

MAN'AGIR CONSULTANTS

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
PARCOURS TRAVAIL TEMPORAIRE



**LA FORMATION
EN AGENCE D'EMPLOI**



Certifié Qualiopi
Qualifié OPQF

2025

tél : 01 45 23 22 22

ÉDITO

Chers partenaires, chers apprenants, chers lecteurs,

À l'approche de cette nouvelle année, Man'Agir Consultants est fier de continuer à vous accompagner dans le développement des compétences de vos équipes. 2025 marque une nouvelle étape dans notre engagement envers l'excellence et l'innovation en matière de formation, avec toujours cette même ambition : vous offrir des solutions pédagogiques sur mesure, adaptées à vos enjeux métiers.



Certifiés Qualiopi et qualifiés OPQF, nous consolidons notre position de leader dans la formation dédiée aux agences d'emploi, et ce, grâce à une démarche de qualité rigoureuse et éprouvée. Plus que jamais, nous nous engageons à vous offrir des parcours d'apprentissage dynamiques, flexibles et enrichissants, que ce soit en présentiel ou via nos solutions digitales. Notre objectif est de faire de chaque formation un levier de performance pour votre entreprise.

Nouveautés de 2025

Cette année, nous sommes ravis de vous présenter plusieurs nouveautés qui viendront enrichir notre offre de formation :

-Parcours d'intégration 100% e-learning : un tout nouveau parcours entièrement digitalisé, conçu pour accompagner vos collaborateurs dès leur arrivée, en leur offrant un panorama complet de la réglementation du travail temporaire. Accessible à tout moment, il s'adapte à vos contraintes et à celles de vos équipes.

-Nouveaux modules de formation en gestion durable : sensibles aux enjeux environnementaux, nous intégrons désormais des formations spécifiques comme L'atelier Fresque du Climat®, un format engageant et participatif qui permettra à vos équipes de mieux comprendre et d'agir face aux changements climatiques.

-Recrutement et intelligence artificielle : pour répondre aux évolutions du marché, nous avons conçu des modules destinés à vous guider dans l'usage des nouvelles technologies. Ainsi, « Intégrer ChatGPT et autres intelligences artificielles dans le processus de recrutement » contribuera, nous l'espérons, à optimiser votre sourcing et vos recrutements.

L'année à venir s'annonce pleine de défis, mais aussi d'opportunités. La digitalisation de nos métiers se poursuit, et nous avons à cœur de continuer à vous proposer des formations interactives et enrichissantes, aussi bien en présentiel qu'en ligne. Nos équipes redoublent d'efforts pour enrichir notre offre d'outils pédagogiques tels que le serious game et la gamification.

Chez Man'Agir Consultants, nous croyons fermement que la formation est un investissement clé pour l'avenir de vos collaborateurs et de vos organisations. C'est pourquoi nous continuerons à innover pour vous offrir des formations toujours plus performantes, accessibles et adaptées à vos besoins.

En 2025, faites de la formation un levier de succès pour vos équipes et votre entreprise. Ensemble, cultivons la compétence et préparons l'avenir !

Éva Moulin

Directrice Générale Déléguée

L'ÉQUIPE





















et l'ensemble de nos formateurs...



La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION.



SOMMAIRE

	ÉDITO	p.2	
	DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES	p.4	
	SOURCING & RECRUTEMENT	p.9	
	PAIE INTÉRIMAIRE - MARGES	p.12	
	DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	p.13	
	MANAGEMENT	p.16	
	COMMUNICATION & ORGANISATION PROFESSIONNELLE	p.18	
	RGPD	p.20	
	DÉVELOPPEMENT DURABLE	p.21	
	PARCOURS D'INTÉGRATION	p.23	

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

NOS SESSIONS INTER

128-029

formation 100% e-learning

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION : INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

p.33

Durée estimée 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

128-001

LÉGISLATION TT NIVEAU 1 : INTÉGRER LES BASES JURIDIQUES DE L'ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.35

Durée : 2 jours
Tarif : 1080 € HT

Visio 22-23 janvier | 12-13 février | 26-27 mars | 16-17 avril | 21-22 mai | 18-19 juin | 2-3 juillet | 27-28 août
24-25 septembre | 15-16 octobre | 19-20 novembre | 17-18 décembre

Paris 12-13 février | 25-26 juin | 27-28 août | 15-16 octobre | 17-18 décembre

Strasbourg 26-27 mars

Marseille 26-27 mars

Lyon 18-19 juin

Bordeaux 15-16 octobre

**Un besoin dans une autre ville ?
Contactez-nous !**

128-002

LÉGISLATION TT NIVEAU 2 : SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION EN AGENCE D'EMPLOI

p.36

Durée : 2 jours
Tarif : 1080 € HT

Visio 15-16 janvier | 12-13 mars | 19-20 mai | 25-26 juin | 15-16 septembre | 8-9 octobre | 17-18 novembre
10-11 décembre

Paris 14-15 janvier | 18-19 mars | 20-21 mai | 24-25 juin | 8-9 octobre | 10-11 décembre

Strasbourg 24-25 mars

Marseille 24-25 mars

Lyon 16-17 juin

Bordeaux 13-14 octobre

**Un besoin dans une autre ville ?
Contactez-nous !**

128-003

LÉGISLATION TT NIVEAU 3 : PILOTER LE RISQUE JURIDIQUE DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.37

Durée : 2 jours
Tarif : 1340 € HT

Visio 25-26 mars | 16-17 juin | 19-20 novembre

Paris 18-19 mars | 25-26 juin | 14-15 octobre

128-010

GÉRER LE CDI INTÉRIMAIRE

p.38

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Paris 11 février | 23 septembre

Visio 30 janvier | 17 juin | 16 décembre

128-038

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

p.39

Durée : 1/2 jour
Tarif : 720 € HT

Visio 23 janvier (matin) | 20 mars (matin) | 22 mai (matin) | 3 juillet (matin) | 25 septembre (matin)
27 novembre (matin)

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

128-021	formation 100% e-learning	RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI	p.40	Durée estimée : 2 heures Tarif : 180 € HT
128-020		RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI	p.41	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
		Visio 22 janvier 17 avril 10 juin 16 octobre		
128-036	formation 100% e-learning	INITIATION A LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTÉRIMAIRES	p.42	Durée estimée 7 heures séquençables Tarif : 650 € HT
128-039		ORGANISER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES	p.44	Durée : 2 jours Tarif : 1080 € HT
		<i>Conforme aux exigences du référentiel de la Branche</i>		
		Paris 12-13 mars 24-25 septembre		
		Visio 11-12 juin 17-18 septembre		
128-040	NOUVEAU	OPTIMISER LA GESTION ET LA TARIFICATION DES AT/MP EN AGENCE D'EMPLOI	p.45	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
		Paris 20 mars 24 juin 16 octobre		
		Visio 26 juin 16 octobre		
128-022		EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE A L'ÉGARD DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES	p.47	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
		Paris 16 septembre		
128-032		DÉLÉGUER DANS LE BTP SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION	p.49	Durée : 2 jours Tarif : 1080 € HT
		Paris 13-14 mai 19-20 novembre		
		Visio 13-14 mai 26-27 novembre		

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

315-007

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

Visio

31 janvier | 26 juin | 16 septembre

p.72

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

128-040

NOUVEAU


PANORAMA DE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE EN AGENCE D'EMPLOI

Paris

12 juin | 18 novembre

Durée : 1 jour
Tarif : 925 € HT

WEBINAIRE



Tout au long de l'année 2025,
retrouvez nos webinaires avec
Sylvie Clément et Pierre-Charles
Tavera sur des thèmes juridiques
et l'actualité

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

128-034	SÉCURISER LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL EN ETTI	p.50	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
128-004	SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE	p.51	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
128-035	DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES	p.52	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
128-037	DÉLÉGUER DANS LE SECTEUR DES HÔTELS CAFÉS RESTAURANTS	p.53	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-018	PRÉVENIR LE TRAVAIL ILLÉGAL ET LA FRAUDE EN AGENCE D'EMPLOI	p.54	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-024	NOUVEAU GÉRER LES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS	p.55	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-023	INTÉGRER LE DROIT SOCIAL DANS LA GESTION RH DES PERMANENTS DE L'AE	p.56	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
315-025	PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTERIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP	p.57	Durée : 1/2 jour Tarif : nous consulter



Depuis 8 ans, nos formations en ressources humaines sont classées dans la rubrique « excellent » par le magazine Décideurs.

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES

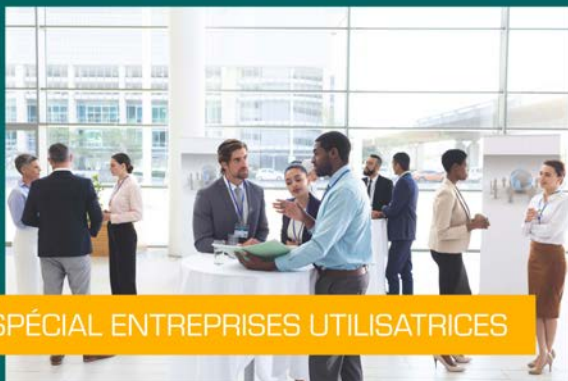
INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

413-019	RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	p.58	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
315-012	NOUVEAU GÉRER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE	p.59	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-028	METTRE EN PLACE LE CSE	p.60	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-027	GÉRER LE CSE	p.61	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
128-013	OPTIMISER LE RECOURS AU TRAVAIL TEMPORAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE (intervention auprès de vos EU)	p.62	Durée et tarif : nous consulter

OPTIMISER SON PARTENARIAT AVEC LES AGENCES D'EMPLOI

Colloque

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



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

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

SOURCING & RECRUTEMENT

NOS SESSIONS INTER

315-008	RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU I : DE L'ANALYSE DU BESOIN A L'INTÉGRATION DU CANDIDAT	p.63	Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT
	Visio 14-15 janvier 24-25 mars 23-24 juin 15-16 septembre 15-16 décembre Paris 11-12 juin 8-9 octobre 17-18 décembre		
315-004	NOUVEAU PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT	p.64	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Paris 13 mars 16 octobre Visio 27 mars 24 juin 18 décembre		
315-019	S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE	p.65	Durée : 1/2 jour Tarif : 720 € HT
	Visio 25 mars (après-midi) 23 septembre (après-midi)		
413-034	formation 100% e-learning RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI	p.66	Durée estimée : 2 heures Tarif : 180 € HT
413-021	RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI	p.67	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 22 janvier 17 avril 19 juin 16 octobre		
312-007	PROMOUVOIR SES PROPOSITIONS ACTIVES DE CANDIDATURES : DÉCLENCHER DES OPPORTUNITÉS COMMERCIALES	p.68	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Paris 16 janvier 14 octobre Visio 20 mars 10 juin 13 novembre		
315-026	RECRUTER DANS LE BTP : CONNAISSANCE DU SECTEUR ET DES MÉTIERS	p.69	Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT
	Visio 18-19 mars 18-19 novembre		
	NOUVEAU OPTIMISER LA GESTION DES CANDIDATURES : SUR QUI JE MISE ? FILTRAGE EFFICACE ET SELECTION DES TALENTS	p.70	Durée : 0,5 jours Tarif : 750 € HT
	Visio 20 mars (matin) 27 mars (après-midi)		

SOURCING & RECRUTEMENT

NOS SESSIONS INTER

315-024

RECRUTER À L'AIDE D'UNE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Visio 11 février | 29 avril | 17 juin | 9 juillet | 16 septembre | 25 novembre | 16 décembre

p.71

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

315-022

SOURCING DIGITAL : RECRUTER VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

Visio 29-30 janvier | 19-20 mars | 18-19 juin | 14-15 octobre | 17-18 décembre

p.72

Durée : 2 jours
Tarif : 1 340 € HT

315-021

UTILISER DES TECHNIQUES DE RÉDACTION ADAPTÉES AU RECRUTEMENT SUR LE WEB

Visio 18 mars | 17 septembre

p.73

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

312-024

NOUVEAU L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEUR : LE CONTRÔLE DE RÉFÉRENCE PROSPECT ET LA PROPOSITION ACTIVE DE CV

Visio Paris 19-20 février | 10-11 décembre
9-10 avril | 17-18 septembre

p.103

Durée : 2 jours
Tarif : 1 080 € HT



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 autres 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.

SOURCING & RECRUTEMENT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

315-027	NOUVEAU RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 2 : RECRUTEUR EN ACTION, BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES EN UN JOUR	p.73	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
315-023	L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : UN LEVIER POUR ATTIRER ET FIDÉLISER SES TALENTS	p.74	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
312-025	RECRUTER DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ DÉVELOPPER LE PÔLE MÉDICAL ET PARAMÉDICAL DE L'AGENCE D'EMPLOI	p.76	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
315-016	DÉVELOPPER LA MARQUE EMPLOYEUR EN AGENCE D'EMPLOI	p.77	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
315-025	PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTERIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP	p.78	Durée : 1/2 jour Tarif : nous consulter
315-013	LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES	p.80	Durée : 1 à 3 jours Tarif : nous consulter
315-020	LE GROWTH HACKING APPLIQUÉ AU RECRUTEMENT : ACCROÎTRE LA NOTORIÉTÉ ET L'IMAGE DE SON AGENCE D'EMPLOI	p.81	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter



*Tarifs intra et sur-mesure : nos tarifs varient de 1600 € à 2500 € HT/jour selon les thématiques. Ces tarifs intras s'entendent quel que soit le nombre de participants (selon le thème, le besoin et la modalité - présentiel ou 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 - MARGES

NOS SESSIONS INTER

314-012	NOUVEAU ACTUALITÉ PAIE 2025 : INTÉRIM	p.82	Durée 0,5 jours Tarif : 720 € HT
	Visio 17 avril (matin) 22 mai (matin) 26 juin (matin) 11 sept (matin) 14 oct (matin) 18 nov (matin)		
314-006	formation 100% e-learning LA PAIE INTÉRIMAIRE : EXPLIQUER LE BULLETIN DE PAIE AU SALARIÉ INTÉRIMAIRE	p.83	Durée estimée 6h30 séquençables Tarif : 550 € HT
314-001	LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTÉRIMAIRE : CALCULER LA PAIE BRUTE	p.86	Durée : 2 jours Tarif : 1.340 € HT
	Visio 21-22 janvier 18-19 mars 17-18 juin 23-24 septembre 18-19 novembre 16-17 décembre		
314-002	MAÎTRISER LA PAIE INTÉRIMAIRE : CALCULER LES CHARGES SOCIALES, REMBOURSER LES FRAIS PROFESSIONNELS, PRÉLEVER L'IR	p.87	Durée : 2 jours Tarif : 1.495 € HT
	Visio 28-29 janvier 25-26 mars 24-25 juin 23-24 septembre 25-26 novembre 16-17 décembre		
314-013	NOUVEAU DSN : COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT POUR GARANTIR DE BONNES DÉCLARATIONS	p.88	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 13 mai 10 juin 9 décembre		
314-007	PRATIQUER LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE	p.89	Durée : 1/2 jour Tarif : 720 € HT
	Visio 16 octobre (après-midi)		
314-008	NOUVEAU GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACCOSS	p.90	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 23 janvier 24 juin 16 septembre 25 novembre		
314-011	AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE ET DE LA RENTABILITÉ	p.91	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 27 mars 18 novembre Paris 13 mai 10 septembre		
314-010	DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR PRÉSERVER SES MARGES	p.92	Durée : 2 jours Tarif : 1.340 € HT
	Visio 27-28 mars 18-19 novembre Paris 13-14 mai 10-11 septembre		

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

NOS SESSIONS INTER

312-003	<p>DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 1 : FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE</p> <p>Visio 17-18 mars 18-19 mars 16-17 juin 17-18 septembre 10-11 décembre Paris 21-22 janvier 18-19 juin 23-24 septembre 18-19 novembre Lyon 15-16 avril</p>	<p>p.93</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT</p>
<p>Un besoin dans une autre ville ? Contactez-nous !</p>		
312-023	<p>NOUVEAU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 2 : OPTIMISER LE PORTEFEUILLE CLIENT DE L'AGENCE</p> <p>Visio 24-25 mars 22-23 septembre Paris 17-18 juin 24-25 septembre</p>	<p>p.94</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT</p>
312-028	<p>NOUVEAU REVALORISER SON OFFRE AUPRÈS DE SES CLIENTS : VOIR PLUS LOIN QUE LE COEFFICIENT ET BOOSTER SES VENTES</p> <p>Visio 28 janvier 31 janvier</p>	<p>p.95</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 980 € HT</p>
314-011	<p>AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE ET DE LA RENTABILITÉ</p> <p>Visio 24 mars 18 novembre Paris 10 septembre</p>	<p>p.96</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT</p>
314-010	<p>DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR PRÉSERVER SES MARGES</p> <p>Visio 24-25 mars 18-19 novembre Paris 10-11 septembre</p>	<p>p.97</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 1.340 € HT</p>
312-007	<p>PROMOUVOIR SES PROPOSITIONS ACTIVES DE CV DÉCLENCHER DES OPPORTUNITÉS COMMERCIALES</p> <p>Paris 16 janvier 25 septembre Visio 20 mars 10 juin 13 novembre</p>	<p>p.98</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT</p>
312-008	<p>DÉVELOPPER LE PLACEMENT CDD-CDI EN AGENCE D'EMPLOI : LES STRATÉGIES GAGNANTES</p> <p>Visio 10 mars 20 novembre</p>	<p>p.99</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT</p>
312-024	<p>NOUVEAU L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEUR : LE CONTRÔLE DE RÉFÉRENCE PROSPECT ET LA PROPOSITION ACTIVE DE CV</p> <p>Visio 19-20 février 10-11 décembre Paris 9-10 avril 17-18 septembre</p>	<p>p.108</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT</p>

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

<p>413-018</p> <p>RÉUSSIR L'ACCUEIL EN AGENCE D'EMPLOI</p> <p>Visio 27 mars 13 octobre Paris 14 octobre</p>	<p>p.129</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT</p>
<p>312-020</p> <p>DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION : LA TÉLÉPROSPECTION EFFICACE POUR DÉBUTANTS</p> <p>Paris 12-13 février 18-19 juin 15-16 octobre Visio 26-27 mars 15-16 septembre</p>	<p>p.100</p> <p>Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT</p>
<p>312-021</p> <p>DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION : TRAINING PERFECTIONNEMENT</p> <p>Paris 13 février 19 juin 16 octobre Visio 27 mars 16 septembre</p>	<p>p.101</p> <p>Durée : 1 jour tarif : 825 € HT</p>
<p>414-001</p> <p>NOUVEAU TRANSFORMER L'INSERTION EN ATOUT COMMERCIAL</p> <p>Visio 10 avril Paris 25 novembre</p>	<p>p.102</p> <p>Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT</p>
<p>NOUVEAU COMMERCIAL GAGNANT : DÉMONTRER AU LIEU DE PROMETTRE</p> <p>Visio 11 mars (matin) 27 mars (matin)</p>	<p>p.103</p> <p>Durée : 0,5 jour Tarif : 750 € HT</p>



En 2024, nos formations en commercial ont été classées dans la rubrique « pratique réputée » par le magazine Décideurs.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

312-015

INTÉGRER LA FORMATION DES INTÉRIMAIRES À LA STRATEGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE

p.104

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-018

DYNAMISER SON APPROCHE COMMERCIALE AVEC LES OUTILS DIGITAUX

p.105

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-010

DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.106

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-027

NOUVEAU
RÉUSSIR VOS SOUTENANCES COMMERCIALES : DE LA STRATÉGIE À L'IMPACT

p.107

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter



En 2024, nos formations en commercial ont été classées dans la rubrique « pratique réputée » par le magazine Décideurs.

MANAGEMENT

NOS SESSIONS INTER

413-001	MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 1 : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT	p.110	Durée : 2 jours Tarif : 1340 € HT
	Visio 12-13 mars 13-14 octobre Paris 26-27 mars 30 septembre-1er octobre		
413-002	MANAGER UNE ÉQUIPE NIVEAU 2 : LE MANAGEMENT COLLABORATIF	p.111	Durée : 2 jours Tarif : 1340 € HT
	Visio 15-16 avril 22-23 mai 17-18 novembre Paris 14-15 mai 19-20 novembre		
413-003	NOUVEAU MANAGER À DISTANCE	p.112	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 19 février Paris 17 septembre		
413-029	DÉVELOPPER SON LEADERSHIP	p.113	Durée : 2 jours Tarif : 1340 € HT
	Visio 8-9 avril Paris 24-25 septembre		
413-020	RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION	p.114	Durée : 2 jours Tarif : 1340 € HT
	Visio 28-29 avril 11-12 décembre		
500-002	CONDUITE DE PROJET	p.115	Durée : 3 jours Tarif : 1855 € HT
	Paris Nous consulter		

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	CONDUIRE LE CHANGEMENT	p.118	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
413-006	MANAGER UN PROJET EN MODE TRANSVERSE	p.119	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
413-031	NOUVEAU MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION	p.120	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter

COMMUNICATION ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

NOS SESSIONS INTER

315-006	GÉRER LES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI	p.121	Durée : 2 jours Tarif : 1 080 € HT
	Visio 12-13 mai 17-18 novembre Paris 14-15 mai 19-20 novembre		
413-015	CONDUIRE DES RÉUNIONS	p.122	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 17 mars Paris 25 novembre		
413-014	PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC	p.123	Durée : 2 jours Tarif : 1 240 € HT
	Présentiel Nous consulter		
413-015	AFFIRMATION DE SOI, S'EXPRIMER AVEC ASSERTIVITÉ	p.124	Durée : 2 jours Tarif : 1 240 € HT
	Présentiel Nous consulter		
413-013	INTÉGRER LES OUTILS DE LA GESTION DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION EN AGENCE	p.125	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 26 février Paris 16 septembre		
413-018	RÉUSSIR L'ACCUEIL EN AGENCE D'EMPLOI	p.129	Durée : 1 jour Tarif : 825 € HT
	Visio 27 mars 13 octobre Paris 14 octobre		

COMMUNICATION ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure

413-025

**GÉRER SON STRESS
EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

p.126

Durée : 1 jour
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

413-018

RÉUSSIR L'ACCUEIL EN AGENCE D'EMPLOI

p.129

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

RGPD

NOS SESSIONS INTER

326-003

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

Visio

23 janvier | 25 mars | 19 juin | 25 septembre | 18 novembre

p.130 Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

326-005

formation 100% e-learning

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.131 Durée : 1 heure 30
Tarif : 180 € HT

INTRA UNIQUEMENT & Sur-mesure*

326-002

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

p.132 Durée : 2 à 5 jours
Tarif : Nous consulter

RGPD

de la sensibilisation
à la mise en conformité

Le RGPD pour les entreprises
de travail temporaire

*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.

NOUVEAU

DÉVELOPPEMENT DURABLE

INTRA UNIQUEMENT

10-24

NOUVEAU

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT® :
FÉDÉREZ VOS ÉQUIPES AUTOUR DES ENJEUX LIÉS AUX
CHANGEMENTS CLIMATIQUES AFIN DE SE LES APPROPRIER ET
D'AGIR AU QUOTIDIEN !











p.133 Durée : 1/2 journée
Tarif : 1 180 € HT



La Fresque du Climat® permet à chacun de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés au changement climatique afin de se les approprier et d'agir.

Outil scientifique, coopératif et mobilisateur, elle permet aux individus et aux organisations de relever le défi de l'urgence climatique. Un atelier RSE qui peut parfaitement s'intégrer à votre séminaire d'entreprise pour fédérer vos équipes autour d'un objectif commun.

SOMMAIRE

	PARCOURS D'INTÉGRATION	p.23	
	INTRA ET SUR-MESURE	p.24	
	DÉVELOPPEMENT DE MODULES DIGITAUX	p.25	
	ACCOMPAGNEMENT	p.28	
	QUALITÉ	p.30	

1
4 | **1 parcours**
4 modules

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES 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.

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.

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.

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.

Des prestations qui s'adaptent



à vos besoins



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.

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.



Exemple de quête

Contactez notre équipe digitale au
01 45 23 22 22 - digital@managir.com
Appelez-nous pour 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...



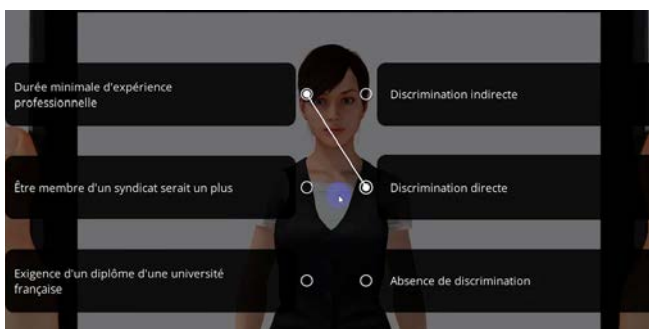
Exemple de vidéo d'animation 2D

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



NOUS VOUS ACCOMPAGNONS A
TOUTES LES ÉTAPES DU PROCESSUS

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'adaptent 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, réglementaires, 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



**NOTRE ÉQUIPE
INTERVIENT PARTOUT
EN FRANCE
DONT LES DROMS**



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, renouvelé 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



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



- 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 - RESSOURCES HUMAINES	p.33	
	SOURCING ET RECRUTEMENT	p.63	
	PAIE DES INTÉRIMAIRES - MARGES	p.82	
	DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	p.91	
	MANAGEMENT	p.108	
	COMMUNICATION & ORGANISATION PROFESSIONNELLE	p.119	
	RGPD	p.128	
	DÉVELOPPEMENT DURABLE	p.131	
	INFOS PRATIQUES	p.132	
	CONTACT	p.133	

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

e-learning

1 jour
7 heures

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

Objectif professionnel

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

Objectifs pédagogiques

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

Prérequis

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

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Bilan d'auto-positionnement

20 exercices de positionnement

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, glisser/déposer...

Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique

Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Module 1 : présentation des activités de l'AE

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

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

Prérequis de la séquence : module 0 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

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

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

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

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

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

Sourcing, recrutement, gestion du fichier candidats/intérimaires

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

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : la mise à disposition

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

IFM/ICCP, certificats de travail et attestation France Travail

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE (SUITE)

e-learning



Prérequis techniques

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

Encadrant pédagogique

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

Encadrant technique

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

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

Module 5 : le traitement de la paie et de la facturation

Process de paie/facturation

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation

20 exercices aléatoires

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/ Déposer...

Prérequis de la séquence : module 0 à 5 validés

Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Réf. 128-029
Version 280720

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT NIVEAU 1 : INTÉGRER LES BASES JURIDIQUES 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 balaye 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 rendus 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. I28-001
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT NIVEAU 2 : SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION EN AGENCE D'EMPLOI

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 pourvoir

durablement un emploi pérenne, encadrement des

enchaînements 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. I28-002
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LÉGISLATION TT NIVEAU 3 : PILOTER LE RISQUE JURIDIQUE DE L'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 es bases juridiques 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 de la 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. I28-003
Version 200924

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LE 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

Prérequis

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

Collaborateur
d'AE en charge
du CDI-I

1. Se repérer dans l'architecture du CDI-I

Identifier l'articulation CDI-I/lettres de mission et l'alternance des périodes de mission et d'intermission
Déterminer la Garantie Mensuelle Minimale de Rémunération du CDI-I
Identifier le statut et les obligations du salarié intérimaire en CDI-I

Modalités pédagogiques : exposé, mise en main des textes, échanges avec les participants

2. Conclure/modifier le CDI-I

Respecter les mentions obligatoires du CDI-I
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 CDDI-I

Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction/modification d'un CDI-I

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 CDI-I par le salarié
Rompre le CDI-I hors période d'essai : licenciement, rupture conventionnelle, inaptitude du salarié intérimaire

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-010
Version 07|024

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

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

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. I28-038
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 questionnaire 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

- Identifier la discrimination interdite
- Repérer ses représentations, préjugés et stéréotypes
- Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives
- Argumenter face à une demande discriminante

Prérequis

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

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. Identifier la discrimination interdite

Définir la notion de discrimination et les critères interdits

Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites

Évaluer les risques encourus : sanctions civiles et pénales, perte d'opportunités commerciales, dégradation de l'image...

Identifier les séquences à risques : offres d'emploi, constitution des dossiers, sélection des candidats et intérimaires, entretiens...

2. Repérer ses représentations, préjugés et stéréotypes

Définir les notions de préjugé, de stéréotype, de biais cognitifs...

Identifier les mécanismes de construction des préjugés et stéréotypes

Identifier son propre système de représentation

Définir une stratégie personnelle pour déconstruire ses préjugés et déjouer les automatismes discriminatoires

3. Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives

Objectiver les compétences

Argumenter sur les compétences et les aptitudes

Sensibiliser le client aux risques

Valoriser la diversité auprès du client

4. Argumenter face à une demande discriminante

Reformuler la demande en termes de compétences et d'aptitudes

Expliciter les critères de sélection et dissiper les erreurs de formulation ou les malentendus

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. 128-021
Version 240924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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

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

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
d'agence en
charge du
recrutement

1. Identifier la notion de discrimination interdite

Définir la notion de discrimination
Repérer les critères de la discrimination interdite
Sécuriser les différences de traitement par des éléments objectifs

Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, correction d'offres d'emploi, échanges autour des pratiques d'agence

2. Mesurer les risques encourus

Calculer la prescription
Identifier le rôle du défenseur des droits
Différencier les actions individuelles des actions de groupe
Analyser les responsabilités de l'EU et celles de l'agence d'emploi

Gérer la charge de la preuve
Évaluer les sanctions pénales et civiles encourues

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

3. Recenser les actions concrètes à mener

Identifier les facteurs de blocage (préjugés, stéréotypes...)
Auditer les process à risques et les documents de l'agence
Repérer les comportements à proscrire
Définir des points d'amélioration et de contrôle
Choisir des outils de communication
Savoir réagir à une commande discriminante du client

Modalités pédagogiques : test individuel, temps d'échange sur l'élaboration de piste de prévention des risques

4. Argumenter la diversité auprès des clients

Argumenter sur les compétences professionnelles
Proposer un panel élargi de candidatures

Modalités pédagogiques : mise en situation

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-020
Version 250722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

e-learning

INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTÉRIMAIRES

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne

1 jour
7 heures

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.

Tout
collaborateur
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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES 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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

ORGANISER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS 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 maladies professionnelles 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
- 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

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

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

Exposé, étude de documentation et exercices 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

Exposé, étude de documentation, exercices pratiques

4 Réaliser la prise de commande

Recenser les caractéristiques « détaillées » 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

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

Exposé, étude de documentation, exercices pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-039
Version 071024

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

OPTIMISER LA GESTION ET LA TARIFICATION DES AT/MP EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la compétence des participants à assurer le suivi juridique et financier des accidents du travail et des maladies professionnelles dont sont victimes les salariés intérimaires. Elle contribue à limiter les coûts supportés par l'agence et à minimiser le risque pénal encouru par les collaborateurs. Elle renforce l'attractivité de l'agence auprès des clients et intérimaires.

Objectifs pédagogiques

- Apprécier le caractère professionnel
- Mesurer les conséquences financières
- Intervenir dans la procédure de reconnaissance
- Assurer le suivi des dossiers

Prérequis

Aucun.

Gestionnaire RH
Préventeur
sécurité
Responsable
d'agence

1. Apprécier le caractère professionnel

Définir l'accident de travail, l'accident de trajet et la maladie professionnelle

Qualifier l'accident ou la maladie d'origine professionnelle : présomption d'imputabilité, critères déterminants, cas particuliers (télétravail, déplacement professionnel...), rechute
Mesurer l'enjeu pour le salarié

Modalités pédagogiques : cas pratique à partir de cas concrets « Identifier les critères déterminants de qualification des accidents »

2. Mesurer les conséquences financières

Évaluer l'impact d'une reconnaissance AT/MP au regard du mode de tarification et de son imputation AE/EU
Caractériser la faute inexcusable et identifier les préjudices indemnisables
Repérer les infractions pénales et les auteurs potentiellement sanctionnables

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. Intervenir dans la procédure de reconnaissance

Distinguer les procédures de reconnaissance en fonction du type de sinistre
Émettre à bon escient des réserves motivées
Défendre les intérêts de l'employeur durant l'instruction administrative

Modalités pédagogiques : travail sur le remplissage de la DAT, études de cas autour des réserves

4. Assurer le suivi des dossiers

Organiser les visites de reprise
Mesurer les incidences du principe d'indépendance des rapports employeur/CPAM et salarié/CPAM
Se repérer dans les pistes de contestation et leurs modalités spécifiques : décision de prise en charge, taux d'incapacité permanente retenu ou taux de cotisation AT/MP

Analyser les indicateurs de performance
Contrôler le compte employeur
Modalités pédagogiques : résolution d'un cas pratique de rechute

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-040
Version 111024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

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

renseignements au 01 45 23 22 22

Spécial
entreprise
du travail
temporaire

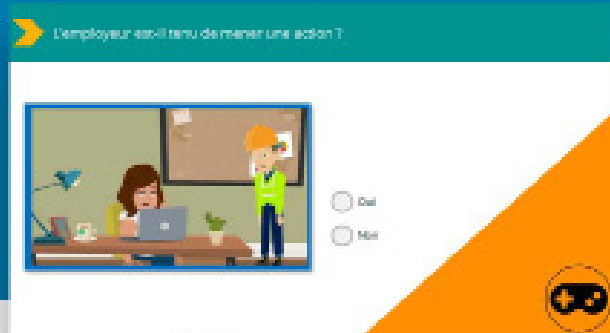


LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

e-learning

La 1^{ère} 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



Danger, risque, dommage : quelles différences ?



revenir à la question

Changer

Risque

Dommage

Ludique
Innovant
Pédagogique

Quelles sont les situations à quels types de risques le salarié est exposé ?
(plus de plusieurs réponses possibles)



100%
E-LEARNING

Informations et Inscriptions
au 01 45 23 22 22

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE À L'ÉGARD DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

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 clés 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 les bases juridiques 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

Évaluer 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...)
Évaluer 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. Évaluer le risque contentieux

Identifier les recours possibles
Mesurer le risque et les 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. I28-022
Version 210722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par 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
- Évaluer 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 tutorial » (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 tutorial », 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 tutorial », 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

Évaluation 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 questionnaire 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

Travailler en agence d'emploi

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. I 28-032
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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

Aucun

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 salariés intérimaires

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. I28-034
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 questionnaire 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
Établir 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. I28-004
Version 200722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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.

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 »

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

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

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-035
Version 141021

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

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

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, 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 contrôle et leurs modalités d'action

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 outils 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

Élaborer 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. I28-018
Version 240924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS

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'em-
ploi 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. I28-024
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER 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
Évaluer 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. I28-023
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

0,5 jour
3h30

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs permanents à promouvoir les candidatures de salariés en situation de handicap en valorisant leurs compétences et leur motivation. Elle leur offre les moyens d'aider les entreprises utilisatrices à atteindre leurs objectifs d'emploi de personnes en situation de handicap, tout en les aidant à mieux prendre en compte les besoins spécifiques éventuels de ces salariés.

Objectifs pédagogiques

- Recruter un candidat en situation de handicap
- Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap
- Utiliser le cas de recours spécifique

Prérequis

Aucun.

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

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

Identifier les catégories de salariés visés par le motif « Bénéficiaires de l'obligation d'emploi de l'art. L5212-13 CT »

Obtenir le consentement écrit du salarié intérimaire

Renseigner 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

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'exploitation 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. Maîtriser 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. Mesurer les enjeux, les opportunités, les risques

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. Préparer et mener son entretien

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. Formaliser l'entretien à l'aide d'outils

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 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-019
Version 240124

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SITUATION DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE

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 clés 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

Prérequis

Aucun.

Référents HS/AS
Elus CSE
Managers
Collaborateurs RH

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. I28-019
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 questionnaire 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 collègues et répartition des sièges

Éligibilité 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

Élaboration 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. I28-028
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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. I28-027
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 questionnaire 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. I28-013
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 1 : 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 processus 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
Évaluer 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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

cette formation permet aux participants d'affiner et d'optimiser leurs pratiques en recrutement grâce à une approche analytique et un travail approfondi sur le recrutement. Elle vise à renforcer la capacité à évaluer objectivement les candidats et à argumenter leur sélection.

Objectifs pédagogiques

- Analyser ses pratiques
- Perfectionner son questionnement
- Renforcer la relation avec les candidats
- Valoriser sa synthèse d'entretien

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de l'entretien de recrutement.

Public averti
dans la conduite
d'entretiens de
recrutement

1. Analyser ses pratiques

Evaluer son organisation actuelle du recrutement
Identifier ses réussites et ses axes d'amélioration
Mesurer la conformité de ses pratiques au cadre juridique

2. Perfectionner son questionnement

Construire un questionnement exploratoire de validation des compétences
Exploiter les questions ouvertes, fermées et situationnelles pour affiner l'évaluation
Reformuler et valider les informations recueillies

3. Renforcer la relation avec les candidats

Instaurer un climat de confiance et une communication bienveillante
Adopter une posture professionnelle et assertive
Appliquer les attitudes de PORTER pour optimiser l'échange

4. Valoriser sa synthèse d'entretien

Déterminer des critères objectifs d'évaluation
Rédiger une synthèse d'entretien claire et argumentée
Justifier sa sélection 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

Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-004
Version 170325

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

0,5 jour
3,5 heures

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

Évaluation 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 questionnaire 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

Évaluation 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 questionnaire 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 diversité 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 oeuvre 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PROMOUVOIR SES PROPOSITIONS ACTIVES DE CANDIDATURES : DÉCLENCHER DES OPPORTUNITÉS

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 oeuvrant 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 candidature 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 1 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-007
Version 260924

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 questionnaire 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 bâtiment. 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 continue.

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 élévatoires, coffreurs, ferrailleurs, bancheurs, maçons, échafaudiers, distinction Monteur, assembleur, manœuvre, ouvrier d'exécution

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

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 plâtrerie sèche et traditionnelle, le carreleur, le peintre, le solier moquettiste, l'électricien bâtiment / travaux publics, l'éclairage public de chantier, plaquistes carreleurs, plâtriers, staffeurs, peintres façadiers, poseur ITE, bardeur.

Découverte des matériaux et des techniques

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-026
Version 05 | 02 |

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

OPTIMISER LA GESTION DES CANDIDATURES SUR QUI JE MISE ? FILTRAGE EFFICACE ET SÉLECTION DES TALENTS CLÉS

0,5 jour
3 heures

Objectif professionnel

Des commandes non fournies ? Trop de candidatures hors cible reçues en entretien de recrutement ? Un placard rempli de candidatures recrutées et jamais déléguées ? Difficulté à dire non tout en préservant votre image ?

Découvrez notre formation flash qui vous donnera les clés pour hiérarchiser les priorités de recrutement et transformer chaque interaction avec vos candidats en un levier de performance.

Devenez le recruteur qui contribuera significativement à l'efficacité opérationnelle de votre agence de travail temporaire !

Collaborateur permanent occupant une fonction de recrutement

Objectifs pédagogiques

- Anticiper les besoins en compétences spécifiques de l'agence
- Réorienter efficacement les candidats
- Agir avec assurance en situation réelle

Prérequis

Aucun.

Partie 1. Identifier et extraire les données clés

- Repérer et collecter les indicateurs stratégiques (ex. : top 3 des qualifications déléguées, commandes non pourvues, priorités des prospects) nécessaires à une gestion efficace des candidatures
- Utiliser ces données pour analyser les candidatures et déterminer les actions adaptées (refus, référencement complet ou conservation du CV)

Partie 2. Communiquer efficacement pour réorienter les candidats

- Développer des compétences pour orienter les candidats vers d'autres opportunités sans nuire à la relation : technique de communication positive
- S'approprier des techniques de communication assertive
- Formuler des réponses négatives
- Créer un support de réorientation

Modalités / outils pédagogiques :
Méthode active (co-construction) et interrogative + apports théoriques
Sur la base d'une étude cas, création de la liste des métiers stratégiques
Atelier créatif : création d'un support de réorientation

Groupe de 3 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Bénéfices stagiaires :

- Gagner jusqu'à 30 % de temps sur la gestion des candidatures entrantes
- Employer des outils et méthodes immédiatement utilisables en agence
- Réduire le stress et la surcharge de travail liés à la gestion des flux de candidats.
- Maintenir une image professionnelle et accueillante de votre agence, même pour les profils que vous devez réorienter

Réf.
Version 0125

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER À L'AIDE D'UNE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer l'utilisation d'une intelligence artificielle à leur processus de recrutement pour libérer leur temps pour les tâches à forte valeur ajoutée : entretiens, évaluation des compétences, contrôle de références...

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'univers de l'IA
- Rechercher les candidats
- Analyser les CV
- Évaluer les candidatures
- Gérer les réponses

Prérequis

Avoir une première expérience de recruteur et disposer a minima d'un compte gratuit ChatGPT

Tout
collaborateur
en charge du
recrutement

1. Se repérer dans l'univers de l'IA

Lister les IA utilisables dans le recrutement
Identifier les possibilités et les limites de l'IA
Fonctionnement de l'IA
Rédiger un prompt intégrant le style de l'entreprise et de la cible

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, brainstorming, cas pratiques

2. Rechercher les candidats

Identifier les limites de l'outil dans l'élaboration des profils postes ou métiers
Créer une offre d'emploi
Diffuser l'offre sur les réseaux sociaux

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

3. Analyser les CV

Réaliser l'étude comparative des candidatures
Elaborer des tableaux de synthèse
Construire une évaluation statistique

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

4. Évaluer les candidatures

Elaborer un guide d'entretien
Restituer les entretiens
Réaliser une synthèse de candidature
Construire un dossier de présentation pour le client

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

5. Gérer les réponses

Générer les courriers de réponses négatives
Rédiger les courriers d'invitation

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-024
Version 081024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

SOURCING DIGITAL : RECRUTER EN VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser les actions de sourcing de l'agence d'emploi par l'utilisation des réseaux sociaux.

Approche créative et innovante

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

- Identifier les enjeux
- Se repérer dans l'univers des réseaux sociaux
- Définir une stratégie de recherche
- Réaliser une recherche Google Search

Prérequis

Connaissance des méthodes traditionnelles de recrutement et de la navigation internet

Prérequis technique : Disposer d'un ordinateur connecté à internet.

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

1. Identifier les enjeux

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 : Quiz 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. 315-022
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

UTILISER DES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT ADAPTÉES AU RECRUTEMENT SUR LE WEB

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 chaînes 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, quiz 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 2 : RECRUTEUR EN ACTION, BOOSTER VOS COMPÉTENCES EN UN JOUR

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette journée de formation-action est dédiée à la pratique d'entretien de sélection et de recrutement. Elle permet aux participants de mettre en œuvre leurs compétences actuelles, d'analyser et de renforcer leurs techniques au travers d'échanges de pratiques et de mises en situation concrètes, avec un focus sur l'amélioration du questionnement des candidats.

Objectifs pédagogiques

- Analyser ses pratiques actuelles
- Transformer son entretien en opportunité

Prérequis

Recruteur en agence

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



Groupe de 4 à 8 participants

1. Analyser ses pratiques actuelles

Identifier les points forts et axes d'amélioration de ses pratiques en entretien

Cartographier les compétences clés nécessaires pour transformer ses entretiens en expériences enrichissantes et décisives

Modalités pédagogiques : mapping collaboratif sur les compétences à développer

2. Transformer son entretien en opportunité

Clarifier son processus de recrutement pour que chaque candidat comprenne les étapes

Utiliser l'écoute active et des questions ouvertes pour révéler les compétences des candidats

Évaluer les parcours, compétences et motivations des candidats pour une vision complète de leur potentiel

Appliquer des critères objectifs pour garantir des décisions de recrutement précises et justes

Modalités pédagogiques : atelier et jeux de rôles - Action Formation, debrief et feedback

Challenge : mesurez vos résultats en temps réel, avec un suivi personnalisé pour chaque participant

Débriefing : chaque entretien est suivi d'une évaluation et de recommandations pour s'améliorer

Modalités pédagogiques : simulations immersive et table ronde des recruteurs avec débriefing, post-analyses et construction d'un plan d'action

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf:315-027
Version 060821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

L'EXPÉRIENCE CANDIDAT : UN LEVIER POUR ATTIRER ET FIDÉLISER SES TALENTS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à développer la capacité des participants à placer l'expérience candidat au centre du processus de recrutement afin d'attirer et de fidéliser efficacement les candidats et d'en faire des ambassadeurs engagés de la marque

Objectifs pédagogiques

- Définir l'expérience candidat et ses enjeux
- Dynamiser sa marque employeur pour séduire et attirer les talents
- Faire de vos candidats les ambassadeurs de votre agence

Prérequis

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

Tout collaborateur en contact avec les candidats

1. Définir l'expérience candidat et ses enjeux

Identifier le rôle primordial du candidat dans la chaîne de valeur d'une agence d'intérim
Analyser l'évolution des attentes des candidats et les tendances du marché
Évaluer l'influence des réseaux sociaux sur la réputation de l'agence

Modalités pédagogiques : Sondage et nuage de mots pour se questionner sur l'expérience candidat, Analyser les différentes étapes de l'expérience candidat en agence d'intérim

2. Dynamiser sa marque employeur pour séduire et attirer les talents

Identifier les indicateurs clés de la satisfaction candidat
Déterminer les points de contact critiques et leurs impacts sur la satisfaction du candidat
Mesurer les bénéfices d'une expérience candidat positive
Évaluer son rôle de recruteur dans l'expérience candidat

Modalités pédagogiques : Check-list interactive : Évaluer les forces et les faiblesses de sa marque employeur. Mapping des moments clés : Identifier les moments de satisfaction et d'insatisfaction pour les candidats. Atelier en sous-groupe : Travailler sur les leviers d'amélioration à la disposition des recruteurs

3. Faire de vos candidats les ambassadeurs de votre agence

Élaborer des stratégies pour créer et maintenir le lien avec les candidats, de leur premier contact téléphonique à leur mise en poste Développer des moyens pour fidéliser les intérimaires Mettre en œuvre des techniques de recommandation pour améliorer l'expérience candidat Utiliser la cooptation comme outil de recrutement pour l'agence Engager durablement les intérimaires autour de la marque employeur

Modalités pédagogiques : Co-construction de plan d'action : Travail en petits groupes pour élaborer des plans d'action personnalisés. Discussion finale : Partage des plans et des engagements individuels

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-023
Version 0824

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RECRUTER 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 312-025
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LA 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 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-016
Version 010920

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

1/2
journée
3h30

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs permanents à promouvoir les candidatures de salariés en situation de handicap en valorisant leurs compétences et leur motivation.

Elle leur offre les moyens d'aider les entreprises utilisatrices à atteindre leurs objectifs d'emploi de personnes en situation de handicap, tout en les aidant à mieux prendre en compte les besoins spécifiques éventuels de ces salariés.

Objectifs pédagogiques

- Recruter un candidat en situation de handicap
- Argumenter la candidature d'un salarié en situation de handicap
- Utiliser le cas de recours spécifique

Prérequis

Aucun.

Tous les
collaborateurs
de l'agence

1. Recruter un salarié en situation de handicap

Évoluer 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 4 à 6
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-025
Version 230924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES

2 jours
14 heures

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place des réseaux sociaux dans son domaine d'activité
- Être en capacité de choisir les réseaux à utiliser en fonction de ses besoins
- Savoir adapter sa communication et ses contenus à chaque canal
- Optimiser ses présences et activités sur les canaux ciblés
- Découvrir l'usage des IA génératives dans ses actions de recrutement sur les réseaux sociaux

Prérequis

Aucun

Modalités techniques et pédagogiques de la formation

- Formation à distance en visio (classe virtuelle) avec l'outil ZOOM
- Une assistance technique et pédagogique du bénéficiaire
- contact : Gilles GURY / ggury@managir.com / 0640193050 pour la partie technique
- Consultant formateur Man'Agir pour la partie pédagogique
- Évaluation de la formation : Validation séquentielle des acquis et évaluation finale

Toute
personne en
charge du
recrutement

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

Atelier 1. Définition du périmètre des réseaux sociaux

- A – Historique des réseaux sociaux
- B – Les outils disponibles au grand public en 2024*
- C – Le vocabulaire indispensable

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

Atelier 2. Panorama des réseaux sociaux

- A – Étude des différents réseaux et des populations ciblées
- B – Tour d'horizon des actions de recrutement envisageables sur chaque réseau
- C – Aide au choix et à la sélection en fonction de ses attentes et besoins

Modalités pédagogiques : Exercice / travail de groupe : Construction d'une grille comparative des réseaux sociaux pour le recrutement

Atelier 3. Visibilité et présences sur les réseaux en tant qu'acteur du recrutement

- A – Approche de la notion d'algorithmes et de leurs conséquences
- B – Les minima et maxima envisageables sur chaque réseau
- C – Optimisation et harmonisation de ses présences

Modalités pédagogiques : Exercice / travail en sous-groupe : Création des check list des axes d'amélioration de sa présence sur chaque canal

Atelier 4. Adaptation de son écriture et de ses images aux réseaux sociaux

- A – Comprendre l'art de l'accroche
- B – Écrire pour le web, techniques et méthodologie
- C – Choisir et adapter ses visuels

Modalités pédagogiques : Exercice / exercice de groupe et individuel : Produire des accroches attractives, construire des visuels qui retiennent l'attention

Atelier 5. Focus Facebook

- A – Fonctionnement général, activités et populations présentes
- B – Identification des actions clés
- C – Choix de ses activités en tant que recruteur

Modalités pédagogiques : Exercice / travail collectif : Comment produire davantage de contenus tout en optimisant son temps de création

Atelier 6. Focus LinkedIn

- A – Particularités de la plateforme et de son mode de fonctionnement
- B – Importance du profil individuel de chaque professionnel
- C – Optimiser ses recherches de profils, trucs et astuces

Modalités pédagogiques : Exercice / travail individuel et collectif : Création d'un profil optimal et recherches de profils

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-013
Version 060921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

LE RECRUTEMENT SUR FACEBOOK, LINKEDIN, TIKTOK ET AUTRES RÉSEAUX SOCIAUX POPULAIRES (suite)

2 jours
14 heures

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place des réseaux sociaux dans son domaine d'activité
- Être en capacité de choisir les réseaux à utiliser en fonction de ses besoins
- Savoir adapter sa communication et ses contenus à chaque canal
- Optimiser ses présences et activités sur les canaux ciblés
- Découvrir l'usage des IA génératives dans ses actions de recrutement sur les réseaux sociaux

Prérequis

Aucun

Modalités techniques et pédagogiques de la formation

- Formation à distance en visio (classe virtuelle) avec l'outil ZOOM
- Une assistance technique et pédagogique du bénéficiaire
- Gilles GURY / ggury@managir.com / 0640193050 pour la partie technique
- Consultant formateur Man'Agir pour la partie pédagogique
- Évaluation de la formation : Validation séquentielle des acquis et évaluation finale

Toute
personne en
charge du
recrutement

Atelier 7. Focus Instagram et/ou Tiktok et/ou TwitterX

- A – Comprendre les mécanismes addictifs des outils et pouvoir en profiter
- B – Définir comment y être présent et y agir
- C – Savoir repérer les relais importants, les influenceurs pour son activité

Modalités pédagogiques : Exercice / jeu :

Correspondance entre contenus et actions autour de sujets donnés/montrés

Atelier 8. Construction de ligne éditorial

- A – Identifier ses axes de communication
- B – Organiser ses sources d'informations
- C – Distribuer ses actions de façon harmonieuse et construite sur chaque canal

Modalités pédagogiques : Exercice / travail de groupe : Élaboration d'un calendrier pour un mois de publications

Atelier 9. Aide de chatGPT** ou une autre IA dite générative pour ses activités sur les réseaux

- A – Les capacités et les limites de l'outil
- B – Les erreurs fréquentes à éviter
- C – Création de scénario/commande (prompt)

Modalités pédagogiques : Exercice / mise en pratique : Relancer sa création en termes de contenus et sujets et faire des publications attractives

Conclusion et fixation d'objectifs

*Tout au long des ateliers différents outils pratiques et applications seront présentés et utilisés en fonction des besoins, le focus étant toujours fait sur des outils gratuits ou « freemium » (disposant d'une partie utile gratuite)

**Pour cette formation les exemples seront sur la version GRATUITE de l'IA chatGPT et/ou Bard

Il est recommandé aux stagiaires d'avoir au préalable DÉJÀ créé un compte

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-013
Version 060921

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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

Toute personne
en charge du
recrutement

Prérequis

Aucun.

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, copywriting...

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 axes 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

ACTUALITÉ PAIE 2025 : INTÉRIM

1/2 jour
3 heures 30

Objectif professionnel

Cette formation vous permet d'avoir connaissance des dernières mesures sociales pour adapter vos contrôles et points de vigilance en paie intérimaire

Objectifs pédagogiques

- Connaître les dernières actualités en matière de droit social et paie
- Identifier les impact de la loi des finances 2025 votée
- Comprendre les évolutions du BOSS

Prérequis

Connaissance ou expérience en paie intérimaire

Tout public

1. Actualité paie : LFSS 2025

- Valeurs 2025 dans l'intérim
- Taux et plafonds
- Protection sociale complémentaire
- Indemnisation domicile lieux de missions
- Cotisations d'assurance chômage
- Contre visite médicale
- Aide à l'alternance
- Exonération de cotisations
- Traitement de la Déduction Forfaitaire Spécifique

Retrouver la présentation du bulletin de paie intérimaire

2. Dernières mise à jour du BOSS

- Traitement des avantages en nature
- Calcul des IJSS
- DSN de substitution
- Dernières jurisprudences
- Temps partiel thérapeutique
- Activités du CSE
- Congés payés et arrêt de travail

Actualité du BOSS

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. xxx-xxx
Version xxxxxx

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PAIE DES INTÉRIMAIRES - MARGES

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

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.



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
- Justifier 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

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. 314-006
Version 280720

Évaluation 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 questionnaire 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

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

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

Réf. 128-029
Version 280720

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

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 allègements de cotisations patronales qui font l'objet d'autres formations du catalogue Man'Agir.

Objectifs pédagogiques

- Identifier 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 I » 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. Identifier les spécificités de la paie intérimaire

Absence de mensualisation
Caractère multi-conventionnel

Modalités pédagogiques : exposé, échange avec les participants

Validation : évaluation formative par QCM

2. intégrer 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

Validation : évaluation formative par QCM

3. Saisir les éléments de rémunération

Ventilation et traitement des heures : normales, supplémentaires, complémentaires, nuit...

Rémunérer les heures non travaillées : temps de pause, temps d'habillage/déshabillage...

Attribution des primes

Déclencher et calculer les IFM/ICCP

Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques

Validation : évaluation formative par QCM

4. Rembourser les frais professionnels

Remboursement aux frais réels sur justificatifs

Remboursement forfaitaire/Barème ACOSS

Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques

Validation : évaluation formative par QCM

5. Pratiquer retenues et saisies

Acomptes

Trop-perçus

Titres Restaurant

Avis à tiers-détenteur

Principe du prélèvement à la source de l'IR

Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques
Validation : évaluation formative par QCM

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-001
Version 240124

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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 identifier 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DSN : COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT POUR GARANTIR DE BONNES DÉCLARATIONS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser leurs déclarations en fonction des règles légales et relatives aux organismes de protection sociale

Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre réglementaire de la DSN
- Structure de la DSN Mensuelle et événementielle
- Gérer les corrections et apporter les bonnes régularisations
- Garantir le bon versement des cotisations et des déclarations annuelles

Prérequis

Connaissance ou expérience en paie intérimaire

Tout public

1. Comprendre les fondamentaux et la structure de la DSN

- Objectifs et limites des déclarations incluses dans la DSN.
- Destinataires des données et circuits d'acheminement.
- Organisation de la déclaration mensuelle : rubriques et structuration des informations.
- Gestion des multi-missions dans une même DSN
- Norme des intérimaires

Retrouvez les rubriques DSN à l'aise du cahier technique

2. Vérifier les éléments préalables à la déclaration mensuelle

- Données relatives au salarié : informations d'identification et éléments contractuels.
- Prise en compte des différents structurés d'employeurs (ETT et entreprise utilisatrice)
- Déclaration et paiement des cotisations URSSAF : gestion des données individuelles et agrégées.
- Informations sur les cotisations de retraite et de prévoyance : déclaration, paiement, paramétrage et rattachement des rubriques.
- Gestion des primes et indemnités spécifiques (IFM, ICCP)

Faire correspondre l'état des charges avec le BRC URSSAF

3. Corriger et ajuster la DSN mensuelle

- Détection et traitement des anomalies.
- Apporter les modifications nécessaires via les blocs de mise à jour.
- Correction des erreurs liées aux multi-missions et fins de contrat rapprochées
- Comprendre l'importance et l'utilisation des principaux Comptes-Rendus Métier (CRM).
- Mettre en œuvre les régularisations de cotisations.
- Gérer la DSN de substitution en cas de correction post-déclaration

Trouver le bon bloc de régularisation

4. Gérer les déclarations événementielles

- Déclarer et suivre les arrêts et reprises de travail.
- Gérer la déclaration des fins de contrat.
- Gestion des arrêts maladie et accidents du travail des intérimaires

Retrouvez la norme d'une AER

5. Les déclarations intégrées à la DSN

- Gestion du prélèvement à la source.
- Déclarations obligatoires spécifiques au travail temporaire
- Taxes parafiscales

Comment déclarer la DOETH pour les agences d'intérim

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. xxx-xxx
Version xxxxxx

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 questionnaire 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

Informar 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 questionnaire 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 collabora-
teur 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 ACCOSS

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 questionnaire 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

Groupe de 4 à 8 participants

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 allègements
« 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

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.

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-011
Version 100821

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR PRÉSERVER SES MARGES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à comprendre les composantes du prix de revient d'une mission de travail temporaire et incidences du coefficient de vente sur la marge réalisée.

Objectifs pédagogiques

- Calculer le prix de revient
- Calculer la marge brute, déterminer le coefficient
- Diagnostiquer la rentabilité de l'agence
- Défendre la proposition commerciale

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial opérationnel en agence d'emploi

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, déterminer le coefficient

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 : une journée complète de training d'entretien de vente

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-010
Version 041024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'acquérir les techniques de vente spécifiques aux agences d'emploi afin d'augmenter leur efficacité commerciale et d'optimiser leurs pratiques au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Explorer le marché du travail temporaire
- Préparer efficacement ses entretiens commerciaux
- Mener des entretiens commerciaux percutants
- Optimiser le suivi post-entretien

Prérequis

Expérience terrain de 2 mois en entreprise.

Collaborateur
d'agence en charge
de la relation client

1. Explorer le marché du travail temporaire

Décrypter les spécificités du secteur du travail temporaire
Cartographier les entreprises sur son secteur d'activité

Évaluer la concurrence (analyser les forces et les faiblesses des concurrents)

Adapter les offres aux besoins du marché
(identifier les opportunités pour ajuster ou développer de nouvelles offres)

Modalités pédagogiques :

Simulation de situations concurrentielles où chaque groupe analyse un concurrent spécifique et présente ses stratégies pour se démarquer

Activité de recherche et collecte d'informations sur les offres actuelles du travail temporaire

2. Préparer efficacement ses entretiens commerciaux

Se démarquer de la concurrence en s'appuyant sur les prestations de son agence

Définir les contacts cibles

Exploiter les réseaux sociaux pour la collecte d'informations

Déterminer les questions essentielles à poser pour comprendre les besoins

Concevoir un argumentaire adapté aux motivations d'achat de ses interlocuteurs

Modalités pédagogiques : session pratique sur l'utilisation de LinkedIn pour rechercher et qualifier des prospects.

Atelier de Création d'un argumentaire en lien avec le CAP/SONCASE de son interlocuteur

3. Mener des entretiens commerciaux percutants

Réussir sa prise de contact

Découvrir ses interlocuteurs (besoins et motivations)

Valoriser les solutions offertes par son agence

Répondre aux objections pour confirmer sa valeur ajoutée

Conclure efficacement l'entretien en engageant son prospect

Modalités pédagogiques :

Simulations de première prise de contact et debrief Jeux de rôle avancés : les participants doivent identifier les besoins et motivations des prospects en posant des questions ciblées et valorisant les solutions de leurs agences

4. Optimiser le suivi post-entretien

Centraliser les informations (suivi des actions réalisées au quotidien)

Vérifier la satisfaction client (appels de suivi, enquête de satisfaction)

Offrir de la valeur ajoutée (conseils adaptés recommandations pratiques)

Modalités pédagogiques :

échanges entre participants sur les méthodes efficaces de suivi et les défis rencontrés avec feedback constructif Workshops dynamiques : développer des stratégies de suivi après la vente

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-003
Version 0824

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 2 : OPTIMISER LE PORTEFEUILLE CLIENT DE L'AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité des participants à conduire une analyse du portefeuille client de l'agence et des motivations des différents interlocuteurs pour définir une stratégie de développement commercial du secteur.

Objectifs pédagogiques

- Analyser le portefeuille clients
- Repérer les motivations des clients
- Construire son plan d'action commercial

Prérequis

Avoir idéalement une première expérience de terrain.

Toute personne
en charge du
développement
commercial dans
son agence

1. Analyser le portefeuille client

Classifier les prospects et les clients
Analyser son secteur
Définir ses cibles avec la pyramide de segmentation
Identifier les différents interlocuteurs

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, mises en situation

2. Repérer les motivations des clients

Les motivations d'achat (SONCASE)
Identifier sa valeur ajoutée (construction du CAP)
Adapter son approche commerciale

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, mises en situation

La découverte de nos clients (atelier réflexion)

3. Construire son plan d'action commercial

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
Elaborer son plan d'action de développement

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, mises en situation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-023
Version 041024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

REVALORISER SON OFFRE AUPRÈS DE SES CLIENTS VOIR PLUS LOIN QUE LE COEFFICIENT ET BOOSTER SES VENTES !

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à créer de la valeur et de la distinction chez leurs clients dans un marché complexe.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les leviers de la valeur en agence d'emploi
- Créer de la valeur en proposant des solutions innovantes. Se distinguer de la concurrence
- Préparer sa négociation et relever efficacement les objections client
- Training - convaincre pour un résultat « gagnant-gagnant »

Prérequis

Avoir idéalement une expérience terrain de 6 mois minimum.

Toute personne en charge du développement commercial dans son agence

1. Maîtriser les leviers de la valeur en agence d'emploi

La valeur par l'offre commerciale
La valeur par la gestion financière
Les prestations du placement
Construire sa stratégie de revalorisation

2. Créer de la valeur en proposant des solutions innovantes

De nouveaux services.
De nouvelles solutions RH
Des prestations additionnelles innovantes
Booster les ventes

3. Préparer sa négociation et relever les objections clients

Développer le Mindset du négociateur
Les 6 principes pour réaliser un bon deal
Se défaire des objections
Imaginer les contreparties
Construire son scénario de négociation

4. Training – convaincre pour un résultat « gagnant-gagnant »

Questionner pour découvrir
Argumenter pour légitimer son action
Être convaincu pour convaincre

Modalités pédagogiques :

Classe virtuelle
Brainstorming
Training Négociation.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-028
Version 01/25

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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 allègements
« Fillon »
Mesurer l'impact concret sur la marge brute.
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.

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-011
Version 041024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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 identifier les composantes du prix de revient d'une mission de travail temporaire et les incidences du coefficient de vente sur la marge réalisée. Elle leur permet de maîtriser les leviers d'optimisation du coefficient afin de défendre efficacement leurs marges, tout en anticipant les risques économiques et opérationnels pour l'agence. En intégrant une approche proactive de gestion des coûts et des prix, les participants seront en mesure de sécuriser la rentabilité des missions et d'adapter leur stratégie commerciale face aux évolutions du marché.

Objectifs pédagogiques

- Calculer le prix de revient
- Calculer la marge brute, déterminer le coefficient
- Diagnostiquer la rentabilité de l'agence
- Défendre la proposition commerciale

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial opérationnel en agence d'emploi

Tout
collaborateur
commercial
en agence
d'emploi

1. Calculer le prix de revient

Identifier la notion et les enjeux du prix de revient en intérim

Repérer les composantes du prix de revient : salaire brut, remboursement de frais, charges patronales, IFM et ICCP, coût des accidents de travail et de la prévoyance...

Repérer les frais annexes impactant le prix de revient : frais de gestion (mutuelle, formation...), transport et hébergement...

Modalités pédagogiques : exposé interactif, échanges avec les participants à partir de cas concrets

2. Calculer la marge brute, déterminer le coefficient

Définir la marge : marge brute, marge nette...

Déterminer un coefficient au regard d'un objectif de marge : formule de calcul, prise en compte des coûts fixes et variables de l'agence

Optimiser la marge brute

Modalités pédagogiques : exercices de calcul appliqués à des cas concrets d'agences

3. Diagnostiquer la rentabilité de l'agence

Calculer le point mort de son agence : seuil de rentabilité et volume d'affaires

Identifier les indicateurs clés de la rentabilité : taux de marge par client et secteur, ratio entre coûts internes et CA, évolution du CA vs. Evolution des charges

Suivre les marges, analyser les écarts

Modalités pédagogiques : exercices de calcul et simulations basées sur des données réelles

4. Défendre la proposition commerciale

Différencier prix et valeur perçue

Raisonner en coût global pour le client

Appliquer les huit étapes de l'entretien de vente

Traiter les objections

Modalités pédagogiques : journée complète de training à l'entretien de vente avec mises en situation et jeux de rôle

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-010
Version 170325

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

PROMOUVOIR SES PROPOSITIONS ACTIVES DE CANDIDATURES : DÉCLENCHER DES OPPORTUNITÉS

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 oeuvrant 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 candidature 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 1 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-007
Version 260924

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE PLACEMENT CDD-CDI EN AGENCE D'EMPLOI : LES STRATÉGIES GAGNANTES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe les compétences des participants à promouvoir efficacement le placement CDI/CDD auprès des entreprises

Elle donne les clés pour valoriser les candidatures CDD/CDI, à surmonter les objections et à positionner le placement comme une solution stratégique et avantageuse

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre du placement
- Orienter le client vers l'offre de placement
- Mettre en avant une candidature ciblée

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 »

Explorer le marché dynamique du placement et les avantages concurrentiels

Définir les caractéristiques et les exigences spécifiques des contrats de placement en CDD/CDI

Modalités pédagogiques : Séances de Brainstorming et Discussions Collectives : Encourager les participants à discuter et à partager leurs perspectives sur les différents aspects du placement en CDD/CDI

2. Orienter le client vers l'offre de placement

Définir les cibles clés

Sonder les besoins spécifiques des clients en matière de recrutement

Valoriser la prestation placement

Répondre aux objections

Modalités pédagogiques : brainstorming, travail individuel de collecte d'information, construction d'un argumentaire

3. Mettre en avant une candidature ciblée

Sélectionner les candidatures adaptées aux besoins du client Argumenter la ou les candidature(s) proposées Définir le contenu de la proposition (conditions commerciales, tarification...) Obtenir l'engagement du client

Modalités pédagogiques : études de cas, élaboration de propositions de placement différenciées

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-008
Version 0824

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION : 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 pour leur action commerciale, qu'il s'agisse de vendre ou de prendre des rendez-vous.

Cette formation propose des méthodes et des outils pratiques pour une prospection téléphonique réussie

Objectifs pédagogiques

- Décrypter les essentiels de la communication téléphonique
- Organiser sa prospection avec précision
- Structurer et démarrer
- Adapter et argumenter son offre
- Clôturer et engager positivement

Prérequis

Aucun.



Tout salarié réalisant des opérations de prospection téléphonique

JOUR 1

1. Décrypter les essentiels de la communication téléphonique

Identifier les éléments essentiels de la communication téléphonique

Appliquer les techniques d'écoute active pour améliorer la compréhension des besoins

Utiliser un langage positif et engageant pour captiver l'interlocuteur

Adapter le débit et le ton pour maximiser l'impact des messages

Modalités pédagogiques : Exercer la voix, l'écoute, le questionnement et le langage positif à travers des mises en situation et jeux de rôles

2. Organiser sa prospection avec précision

Identifier les anciens clients et prospects à contacter

Analyser le marché et les besoins des clients potentiels

Définir des objectifs clairs pour chaque appel

Créer un script téléphonique flexible et efficace

Modalités pédagogiques : Définir des objectifs SMART pour divers scénarios d'appels téléphoniques, présenter les objectifs au groupe et recevoir des feedbacks

JOUR 2

Appels réels et défis en direct

3. Structurer et démarrer votre entretien

Passer les premières barrières Capturer l'attention de vos prospects dès les premières secondes

Poser les bonnes questions

Exercice : Exercice : Mises en situation avec des scénarii variés et des appels en direct

4. Adapter et argumenter son offre

Adapter votre argumentaire en fonction des réponses de votre interlocuteur Gérer les objections avec assurance Identifier les signaux d'achat

Feedback immédiat : Retour sur les appels, avec des conseils pratiques pour optimiser vos techniques

5. Clôturer et engager positivement

Présenter une proposition claire avec des avantages et bénéfices pour le client Conclure positivement: reformuler, confirmer le rendez-vous, planifier la relance, et s'engager sur la suite

Mises en situation où vous devrez conclure des appels avec succès

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-020
Version 0824

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION TRAINING PERFECTIONNEMENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette journée de formation est dédiée à la pratique intense de la téléprospection. Vous aurez l'occasion de mettre en œuvre vos compétences dans des situations réelles, d'affiner vos techniques, et de renforcer votre confiance pour transformer chaque appel en opportunité.

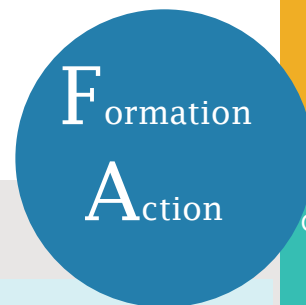
Objectifs pédagogiques

- Structurer et démarrer votre entretien
- Adapter et argumenter son offre
- Clôturer et engager positivement

Prérequis

Aucun

Tout salarié réalisant des actions de prospection téléphonique



Groupe de 4 à 8 participants

1. Structurer et démarrer votre entretien

Passer les premières barrières
Capter l'attention de vos prospects dès les premières secondes

Poser les bonnes questions

Exercice : Mises en situation avec des scénarios variés

2. Adapter et argumenter son offre

Adapter votre argumentaire en fonction des réponses de votre interlocuteur

Gérer les objections avec assurance

Identifier les signaux d'achat

Feedback immédiat : Retour sur les appels, avec des conseils pratiques pour optimiser vos techniques

3. Clôturer et engager positivement

Présenter une proposition claire avec des avantages et bénéfices pour le client

Conclure positivement : reformuler, confirmer le rendez-vous, planifier la relance, et s'engager sur la suite

Simulation : Mises en situation où vous devez conclure des appels avec succès

Objectif : Mettez en pratique tout ce que vous avez appris en réalisant des appels réels

Challenge : Mesurez vos résultats en temps réel, avec un suivi personnalisé pour chaque participant

Débriefing : Chaque appel est suivi d'une évaluation et de recommandations pour s'améliorer

Modalités pédagogiques : Simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-021
Version 0824

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

TRANSFORMER L'INSERTION EN ATOUT COMMERCIAL

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à développer les compétences relationnelles des participants et valoriser l'insertion professionnelle auprès de leurs clients comme un service à part entière pour répondre aux défis quotidiens qu'ils rencontrent

Objectifs pédagogiques

- Communiquer efficacement la valeur ajoutée insertion aux clients
- Orienter les clients vers la solution insertion
- Développer des relations de confiance avec les clients

Prérequis

2 mois en agence

Tout collaborateur
en contact
avec les
clients
et prospects

1. Communiquer efficacement la valeur ajoutée insertion aux clients

Pratiquer les entretiens de découverte pour une meilleure interaction client
Sonder les besoins spécifiques des clients
Valoriser l'insertion professionnelle comme un avantage concurrentiel distinctif

Modalités pédagogiques : Jeux de Rôle : Pratiquer des scénarii d'entretiens avec feedbacks constructifs

2. Orienter le client vers la solution insertion

Élaborer des argumentaires convaincants en lien avec l'offre de son agence
Répondre efficacement aux objections rencontrées lors des entretiens

Modalités pédagogiques : mise en situation avec des jeux de rôles

3. Développer une relation de confiance avec les clients de son agence

Établir des relations durables avec les clients, depuis le premier contact jusqu'à la mise en poste d'un intérimaire
Développer des stratégies de suivi après-vente pour améliorer la satisfaction et la fidélité des clients
Mettre en œuvre des techniques de recommandation pour optimiser l'expérience client

Modalités pédagogiques : Co-construction de plan d'action : Travail en groupe pour élaborer des stratégies de fidélisation

Groupe de 42 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 414-001
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

COMMERCIAL GAGNANT : DÉMONTRER AU LIEU DE PROMETTRE

0,5
jours
3 heures

Objectif professionnel

Vous avez déjà eu l'impression de perdre une vente parce que vos arguments manquaient de preuves solides ? Ou bien, un prospect qui hésite encore, malgré tous vos efforts ? C'est frustrant...

Cette formation va transformer votre manière de convaincre. Arrêtez de promettre et commencez à démontrer !

Apprenez à appuyer vos arguments commerciaux avec des preuves tangibles, à structurer vos pitches pour qu'ils frappent juste et à faire la différence dans un marché où chaque détail compte.

Objectifs pédagogiques

- Elaborer une liste personnalisée d'éléments remarquables, de preuves à forte valeur ajoutée soutenant mon offre commerciale
- Maîtriser des techniques de pitch percutantes pour communiquer efficacement ces éléments auprès des clients et prospects

Prérequis

Aucun

Collaborateur permanent occupant une fonction commerciale

Partie 1. Elaborer une liste personnalisée d'éléments remarquables, de preuves à forte valeur ajoutée soutenant mon offre commerciale

- La notion de preuve : démontrer au lieu de promettre
- Comprendre le rôle des éléments de preuve dans la différenciation commerciale, à suivre
- Identifier et recenser ses atouts différenciants
- Analyser et sélectionner les preuves à forte valeur ajoutée
- Structurer et formuler un argumentaire différenciant

Partie 2. Maîtriser des techniques de pitch percutantes pour communiquer efficacement ces éléments auprès des clients et prospects

- S'approprier les fondamentaux du pitch efficace
- Construire une narration commerciale impactante, via les argumentaires commerciaux, qui ne laisse aucune place au doute
- Intégrer la preuve dans la méthode d'argumentation CAB

Modalités / outils pédagogiques :
Méthode active (co-construction) et interrogative + apports théoriques sur la base des offres commerciales réelles, Atelier créatif : création d'un support de preuves, training oral

Groupe de 3 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Bénéfices stagiaires :

- Se doter d'une approche structurée et efficace pour valoriser leur offre
- Renforcer sa proposition de valeur en se rassurant
- Pitcher de manière convaincante pour se démarquer dans un marché compétitif

Réf.
Version 01/25

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INTÉGRER LA FORMATION DES INTÉRIMAIRES À LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à initier une démarche de formation au profit des salariés ou candidats intérimaires. Elle leur permet d'adapter l'offre de compétences de l'agence aux besoins des clients et aux objectifs professionnels individuels.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la formation professionnelle
- Etablir 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
Mesurer l'intérêt 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

Assurer le suivi, valoriser les compétences acquises

Modalités pédagogiques : travail en binôme sur l'argumentaire

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-015
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DYNAMISER SON APPROCHE COMMERCIALE AVEC LES 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)

Prérequis

Aucun.

Collaborateurs travaillant dans une agence d'emploi

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

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

Modalités pédagogiques : numérisation, digitalisation, ubérisation

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

2. Connaître le panorama des outils web 2.0

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

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

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

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

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

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

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-018
Version 230721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

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

RÉUSSIR VOS SOUTENANCES COMMERCIALES : DE LA STRATÉGIE À L'IMPACT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à maîtriser les facteurs clés d'une soutenance convaincante. Elle prépare les participants à la prise de parole en public et à la présentation d'une offre commerciale argumentée.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux d'une soutenance réussie
- Elaborer une trame structurée
- Adapter le déroulement de sa soutenance pour convaincre ses interlocuteurs

Prérequis

Aucun.

Tout salarié
ayant à
soutenir des
propositions
commerciales

1. Identifier les enjeux d'une soutenance réussie

Présenter le concept de la soutenance commerciale
Identifier les étapes clés de la soutenance
Evaluer les répercussions sur la stratégie de vente
Déterminer les attentes des décideurs

Modalités pédagogiques : atelier en groupe : stimuler la réflexion collaborative et l'échange d'idées

Identification des étapes clés d'une soutenance commerciale à l'aide d'une checklist...

2. Elaborer une trame structurée

Déterminer les facteurs-clés d'une soutenance convaincante
Établir une trame personnalisée
Bâtir un support court et percutant, élaborer des supports visuels
Scénariser la présentation en utilisant des techniques de storytelling
Anticiper les objections

Organiser son espace, ses outils, son timing
Modalités pédagogiques : introduction aux techniques de storytelling (mise en scène, narration, anecdotes) ...

Création d'un argumentaire commercial, feedback et analyse en groupe

3. Adapter le déroulement de sa soutenance pour convaincre ses interlocuteurs

Prendre la parole en public pour se présenter et présenter le déroulement de la soutenance
Utiliser le langage corporel pour renforcer le message

Gérer son temps
Faire face à une baisse d'attention
Gérer les questions et objections en temps réel pour impliquer ses interlocuteurs

Modalités pédagogiques :

Simulation de soutenance, feedbacks et échanges de bonnes pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-027
Version 101024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEUR : Le contrôle de référence pour l'approche prospect et la proposition active de CV

2 jours
14 heures

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
- Maîtriser les techniques de communication sédentaires

Prérequis

Aucun.

Chargé(e) de
recrutement

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

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

Préparer son appel de contrôle de référence

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

Effectuer un placement actif

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

Construire une trame d'entretien pour son appel de Placement Actif

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

Fil rouge tout au long des séquences de formation : Adapter 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 101024

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 questionnaire 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.

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 1) LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers juniors à encadrer une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son nouveau rôle
- Réussir son positionnement
- Communiquer avec assertivité
- Gérer son temps
- Piloter son équipe
- Déléguer les missions

Prérequis

Aucun.

Manager
débutant,
Futur manager

1 Identifier son nouveau rôle

Construire la cohésion de l'équipe
Manager les différences générationnelles
Gérer les flux d'information

Modalités pédagogiques : brainstorming inversé, construction du plan d'action

2 Réussir son positionnement

Différencier les styles de management : directif, persuasif, participatif, délégitif
Repérer son type de management
Choisir le positionnement pertinent au regard du contexte

Modalités pédagogiques : test d'identification, débriefing, construction du schéma de positionnement et analyse de la pertinence

3 Communiquer avec assertivité

Identifier les règles de base de la communication
Éliminer les mots parasites
Pratiquer l'écoute active
Questionner et reformuler
Identifier l'importance de l'assertivité dans la relation managériale

**Modalités pédagogiques : jeux sur communication/perception, débriefing
Présentation des 4 cerveaux
Test sur l'assertivité**

4. Gérer son temps

Différencier urgent et important
Utiliser les outils de gestion du temps

Modalités pédagogiques : utilisation d'une matrice des priorités, vidéo pédagogique, test de gestion des priorités

5 Piloter son équipe

Fixer des objectifs
Mesurer la performance
Diagnostiquer les niveaux d'autonomie

Modalités pédagogiques : training sur la fixation d'objectifs, utilisation de la matrice des niveaux d'autonomie

6 Déléguer les missions

Choisir les tâches
Sélectionner les collaborateurs
Suivre les missions déléguées

**Modalités pédagogiques : travail en sous-groupes : « les objectifs de la délégation », débriefing collectif et classement des objectifs par typologie de délégation
Jeux de rôle**

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-001
Version 290824

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF

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

- Affirmer son leadership
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Donner de la reconnaissance
- Accompagner vers la réussite
- Créer la dynamique de la confiance

Prérequis

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

Manager
confirmé

1 Affirmer son leadership

Définir le leadership
Différencier manager et leader
Adopter la posture appropriée : manager, coach, leader
Communiquer avec impact

Modalités pédagogiques : autodiagnostic, analyse des pratiques managériales

2 Renforcer la cohésion d'équipe

Expliquer l'intelligence collective
Définir la méthodologie indispensable
Sélectionner les outils pertinents

Modalités pédagogiques : atelier de travail d'intelligence collective sur un cas concret choisi par les participants

3 Donner de la reconnaissance

Identifier la reconnaissance comme élément clé de la motivation
Utiliser les strokes
Pratiquer le feed-back positif et/ou correctif

Modalités pédagogiques : mise en situation

4 Accompagner vers la réussite

Distinguer les besoins avec la pyramide de Maslow
Repérer les niveaux d'autonomie
Utiliser le radar des compétences
Réaliser son check-up managérial annuel avec l'outil Q12

Construire son plan d'action approprié

Modalités pédagogiques : répons au Q12

5 Créer la dynamique de la confiance

Agir en manager coach
Communiquer avec assertivité
Gérer les comportements conflictuels
Reconnaître les interactions entre positions de vie
Gérer un désaccord

Modalités pédagogiques : mise en situation, gestion d'un désaccord selon la méthode DESC

Groupe de 1 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-002
Version 030722

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER À DISTANCE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à organiser et motiver une équipe physiquement dispersée ou hybride (présentiel/distanciel), et à travailler avec elle à distance. Elle répond aux besoins spécifiques de managers de collaborateurs éloignés (multi-sites, en télétravail, itinérants ...) confrontés à la nécessité de redoubler de « présence » managériale.

Objectifs pédagogiques

- Coconstruire le cadre de la collaboration
- Piloter l'équipe à distance
- Créer une culture de responsabilité

Prérequis

niveau stage « Manager une équipe niveau 2 - Le management collaboratif »

Tout manager de collaborateurs travaillant à distance

1 Coconstruire le cadre de la collaboration

Identifier le cadre juridique : droit du travail, accord d'entreprise...

Coconstruire le contrat relationnel, fixer des règles partagées

Déterminer le suivi : fréquence et modalités des échanges, reporting...

Modalités pédagogiques : Jeu du « pour ou contre », training « les risques de dérive », cas pratique sur les besoins partagés

2 Piloter l'équipe à distance

Planifier le temps et l'activité

Utiliser un tableau de bord (KPI)

Animer des réunions collectives

Mener des entretiens individuels

Développer la communication interpersonnelle :

la qualité d'écoute, l'assertivité, le poids des mots à distance, l'origine des malentendus...

Prévenir les risques psycho-sociaux en détectant les signaux faibles : démotivation, isolement...

Modalités pédagogiques : simulation de feedback et de recadrage à distance, jeu « Compréhension et perceptions »

3. Créer une culture de responsabilité

Fixer des objectifs individuels et collectifs auto-mesurables

Identifier les composantes de la confiance

Repérer les 4 niveaux d'autonomie

Modalités pédagogiques : présentation de la matrice de la confiance, élaboration d'un guide d'actions personnalisé

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-003
Version 240924

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des managers à augmenter leur influence, à faire partager leur vision et à obtenir l'adhésion. Elle leur permet d'adapter leur mode de communication à la diversité des profils et des situations.

Objectifs pédagogiques

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

Prérequis

6 mois minimum d'expérience dans la fonction managériale

Tout manager
ou futur
manager

1. Identifier les caractéristiques d'un leader

Distinguer le manager du leader
Identifier les composantes du leadership
Reconnaître le besoin de leadership dans certaines situations

Méthodes & évaluation : élaborer le « portrait-robot » du leader

2. Communiquer et faire partager sa vision

Définir des objectifs de coopération
Montrer la voie, diriger par l'exemple
Encourager, reconnaître les contributions individuelles, célébrer la réussite
Recadrer sans dégrader la relation

Méthodes & évaluation : alternance d'apport et de mises en situation sur les différents types de prise de parole

S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique
Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe, développer son impact personnel

Modalités pédagogiques : training et mises en situation

3. Adopter des comportements stratégiques

Identifier ses comportements managériaux habituels et en comprendre les freins et les limites
Savoir adopter la posture la plus efficace selon les situations et les profils des collaborateurs
Adapter sa communication à la diversité des interlocuteurs

Méthodes & évaluation : autodiagnostic de ses pratiques. Apport méthodologique, technique et comportemental de l'animateur

4. Se positionner en tant que « manager coach »

Identifier le changement
Identifier les étapes et outils du processus d'accompagnement du collaborateur.

Méthodes & évaluation : cas pratiques autour de la méthode RPBD (Réel, Problème, Besoin, Demande)

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-029
Version 240924

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 questionnaire 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 performance individuel et collectif.

Objectifs pédagogiques

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

Prérequis

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

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

1. Comprendre les enjeux et aspects légaux des entretiens d'évaluation

Savoir situer l'EAE parmi les entretiens de compétences. Différencier l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel. Identifier ce que l'entretien d'évaluation ne doit surtout pas être.

Modalités pédagogiques : validation des connaissances avec le formateur sur la base des ressources pédagogiques, brainstorming

2. La préparation

Savoir planifier sa campagne.

La préparation logistique et psychologique.

Modalités pédagogiques : exercices pratiques en binôme sur les façons de préparer les entretiens, analyse d'une trame

3. Structurer et dérouler l'entretien

Maîtriser les points clefs et les finalités des 6 phases structurantes de l'entreprise.

Apprécier la performance avec objectivité. Évaluer 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 grâce aux attitudes de Porter

Modalités pédagogiques : visionnage et analyse de vidéos autour de la motivation.

6. S'entraîner activement à l'entretien d'évaluation

Pratiquer des jeux de rôle sur les étapes clés de l'entretien.

Savoir adresser des félicitations à son collaborateur.

Faire un retour critique et constructif.

Gérer les situations conflictuelles grâce à la méthode DESC.

Modalités pédagogiques : nombreux jeux de rôles filmés et débriefés.

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-020
Version 080721

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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
Suscite 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management agile privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce également leurs compétences de communicant.

Objectifs pédagogiques

- Définir les responsabilités et le cadre collectif
- Donner du sens et motiver
- Gérer les priorités et s'organiser
- Gagner en impact dans ses présentations

Prérequis

acquis du stage « Manager une équipe niveau 2 »

Manager
Expérimenté

1 Définir les responsabilités et le cadre collectif

Renforcer son rôle de manager
Déterminer les défis à relever
Définir un cadre et des règles
Expliquer « comment réussir »

Modalités pédagogiques : training : « Mes talents, mes axes de progrès »

Cas pratique sur les phases de maturité d'une équipe

2 Donner du sens et motiver

Partager sa vision
Recadrer de manière constructive
Communiquer en leader
Repérer les logiques individuelles
Adapter son management aux différents profils

Modalités pédagogiques : les marches de la communication, mises en situation

3 Gérer les priorités et s'organiser

Organiser le travail : pratique délibérée, technique du « Pomodoro »
Décider, expérimenter et réévaluer
Définir le projet, innover et concrétiser

Modalités pédagogiques : échange sur les pratiques, les 6 étapes de la prise de décision, mises en situation

4 Gagner en impact dans ses présentations

Utiliser le visuel pour donner vie et le storytelling pour captiver
Dynamiser les présentations grâce aux outils numériques

« Elevator speech », quiz, guide d'action personnalisé, 5 applis du manager, vidéo, mises en situation

Groupe de 1 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-030
Version 111024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

CONDUIRE 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

- Comprendre les enjeux du changement pour l'entreprise
- Traduire la vision de l'entreprise en objectifs pour son équipe
- Se préparer au changement
- Construire son plan de communication
- Piloter le changement

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 réussites 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UN PROJET EN MODE TRANSVERSE

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

- Les conditions de la légitimité managériale en mode transverse
- Rôles et responsabilité du manager transverse en mode projet
- Lancer un projet à partir d'une demande interne ou externe
- Piloter le projet en tant que référent métier

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 QQQQCP (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 1 | 1024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe les compétences des participants à inspirer et motiver la nouvelle génération des permanents en agence, en favorisant un environnement de travail collaboratif et inclusif qui stimule la créativité et la productivité. Elle permettra des échanges de pratiques et des outils permettant de mieux appréhender la relation avec les jeunes talents au sein des équipes permanentes

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques et les attentes de la nouvelle génération
- Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif
- Engager la nouvelle génération dans une communication authentique
- Gérer les conflits et les défis intergénérationnels

Prérequis

Expérience de manager en agence

Collaborateur
d'agence en
charge du
commercial

1. Identifier les caractéristiques et les attentes de la nouvelle génération

Identifier les valeurs, les motivations et les comportements des jeunes talents pour mieux les intégrer et les fidéliser
Étudier les comportements typiques et les attentes des nouvelles générations
Adapter ses pratiques managériales aux besoins de la nouvelle génération

Modalités pédagogiques :

Atelier interactif avec études de cas et discussions en groupe

2. Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif

Identifier les différents styles de leadership pour adapter votre approche en fonction des préférences des nouvelles générations
Appliquer des méthodes de motivation et de reconnaissance pour engager efficacement les jeunes collaborateurs

Encourager le développement professionnel et personnel adapté au secteur du travail temporaire

Modalités pédagogiques : rédaction en duo d'un plan d'action pour encourager la collaboration, l'innovation et l'inclusion au sein de votre équipe

3. Engager la nouvelle génération dans une communication authentique

Identifier les modes de communication préférés des nouvelles générations
Pratiquer l'écoute active et fournir un feedback constructif
Utiliser les canaux digitaux et les réseaux sociaux pour renforcer la communication
Créer des messages adaptés aux attentes des nouvelles générations

Modalités pédagogiques : analyse des canaux de communication préférés et développement de messages adaptés

4. Gérer les conflits et les défis intergénérationnels dans vos équipes

Identifier les sources de conflits générationnels pour prévenir et gérer les tensions au sein de l'équipe
Appliquer des techniques de résolution de problèmes pour résoudre les conflits de manière constructive et efficace

Modalités pédagogiques : analyse de scénarii de conflits et mise en pratique des techniques de résolution

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf 413-031
Version 010824

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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER LES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à prévenir les situations d'agressivités et le cas échéant à les affronter, à sortir d'une situation conflictuelle et à ramener son interlocuteur dans une disposition positive.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre ce qu'est l'agressivité et ses différents phénomènes
- Canaliser le comportement de son interlocuteur face à une situation agressive
- Ramener son interlocuteur dans une disposition positive

Prérequis

Aucun.

Tous
collaborateurs
permanents
des agences
d'emploi

1. Comprendre ce qu'est l'agressivité et ses différents phénomènes

Définition de l'agressivité et de son origine
Connaître les besoins non satisfaits de son interlocuteur pour identifier les différents types de situations (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 questionnaire 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 plénière 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

Évaluation 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 questionnaire 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 désirent développer durablement son efficacité, son charisme et sa créativité d'orateur.

1. L'importance de la préparation du contenu

Créer et maîtriser 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
Maîtriser 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 questionnaire 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 constructive 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 questionnaire 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

- Faire l'état des lieux
- Définir les priorités à partir de l'élaboration des objectifs
- Planifier son temps à la journée, à la semaine ou au mois
- S'organiser sur son poste

Prérequis

Aucun.

Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps et à mieux définir ses priorités

1. Faire l'état des lieux

Missions et objectifs ?
Organisation actuelle ?
Quelle répartition des tâches ?
Résultats ? Difficultés rencontrées ?
Eléments parasites venant de moi, de mes collègues, de mon hiérarchique, de mon activité ?

2. Définir les priorités

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

3. Planifier

Le process de répartition des tâches
La méthode de délégation
Le travail en temps masqué

4. S'organiser sur son poste

Assurer la gestion administrative
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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser leur efficacité professionnelle par une bonne gestion du stress et une organisation personnelle efficiente.

Objectifs pédagogiques

- Analyser le mécanisme du stress
- Gérer ses émotions
- Organiser son temps
- Repérer ses « drivers » dominants

Prérequis

Aucun.

Tout public

1. Analyser le mécanisme du stress

Définir le stress

Identifier les trois phases du stress
Mesurer l'intensité du stress

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants

2. Gérer ses émotions

Reconnaître les émotions liées au stress
Repérer le piège des pensées automatiques
Construire son programme de lutte contre le stress

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, formalisation des engagements pour lutter contre le stress

3. Organiser son temps

Analyser la fiche de poste
Différencier l'urgent de l'important
Gérer les mails avec méthode
Identifier les « lois du temps »
Sélectionner des outils de gestion du temps
Stopper les voleurs de temps

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, travail d'équipe sur l'urgent et l'important, engagement individuel sur une action d'amélioration de la gestion du temps

4. Repérer ses « drivers dominants »

Distinguer les différents « drivers » (messages répétés influençant inconsciemment notre comportement)

Etablir son propre profil
Analyser ses forces et ses faiblesses face au stress
Employer les antidotes

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, élaboration d'un plan d'action individuel pour mieux s'organiser

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 questionnaire 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

Évaluation 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 questionnaire 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

Évaluation 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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

RÉUSSIR L'ACCUEIL EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à renforcer les compétences des participant(e)s dans l'exécution efficace de leurs missions d'accueil physique et téléphonique auprès d'une diversité d'interlocuteurs
Elle permet d'acquérir des méthodes et des outils pour une gestion efficace de son accueil en agence d'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de l'accueil
- Adapter sa communication et son accueil au quotidien
- Optimiser son rôle dans son accueil au quotidien
- Fidéliser les différents interlocuteurs de son agence

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 de l'accueil

Définir l'accueil : comprendre les bases et l'importance de l'accueil
Impact du premier contact : maximiser l'impact positif de l'accueil physique sur l'image de l'agence
Adopter une posture professionnelle :
Techniques pour une posture accueillante et professionnelle
Incarnier les valeurs de l'agence
Modalités pédagogiques : Discussion guidée pour explorer les divers aspects de l'accueil, partage d'expériences...

2. Adapter sa communication et son accueil au quotidien

Maîtriser les fondamentaux de la communication verbale et non verbale
Appliquer les règles d'or du téléphone pour assurer un accueil performant
Pratiquer une reformulation efficace pour une meilleure compréhension
Utiliser le questionnement pour identifier les besoins de ses interlocuteurs
Modalités pédagogiques : Exercices de Communication : Entraînements sur la communication verbale et non verbale adaptée à l'accueil

3. Optimiser son rôle dans son accueil au quotidien

Spécificités de la fonction et de ses responsabilités
Présenter les prestations de l'agence : Démontrer une connaissance approfondie des services proposés par l'agence Développer une connaissance client approfondie : évaluer les besoins des clients et des intérimaires
Modalités pédagogiques : Jeu de Rôles : Interprétation de rôles pour développer les compétences dans des contextes variés. Feedback personnalisé

4. Fidéliser les différents interlocuteurs de son agence

Optimiser l'Expérience Candidat Renforcer la relation candidat-agence Intégrer la qualité de service dans la fidélisation Développer des stratégies pour améliorer chaque point de contact avec les clients, de la prise de contact initiale à la gestion des relations à long terme
Modalités pédagogiques : Études de Cas : Analyse et résolution de situations complexes rencontrées lors de l'accueil

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-018
Version 211024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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 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

Évaluation 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 questionnaire 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 réglementaire. Enfin, il permet d'identifier les situations à risques pour veiller au respect de la sécurité des données.

Objectifs pédagogiques

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

Prérequis techniques

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

Prérequis

Aucun

Toute personne traitant des données personnelles

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 dispositifs 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 questionnaire 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 discontinu. 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

Évaluation 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 questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT® : «Pour agir, il faut comprendre»

0,5
jours

La Fresque du Climat® permet à chacun-e de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés aux changements afin de se les approprier et d'agir ! Elle est devenue l'outil incontournable qui permet aux individus et organisations de s'approprier le défi de l'urgence climatique, car c'est un outil : Scientifique, coopératif et mobilisateur ! ... Un atelier RSE (Responsabilité sociale des entreprises) qui peut par ailleurs parfaitement s'inscrire dans votre séminaire d'entreprise pour fédérer autour d'un objectif commun.

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'expliquer les liens de causes à effets du réchauffement climatique
- Être capable d'appréhender la crise écologique actuelle
- Être capable de comparer l'impact des différents leviers d'action imaginables, de les critiquer de manière constructive et d'argumenter sur ses choix et idées

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Comprendre les enjeux : Découvrir et positionner les cartes en lien de causes à effet, afin de coconstruire la Fresque du Climat®

Méthodes, moyens et modalités pédagogiques : Atelier participatif et team-building

Ancrer la connaissance

- Prendre du recul et s'approprier la Fresque du Climat® en s'appuyant sur une réflexion d'équipe
- Partager les connaissances acquises et les ancrer dans un exposé synthétique

Accueillir ses émotions

- Accepter la réalité scientifique
- Accueillir la prise de conscience des participants, sans basculer dans la fatalité

Se projeter vers l'action

- Aborder les ordres de grandeurs en matière d'émission de gaz à effet de serre, de biodiversité et d'écologie, pour alimenter le débat
- Émettre des propositions de solutions individuelles et collectives pour une transition écologique au sein de son organisation

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. V1024
Version 1024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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 questionnaire 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.

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.



**COLLEGE
DE PARIS**
FORMATION CONTINUE

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