MAN'AGIR CONSULTANTS

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
ORGANISME CERTIFIANT CPFFP
PARCOURS TRAVAIL TEMPORAIRE
BACHELOR RH EN ALTERNANCE

LA FORMATION EN AGENCE D'EMPLOI

Man'Agir Consultants

2024

Certifié Qualiopi
Qualifié OPQF
Enregistré Datadock

tél : 01 45 23 22 22

ÉDITO

Chère lectrice, cher lecteur,

C'est avec une grande joie et une immense excitation que nous vous présentons le Catalogue 2024 de Man'Agir Consultants dédié au travail temporaire et aux agences d'emploi. Cette année, nous poursuivons notre quête incessante d'excellence et d'innovation, tout en bâtissant sur les fondations solides de notre partenariat stratégique avec Adeos et le groupe Collège de Paris. Notre engagement envers la transformation continue des individus et des organisations demeure plus fort que jamais.

L'année 2024 sera une période marquée par notre gamme de services de plus en plus élargie pour vous offrir des solutions sur mesure, parfaitement adaptées aux besoins changeants de notre monde en constante évolution.

Que vous soyez une entreprise en croissance, une organisation soucieuse d'optimiser ses performances, ou un individu à la recherche d'un chemin vers l'excellence, nous avons créé des solutions sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques. Notre approche reste inchangée - une combinaison unique de méthodologies éprouvées, de conseils avisés et d'innovation constante. Nous sommes convaincus que l'adaptation aux changements, l'acquisition de nouvelles compétences et le développement des talents sont essentiels pour prospérer dans un monde en perpétuelle mutation. C'est pourquoi nous avons intégré les dernières avancées technologiques et les méthodes d'apprentissage les plus efficaces dans nos programmes.

Travailler avec Man'Agir Consultants en 2024 signifie accéder à un réseau d'experts, de professionnels dévoués et d'apprenants ambitieux. C'est une invitation à vous surpasser, à atteindre vos objectifs et à atteindre l'excellence, le tout dans un environnement propice à l'apprentissage et au partage d'expériences.

L'année 2024 apporte avec elle une multitude de nouveautés et d'initiatives passionnantes.
Voici un aperçu de ce que vous pouvez attendre :

1. L'enrichissement de notre offre de formation par le développement d'une offre digitale dédiée à la création de vos contenus e-learning sur mesure
2. Le retour du CPF avec son offre en pleine adéquation avec ce dispositif
3. Des solutions toujours plus personnalisées

Au nom de toute l'équipe de Man'Agir Consultants, nous tenons à vous remercier pour votre confiance continue. Nous sommes impatients de vous accompagner dans cette nouvelle année passionnante, de vous aider à réaliser vos aspirations et d'atteindre de nouveaux sommets.

Bienvenue dans une année 2024 remplie de possibilités, de découvertes et de succès. Man'Agir Consultants est là pour vous guider à chaque étape de votre voyage vers l'excellence.

Bienvenue dans une nouvelle ère de la consultation et du développement, où votre réussite est notre priorité absolue.
Meilleures saluations.

Éva Moulin
Présidente Directrice Générale

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

RGPD p.8

PAIE INTÉRIMAIRE - GESTION p.9

SOURCING & RECRUTEMENT p.11

RESSOURCES HUMAINES p.13

DIGITALISATION DES PRATIQUES p.14

COMMERCIAL p.16

MANAGEMENT p.18

COMMUNICATION & EFFICACITE PROFESSIONNELLE p.20

PARCOURS D'INTÉGRATION p.23

DROIT SOCIAL

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

128-029

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DU TRAVAIL TEMPORAIRE

formation 100% e-learning

A jour des dernières actualités 2024

p.33

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.35

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 19-20 juin | 28-29 août | 16-17 octobre | 18-19 décembre

Visio 19-20 juin | 24-25 juin | 2-3 juillet |28-29 août | 25-26 septembre | 15-16 oct. | 19-20 nov. | 26-27 nov

128-002

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

p.36

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 10-11 juillet | 9-10 octobre | 10-11 décembre

Visio 19-20 juin | 16-17 septembre | 9-10 octobre | 18-19 novembre | 11-12 décembre

Lyon 30 septembre - 1 octobre

128-009

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

p.37

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Présentiel 26-27 juin | 8-9 octobre | 20-21 novembre

Visio 26-27 juin | 18-19 novembre

344-001

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

Conforme aux exigences du référentiel de la Branche

p.39

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 18-19 septembre

Visio 24-25 juin | 25-26 septembre | 19-20 novembre

128-036

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

formation 100% e-learning

Conforme aux exigences du référentiel de la Branche

p.40

Durée estimée 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

128-010

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU CDI INTÉRIMAIRE

p.38

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 15 octobre

Visio 18 juin | 16 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 visio - 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

NOUVEAU

314-008

GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACOSS

Visio 17 septembre | 25 novembre

p.70 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

NOUVEAU

128-038

CONTRÔLER L'ACCÈS À L'EMPLOI DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS EN AE

Visio 4 juillet (matin) | 21 novembre (matin)

p.45 Durée : 1/2 jour
Tarif : 700 € HT

413-021

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

Visio 19 juin | 17 octobre

p.47 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-018

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

p.43 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

NOUVEAU

128-040

GÉRER LES DOSSIERS AT/MP EN AGENCE D'EMPLOI

p.44 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

128-004

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE

p.48 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

NOUVEAU

128-023

METTRE EN OEUVRE LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DES PERMANENTS DE L'AE

p.52 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

NOUVEAU

128-022

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN AGENCE D'EMPLOI

p.49 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 visio - 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)

128-034
SÉCURISER LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL EN ETTI
p.54 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

128-024
SÉCURISER LA CONCLUSION DU CONTRAT DE MISSION
p.55 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-033
SÉCURISER LA DÉLÉGATION DES INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS
p.53 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

128-005
EMBAUCHER ET SUIVRE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL
p.57 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-028
METTRE EN PLACE LE CSE
p.58 Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

128-027
GÉRER LE CSE
p.59 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

NOUVEAU

SPÉCIFIQUE CONVENTIONS COLLECTIVES

128-032
DÉLÉGUER DANS LE BTP SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION
p.46 Durée : 2 jours
Tarif : 1050 € HT

Présentiel 12-13 novembre

128-035
DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES
p.51 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

128-037
DÉLÉGUER DANS LE SECTEUR DES HÔTELS CAFÉS RESTAURANTS
p.50 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 Visio - 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*

128-013

OPTIMISER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE (formation à destination de vos EU)

p.56

Durée : Nous consulter
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 Visio - 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.

RGPD

SESSION INTER (intra* nous consulter)

326-003

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

Visio 24 septembre | 13 novembre

p.61 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

NOUVEAU

326-005

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

formation 100% e-learning

p.60 Durée : 1 heure 30
Tarif : Nous consulter

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

326-002

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

p.62 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 visio - 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 - GESTION

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

314-006

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

A jour des dernières actualités 2024 formation 100% e-learning

p.64 Durée estimée 6 heures 30 séquençables
Tarif : 550 € HT

314-001

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTÉRIMAIRE : CALCULER LA PAIE BRUTE

p.67 Durée : 2 jours
Tarif : 1.300 € HT

Visio 19-20 juin | 16-17 juillet | 25-26 septembre | 26-27 novembre | 17-18 décembre

314-002

MAÎTRISER LA PAIE INTÉRIMAIRE
Calculer les charges sociales, rembourser les frais professionnels, prélever l'IR

p.68 Durée : 2 jours
Tarif : 1 450 € HT

Visio 15-16 octobre | 11-12 décembre

NOUVEAU

314-007

PRATIQUER LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

p.69 Durée : 1/2 jour
Tarif : 700 € HT

Visio 24 septembre (matin)

NOUVEAU

314-008

GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACOSS

p.70 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 17 septembre | 19 novembre

*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 visio - 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.78

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 15-16 octobre | 18-19 décembre

Visio 10-11 octobre | 25-26 novembre | 16-17 décembre

315-004

RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (PERFECTIONNEMENT)

p.79

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 26 novembre

Visio 27 juin | 17 septembre | 15 octobre

315-022

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

p.80

Durée : 0,5 jours
Tarif : 700 € HT

Visio 24 septembre (matin)

413-021

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.82

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 19 juin | 17 octobre

413-034

RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI

formation 100% e-learning

p.83

Durée estimée : 2 heures
Tarif : 180 € HT

315-025

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTERIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

p.84

Durée : 1/2 jour
Tarif : 700 € HT

Visio 17 septembre (matin) | 10 décembre (matin)

*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 visio - 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)

NOUVEAU

315-024

UTILISER ChatGPT ET LES IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

p.88

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 25 juin | 9 juillet | 24 septembre | 26 novembre | 18 décembre

312-002

SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

p.85

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 14-15 octobre | 16-17 décembre

312-007

PRATIQUER LA PROPOSITION PROACTIVE DE CANDIDATURES

p.86

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 16 octobre
Visio 18 novembre

230-001

RECRUTER DANS LE BTP : CONNAISSANCE DU SECTEUR ET DES MÉTIERS

p.87

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Visio 19-20 novembre

*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 visio - 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'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION
p.89
Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

230-002
DÉLÉGUER DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ DÉVELOPPER LE PÔLE MÉDICAL ET PARAMÉDICAL DE L'AGENCE D'EMPLOI
p.90
Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

315-016
CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI
p.81
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 visio - 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.71 Durée : 2 jours
Tarif : 1.050 € HT

Visio 10-11 octobre

315-007

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

p.72 Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 28 juin | 30 août | 16 septembre | 11 octobre | 22 novembre

Présentiel 11 juillet | 5 septembre | 9 décembre

315-025

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

p.75 Durée : 1/2 jour
Tarif : 700 € HT

Visio 17 septembre (matin) | 10 décembre (matin)

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-013

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

p.76 Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-012

PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

p.77 Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

315-016

CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

p.73 Durée : 2 jours
Tarif : Nous conculster

NOUVEAU

128-023

METTRE EN OEUVRE LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DES PERMANENTS DE L'AE

p.52 Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

Depuis 8 ans, nos formations en ressources humaines sont classées dans la rubrique « excellent » 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 visio - 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)

312-002

SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

p.92

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 14-15 octobre | 16-17 décembre

315-021

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

p.94

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 23 septembre

NOUVEAU

315-024

UTILISER ChatGPT ET LES IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

p.95

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 25 juin | 9 juillet | 24 septembre | 26 novembre | 18 décembre

315-005

DÉVELOPPER SON COMMERCIAL ET SON RECRUTEMENT GRÂCE AUX OUTILS DIGITAUX

p.91

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 18-19 novembre

*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 visio - 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

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

315-016
CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI

p.96
Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

315-020
LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT : ACCROÎTRE LA NOTORIÉTÉ ET L'IMAGE DE SON AGENCE D'EMPLOI

p.93
Durée : 1 jour
Tarif : Nous consulter

Utiliser ChatGPT et les autres IA dans le processus de recrutement :

découverte et initiation

Boostez votre efficacité en tant que recruteur avec ChatGPT et les aures IA ! Découvrez comment cette technologie révolutionnaire peut transformer quelques-unes de vos tâches quotidiennes comme la rédaction automatisée de fiche de postes ou d'annonces. Ne manquez pas notre formation exclusive qui vous aidera à exploiter pleinement le potentiel de ChatGPT et à devenir un recruteur d'élite.

*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 visio - 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.97

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel PARIS 18-19 septembre | 26-27 novembre
NOUVEAU Présentiel RENNES 16-17 octobre
NOUVEAU Présentiel LYON 23-24 octobre
Visio 16-17 septembre

312-016

AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE ET DE LA RENTABILITÉ

p.98

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 26 septembre | 25 novembre

312-004

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR AMÉLIORER SES MARGES

p.99

Durée : 2 jours
Tarif : 1.300 € HT

Visio 26-27 septembre | 25-26 novembre

312-023

VENDRE, DÉVELOPPER ET BOOSTER SON PORTEFEUILLE

p.100

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Visio 18-19 septembre

312-007

PRATIQUER LA PROPOSITION PROACTIVE DE CANDIDATURES

p.101

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 16 octobre
Visio 18 novembre

312-008

VENDRE LE PLACEMENT CDD-CDI

p.102

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 14 octobre

414-001

EXERCER LES RÔLES D'ACCUEIL ET DE COMMERCIAL DE L'ASSISTANT(E) D'AGENCE

p.103

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Présentiel 10 octobre
Visio 9 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 visio - 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 DÉBUTANTS

p.104

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 9-10 octobre
Visio 16-17 septembre

312-021

PRATIQUER LA PROSPECTION PAR TÉLÉPHONE LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE (perfectionnement)

p.105

Durée : 1 jour
tarif : 800 € HT

Présentiel 10 octobre
Visio 17 septembre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

312-011

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL : GÉRER LA RELATION CLIENT AVEC EFFICACITÉ

p.106

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

315-013

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

p.107

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

312-010

DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.108

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

NOUVEAU

312-024

L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEURS EN AE : le contrôle de référence pour l'approche prospect et la proposition active de CV

p.109

Durée : 2 jours
Tarif : Nous consulter

Pour 2024, 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 visio - 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)

p.110

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Présentiel 25-26 septembre

Visio 23-24 septembre | 13-14 novembre

413-033

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF

p.111

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Présentiel 17-18 octobre |

Visio 14-15 octobre

500-001

DÉVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP

p.112

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 13-14 novembre

413-002

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

p.113

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 14-15 novembre | 5-6 décembre

413-012

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

p.114

Durée : 2 jours
Tarif : 1 300 € HT

Visio 16-17 septembre

500-002

CONDUITE DE PROJET

p.115

Durée : 3 jours
Tarif : 1 800 € HT

Présentiel 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 visio - 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*

413-030 **DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE** p.116 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-010 **PILOTER SON AGENCE** p.117 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-008 **MANAGER DANS LE CHANGEMENT** p.118 Durée : 1 jour Tarif : Nous consulter

312-010 **DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI** p.119 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-006 **MANAGER EN MODE PROJET MANAGEMENT NON HIÉRARCHIQUE** p.120 Durée : 1 jour Tarif : Nous consulter

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.

Spécial entreprise du travail temporaire

renseignements au 01 45 23 22 22

COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

NOS SESSIONS INTER (intra* nous consulter)

315-006

TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR LA GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES EN AGENCE D'EMPLOI

p.121

Durée : 2 jours
Tarif : 1 050 € HT

Présentiel 20-21 novembre
Visio 18-19 novembre

413-015

CONDUIRE DES RÉUNIONS

p.122

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 21 novembre

500-003

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

p.123

Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

Présentiel Nous consulter

500-004

AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ

p.124

Durée : 2 jours
Tarif : 1 200 € HT

Présentiel Nous consulter

413-013

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

p.125

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 30 septembre

500-005

MIEUX COMMUNIQUER AUPRÈS DE SES CLIENTS, DE SES INTÉRIMAIRES ET DE SES ÉQUIPES PERMANENTES

Durée : 1 jour
Tarif : 800 € HT

Visio 17 septembre

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

315-023

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : LEVIER DE FIDÉLISATION

p.129

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 visio - 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.

COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

413-025
GESTION DU STRESS ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE p.126 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

315-016
CONSTRUIRE ET DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI p.127 Durée : 2 jours Tarif : Nous consulter

413-016
CONCEVOIR ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION INTERNE p.128 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 visio - 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.

SOMMAIRE

PARCOURS D'INTÉGRATION p.23

INTRA ET SUR-MESURE p.24

DÉVELOPPEMENT DE MODULES DIGITAUX p.25

ACCOMPAGNEMENT p.28

QUALITÉ p.30

PARCOURS D'INTÉGRATION 100% E-LEARNING

1 4

1 parcours
4 modules

1 LES ASPECTS RÈGLEMENTAIRES DU TRAVAIL TEMPORAIRE

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.

2 LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS INTÉRIMAIRES

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.

3 LA PAIE DES INTÉRIMAIRES
(ou comment expliquer le bulletin de paie à un intérimaire

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.

4 RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement en agence d'emploi.

PARCOURS
Nouveaux Collaborateurs

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

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 interentreprises 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.

Développement de modules digitaux

Développez vos contenus au format e-learning

A l'aide de notre équipe métier, concevez des modules de formation au format e-learning et bénéficiez des dernières avancées technologiques de notre studio de création. Nous développons des formations dynamiques, interactives, ludiques et multimédias (images, podcasts, vidéos...) tout en vous offrant la possibilité de gamifier vos parcours notamment grâce à notre outil de simulation.

Exemple de quête

Création sur mesure de vos contenus

Notre équipe projet vous accompagne à toutes les étapes de la réalisation jusqu'à la livraison du contenu :
-Définition des objectifs pédagogiques
-Design pédagogique
-Scénarisation
-Storyboard des séquences les plus complexes
-Conception
-Mise en place du dispositif d'évaluation
-Révisions

Hébergement

Nous pouvons héberger vos contenus sur notre plateforme (LMS) et réaliser le déploiement directement auprès de vos apprenants tout en vous donnant accès via un compte «manager» pour assurer un suivi. Vous pouvez sur option bénéficier d'une page d'accueil dédiée à vos apprenants.

Contactez notre équipe digitale au
01 45 23 22 22 - digital@managir.com
Appelez-nous pour nous faire part de vos besoins, étudier vos projets ou demander une démo.

Développement de modules digitaux

Production vidéo

Pour intégrer les méthodes d'apprentissage les plus efficaces, nous réalisons des productions vidéos dans différents formats : vidéo d'animation (2D) screencast, tutoriel, motion design, web serie, interview...

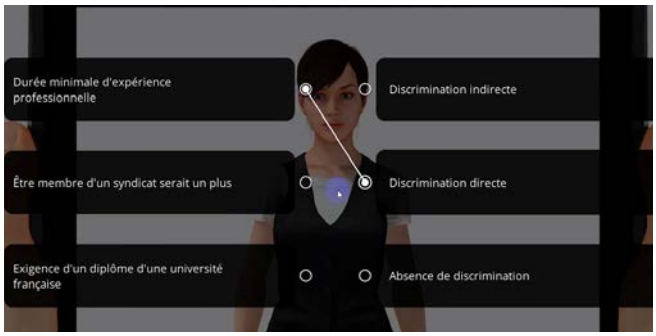
Exemple de vidéo d'animation 2D

Du rapid learning au serious game...

-Outil de simulation
-Scénario à embranchements
-Création d'univers immersifs
-Banque de personnages
-Banque de sons, de décors
-Scoring par compétences
-Badges...

Nombreuses activités possibles

-Quiz
-Vrai/Faux
-QCU/QCM
-Texte à trous
-Glisser-déposer
-...



Exemple d'activité de mise en correspondance

Les avantages

Pour vos apprenants
-Accès à une plateforme 24h/24
-Assistance technique et pédagogique 5j/7
-Plateforme responsive multidevices
-Un contenu très engageant
-Pas de déplacement
-Possibilité d'interrompre et de reprendre à tout moment en conservant la progression
-Délivrance de badges

Pour vous
-Une équipe projet dédiée
-Intégration de votre charte graphique
-Cession de propriété intellectuelle
-Livraison des fichiers sources
-Possibilité de former toute votre communauté tout en réduisant vos coûts
-Suppression des frais de déplacement

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com

Développement de modules digitaux

Délais et Tarifs

Notre unité de production vous garantit des délais de mise en oeuvre extrêmement courts et des prix qui s'adapent à l'économie de votre projet.

Outils de Communication

Pour que votre projet soit une réussite, nous vous accompagnons également dans la réalisation des supports de communication autour de votre projet et produisons le ou les teasers de votre formation pour communiquer sur votre parcours de façon efficace et faire de votre formation un succès.

Exemple de vidéo promotionnelle

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com

Créez des contenus digitaux sur mesure et engagez vos apprenants.

DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES EN PRÉSENTIEL OU EN VISIO

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, le droit du 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

LA QUALITÉ ET MAN'AGIR CONSULTANTS
UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE DEPUIS 25 ANS !

NOS DÉMARCHES

Man'Agir Consultants est qualifié ISQ-OPQF depuis le 14 mars 2007 et renouvelé en 2024.
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, renouvellé en juillet 2024 sans aucune non conformité, 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 :

Note de satisfaction :

-Évaluations à chaud : Inter : 9.3/10 - Intra : 9.3/10 (Année 2023)
-Évaluations à froid : Inter 8,4/10 - Intra : 8,4/10 (Année 2023)
-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

-Man'Agir Consultants est membre actif de la Fédération Les Acteurs de la Compétence, anime le réseau des dirigeantes adhérentes Décisives, participe activement au paritarisme et à la formation des salariés de la branche de la formation professionnelle.

SOMMAIRE

DROIT SOCIAL p.33

RGPD ET DROIT DU NUMÉRIQUE p.60

PAIE DES INTÉRIMAIRES p.64

RESSOURCES HUMAINES p.71

SOURCING ET RECRUTEMENT DIGITAL p.78

DIGITALISATION DES PRATIQUES p.91

COMMERCIAL p.97

MANAGEMENT p.110

COMMUNICATION & EFFICACITE PROFESSIONNELLE p.121

INFOS PRATIQUES p.130

CONTACT p.131

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

e-learning

1 jour
7 heures

Tout collaborateur en agence d'emploi

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.

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

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
2O 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 EN AGENCE D'EMPLOI

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

- Définir l'étendue de ses responsabilités
- Repérer les pratiques à risques
- Réaliser les arbitrages

Prérequis

Expérience dans un poste de gestion des ressources humaines d'au moins 2 ans ou niveau stage « Intégrer le cadre réglementaire de l'activité en agence d'emploi »

Responsable d'agence ou futur responsable d'agence

1. Définir l'étendue de ses responsabilités

Distinguer la responsabilité civile de la responsabilité pénale
Identifier le ou les responsable(s) : personne physique, personne morale, entreprise utilisatrice, agence d'emploi
Mesurer l'incidence de la délégation de pouvoirs
Modalités pédagogiques : exposé, vidéo, échanges avec les participants, cas pratiques

2. Repérer les pratiques à risques

Violation des règles d'embauche
Défaut de vérification des qualifications
Inobservation des règles de protection des données personnelles
Non-respect des conditions d'utilisation du travail temporaire
Manquement à l'obligation de sécurité de l'employeur
Atteinte à l'égalité de traitement
Exercice abusif du pouvoir disciplinaire et/ou du droit de rupture
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, analyse de jurisprudence, étude de cas

3. Réaliser les arbitrages

Evaluer le coût du risque au pénal et au civil
Mesurer le bénéfice attendu au regard de chaque risque assumé
Anticiper le 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 : mise en situation à travers l'étude de trois dossiers, échanges autour des pratiques

NB. Les participants compléteront au fil du temps formation un tableau synthétique des pratiques à risque, des coûts induits et des éléments d'arbitrage. Ce document constitue le « fil rouge » de cette formation.

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-009
Version 220822

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
- Se repérer dans l'architecture du CDI-I
- Conclure et modifier le CDI-I
- Mettre à disposition et rémunérer le salarié en CDI-I
- Gérer la fin du CDI-I

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. Se repérer dans l'architecture du CDI-I
Identifier l'articulation CDII/lettres de mission et l'alternance des périodes de mission et d'intermission
Déterminer la Garantie Mensuelle Minimale de Rémunération du CDII
Identifier le statut et les obligations du salarié intérimaire en CDI
Modalités pédagogiques : exposé, mise en main des textes, échanges avec les participants

2. Conclure/modifier le CDI-I
Respecter les mentions obligatoires du CDII
Déterminer les emplois, le périmètre de mobilité, la durée et les horaires du travail, la garantie minimale mensuelle de rémunération, la période d'essai, le délai de prévenance…
Modifier le CDDII
Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction/modification d'un CDII

3. Mettre à disposition le salarié et rémunérer le salarié en CDI-I
Conclure le contrat de mise à disposition
Rédiger la lettre de mission
Rémunérer les périodes de mission (heures normales, HS, travail de nuit, JF et dimanche travaillés…)
Calculer la paie mensuelle : articulation GMMR/rémunérations des périodes de missions
Rémunérer les périodes de congés payés
Rémunérer les congés pour événements familiaux, les arrêts de travail
Rémunérer les périodes de formation
Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction d'une lettre de mission, calculs de rémunérations

4. Gérer la fin du CDI-I
Rompre la période d'essai
Gérer la rupture du CDII par le salarié
Rompre le CDII hors période d'essai : licenciement, rupture conventionnelle, inaptitude du salarié intérimaire
Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, résolution de cas pratiques

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 place, à chaque stade de l'activité de l'agence d'emploi, des actions de prévention des risques d'accidents et de maladie professionnels des intérimaires et à satisfaire ainsi aux obligations légales relatives à la sécurité des salariés. Elle contribue à satisfaire aux exigences de la CARSAT et aux engagements de la profession du Travail Temporaire en matière de formation des permanents d'agence à la prévention des risques professionnels, et à anticiper contrôles et contentieux.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la PRP
- Evaluer les candidats
- Anticiper le risque dans l'EU
- Réaliser la prise de commande
- Mettre à disposition et suivre la 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

Distinguer un accident du travail, un accident de trajet et une maladie professionnelle
Identifier les règles de tarification des AT/MP
Définir la responsabilité de l'employeur et la faute inexcusable
Mesurer l'impact des AT/MP et l'importance de la PRP pour l'agence d'emploi
Brainstorming, exposés, études des textes et de la jurisprudence, exercices pratiques
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposés, études des textes et de la jurisprudence, exercices pratiques

2 Evaluer les candidats

Vérifier la qualification professionnelle du candidat
Evaluer sa conscience des risques professionnels et de son aptitude à travailler en sécurité
Sensibiliser les salariés à la sécurité
Modalités pédagogiques : exposé, étude de document, éservices pratiques

3 Anticiper le risque dans l'EU

Evaluer l'état de la PRP dans l'EU : DUERP, « liste des postes à risques particuliers », procédures d'accueil…
Rappeler ses obligations à l'utilisateur
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, exercices pratiques

4 Réaliser la prise de commande

Recueillir les informations indispensables:
Recenser les caractéristiques « détaillés » du poste de travail conformément aux exigences de la CARSAT
Distinguer les notions de risques professionnels, de « poste à risques particuliers » et de Suivi Individuel Renforcé
Modalités pédagogiques : Présentation de la « fiche de liaison », des textes et de la documentation, exercices pratiques

5 Mettre à disposition et suivre la mission

Sélectionner l'intérimaire avec vigilance
Gérer son suivi médical Rédiger des CTT intégrant la sécurité Sensibiliser l'intérimaire aux risques de sa mission et l'informer sur la sécurité
Contrôler le respect par l'utilisateur de ses obligations de sécurité
Réaliser des bilans de missions intégrant la sécurité
Recueillir les faits et analyser les causes de l'accident du travail
Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, exercices pratiques

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 344-001
Version 190424

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

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.

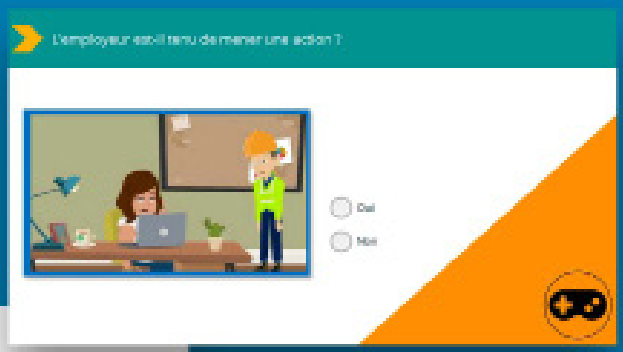
Spécial entreprise du travail temporaire

renseignements au 01 45 23 22 22

e-learning

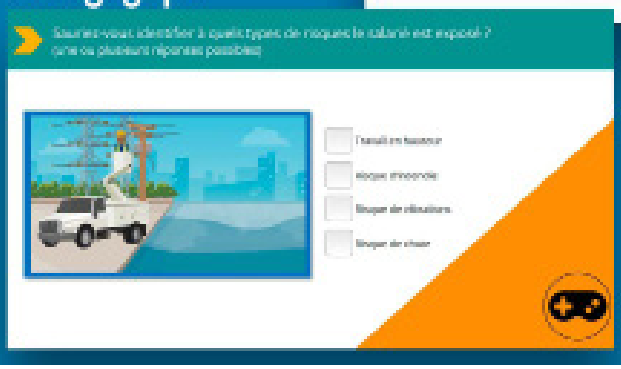
LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

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 ET LA FRAUDE 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 répond aux exigences des donneurs d'ordre en matière de plan anti-fraude.

Objectifs pédagogiques

- Repérer 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 Repérer les comportements incriminés

Identifier le contexte et les enjeux de la lutte contre la fraude et le travail illégal
Reconnaître les formes du travail illégal : travail dissimulé, l'emploi d'étrangers non autorisés (contrôle des titres, usurpation d'identité…), marchandage, prêt illicite de main-d'œuvre, cumul irrégulier d'emploi
Repérer la fraude sociale : fraude aux cotisations et aux prestations sociales
Exercice sur la qualification de pratiques couramment rencontrées par les agences
Exposé, échanges autour des pratiques et des enjeux

2 Discerner les risques et les responsabilités

Identifier les acteurs visés
Prendre en compte l'alourdissement de la répression, le renforcement des contrôles et des moyens de détection
Exposé, cas pratiques et mise en situation

3 Répondre aux instances de contrôle

Identifier les corps de contrôles et leurs modalités d'actions
Gérer les problématiques de preuve, de secret professionnel et des droits de la défense
Respecter le rôle des lanceurs d'alerte
Invoquer le droit à l'erreur
Recourir à la transaction
Exposé, échanges, exercice pratique récapitulatif

4 Mettre en place des actions de prévention

Contrôler le respect des obligations fiscales et sociales
Contrôler l'emploi des salariés étrangers
Mettre en place une procédure interne de recueil des signalements
Elaborer un 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

GÉRER LES DOSSIERS AT/MP EN ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en œuvre les bonnes pratiques à chaque étape de la gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles, contribuant ainsi à limiter les coûts supportés par l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Identifier l'origine professionnelle
- Mesurer l'enjeu financier
- Réagir face à l'événement
- Réaliser le suivi

Prérequis

Aucun.

Collaborateur en ETT chargé de la gestion des RH ou de la prévention sécurité

1. Identifier l'origine professionnelle

Définir l'accident de travail, l'accident de trajet et la maladie professionnelle
Qualifier le caractère professionnel de l'accident ou de la maladie : présomption d'imputabilité, critères déterminants, cas particuliers (télétravail, déplacement professionnel…)
Se repérer dans les mécanismes de reconnaissance
Mesurer les incidences du principe d'indépendance des rapports employeur/CPAM et salarié/CPAM
Modalités pédagogiques : cas pratique à partir de cas concrets « Identifier les critères déterminants de qualification des accidents »

2. Mesurer l'enjeu financier

Evaluer l'impact d'une reconnaissance AT/MP au regard du mode de tarification
Distinguer la faute inexcusable du risque pénal
Analyser les conséquences des règles de répartition des responsabilités entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise utilisatrice
Modalités pédagogiques : calcul de l'incidence financière d'un AT, étude sur les causes d'inopposabilité des décisions de la CPAM, analyse jurisprudence faute inexcusable

3. Réagir face à l'événement

Recueillir les informations utiles à la déclaration d'AT
Remplir la déclaration d'AT
Traiter la réception d'une déclaration MP
Déterminer l'opportunité d'émettre des réserves
Exploiter le recueil des faits pour motiver ses réserves
Défendre les intérêts de l'employeur dans le cadre de l'instruction administrative
Modalités pédagogiques : analyse collective d'un dossier AT et de ses modalités de traitement

4. Réaliser le suivi

Gérer les suites administratives de la prise en charge : indemnisation du salarié, taux d'incapacité, rechute
Organiser les visites de reprise et/ou de pré-reprise
Reclasser le salarié en cas d'inaptitude
Identifier les pistes de contestation et leurs modalités spécifiques : décision de prise en charge, taux d'incapacité permanente retenu ou taux de cotisation AT/MP
Contrôler le compte employeur
Modalités pédagogiques : cas pratique sur l'inaptitude et le licenciement

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-040
Version 140624

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

CONTRÔLER L'ACCES A L'EMPLOI DES RESSORTISSANTS ETRANGERS EN AGENCE D'EMPLOI

1/2 jour
3,5 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à éviter à leur agence les conséquences d'une embauche d'étranger en situation irrégulière en contrôlant la nationalité des candidats et en respectant, le cas échéant, la procédure d'embauche d'un salarié non communautaire.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les enjeux pour l'employeur
- Contrôler la nationalité du candidat
- Authentifier les titres de travail
- Demander les autorisations d'embauche

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

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier les enjeux pour l'employeur
Quelles obligations pour l'employeur ?
Quel rapport avec la discrimination ?
Quelles sanctions pénales en cas d'infraction ?
Quelle procédure et quel coût pour la rupture du contrat ?
Quelles conséquences en cas d'accident du travail ?
Quel impact commercial pour l'agence ?
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

2. Contrôler la nationalité du candidat
Quels nationaux peuvent être librement embauchés ?
Quels documents collecter ?
Que vérifier sur le passeport ou la carte d'identité ?
Comment contrôler en agence ?
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

3. Authentifier les titres de travail
Quels titres de travail authentifier ? Comment procéder à l'authentification ? Avec quelles possibilités d'emploi pour l'agence ?
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

4. Demander les autorisations d'embauche
Quels titres de travail sont concernés ? Existe-t-il des spécificités pour le travail temporaire ? Quand et comment procéder à la demande d'autorisation d'embauche ? Quel coût pour l'agence ?
Modalités pédagogiques : Brainstorming, exposé, échanges, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-038
Version 261023

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

- Sélectionner Le salarié
- Sécuriser le recours au TT
- Respecter les exigences conventionnelles
- Suivre l'activité du salarié

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

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement. Elle participe à la sécurisation juridique de l'agence et au développement de son image. Elle favorise l'atteinte de ses objectifs commerciaux.

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître la discrimination interdite
- Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire
- Promouvoir la diversité auprès du client

Collaborateur d'agence en charge du recrutement et/ou de la relation client

Prérequis

Aucun.

1. Reconnaître la discrimination interdite

Identifier la notion de discrimination et les critères interdits

Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites

Mesurer les sanctions pénales et civiles encourues : procédure, prescription, preuve

Repérer la responsabilité du client et celle de l'agence

Réaliser un état des lieux : process, pratiques et comportements, documents internes ou externes…

Modalités pédagogiques : exposé, exercice de reconnaissance d'un « testing », étude d'un dossier et évaluation du risque financier

2. Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire

Définir objectivement le besoin

Formaliser le process de recrutement

Diversifier les canaux de recherche

Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives

Mener un entretien de recrutement sans discriminer

Modalités pédagogiques : travail sur les représentations (préjugés, stéréotypes, biais cognitifs), études de cas, élaboration d'un plan individuel d'amélioration et de progrès

3. Promouvoir la diversité auprès du client

Traiter une demande discriminante

Argumenter sur les compétences et les aptitudes

Valoriser la diversité

Modalités pédagogiques : brainstorming, mises en situation

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-021
Version 250722

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

- Respecter les conditions d'exercice
- Sécuriser la mise à disposition
- Réaliser les formalités d'embauche
- Assurer l'accompagnement du salarié

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. Respecter les conditions d'exercice

Identifier le cadre légal de l'insertion par l'activité économique
Définir les missions de l'association intermédiaire
Distinguer les modalités de mise à disposition selon le type d'utilisateur (particuliers, secteur marchand, secteur public)
Respecter les procédures de prescription
Remplir les conditions de conventionnement et de financement
Modalités pédagogiques : Cas pratiques, quizz

2. Sécuriser la mise à disposition

Expliquer la relation tripartite et le partage des responsabilités
Définir les conditions de mise à disposition
Réaliser l'information préalable du particulier
Recueillir les informations préalables auprès de l'utilisateur
Conclure un contrat de mise à disposition valide
Modalités pédagogiques : Mise en situation, étude de documents, exercice de prise de commande

3. Réaliser les formalités d'embauche

Rédiger le contrat de travail
Vérifier les compétences du candidat
Respecter les règles d'emploi des ressortissants étrangers
Organiser la surveillance médicale à l'embauche
Etablir la DPAE
Modalités pédagogiques : étude d'un contrat, exercices d'application

4. Assurer l'accompagnement du salarié

Satisfaire à l'obligation d'accompagnement
Suivre le temps de travail en forfait ou en heures travaillées, contrôler le respect des durées de travail et des temps de repos obligatoires…
Traiter les jours fériés chômés ou travaillés, les ponts, le travail dominical, le travail de nuit…
Gérer les absences
Déclarer les accidents de travail ou de trajet
Exercer le pouvoir disciplinaire
Rompre le 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 200722

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 (salariés intérimaires et salariés en CDI-I)

1 jour
7 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
- Evaluer 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

Evaluer la licéité des procédés de contrôle mis en œuvre par l'EU : justification, proportionnalité, loyauté
Mesurer la légalité de l'objet du contrôle
Vérifier le respect des règles applicables (règlement intérieur, usages…)
Modalités pédagogiques : exposé, quizz, cas pratiques, étude de textes

2. Qualifier le comportement fautif

Identifier la faute professionnelle
Distinguer la faute professionnelle de notions voisines (fait de la vie privée, insuffisance professionnelle…)
Evaluer le 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

Recueillir la preuve de la faute
Choisir une sanction licite et proportionnée
Respecter la procédure disciplinaire
Gérer le cas particulier des salariés protégés
Modalités pédagogiques : exposé, quizz, étude de cas, mise en situation de conduite d'un entretien disciplinaire

4. Evaluer le risque contentieux

Identifier les recours possibles
Mesurer le risque et des coûts
Déterminer une solution adaptée au regard des éléments d'arbitrage
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 210722

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 SECTEUR DES HÔTELS, CAFÉS, RESTAURANTS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les règles légales et conventionnelles spécifiques au secteur des hôtels, cafés et restaurant. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation à l'utilisateur et au salarié intérimaire.

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser le recours au travail temporaire
- Respecter les règles de rémunération
- Suivre le temps de travail

Prérequis

Niveau stage « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi » et expérience d'un an à un poste opérationnel en agence

Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le secteur HCR

1. Sécuriser le recours au travail temporaire

Se repérer dans les qualifications du secteur HCR
Sélectionner le motif, caractériser l'emploi saisonnier et l'emploi d'usage pour les « extras »
Utiliser la durée minimale
Répondre aux exigences de l'entreprise utilisatrice relatives à la présentation, la tenue et les équipements de travail
Alerter l'utilisateur sur les risques liés aux périodes de « tests professionnels »
Prendre en compte le dispositif « bonus-malus »
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

2. Respecter les règles de rémunération

Respecter les classifications et les salaires minima
Appliquer la modalité de rémunération choisie : fixe, forfait, pourcentage…
Intégrer les pourboires à la rémunération
Attribuer les avantages en nature nourriture et logement
Recadrer la pratique des retenues sur salaire
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

3. Suivre le temps de travail

Contrôler le respect des durées maximales et des horaires de travail en fonction de la qualification
Respecter le cadre conventionnel du temps partiel
Attribuer les contreparties aux temps d'habillage/déshabillage
Déterminer les compensations dues au titre des heures supplémentaires ou complémentaires
Gérer les jours fériés, le travail de nuit et les congés pour événements familiaux
Traiter les situations de salariés ou d'heures de travail non déclarés
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-037
Version 240423

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 spécifiquement applicables à la mise à disposition d'intérimaires au secteur du transport routier de marchandises. Elle contribue ainsi à renforcer la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité à l'égard des salariés et des utilisateurs.

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

Objectifs pédagogiques

- Vérifier la qualification
- Sécuriser le recours au TT
- Respecter les règles conventionnelles
- Contrôler le respect de la réglementation pendant la mission

Prérequis

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

Groupe de 2 à 8 participants

1.Vérifier la qualification

Contrôler la validité du permis
Vérifier les formations obligatoires : FIMO/FCO, cartes conducteurs et carte chronotachygraphe
Vérifier les certifications complémentaires : certificat ADR, CACES grue auxiliaire et chariot automoteur
Vérifier les antécédents judiciaires (gérer les extraits de casier judiciaire)
Réaliser des tests de sécurité
Organiser le suivi médical
Contrôler les cumuls d'activité illicites au regard de la réglementation générale et de la réglementation routière
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

2. Sécuriser le recours au travail temporaire

Déterminer le motif et la justification dans l'activité transport
Gérer les enchaînements de contrat
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

3. Respecter les règles conventionnelles

Respecter la classification des emplois, les salaires minima et les primes conventionnelles Appliquer le régime d'équivalence adapté à la catégorie du conducteur
Indemniser les frais professionnels
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

4. Contrôler le respect de la réglementation pendant la mission

Contrôler les durées maximales de service : conduite, travail, disponibilité
Contrôler les durées minimales de repos obligatoire : coupure, pause, repos quotidien et hebdomadaire
Décompter les heures supplémentaires
Attribuer les repos compensateurs trimestriels ou quadrimestriels
Rémunérer les heures de nuit (calcul des primes et des repos compensateurs)
Rémunérer le travail dominical et les jours fériés travaillés
Rémunérer les congés pour événements familiaux
Gérer le signalement des infractions routières, la suspension ou le retrait de permis
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

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

METTRE EN OEUVRE LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DES PERMANENTS DE L'AE

Durée
2 jours

Objectif professionnel

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

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans les règles applicables
- Respecter les dispositions du contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Prérequis

Aucun.

Gestionnaire RH
Manager d'agence d'emploi

1. Se repérer dans les règles applicables

Accords de la branche du travail temporaire, accords et usages de l'entreprise, règlement intérieur
Identifier la règle applicable
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. Gérer le temps de travail et les absences

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

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-023
Version 050624

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-jours dans le contexte du droit social français et européen, insiste sur les conditions de validité et rappelle les risques pour l'agence d'emploi d'une application du dispositif aux salariés intérimaires.
Elle apporte enfin aux participants une méthodologie pratique de mise en place et de suivi du forfait en jours.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre légal
- Contrôler l'applicabilité
- Rédiger contrat et convention
- Assurer le suivi du dispositif
- Sécuriser la pratique

Prérequis

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

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

1. Identifier le cadre légal

Retracer les étapes de l'évolution législative
Identifier les caractéristiques générales du dispositif actuel
Respecter les impératifs de santé et de sécurité
Repérer l'influence du droit européen
Modalités pédagogiques : exposé, échange avec les participants, étude des textes et de la jurisprudence

2. Contrôler l'applicabilité

Vérifier l'existence d'un accord collectif valide
Déterminer les profils éligibles au regard des critères fixés par le code du travail et par les accords collectifs
Modalités pédagogiques : études de cas

3. Rédiger contrat et convention

Renseigner les rubriques «durée hebdo » et « horaires de la mission » des contrats de mission et de mise à disposition
Conclure avec le salarié la convention individuelle de forfait obligatoire
Modalités pédagogiques : exercices d'application, études de cas

4. Assurer le suivi du dispositif

Décompter le temps de travail
Contrôler les temps de repos
Traiter les absences
Gérer les dépassements de forfait
Réguler la « charge de travail »
Assurer la santé et sécurité du salarié en forfait-jours
Modalités pédagogiques : étude de cas

5. Sécuriser la pratique

Evaluer le niveau de risque de l'agence
Sécuriser au moyen de l'accord commercial
Modalités pédagogiques : études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-033
Version 210722

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 A DISPOSITION DE PERSONNEL EN ETTI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

cette formation développe l'aptitude des collaborateurs de l'entreprise de travail temporaire d'insertion 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 de corriger les pratiques à risques.

Objectifs pédagogiques

- Respecter les conditions d'exercice
- Sécuriser le recours au TT
- Gérer l'embauche du salarié intérimaire
- Assurer l'accompagnement du salarié

Prérequis

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

Tout collaborateur en ETTI

1. Respecter les conditions d'exercice

Définir les missions de l'ETTI
Identifier le principe de triple exclusivité
Remplir les conditions de conventionnement et de financement
Respecter les exigences d'éligibilité
Modalités pédagogiques : Cas pratiques, quizz

2. Sécuriser le recours au travail temporaire

Expliquer la relation tripartite, le rôle et les responsabilités de chacun
Distinguer les cas de recours « liés à l'entreprise utilisatrice » des cas de recours « liés à la personne du salarié »
Mettre en œuvre les motifs « Favoriser l'embauche/insertion », « Complément de formation professionnelle » et « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi de l'art L5212-13 CT »
Sécuriser le recueil préalable d'information (salaire, poste, sécurité…)
Vérifier les compétences du candidat
Modalités pédagogiques : Mise en situation, étude de documents, exercices de prise de commande

3. Gérer l'embauche de salarié intérimaire

Respecter les règles d'emploi des ressortissants étrangers
Réaliser la DPAE
Organiser la surveillance médicale à l'embauche
Rédiger les contrats de mission et de mise à disposition
Conclure, renouveler, enchaîner les contrats
Modalités pédagogiques : étude d'un contrat, exercices d'application

4. Assurer l'accompagnement du salarié

Satisfaire à l'obligation d'accompagnement
Suivre le temps de travail
Contrôler le respect des durées de travail et des temps de repos obligatoire
Traiter les jours fériés chômés ou travaillés, les ponts, le travail dominical, le travail de nuit…
Gérer les absences
Déclarer les accidents de travail ou de trajet
Exercer le pouvoir disciplinaire, rompre le contrat
Modalités pédagogiques : étude de cas, quizz

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-034
Version 270722

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
- Déterminer durée et horaire
- Renseigner 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

Authentifier les titres de travail
Réaliser la déclaration préalable à l'embauche
Organiser le contrôle de l'aptitude médicale
Modalités pédagogiques : Brainstorming, échanges sur les pratiques

2. Identifier les exigences de fond et de forme

Respecter les exigences relatives aux mentions obligatoires des contrats de TT
Contrôler la signature des contrats et les conditions de validité des contrats dématérialisés
Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques

3. Sécuriser descriptif du poste et qualification

Détailler la localisation et les caractéristiques particulières du poste de travail
Signaler les « postes présentant des risques particuliers »
Indiquer l'existence d'un suivi médical renforcé au poste de travail
Recenser les facteurs de pénibilité
Mesurer la responsabilité de l'agence au regard de la « qualification contractuellement convenue » indiquée au contrat
Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, étude de la « fiche de liaison » Carsat, étude des contrats

4. Déterminer durée et horaire

Distinguer la « durée hebdomadaire collective de l'EU » et la « durée hebdomadaire de la mission »
Déterminer la durée de travail
Indiquer l'horaire précis de la mission
Anticiper les variations d'horaire
Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques

5. Renseigner salaire de référence et rémunération

Sécuriser la prise d'information sur le « salaire de référence »
Respecter la hiérarchie des normes entre loi, convention collective, accord collectif de branche, accord collectif d'entreprise et contrat de travail en matière de rémunération
Renseigner la rubrique «rémunération du salarié »
Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-024
Version 210722

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 LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE (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
- Respecter la parité de 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

Choisir le motif et communiquer les éléments de justification
Respecter les interdictions de recours
Gérer le délai de carence
Contrôler le contrat de mise à disposition
Utiliser les possibilités de renouvellement, de report de terme ou de modification de contrat
Modalités pédagogiques : exercices de détermination du motif pertinent, de rédaction de justification, études de cas

2. Respecter la parité de traitement

Communiquer le salaire de référence
Respecter les classifications et les minimas conventionnels
Expliciter ses règles de paie (accords collectifs, usages…)
Définir les modalités de remboursement des frais professionnels
Modalités pédagogiques : études de cas

3. Assurer la sécurité des intérimaires

Communiquer les informations relatives au poste : qualification requise, descriptif des tâches, conditions de travail, risques professionnels, pénibilité, SIR, EPI…
Réaliser un accueil approprié/dispenser la formation renforcée à la sécurité
Respecter la qualification contractuelle et les indications du contrat de mise à disposition
Contrôler les durées maximales de travail et les repos périodiques
Veiller au respect des règles de sécurité
Réaliser l'information préalable à la déclaration d'accident de travail
Organiser l'analyse des causes et mettre en oeuvre les actions correctives
Modalités pédagogiques : études des textes, étude de cas

4. Exercer le pouvoir de direction et de contrôle

Etablir des relevés d'activité sincères : temps de travail effectif, pauses, heures de déplacements professionnels…
Tracer et signaler les retards et absences
Ventiler les heures selon leur nature : heures normales, supplémentaires, complémentaires, nuit, jours fériés, jour de solidarité, dimanche…
Mettre à profit la période d'essai
Collaborer avec l'agence en matière disciplinaire
Assumer les conséquences d'une rupture abusive du contrat de mise à disposition
Modalités pédagogiques : études de documents, études de cas

Groupe de 1 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-013
Version 250622

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

- Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement
- Rédiger un contrat de travail adapté
- Gérer le temps de travail et les absences
- Prévenir les risques professionnels
- Modifier le contrat de travail

Prérequis

Aucun.

Collaborateur en charge de la gestion des ressources humaines

1. Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement

Identifier les limites du principe de liberté de choix par l'employeur
Respecter les contraintes internes : priorités de réembauchage, obligation de reclassement… Respecter les contraintes externes : principe de non-discrimination, emploi de salariés en situation de handicap, emploi des séniors…
Vérifier les candidatures : qualification, situation des salariés étrangers, état de santé
Réaliser les formalités d'embauche : DPAE, suivi médical à l'embauche, registre des entrées et sorties
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, analyse d'offres d'emploi

2. Rédiger un contrat de travail adapté

Différencier CDI, CDD, intérim et évaluer les contraintes spécifiques à chaque type de contrat
Repérer les particularités du travail à temps partiel
Rédiger le 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

Suivre le temps de travail effectif
Contrôler les durées maximales de travail et les repos périodiques
Décompter les heures supplémentaires et les heures complémentaires
Gérer les absences et les congés
Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, calcul de congés

4. Prévenir les risques professionnels

Evaluer la charge de travail et organiser le droit à la déconnexion
Contrôler le respect du règlement intérieur Mettre en œuvre document unique d'évaluation des risques et plan de prévention
Prévenir les différentes formes de harcèlement
Modalités pédagogiques : Exposé, quizz, cas pratique « Réagir à un signalement de harcèlement sexuel »

5. Modifier le contrat de travail

Distinguer modification du contrat de travail et modification des conditions de travail
Gérer le 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 200722

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

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
Nouvelle 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

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

e-learning

1 heure

Objectif professionnel

Cette formation à distance vise à s'approprier les premiers réflexes pour répondre à une demande d'un intérimaire, d'un candidat, d'un client ou d'un tiers, qui impacte des données personnelles. A travers différentes mises en situation, le module e-learning fait un tour d'horizon du cadre règlementaire. Enfin, il permet d'identifier les situations à risques pour veiller au respect de la sécurité des données.

Toute personne traitant des données personnelles

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux et le cadre réglementaire
- Répondre à une demande
- Veiller à la sécurité

Prérequis

Aucun

Prérequis techniques

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

1. Identifier les enjeux et le cadre réglementaire

Données personnelles
Responsable de traitement
DPO
Licéité de traitement
Sous-traitant
Destinataires
L'autorité de contrôle
Les principaux risques

2. Répondre à une demande

Répondre à un Candidat et un intérimaire : la demande de suppression de dossier,
Répondre à un client : la transmission de données
Les tiers autorisés
Les tiers non autorisés et les demandes illicites

3.Veiller à la sécurité des données

Les dispositif sécurité et les failles de sécurité
Évaluer et prévenir les risques

Modalités pédagogiques : Parcours interactif où l'apprenant est confronté à différentes situations et doit formuler des choix qui vont l'aider dans son processus d'apprentissage.

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.

Réf. 326-005
Version 140624

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 15 rue Ambroise Thomas 75009 Paris
01 45 23 22 22 contact@managir.com
SAS 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

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

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

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTERIMAIRE
Calculer la paie brute

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

MAÎTRISER LA PAIE INTERIMAIRE
Calculer les charges sociales, rembourser les frais professionnels, prélever l'IR

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 permet de fluidifier la relation employeur/salarié en améliorant la capacité à expliquer le bulletin de paie. Elle contribue à la sécurisation de l'agence face aux contrôles de l'URSSAF.

Objectifs pédagogiques
- Identifier les règles d'assujettissement à cotisations sociales
- Repérer la destination et le taux des cotisations
- Calculer les charges sociales
- Rembourser les frais professionnels
- Prélever l'impôt sur le revenu

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

Collaborateurs en charge de la paie des salariés intérimaires

1. Identifier les règles d'assujettissement à cotisations sociales
Identifier les sommes soumises à cotisations sociales
Identifier les sommes exonérées de cotisations
Caractère de salaire, frais professionnels, barème de petit et grand déplacement
Modalités pédagogiques : classe inversée, exposé, quiz de validation

2. Repérer la destination et le taux des cotisations dentifier le taux et le traitement 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…
Déterminer les taux variables : taux AT/MP, versement mobilité
Modalités pédagogiques : exposé, études de cas

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

4. Rembourser les frais professionnels
Constituer la preuve du caractère professionnel des frais engagés
Repérer les « abus manifeste » dans le remboursement sur présentation de justificatifs
Justifier les remboursements forfaitaires dans le respect des règles de franchise fiscale du barème ACOSS
Assujettir les dépassements de barème
Respecter les contraintes du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale
Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

5. Prélever l'impôt sur le revenu
Défiscaliser les HS
Traiter les heures majorées comme des HS (heures d'équivalence, heures « assimilées aux HS » pour le calcul des majorations…) non défiscalisées
Déterminer le « net imposable »
Expliquer le principe et le calcul 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 140624

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 DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

0.5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en oeuvre et à gérer la DFS, parfois appelé abattement BTP ou réduction pour frais professionnels, dans le respect des règles issues de la réforme de 2021 et du formalisme mis en place à compter du 1er janvier 2024.
Elle insiste sur le respect des bonnes pratiques et des précautions utiles, contribuant ainsi à sécuriser la position de l'agence face au contrôle de l'URSSAF.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les enjeux financiers et juridiques
- Gérer la déduction forfaitaire spécifique
- Sécuriser le dispositif, anticiper le contrôle URSSAF

Prérequis

Aucun

Collaborateurs en charge des calculs de paie en agence ou en fonction support / Responsables administratifs et financiers

1. Mesurer les enjeux juridiques et financiers

Identifier les grands principes de la DFS et les métiers concernés
Intégrer les modifications apportées par la réforme de 2021 : suppression de la DFS, cas particuliers des secteurs avec échéanciers, précisions apportées par le BOSS
Repérer l'effet levier sur les marges de l'agence
Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

2. Gérer la déduction forfaitaire spécifique

Calculs avec suppression de la DFS
Calculs avec maintien de la DFS forfaitaire
Calculs avec gestion des justificatifs de frais
Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques, calculs

3. Sécuriser le dispositif, anticiper le contrôle URSSAF

Informer les partenaires sociaux
Recueillir le consentement des salariés concernés
Respecter les modalités prescrites pour la conservation des pièces justificatives
Modalités pédagogiques : remise aux participants de modèles de courriers d'information et de recueil du consentement des salariés, exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-007
Version 240624

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 FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACCOSS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à gérer la prise en charge des frais professionnels dans le respect des obligations légales et des règles de l'ACOSS. Elle contribue à fluidifier les relations employeur/salarié par une meilleure capacité à expliquer les règles et à trouver des solutions profitables et licites. Elle sécurise l'agence face au contrôle URSSAF.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la nature des frais professionnels
- Gérer la prise en charge aux frais réels
- Appliquer la prise en charge forfaitaire
- Anticiper le contrôle URSSAF

Prérequis

Aucun

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Identifier la nature des frais professionnels

Distinguer les frais professionnels des éléments de rémunération
Satisfaire à l'obligation de prise en charge par l'employeur
Appliquer les règles spécifiques aux salariés intérimaires : notion de déplacement professionnel, barème forfaitaire simplifié
Respecter les contraintes du BOSS
Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

2. Gérer la prise en charge aux frais réels

Recueillir la preuve du caractère professionnel des frais engagés
Collecter les justificatifs idoines
Prendre en compte le barème de prise en charge de l'EU
Repérer les « abus manifestes »
Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

3. Appliquer la prise en charge forfaitaire

Constituer la preuve de la situation professionnelle génératrice de frais réputés engagés par le salarié
Respecter les règles de franchise du barème ACOSS
Appliquer le barème de remboursement de l'EU
Assujettir les dépassements éventuels aux cotisations obligatoires
Statuer sur l'assujettissement à l'IFM/ICCP
Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

4. Anticiper le contrôle URSSAF

Identifier les pratiques litigieuses traquées par les contrôleurs
Conserver les justificatifs requis (nature, délais…
Utiliser le rescrit social
Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

Groupe de 4 à 1 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-008
Version 140624

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 heures

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.

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

Prérequis
Expertise métier.

Référent « métier »

1. Identifier la fonction
Définir les missions au regard des finalités et du cadre juridique
Préparer l'arrivée de l'alternant
Adapter les activités en entreprise au parcours et aux acquis de l'alternant
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 290622

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

RESPECTER LE DROIT SOCIAL DANS LE MANAGEMENT RH DE SON ÉQUIPE 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

- Se repérer dans les règles applicables
- Respecter les dispositions du contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Manager ou collaborateur RH

Prérequis

Aucun.

Groupe de 2 à 8 participants

1. Se repérer dans les règles applicables

Accords de la branche du travail temporaire, accords et usages de l'entreprise, règlement intérieur
Identifier la règle applicable
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

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

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

1/2 jour
3h30

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs permanents à mieux prendre en compte les spécificités des candidats en situation de handicap.
Elle permet d'intégrer le nouveau cas de recours spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi à ses pratiques et d'accompagner les clients et prospects dans le respect de leurs obligations légales en matière d'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Recruter un salarié en situation de handicap
- Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap
- Utiliser le cas de recours «bénéficiaires de l'obligation d'emploi»

Prérequis

Aucun.

Tous les collaborateurs de l'agence

1. Recruter un salarié en situation de handicap

Evoluer dans ses représentations sur le handicap
Distinguer les différentes formes de handicap
Identifier l'intérêt du gisement de candidatures pour l'agence
Adopter un discours « handi-accueillant »
Questionner un candidat en situation de handicap (erreurs à éviter, notion de discrimination)
Identifier les limites du candidat et les conditions de travail compatibles avec sa situation de handicap

Méthodes pédagogiques : échanges avec les participants, réflexion de groupe, études de cas réels, travail sur les représentations (préjugés, stéréotypes)

2. Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap

Définir les avantages pour l'utilisateur du recours à un salarié intérimaire en situation de handicap
Communiquer sur les aides à l'intégration, à la formation, à l'accessibilité
Rassurer ses interlocuteurs, traiter les objections, lever les freins

Méthodes pédagogiques : sondage et nuage de mots sur les freins à aborder la thématique, jeux de rôles, élaboration d'argumentaires

3. Utiliser le cas de recours spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Identifier les catégories de salariés visés
Obtenir le consentement écrit du salarié intérimaire
Renseigner le cas de recours et la justification des contrats

Méthodes pédagogiques : exposé, exercices
Clôture de la formation par l'élaboration d'un plan individuel d'amélioration et de progrès

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-025
Version 050723

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

- Repérer 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. Repérer les agissements interdits

Identifier le cadre légal, les responsabilités et les sanctions
Caractériser l'agissement sexiste, le harcèlement sexuel et l'agression sexuelle
Reconnaître les nouvelles formes d'agression
Repérer les situations et les comportements à risques
Mesurer les conséquences psychosomatiques
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, étude de cas, autodiagnostic de positionnement

2. Mettre en place une politique de prévention

Distinguer les rôles des différents acteurs : employeur, référents, CSE…
Adapter le DUERP, le règlement intérieur…
Concevoir une charte du comportement, une procédure de plainte…
Modifier l'organisation interne : aménagement des locaux, composition des équipes, temps de travail…
Sensibiliser les managers
Informer et former les salariés
Modalités pédagogiques : exposé, échanges sur les politiques d'entreprise

3. Réagir à un cas de harcèlement

Conduire les entretiens avec la victime, les témoins et l'auteur présumé
Mettre en place une médiation
Enquêter, recueillir les faits et collecter les preuves (erreurs à éviter)
Protéger la victime et les témoins
Gérer le droit de retrait et le devoir d'alerte
Prononcer une sanction disciplinaire : 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 250722

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

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 Visio 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 EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement. Elle participe à la sécurisation juridique de l'agence et au développement de son image. Elle favorise l'atteinte de ses objectifs commerciaux.

Objectifs pédagogiques
- Reconnaître la discrimination interdite
- Mettre en oeuvre un recrutement non discriminatoire
- Promouvoir la divesité auprès du client

Prérequis
Aucun.

Collaborateur d'agence en charge du recrutement et/ou de la relation client

1. Reconnaître la discrimination interdite
Identifier la notion de discrimination et les critères interdits
Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites
Mesurer les sanctions pénales et civiles encourues : procédure, prescription, preuve
Repérer la responsabilité du client et celle de l'agence
Réaliser un état des lieux : process, pratiques et comportements, documents internes ou externes…
Modalités pédagogiques : exposé, exercice de reconnaissance d'un « testing », étude d'un dossier et évaluation du risque financier

2. Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire
Définir objectivement le besoin
Formaliser le process de recrutement
Diversifier les canaux de recherche
Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives
Mener un entretien de recrutement sans discriminer
Modalités pédagogiques : travail sur les représentations (préjugés, stéréotypes, biais cognitifs), études de cas, élaboration d'un plan individuel d'amélioration et de progrès

3. Promouvoir la diversité auprès du client
Traiter une demande discriminante
Argumenter sur les compétences et les aptitudes
Valoriser la diversité
Modalités pédagogiques : brainstorming, mises en situation

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-021
Version 250722

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 EN AGENCE D'EMPLOI

e-learning

2 heures estimées

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement en agence d'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître la discrimination interdite
- Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire
- Traiter la demande discriminante de l'utilisateur

Prérequis

Aucun.

Prérequis techniques

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

Collaborateur d'agence en charge du recrutement et/ou de la relation client

1. Reconnaître la discrimination interdite

Mesurer les risques et les enjeux : sanctions encourues, responsabilité, perte d'opportunité…
Identifier la notion de discrimination et les critères interdits
Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites
Détecter les facteurs de risques : offres d'emploi, sélection des dossiers, entretiens

2. Mettre en œuvre un recrutement non discriminatoire

Identifier ses croyances et les moyens de les faire taire : préjugés, stéréotypes, biais cognitifs
Définir objectivement le besoin
Formaliser le process de recrutement
Diversifier les canaux de recherche
Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives

3. Traiter la demande discriminante de l'utilisateur

Objectiver les compétences
Argumenter sur les compétences et les aptitudes
Sensibiliser le client aux risques
Valoriser la diversité auprès du client

Encadrant Pédagogique
Formateur consultant expert du Travail Temporaire

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

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-034
Version 070922

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

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

0,5 jour
3h30

Objectif professionnel
Cette formation contribue à développer l'aptitude des collaborateurs permanents à mieux prendre en compte les spécificités des candidats en situation de handicap.
Elle permet d'intégrer le nouveau cas de recours spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi à ses pratiques et d'accompagner les clients et prospects dans le respect de leurs obligations légales en matière d'emploi.

Objectifs pédagogiques
- Recruter un salarié en situation de handicap
- Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap
- Utiliser le cas de recours spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi

Prérequis
Aucun.

Tous les collaborateurs de l'agence

1. Recruter un salarié en situation de handicap
Distinguer les différentes formes de handicap
Faire tomber ses représentations limitantes liées au handicap
Questionner un candidat en situation de handicap (erreurs à éviter, notion de discrimination)
Identifier les limites et les conditions de travail compatibles avec la situation de handicap
Modalités pédagogiques
Échanges avec les participant(e)s
Réflexion de groupe et échange à partir de cas réels
Travail sur les représentations (préjugés, stéréotypes)

2. Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap
Définir les avantages de ce levier de recrutement
Communiquer sur les aides à l'intégration, à la formation, à l'accessibilité
Lever les freins pour rassurer ses interlocuteurs
Etablir un argumentaire et un contre-argumentaire
Sondage et nuage de mots sur les freins à aborder la thématique
Jeux de rôles et élaboration d'argumentaires.

3. Utiliser le cas de recours spécifique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Identifier les catégories de salariés visés
Renseigner les contrats (cas de recours, justification)
S'assurer du consentement du salarié intérimaire
Modalités pédaogiques
Echanges avec les participant(e)s
Elaboration d'un plan individuel d'amélioration et de progrès

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-025
Version 050723

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

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

- Sélectionner candidatures et entreprises
- Construire le dossier de présentation
- Argumenter la candidature au téléphone

Prérequis

Aucun.

Prérequis techniques : le participant doit avoir accès au fichier candidats/intérimaires et au fichier prospects/clients de son agence pour sélectionner les candidatures et les cibles pertinentes

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Sélectionner candidatures et entreprises

Identifier les enjeux de l'action
Sélectionner les candidatures sur leur attractivité : qualification pénurique, parcours d'excellence, critères d'éligibilité pour l'insertion…
Recenser les besoins en compétences des clients et prospects
Cibler les entreprises au regard de la ressource disponible

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 les éléments saillants et l'intérêt de la candidature
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, enregistrement, débriefing

3. Argumenter la candidature au téléphone

Identifier les règles de la communication par téléphone : sourire, voix, débit, ton, vocabulaire, écoute active, questionnement ouvert/fermé, reformulation…
Appliquer la démarche en appels réels : franchir les barrages, expliquer la démarche, confirmer les 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 290722

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

UTILISER ChatGPT ET LES IA DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer ChatGPT dans le processus du recrutement et à savoir l'utiliser de manière efficiente.

Objectifs pédagogiques
- Comprendre la place des IA dans les outils du digital
- Optimiser les textes courants des actions de recrutement
- Découvrir les principaux intérêts ChatGPT dans le monde du recrutement
- Appréhender l'utilisation de l'outil sur des cas concrets pour son quotidien

Prérequis
Aucun.

Tout collaborateur en charge du recrutement

1. Panorama et état de l'art concernant l'intelligence artificielle
- Historique des IA et de leurs applications
- Les outils disponibles au grand public en 2023
- Les applications reposant déjà sur l'IA, les pluggins utiles et utilisables
- Le vocabulaire indispensable

Modalités pédagogiques : exercice / jeu : entre vocabulaire, définitions et concepts, mise en ordre et validation des connaissances

2. Méthodologie : bien utiliser ChatGPT* ou une autre IA dite générative pour en obtenir satisfaction
- Point sur les capacités et les limites de l'outil
- Comprendre le fonctionnement de ChatGPT* et en quoi il peut être intéressant dans les actions de recrutement
- Création de scénario/commande (prompt)

Modalités pédagogiques : exercice d'analyse : mise en comparaison de résultats sur des recherches données entre ChatGPT* et Google (moteur de recherche), entre ChatGPT et Bard

3. Cas pratiques appliqués au recrutement
- Définitions de postes et connaissance métier
- Offres d'emploi et communication sur les réseaux sociaux
- Rédaction de rapports et de synthèse (profil candidat, entretien, tests…)
- Autres applications (sourcing, emailing…)

Modalités pédagogiques : Exercices pratiques : - Optimiser ses offres d'emploi - Faire des publications attractives sur les réseaux sociaux - Construire des plans d'actions

Pour cette formation les exemples seront sur la version GRATUITE de l'IA ChatGPT

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-024
Version 050623

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 et mise en place des bonnes pratiques
- Construction d'un plan d'action individuel

Prérequis
1 mois d'expérience sur un poste en contact avec les candidats

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 avis en ligne

Modalités pédagogiques : Sondage et nuage de mots pour se questionner sur l'expérience candidat, activité en sous-groupe sur les étapes de l'Expérience Candidat en AE

2. Identifier les atouts de sa marque employeur - Quels indicateurs de la satisfaction candidat ?
- 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 : Check list des atouts et faiblesses de sa marque employeur, mapping des moments clés qui cristallisent la satisfaction et l'insatisfaction candidat, travail de sous-groupe sur les leviers du consultant

3. Adapter sa communication et mise en place des bonnes pratiques
- Apprendre à analyser les attentes de ses candidats
- Créer du lien avec les candidats du 1er contact téléphonique au placement
- Maintenir le lien avec les candidats
- Les moyens de fidélisations
- Savoir mettre en place la recommandation

Modalités pédagogiques : jeux de rôles et simulations d'appels

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 231122

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 SECTEUR DE LA SANTÉ DÉVELOPPER LE PÔLE «MÉDICAL ET PARAMÉDICAL» DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à déployer l'activité de mise à disposition de salariés intérimaires dans le secteur de la santé. Elle pose les bases d'un discours de spécialiste crédible, assurant la légitimité de l'agence à l'égard des professionnels du secteur.
Elle peut être suivie d'un accompagnement commercial « terrain » par le consultant-formateur.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans le secteur
- Recruter les professionnels qualifiés
- Adapter son fonctionnement aux contraintes spécifiques
- Définir une approche client

Prérequis

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

Tout collaborateur d'agence intervenant dans le secteur médical et paramédical

1. Se repérer dans le secteur

Identifier les établissements du secteur
Collecter l'information sur les métiers concernés (fiches métiers, conditions de travail…)
Réaliser le sourcing des candidats
Modalités pédagogiques : constitution d'un fichier de sourcing et de prospection, définition d'une stratégie de sourcing

2. Recruter les professionnels qualifiés

Vérifier les compétences : diplômes, formation, équivalences, expérience professionnelle
Vérifier le savoir-être : présentation, hygiène et sécurité, déontologie…
Identifier les contraintes et les motivations du candidat
Contrôler l'autorisation d'exercice des métiers médicaux et paramédicaux réglementés : ARS, Conseil de l'Ordre…
Traiter la question du passe vaccinal
Protéger l'agence des cumuls d'emploi
illicite : fonction publique/secteur privé, durée du travail ou repos obligatoires…
Modalités pédagogiques : construction d'une trame d'entretien de recrutement, simulations d'entretien, contrôles de diplômes

3. Adapter son fonctionnement aux contraintes spécifiques

Répondre aux exigences du secteur : horaires d'agence, permanence, astreintes
Gérer le planning des établissements
Gérer les disponibilités des candidats et intérimaires
Modalités pédagogiques : études de cas

4. Définir une approche client

Identifier les interlocuteurs et leurs champs de compétences : directeurs d'établissement, cadres de santé, responsables RH, acheteurs …
Anticiper les attentes contradictoires des différents interlocuteurs
S'informer des modalités de référencement
Modalités pédagogiques : études de cas, élaboration d'un plan d'action

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 230-002
Version 250722

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 SON COMMERCIAL ET SON RECRUTEMENT GRÂCE AUX OUTILS DIGITAUX

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)

Collaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

Prérequis

Aucun.

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 LA NOTORIÉTÉ ET L'IMAGE DE SON AGENCE D'EMPLOI

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

UTILISER CHAT GPT DANS LE CADRE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT : Découverte et initiation

0,5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer ChatGPT dans le processus du recrutement et à savoir l'utiliser de manière efficiente.

Objectifs pédagogiques
- Optimiser les textes courants des actions de recrutement
- Découvrir les principaux intérêts de l'outil dans le monde du recrutement
- Appréhender l'utilisation de l'outil sur des cas concrets pour son quotidien

Prérequis
Aucun.

Public : tout collaborateur en charge

Introduction, présentation des objectifs de la formation et attentes des participants

Panorama du marché de l'IA sur le secteur du recrutement

1.Méthodologie : utiliser chatGPT pour en obtenir satisfaction
Identifier les capacités et les limites de l'outil
Comprendre le fonctionnement de chatGPT et en quoi il peut être utile dans les actions de recrutement
Créer un scénario de scénario/commande (prompt)

Modalités pédagogiques :
Exercice d'analyse
Mise en comparaison de résultats sur des recherches données entre chatGPT et Google

2.Cas pratiques appliqués au recrutement
Définitions de postes et connaissance métiers
Offres d'emploi et communication sur les réseaux sociaux
Rédaction de rapports et de synthèses (profil candidat, entretien, tests…)
Autres applications (sourcing, emailing…)

Modalités pédagogiques :
Exercices pratiques
Optimiser ses offres d'emploi
Faire des publications attractives sur les réseaux sociaux
Construire des plans d'actions

Cas pratiques appliqués - Conclusion et fixation d'objectifs

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-024
Version 050623

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

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

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

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

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

- Sélectionner candidatures et entreprises
- Construire le dossier de présentation
- Argumenter la candidature au téléphone

Prérequis

Aucun.

Prérequis techniques : le participant doit avoir accès au fichier candidats/intérimaires et au fichier prospects/clients de son agence pour sélectionner les candidatures et les cibles pertinentes

Tout collaborateur en agence d'emploi

1. Sélectionner candidatures et entreprises

Identifier les enjeux de l'action
Sélectionner les candidatures sur leur attractivité : qualification pénurique, parcours d'excellence, critères d'éligibilité pour l'insertion…
Recenser les besoins en compétences des clients et prospects
Cibler les entreprises au regard de la ressource disponible

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 les éléments saillants et l'intérêt de la candidature
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, enregistrement, débriefing

3. Argumenter la candidature au téléphone

Identifier les règles de la communication par téléphone : sourire, voix, débit, ton, vocabulaire, écoute active, questionnement ouvert/fermé, reformulation…
Appliquer la démarche en appels réels : franchir les barrages, expliquer la démarche, confirmer les 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 290722

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 du placement
- Organiser la prospection
- Construire une offre de placement

Prérequis

3 mois d'expérience en agence d'emploi

Collaborateur commercial
Consultant recrutement en agence d'emploi

1. Identifier le cadre du placement

Distinguer le placement de la « pré-embauche par mission de TT »
Définir le champ des activités de placement légalement ouvert aux agences d'emploi
Reconnaître l'importance du marché du placement (chiffres et actualité)
Caractériser le contrat de placement
Modalités pédagogiques : Brainstorming, remise de la documentation juridique, études de contrats de placement

2. Organiser la prospection

Définir les cibles
Qualifier le fichier de prospection
Choisir les moyens de prospection (approche directe, indirecte, réseaux sociaux…)
Elaborer l'argumentaire
Modalités pédagogiques : brainstorming, travail individuel de collecte d'information, construction d'un argumentaire

3. Construire une offre de placement

Définir le contenu de la prestation
Tarifer la prestation (tarification globale ou détaillée, avec ou sans garantie de suite…)
Négocier les modalités de règlement (une ou plusieurs échéances, à la présentation, à l'embauche, au succès…)
Traiter les objections
Respecter les conditions de validation de validité de contrat commercial
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 290722

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'ASSITANT(E) 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, postures et méthodes de travail en agence
- 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 la fidélisation des interlocuteurs de l'agence

(clients, prospects, candidats, intérimaires)
Spécificités de la fonction et de ses responsabilités.
Valoriser l'image de son entreprise
Les prestations de l'agence
La connaissance des clients
L'expérience candidat

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

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

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

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

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

DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à piloter une agence d'emploi en utilisant les indicateurs pertinents et à développer une stratégie commerciale cohérente.

Objectifs pédagogiques

- Se positionner face à la concurrence
- Définir une stratégie commerciale
- Elaborer le plan d'action commercial
- Impliquer les équipes
- Mesurer la performance

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial et/ou d'encadrement d'équipe

Tout responsable ou futur responsable d'agence d'emploi

1. Se positionner face à la concurrence

Analyser son environnement avec la méthode Pestel (Politique, Economique, Sociologique, Technologique, Environnemental et Légal): type de concurrence, nature de l'offre, positionnement sur le marché…
Analyser forces et faiblesses internes, opportunités et menaces externes
Modalités pédagogiques : brainstorming, retour d'expériences et analyses, utilisation de la matrice SWOT

2. Définir une stratégie commerciale

Définir et segmenter la cible
Déterminer des objectifs « smart » : spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes et temporaires
Choisir une approche client/prospect pertinente
Modalités pédagogiques : exercice d'application sur la matrice BCG (technique de segmentation des clients/services)

3. Elaborer le plan d'action commercial

Déterminer les objectifs opérationnels et les indicateurs
Planifier les tâches à accomplir
Modalités pédagogiques : utilisation de la «roue de Deming», construction du PAC

4. Impliquer les équipes

Répartir les missions en fonction des compétences et des disponibilités
Obtenir l'adhésion sur les objectifs
Accompagner les collaborateurs et valoriser leurs efforts
Recadrer sans démotiver
Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, mises en situation

5. Mesurer la performance

Contrôler le reporting
Analyser les indicateurs de performance
Partager les indicateurs clés (KPI)
Traiter les retours terrain
Adopter les mesures correctives et ajuster l'action
Modalités pédagogiques : élaboration d'outils de reporting à partir de matrices, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-010
Version 300522

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'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEURS EN AE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à pratique le contrôle de références comme technique pour entrer en contact direct avec des prospects, présenter une canditure et réaliser du placement actif tout en utilisant les techniques de communication sédentaires.

Objectifs pédagogiques

- Pratiquer le contrôle de références comme approche directe auprès des prospects
- Argumenter une candidature vers les prospects et les clients : technique de Placement Actif
- Maitriser les techniques de communication sédentaires

Prérequis

Aucun

Tout responsable ou futur responsable d'agence d'emploi

1. Analyser les CV et des candidats pour préparer le contrôle de référence et le placement actif

Pour le contrôle de référence
- Identifier les prospects du secteur à partir des CV entrants

Pour le placement actif
- Identifier les compétences et les atouts du candidat
- Valoriser les comportements observés lors de l'inscription et des échanges avec le candidat
- Rédiger une synthèse de présentation du candidat

2. Adopter une stratégie d'approche directe des prospects via le contrôle de référence

- Recueillir les informations auprès des candidats
- Respecter le cadre réglementaire du CR

3. Préparer son appel de contrôle de référence

- Se fixer des objectifs
- Recueillir les informations essentielles sur l'entreprise
- Préparer les questions de son entretien

4. Effectuer un placement actif

- Identifier les métiers et besoins de l'entreprise ciblée
- Utiliser un registre de questions ouvertes
- Proposer plusieurs issues possibles

5 - Identifier les métiers et besoins de l'entreprise ciblée

- Lister les séquences de l'appel
- Anticiper les différentes situations
- Identifier les différents interlocuteurs possibles

6. Adopter un discours positif et professionnel

- Identifier les spécificités de la communication au téléphone
- Choisir un vocabulaire adapté
- Mettre en place une communication en appel sortant

Modalités pédagogiques :
Analyse des CV
Réaliser des synthèses des profils de candidats
Construction d'une trame d'appel sortant
Mise en situation à partir d'appels sortants vers des prospects et clients
Exercices d'application sur l'écoute et la reformulation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-024
Version 140624

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 1 - 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

DÉVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les conditions de mise en œuvre d'un leadership adapté, acquérir plus d'assurance dans sa communication et s'affirmer, explorer ses qualités relationnelles et émotionnelles pour insuffler de l'enthousiasme à son équipe

Objectifs pédagogiques

- Management et Leadership
- Instaurer un climat de confiance avec son équipe
- Savoir adapter son style de management à son équipe
- Mettre en œuvre les relations qui améliorent la performance
- Adopter une stratégie d'objectifs et de résultat

Prérequis

Aucun

Manager confirmé

1. Ajouter une dimension à son management : le leadership

Situer le leadership par rapport au management
Ce que les collaborateurs attendent d'un leader
Prendre conscience de ses propres qualités de leader
Test sur son leadership

2. Instaurer un climat de confiance avec son équipe

Favoriser les contacts positifs et constructifs
Trouver le bon niveau d'influence et de contrôle
Communiquer et dialoguer franchement et ouvertement

3. Adapter son style de management à son équipe

Identifier et reconnaître les 4 styles de leadership : directif, persuasif, participatif et délégatif
Les paramètres décrivant le comportement du leader dans chaque style
Identifier son propre style de leadership
Adopter le style adéquat : leadership et efficacité

4. Mettre en œuvre les relations qui améliorent la performance

Connaître ses comportements et comprendre ceux des autres
Choisir les comportements qui fluidifient la relation
Donner et recevoir des feed back pour progresser
Faire preuve de reconnaissance

5. Agir de manière proactive : la stratégie d'objectif et de résultat

Définir un objectif précis et opérationnel
Se motiver pour atteindre un objectif
Tenir compte des charges de travail

Méthodes & évaluation : Questionnaire préalable d'analyses des attentes, formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels. La formation est interactive

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-001
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

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…

Groupe de 4 à 10 participants

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.

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

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

Prérequis
Avoir une expérience du management.

Tout manager

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

CONDUITE DE PROJET

3 jours
21 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un projet et à faire vivre un projet au sein d'une équipe.

Objectifs pédagogiques
- Elaborer un projet
- Rédiger un projet
- Faire vivre le projet au sein d'une équipe
- Motiver les individus
- Assurer le succès du projet

Prérequis
Aucun

Toute personne ayant à gérer un projet

1.Les fondamentaux de la conduite de projet
Connaître les concepts clés d'un projet
Comprendre le fonctionnement en mode projet
La dynamique du projet dans l'entreprise
Fixer les objectifs du projet
La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe

2.Organiser le projet
Constituer l'équipe projet
Définir les rôles de chaque membre de l'équipe
Définir les procédures de prise de décision
Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants
Ecrire un plan de management
Susciter et entretenir l'implication de l'équipe

3.Construction par étape du projet
Mettre en place les sous-objectifs
Etablir un planning de réalisation
Chemin critique, Pert et Gant
Evaluer et définir les risques
Estimer les coûts
Etablir un budget prévisionnel
Estimer les durées
Etablir un calendrier prévisionnel

4.Validation du planning par l'équipe
Préciser à chacun son rôle
Négocier les objectifs
Définir les points d'auto-contrôle

5.Faire vivre le projet au sein de l'équipe
Constituer l'équipe et intégrer les particularités des intervenants
Identifier les différents types de désaccords dans les projets pour les
faire émerger le plus en amont possible du projet
Réussir le lancement du projet
Communiquer dans et autour du projet
Maîtriser les réunions projet

6.Assurer le succès du projet
Gérer les risques inhérents au projet
Intégrer aléas et changements en cours de projet
Constituer la documentation du projet
Assurer la qualité des prestations
Accompagner les changements induits par le projet

Méthodes pédagogiques
Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mini-sketches, jeux pédagogiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-002
Version 060623

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. 413-030
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

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

DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à piloter une agence d'emploi en utilisant les indicateurs pertinents et à développer une stratégie commerciale cohérente.

Objectifs pédagogiques
- Se positionner face à la concurrence
- Définir une stratégie commerciale
- Elaborer le plan d'action commercial
- Impliquer les équipes
- Mesurer la performance

Prérequis
6 mois d'expérience à un poste commercial et/ou d'encadrement d'équipe

Tout responsable ou futur responsable d'agence d'emploi

1. Se positionner face à la concurrence
Analyser son environnement avec la méthode Pestel (Politique, Economique, Sociologique, Technologique, Environnemental et Légal): type de concurrence, nature de l'offre, positionnement sur le marché…
Analyser forces et faiblesses internes, opportunités et menaces externes
Modalités pédagogiques : brainstorming, retour d'expériences et analyses, utilisation de la matrice SWOT

2. Définir une stratégie commerciale
Définir et segmenter la cible
Déterminer des objectifs « smart » : spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes et temporaires
Choisir une approche client/prospect pertinente
Modalités pédagogiques : exercice d'application sur la matrice BCG (technique de segmentation des clients/services)

3. Elaborer le plan d'action commercial
Déterminer les objectifs opérationnels et les indicateurs
Planifier les tâches à accomplir
Modalités pédagogiques : utilisation de la «roue de Deming», construction du PAC

4. Impliquer les équipes
Répartir les missions en fonction des compétences et des disponibilités
Obtenir l'adhésion sur les objectifs
Accompagner les collaborateurs et valoriser leurs efforts
Recadrer sans démotiver
Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, mises en situation

5. Mesurer la performance
Contrôler le reporting
Analyser les indicateurs de performance
Partager les indicateurs clés (KPI)
Traiter les retours terrain
Adopter les mesures correctives et ajuster l'action
Modalités pédagogiques : élaboration d'outils de reporting à partir de matrices, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-010
Version 300522

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

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.

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-006
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

TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR LA GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES 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 (liées à l'intérimaire, liées au contexte …)
Faire la différence entre agressivité et violence
Identifier les leviers pour éviter de déclencher une situation agressive (immobilier, mobilier, accessoire, apparence…)
Les indices physiques et les indices verbaux à repérer

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
Désamorcer l'agressivité par un comportement assertif
Techniques verbales et para-verbales :
-L'écoute active, le regard, la reformulation, exprimer son empathie, exprimer son émotion, éviter de donner son avis, …
Les outils non-verbaux :
-Se rendre disponible, la proxémie, la gestuelle

4. Sortir de la situation conflictuelle, désamorcer
Analyser et mettre à plat le différend avec l'intérimaire
Tester sa bonne foi
Trouver des solutions de négociation
Proposer une solution « gagnant » « gagnant »
Prendre congé en validant l'accord retenu
Anticiper les prochains différends

Modalités pédagogiques :
Mises en situation et débriefing à partir des situations d'agence (Candidat qui n'a jamais été contacté, candidat non inscrit, mission compliquée, désaccord sur la paye …)
Outils d'analyse et de comportement, travail sur la communication verbale et non verbale, Evaluation 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 240922

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

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à prendre la parole en public, à préparer son intervention et leur permet de s'approprier les outils nécessaires à une prise de parole réussie.

Objectifs pédagogiques
- S'exprimer de manière fluide
- Mettre en forme ses idées
- Gérer le stress de l'orateur
- Maîtriser sa voix
- Affirmer son leadership

Prérequis
Aucun.

Toute personne désirant développer durablement son efficacité, son charisme et sa créativité d'orateur.

1. L'importance de la préparation du contenu
Créer et maitriser vos fiches, notes et supports de présentation
Se préparer pour argumenter et répondre aux objections
Identifier vos faiblesses et valoriser vos forces sur le sujet
Utilisez vos notes préparatoires

2. Préparer et organiser votre plan
Une introduction qui donne envie et qui clarifie
Un développement bien construit
Terminer votre discours et réussir votre sortie de scène

3. Se coacher mentalement
Relaxation dynamique
Exercices de concentration
L'échauffement de la voix et la maîtrise des attitudes
Accroître sa force de conviction lors d'une prise de parole en public
Révéler votre potentiel et donner de l'énergie à vos idées

4. Techniques de captation de l'attention du public par les effets de surprise
Proposer des exemples concrets
Pimentez d'anecdotes
Utilisez l'humour
Agrémenter le tout avec des changements de rythmes

5. Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole
Exercices de diction et de projection de la voix
Maitriser le volume de la respiration, la portée du souffle, la hauteur
de voix, la diction, le débit
Soyez détendu et énergique
Respiration spécifique des acteurs, des chanteurs et des orateurs

6. Affirmer efficacement votre leadership
Développer ses qualités d'empathie pour gagner en présence et en confiance
Gérer l'imprévu dans la prise de parole et maîtriser les réactions du public
Surmonter ses appréhensions et gérer les situations de blocages

Méthodes pédagogiques :
Textes proposés par le formateur, présentations techniques, discours, coupures de presse et textes de théâtre. Mise en situation et jeux de rôles de scènes.

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-003
Version 060623

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

AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel
Cette formation développe l'aptitude des participants à découvrir les techniques permettant de s'affirmer en toutes circonstances dans le respect de l'autre. Oser ouvrir les circuits de communication adaptés pour favoriser son épanouissement personnel et professionnel

Objectifs pédagogiques
- Prendre conscience de son profil et de son niveau d'assertivité
- Les socles, le développement et le renforcement de la confiance en soi
- Les fondements et les techniques pour développer son assertivité
- Faire face aux comportements perturbants

Prérequis
Aucun.

Toute personne désirant développer ses compétences relationnelles pour savoir s'affirmer de façon constrictive en toute situation

1. Prendre conscience de son profil et de son niveau d'assertivité
Analyser sa capacité à communiquer et s'affirmer
Positionner son profil sur un registre d'attitudes
Repérer les conduites inefficaces : manipulation, agressivité, passivité
Se fixer des axes de progrès

2. Les socles de la confiance en soi
S'accepter globalement
Le regard des autres
Définir son système de valeurs
Vivre en phase avec ses motivations profondes
Verbaliser ses attentes et ses besoins de façon déterminée et courtoise

3. Développer et renforcer la confiance de soi
Positiver : transformer les difficultés
S'entraîner à une dynamique positive
Assumer sa différence
Oser s'engager davantage
Faire et accepter des compliments
Nourrir et alimenter son estime de soi

4. Les fondements de l'assertivité
Dire non
Se prémunir de la manipulation
Compréhension des différents types de manipulation
Parades à la manipulation
Sortir des comportements passifs : fuite, passivité, dévouement forcé

5. Les techniques
Développer l'empathie et l'écoute active
Acquérir une communication plus efficace et plus assurée
S'approprier une posture corporelle plus solide
Reprendre les situations mal gérées
Dissiper les tensions
Prendre conscience des mots à bannir et maîtriser les mots forts et percutants

6. Les comportements qui perturbent :
savoir y faire face
Désamorcer l'agressivité
Agir face à la passivité
Eviter les pièges de la manipulation

7.S'expliquer avec la méthode DESC

Méthodes & évaluation : L'apprentissage par la découverte, exercices pratiques, études de cas et retours d'expériences analysés

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 500-004
Version 070723

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

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

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

Retrouvez toute l'actualité de Man'Agir Consultants 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
SAS 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