'on donne à notre interlocuteur

3. Ramener son interlocuteur dans une disposition positive
Techniques verbales et para-verbales indispensables, l'écoute active, le regard, la reformulation, exprimer son empathie, exprimer son émotion, éviter de donner son avis, se rendre disponible, la proxémie, la gestuelle

Modalités pédagogiques :
Mises en situation et débriefing, outils d'analyse et de comportement, travail sur la communication verbale et non verbale, évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-006
Version 050721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE DES RÉUNIONS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire des réunions et à maîtriser les principales techniques d'animation de réunion.

Objectifs pédagogiques
- Préparer sa réunion en fonction du contexte
- Mettre en œuvre les techniques de réunions
- Intégrer et maîtriser les dimensions relationnelles, communicationnelles et comportementales
- Développer sa capacité d'écoute et gérer l'émotionnel

Prérequis
Avoir animé et conduit des réunions.

Toute personne amenée à conduire des réunions

1. La réunion dans un contexte managérial participatif
La réunion, un acte de management participatif et collectif. La réunion, un outil de la gestion de projet maîtrisée. Typologie, objectifs et enjeux de chaque réunion. Les signes, critères et indicateurs, et les facteurs explicatifs.
Modalités pédagogiques : Ateliers tournants réalisés en sous-groupe apports méthodologiques et techniques

2. Préparer une réunion pour en garantir l'efficacité
Adopter une démarche de questionnement efficace en amont. Évaluer les attentes et le degré d'implication des participants. Prendre en compte l'organisation matérielle et logistique. Construire une structure et une trame de réunion efficace.
Modalités pédagogiques : Travaux en sous-groupe. Débriefing en pléniere suivi d'apports du consultant formateur. .

3. Techniques d'animation et les conditions d'une dynamique de groupe efficace
Les clés de la communication en groupe, les techniques d'écoute active, les méthodes de questionnement et techniques de reformulation. Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe.
Modalités pédagogiques : Jeux de rôles et séquences ludiques sur la partie communication. Training et mises en situation à partir des cas de la séquence 2.

4. Prévenir et gérer les situations difficiles
Réguler les conflits d'intérêts, structurer les échanges et faire tendre les échanges vers l'objectif
Modalités pédagogiques : Mise en situation, Analyse de pratique

5. S'entraîner à l'animation de réunion
L'ouverture, le cadrage et l'instauration d'un climat de confiance, la clarté des messages, les techniques d'animation, la clôture
Modalités pédagogiques : Flash training et mises en situation à partir de cas issus du terrain des participant et/ou apportés par le formateur. Analyse de pratique

6. Debriefing de la formation et finalisation du plan individuel d'actions de progrès (PIA)

Groupe de 2 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-015
Version 060721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à s'approprier les outils de la gestion du temps pour gagner en efficacité.

Objectifs pédagogiques
- Utiliser les différentes ressources possibles d'organisation du temps à partir du recensement effectué au préalable
- Définir les priorités à partir de l'élaboration des objectifs
- Planifier leur temps à la journée, à la semaine ou au mois
- S'organiser sur son poste et dans ses fonctions au quotidien

Prérequis
Aucun.

Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps et à mieux définir ses priorités

1. Faire l'état des lieux
Quelles sont vos missions ?
Quels sont vos objectifs ?
Quelle est votre organisation actuelle ?
Quelle répartition des tâches ?
Quels Résultats ?
Quelles sont les difficultés rencontrées ?

2. Identifier les éléments parasites ?
Venant de moi, de mes collègues, de mon hiérarchique, de mon activité

3. Les règles de conduite à avoir
Savoir où l'on va
Garder à l'esprit les priorités de l'entreprise
Se focaliser sur l'essentiel
Lutter contre soi-même
Intégrer les autres dans sa propre gestion du temps
Anticiper et composer avec les évènements

4. Gérer ses priorités
Le process de répartition des tâches
La méthode de délégation
Le travail en temps masqué

5. Optimiser sa gestion administrative
Assurer la gestion administrative
Comment organiser et classer ses fichiers
Faire vivre ses fichiers
Utiliser les outils internes efficacement

Modalités pédagogiques :
évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-013
Version 060721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à être en mesure d'identifier et de gérer les sources de stress et d'apporter des solutions positives lors de ces situations.

Objectifs pédagogiques
- Savoir reconnaître les symptômes individuels de stress
- Identifier les sources de stress
- Prévenir et affronter les situations difficiles
- Apprendre à gérer ses émotions
- Renforcer la confiance en soi

Prérequis
Aucun.

Tout public

1. Présentation du stress
Définition du stress
Les mécanismes physiologiques
Les différentes phases du stress

2. Identification des facteurs de stress
6 grands facteurs de stress
Ressenti individuel des causes de stress
Travail individuel sur un histogramme
Les cinq sens et le stress

3. La compréhension des réactions individuelles et la transmission du stress sur l'équipe et les conditions de travail
Travail sur les deux axes
Analyse des signaux visibles du stress
test d'identification des mécanismes personnels qui déclenchent le stress

4. L'influence des réactions individuelles et la transmission du stress sur l'équipe et les conditions de travail
Les situations de transmissions du stress, le contexte et l'environnement,
La compréhension des évènements et l'incidence sur les comportements, Identifier l'image que l'on donne à son interlocuteur

5. Apprendre à gérer ses émotions
Identifier et gérer ses émitions pour garder une attiude assertive. Maintenir son équilibre émotionnel afin de maintenir soin niveau d'efficacité relationnelle

6. Renforcer la confiance en soi
Se donner dee spermissions et dépasser ses limites.

Modalités pédagogiques :
Conception et mise en place d'une stratégie personnelle de gestion du stress, évaluation des acquis, remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, études de cas pratiques, remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-025
Version 050721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à construire et développer une marque employeur forte dans le domaine du travail temporaire, pour attirer et fidéliser candidats et collaborateurs de talents.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
- Construire la marque employeur
- Élaborer le plan de communication
- Mesurer l'impact de la marque

Prérequis
Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Collaborateur en charge des RH, du recrutement, du développement ou de la communication

1. Identifier les enjeux d'une marque employeur forte
Le rôle d'une marque employeur
La marque employeur dans la stratégie d'entreprise et la communication institutionnelle
Les composantes de la marque employeur : la culture, les valeurs, l'histoire de l'entreprise…
Modalités pédagogiques : exercice de diagnostic : SWOT de l'approche marketing RH de l'entreprise

2. Construire la marque employeur
Réalisation d'un état des lieux de la communication RH
Détermination des objectifs et des cibles
Définition de la Proposition de Valeur pour les employés
Élaboration des messages clés
Sélection des acteurs et des actions pour stimuler la marque : l'expérience candidat et le programme « Ambassadeurs »
Modalités pédagogiques : atelier : identifier les bonnes pratiques existantes au sein de l'entreprise et les éléments restant à explorer
Exercice Profil : mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

3. Élaborer le plan de communication
Définir les actions à mener, sélectionner les canaux adaptés au public ciblé
Intégrer l'utilisation du digital
Expérience candidat et programme Ambassadeurs
Optimisation et valorisation des collaborateurs et outils d'aide à livrer
Modalités pédagogiques : Exercice de pitch convaincre et engager en 1/3/5 mn
Exercice d'écriture : rédiger pour le web (offres d'emploi et publication de réseaux sociaux)

3. Mesurer l'impact de la marque
Définir les indicateurs de performance
Ajuster les actions en fonction des résultats
Modalités pédagogiques : Exercice Profil: mise à jour des profils et présences dans un objectif d'harmonisation et de professionnalisation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

EXERCER LA MISSION DE JURY EN EXAMENS PROFESSIONNELS (formation certifiante CPFFP)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Formation certifiante préparant à la certification « Exercer la mission de jury en examens professionnels », sous réserve d'un dossier de candidature complété.
Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à assurer les fonctions de membre de jury d'évaluation dans le cadre d'examens professionnels. Elle contribue à professionnaliser la mission de membre de jury et s'inscrit dans les objectifs de réforme de la formation professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son rôle et ses missions
- Préparer la session d'évaluation
- Traiter une non-conformité
- Évaluer les compétences des candidats
- Délibérer pour l'attribution de la certification

Prérequis

5 ans d'expérience professionnelle ou d'enseignement dans le domaine évalué.

Tout public ayant à exercer une mission de jury

1. Identifier ses rôles et ses missions

Prendre connaissance des règles de la certification professionnelle, du rôle et des missions du jury ; identifier les exigences de la fonction de membre de jury

Modalités pédagogiques : étude de documents en amont de la formation
Validation : questionnaire en ligne en amont de la formation – retour et partage

2. Préparer la session d'évaluation

Étudier les procédures de l'organisme certificateur et les règles applicables ; planifier les actions à mettre en œuvre et organiser la session ; vérifier les conditions de réalisation des épreuves ; analyser les productions livrables ; déterminer les points de vigilance ; accueillir et informer les candidats

Modalités pédagogiques : analyse de documents - Validation : travaux de rédaction et d'analyse de documents et préparation d'un dossier d'examen

3. Traiter une non-conformité

Repérer les différents cas de non-conformité; identifier les dispositions prévues par le règlement, appliquer la mesure retenue

Modalités pédagogiques : mises en situation, analyse de vidéos d'incidents
Validation : rédaction d'un procès-verbal

4. Évaluer les compétences des candidats

Adopter la posture et les techniques de communication adaptées au déroulement d'une épreuve d'examen ; observer la pratique professionnelle ; renseigner les outils d'évaluation

Modalités pédagogiques : mises en situation filmées et débriefings, exercices sur grilles de notation
Validation : vidéo avec analyse et évaluation du cas traité

5. Délibérer pour l'attribution de la certification

Comparer ses notations avec ses pairs ; délibérer collectivement pour parvenir à un consensus ; enregistrer la décision (Procès-verbal, synthèse, compte-rendu, grille, …) ; annoncer le résultat de la certification professionnelle

Modalités pédagogiques : groupes de travail avec analyse de pratiques, mises en situation d'une annonce de résultat
Validation : après mise en situation, rédaction et justification d'une décision collective

Remise de fiches techniques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-018
Version 020921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à concevoir et animer des séquences de formation. Elle s'adresse à des « référents métiers » occasionnellement chargés de la formation d'autres collaborateurs de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques
- Construire l'action de formation
- Sélectionner outils et méthodes
- Utiliser les techniques d'animation
- Accompagner les acquisitions
- Évaluer la formation

Prérequis
Expertise « métier ».

Référent « métier » en charge de la formation d'autres salariés

1. Construire l'action de formation
Analyse du besoin : reformulation de la demande et proposition de dispositif
Rédaction des objectifs et de la progression pédagogique
Taxonomie de Bloom
Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, présentation des étapes de conception d'un module de formation, utilisation de la taxonomie de Bloom, rédaction d'objectifs et d'une progression pédagogique

2. Sélectionner méthodes et outils
Caractéristiques des 5 méthodes pédagogiques
Liens outils/méthodes
Chronologie, séquençage, contenu
Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, utilisation de la boîte à outils, construction d'un scénario pédagogique

3. Utiliser les techniques d'animation
Démarrage d'une session : 6 étapes, 2 objectifs
Gestion du groupe et des individus
Gestion des situations déstabilisantes
Animation/débriefing d'une séquence de formation
Modalités pédagogiques : Cas pratiques, mise en situation, conception et animation d'une séquence de 15mn

4. Accompagner les acquisitions
Appropriation des compétences : 4 phases d'apprentissage, triangle de désespérance
Développement du sentiment de compétence : feedback, confiance et compétence
Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, élaboration d'une « to do list » pour réussir

5. Évaluer la formation
Modèle de Kirkpatrick : les 5 types d'évaluation
Evaluation formative et évaluation sommative
Modalités pédagogiques : brainstorming, cas pratiques, jeu « trouver l'évaluation », construction d'une évaluation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉFENDRE SA PROPOSITION COMMERCIALE FACE AU CLIENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à prendre la parole en public devant un public de décideurs, à préparer l'argumentaire de sa soutenance, à scénariser la présentation et concevoir un support visuel.

Objectifs pédagogiques
- Préparer sa soutenance et son argumentaire
- Constituer son équipe de soutenance
- Développer et renforcer ses capacités de communication
- Gérer les situations difficiles

Prérequis
Aucun.

Tout salarié ayant à soutenir des proposition commerciale

1. La préparation
Identifier les enjeux et le contexte client, préparer son argumentaire. Scénariser la présentation. Concevoir le support visuel. Adapter ses messages, son discours aux publics cibles

2. L'équipe de soutenance
Quel appui ? Quelles compétences à mobiliser ? Les différentes structurations de l'équipe de soutenance. Comment jouer collectif ? Robustesse et complémentarité. Préparer les membres de l'équipe. Retro-planning préparatoire

3. Développer et renforcer ses capacités de communication
Se présenter. Présenter l'entreprise. Présenter son équipe et faire comprendre les rôles de chacun. Se présenter. Pratiquer l'écoute active. Varier les techniques de paroles. Séduire et impliquer l'auditoire, faire participer, s'affirmer, gérer le temps et les imprévus, provoquer la réflexion et faire valider ses messages

4. Gérer les situations difficiles
Tenir ses positions et ne pas perdre de vue ses objectifs, gérer les situations de blocages, réticences, obstruction, refus, conflits… Identifier les tentatives de manipulation, maîtriser les techniques de reformulation et d'investigation

Modalités pédagogiques : Exposé. Exercices de mise en application. Training.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-013
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à placer l'Expérience Candidat au cœur du process de recrutement de façon attirer et fidéliser les candidats

Objectifs pédagogiques
- Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat
- Identifier les atouts de sa marque employeur
- Adapter sa communication en utilisant la méthode 4Colors
- Structurer ses actions de communication externe et interne

Prérequis
Aucun.

Tout collaborateur en contact avec les candidats

1. Reconnaître les enjeux de l'expérience candidat
- Importance du candidat dans la chaîne de valeur d'un cabinet
- Evolution des attentes des candidats et du marché
- Impact des réseaux sociaux

Modalités pédagogiques : exposé étude nationale sur les attentes des candidats – activité en sous-groupe sur les étapes de l'Expérience Candidat en AE

2. Identifier les atouts de sa marque employeur
- Prise en compte de l'expérience candidat du début jusqu'à la fin/où commence et où s'arrête l'expérience candidat
- Bénéfices attendus d'une expérience candidat positive
- Analyse individuelle et identification des leviers -rôle du consultant/chargé de recrutement

Modalités pédagogiques : Co-construction d'une trame / check list des atouts et faiblesses de sa marque employeur

3. Adapter sa communication en utilisant la méthode 4Colors
- Se connaître
- Apprendre à analyser les attentes de ses candidats
- Adapter sa communication afin de renforcer le sentiment d'appartenance

Modalités pédagogiques : Application par la méthode 4Colors

4. Construction d'un plan d'action individuel
- Co-construction de la chaîne de valeur de l'expérience candidat
- Construire un plan d'action pour optimiser l'expérience candidat

Modalités pédagogiques : Co-construction d'un plan d'action

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-023
Version 012022

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30
Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± ¬8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont les bienvenues dans les sessions de formation organisées par Man'Agir Consultants.

L'accès à nos locaux n'est pas aménagé pour certaines situations de handicap dans la mesure où il suppose le franchissement incontournable, à l'entrée, de plusieurs volets de marches qui ne permettent pas la mise en place d'une rampe d'accès.

Néanmoins, la plus grande partie de nos formations se déroule hors site dans des salles accessibles à tous et certaines de nos formations peuvent être suivies à distance (formations en e-learning).

Par ailleurs, notre personnel est formé à l'accueil des personnes en situation de handicap et peut vous accompagner et/ou vous orienter pour trouver une solution adaptée.
Notre référente handicap est Sylvie CLEMENT, elle est en lien avec l'Agefiph.

N'hésitez pas à nous contacter.

MAN'AGIR CONSULTANTS & LA SÉCURITÉ SANITAIRE

Depuis le début de l'épidémie du Covid-19, l'équipe de Man'Agir Consultants se mobilise pour assurer votre accueil dans les meilleures conditions de sécurité sanitaire.
A cet effet, nous avons mis en place un certain nombre de précautions devant être respectées par les formateurs comme par les stagiaires.
L'ensemble de ces règles est transmis à chaque stagiaire sous forme d'un guide sanitaire annexé au règlement intérieur en amont de la session de la formation.
Les mesures mises en place par Man'Agir Consultants visent, pour l'essentiel :

- A garantir le respect des distances physiques :
- Aménagement des horaires (début, fin de formation, temps de pause et restauration)
- Réduction des situations de proximité directe (en salle de formation comme dans l'espace de pause)
- Matérialisation des distances minimales et d'un sens de circulation
- A rappeler et faire respecter les gestes barrières (affichage, rappel par le formateur en début de session,
mise à disposition de gel hydro alcoolique, port du masque)
- A garantir le respect d'un process de nettoyage et de désinfection spécifique des locaux comme des outils
pouvant être manipulés par les stagiaires
- A organiser un protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés.

MAN'AGIR CONSULTANTS

Retrouvez toute l'actualité de Man'Agir Consultants sur sur notre site : managir.com et suivez-nous sur Linkedin.

Ouverture

Concernant nos prestations, nos lieux d'actions, nos services annexes, nous pouvons vous répondre du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 :

Adresse

15, Rue Ambroise Thomas 75009 Paris

Accueil

Téléphone : 01 45 23 22 22

Site

www.managir.com

Vos contacts

Coordination et suivi qualité
01 45 23 22 18
Département comptabilité et direction
01 45 23 22 18 – commercial.adm@managir.com
Département administratif et logistique
01 45 23 22 22 - contact@managir.com
Département relations entreprises
01 45 23 22 85 ou 32 – commercial@managir.com
Département droit social et gestion RH
01 45 23 22 22 – contact@managir.com
Département coordination alternance et apprentissage
01 45 23 22 22 – commercial.adm@managir.com
Département digital
01 45 23 22 29 – digital@managir.com

Lieux d'intervention

Territoire national (dont DROM), dans vos locaux, dans nos locaux ou sur des sites dédiés et adaptés à la formation.

Partenaires

TalentSoft : Man'Agir Consultants utilise la technologie de Talentsoft comme outil de formation à distance.
BGE ADIL : association qui forme et accompagne les entrepreneurs dans leur projet de création, reprise et consolidation d'entreprise.

MAN'AGIR CONSULTANTS
15 rue Ambroise Thomas
75009 PARIS
SA au capital de 72 000 euros - APE 8559A
Tél 01.45.23.22.22 - Site www.managir.com - Mail commercial@managir.com
RCS 422.811.539.000.28 (PARIS) - TVA intracommunautaire FR 64422811539
Organisme de formation enregistré sous le numéro 11753172575 . Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État