



Communiquer avec tous

Ref : M0067



2 jours

Cible :

- Tout public

Objectifs :

- Identifier instantanément le style de comportement adopté par autrui.
- Disposer des outils permettant de comprendre les raisonnements utilisés et d'adopter en conséquence ceux attendus par l'interlocuteur.
- Créer ainsi le contact pour en dégager une action gagnant-gagnant.

Contenu :

- Découvrir les fondamentaux de la communication.
- Repérer son profil de communicateur.
- Identifier le profil de ses interlocuteurs.
- S'adapter facilement aux autres.

Animer une réunion

Ref : M1139



2 jours

Cible :

- Personne ayant de bonnes connaissances en communication inter-personnelle ou en management et désireuse d'améliorer son efficacité dans la conduite de réunions.

Objectif :

- Identifier les éléments concourant à l'efficacité des réunions et tester ses capacités de maîtrise d'un groupe.

Contenu :

- Différencier plusieurs types de réunions.
- La phase préparatoire d'une réunion.
- Les étapes-clés de déroulement des réunions.
- La gestion des comportements en groupe.
- Animation d'une réunion.

Manager son équipe

Ref : PMGT310625



2 jours

Cible :

- Agents de maîtrise, responsables de ligne ou d'îlots, chefs d'équipe ou cadres débutants devant piloter un groupe de personnel ou appelés à le faire dans un délai proche.

Objectifs :

- Développer son efficacité pour mieux répondre aux enjeux de son entreprise, en sachant tenir compte des personnalités à piloter.
- Comprendre et savoir transposer les outils de base du Management dans son contexte professionnel afin de les mettre en application dès son retour en entreprise.

Contenu :

- Communiquer avec tous.
- Initiation au management.
- Pratiques du management d'équipes.

12

Le management au quotidien

Ref : PMGT311331



7 X 2h

inno
RH

Cible :

- Dirigeant, cadre.

Objectifs :

- Savoir utiliser des approches logiques pour gérer objectivement et efficacement son équipe.
- Disposer d'outils permettant de comprendre les raisonnements utilisés et adopter en conséquence ceux attendus par l'interlocuteur.
- Créer ainsi le contact pour en dégager une action gagnant-gagnant.

Contenu :

- Identifier des objectifs de performance.
- Repérer ses pratiques relationnelles.
- Suivre positivement l'avancement des actions définies.



Les stratégies managériales dans l'entreprise

Cible :

- Chefs de services et Middle Management.

Objectifs :

- Acquérir ou renouveler les outils pratiques indispensables au Manager actuel.
- Gérer les situations professionnelles au quotidien.
- S'entraîner à leur mise en œuvre.
- Valider l'expérience professionnelle acquise.

Contenu :

- Communiquer avec tous.
- Initiation au management.
- Suivi à distance.
- Pratiques du management d'équipes.
- Validation : récupération professionnelle d'expériences.



5 jours
et demi

inno
RH

13

Conduire les entretiens individuels et professionnels

Ref : PMGT312429



1 jour

inno
RH

Cible :

- Responsable des ressources humaines, Directeur des ressources humaines ou toute personne amenée à prendre des décisions de recrutement.

Objectifs :

- Percevoir l'intérêt et la valeur que représente, sur le plan managérial, la réalisation d'entretiens périodiques ;
- Se montrer capable de piloter ces entretiens de manière positive et utile.

Contenu :

- Perception de la valeur managériale de l'entretien.
 - Intervention de la Direction sur l'importance qu'elle attache à la démarche.
 - Décryptage des grilles utilisées par l'entreprise et validées par l'encadrement.
 - Compréhension des éléments d'information et de leur nature.
- Techniques de réalisation d'entretiens en face-à-face.

Formation au tutorat

Ref : PMGT312186



2 jours

Cible :

- Toute personne devant assurer un rôle de tuteur auprès d'un apprenant en formation entreprise.

Objectifs :

- Etre capable d'accompagner l'apprenant en formation alternée dans les domaines de l'intégration dans l'entreprise, de l'acquisition des compétences demandées, des relations avec le centre de formation, les retours d'informations sur la progression professionnelle de l'apprenant ou son projet d'étude.

Contenu :

- Les éléments clés d'une formation en alternance.
- Le rôle et les missions générales d'un tuteur.
- Gestion d'un projet de formation en alternance.
- Promouvoir la fonction tutorale dans l'entreprise.
- Capitaliser les outils de mise en situation formative dans l'entreprise.
- Communiquer régulièrement avec le responsable de formation afin de rendre cohérent les acquis théoriques et les situations pratiques.
- Repérer les risques de blocage chez l'apprenant.

14

Formation au monitorat

Ref : M0081



3 jours

Cible :

- Personnel appelé, dans un délai très court après la formation, à devoir transférer des savoirs et des savoir-faire à des individus, en situation de tête-à-tête.

Objectif :

- Savoir communiquer efficacement avec un stagiaire et dynamiser ses capacités d'apprentissage, en sachant préparer son intervention.

Contenu :

- Apprendre à faire apprendre.
- Approche générale de la communication.
- L'impact des comportements sur les impressions.
- L'approche systémique des comportements humains.
- Les Typologies comportementales.
- L'approche sommaire de stratégies de communication.
- Le processus des apprentissages.
- L'élaboration d'un enseignement.
- Evaluer une compétence professionnelle en entreprise.



Devenir formateur

Ref : M3699



7 jours

Cible :

- Toute personne appelée, dans des délais très courts après la formation, à devoir animer un groupe d'apprenants dans le cadre d'un enseignement professionnel.

Objectifs :

- Savoir tenir compte et tirer parti des comportements d'apprenants afin d'anticiper les risques de difficultés relationnelles susceptibles de survenir en cours de séances de formation.
- Savoir animer plusieurs sortes de réunions utilisables en formation professionnelle.
- Savoir construire de manière méthodique et progressive un enseignement afin de lui donner un maximum d'impact en vue d'une mise en pratique des savoirs transmis.

Contenu :

- Les Typologies comportementales.
- Approche sommaire de stratégies de communication.
- Différencier plusieurs types de réunions.
- La phase préparatoire d'une réunion et étapes-clés de déroulement des réunions.
- La gestion des comportements en groupe et animation d'une réunion.
- Découverte d'une méthodologie d'approche systémique.
- Le processus des apprentissages et l'élaboration d'un enseignement.
- Apprendre à faire apprendre et règles de base de la transmission d'un savoir.

15

Mise en place d'une démarche de prévention du stress au travail



1 jour

Rappel de l'exigence réglementaire :

Article L.4121-1 à 4 du Code du Travail : « *Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs de l'établissement.* » Accord interprofessionnel du 24 novembre 2008 sur le stress au travail.

Cible :

- Cadres et Dirigeants d'entreprise.
- Préventeurs d'entreprises et animateurs santé sécurité au travail.

Objectif :

- Se doter d'outils et méthodes pour objectiver et évaluer les phénomènes de stress et sur-stress professionnel, et engager l'action en entreprise (prévention, gestion).

Contenu :

- Définition du stress,
- Apparition du sur-stress professionnel, causes et conséquences,
- Le repérer et l'évaluer: indicateurs et signaux avant-coureurs pour un diagnostic,
- Objectiver et évaluer le phénomène,
- Le traiter et le prévenir: les outils et acteurs, approche pluridisciplinaire.

L'accompagnement professionnel

Ref : PMGT312446



5 jours

Nouveau

Cible :

- Toute personne ayant un projet professionnel qui entraîne un changement de positionnement professionnel dans l'entreprise et qui a besoin de valoriser ou renforcer ses qualités professionnelles dans ses nouvelles missions (ex : accès à des responsabilités élargies, prise de décisions, fonctions d'animation, management...)

Objectif :

Accompagner la professionnalisation des publics adultes en :

- apportant des contenus techniques et comportementaux complémentaires.
- créant une dynamique de groupe favorable à l'échange et au partage du vécu en entreprise.

Contenu :

- Création d'une cohésion de groupe : présentation des intervenants, des participants, définition des objectifs du module, rappel sur le contrat de travail et les engagements respectifs, le savoir-vivre et le savoir-être en entreprise, construction d'une charte constitutive des valeurs et des engagements du groupe en formation et en entreprise.
- Bilan des compétences et qualités personnelles, des points forts et points de progrès de chacun, définition de l'objectif à atteindre et des changements à opérer.
- Rédaction d'un plan d'action pour y parvenir.
- Outils et méthodes pour la prise de notes, la rédaction des écrits professionnels et la gestion du temps.
- Entraînement à la prise de parole en public.
- Bilan des progrès de chacun par rapport aux retours d'expérience de situations d'entreprise et réajustement du plan d'action.
- Préparation au Mémoire et à la Soutenance : mise en situation pour faciliter l'expression écrite et orale.



Evaluation préformative

Vous souhaitez détecter les capacités d'un salarié pour suivre une formation, personnaliser un parcours de formation.
A destination de vos salariés ou futurs salariés, ces évaluations pré-formatives permettent de :

- Mesurer leur motivation et leur aptitude à suivre une formation.
- Identifier leur niveau de connaissance dans un métier donné.
- Les positionner dans un cursus de formation qualifiante.
- Contribuer à établir leur parcours de formation individualisé.

- Des financements spécifiques existent.

Nous consulter.



115 h

Bilan de compétences



20 heures

Vous souhaitez accompagner un salarié pour définir un projet professionnel et /ou un projet de formation.

L'équipe du CEPFI vous propose le " Bilan de compétences ".

Cette prestation confidentielle de 20 heures en moyenne permet au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations. Elle implique un véritable investissement personnel de la part du demandeur.

Vont être étudiés :

- ses acquis professionnels,
- sa personnalité,
- ses connaissances,
- ses motivations ainsi que la transférabilité de ses compétences.

La spécificité du CEPFI est de pratiquer une analyse de compétences professionnelles effectuée par des experts métiers issus de nos propres structures de formation ou identifiés au sein de notre réseau.

Financement :

- Cette prestation est imputable au plan de formation et est éligible au titre du DIF.
- Elle peut faire l'objet d'une démarche personnelle de congé bilan de compétences financée par l'OPACIF de l'entreprise.

Etablir un diagnostic en ressources humaines

Ref : PMGT312425



2 jours
et demi

Cible :

- Assistants Ressources Humaines, Responsable Ressources Humaines et Directeur Ressources Humaines.
- Cadres de Direction : Directeurs, Directeurs d'Entreprise.

Objectifs :

- Être capable de collecter les données stratégiques relatives aux RH et de les mettre, de manière pertinente en tableaux de bord.
- Savoir identifier les paramètres de Gestion des Ressources Humaines de son Entreprise pour en déduire les points forts et les points sensibles de son Entreprise.
- Permettre de faire un lien avec l'organisation de son entreprise pour pouvoir mieux tirer parti de son personnel.

Contenu :

- Phase 1 : Formation aux outils de diagnostic RH, puis appropriation accompagnée (4 séances de 0,5 jour, dont la première dans nos locaux à Auxerre ; un temps de travail à distance de 2 fois 0,5 jour, est compris dans ce nombre).
- Phase 2 : Formation au croisement des informations RH et organisation d'entreprise pour faire le lien avec les conséquences possibles sur les décisions stratégiques envisagées ; aide à la prise de décision sur la mise en place de plans d'action.

- Phase 1 :

Séance 1 : Formation aux outils (0,5 jour en face-à-face).

Intersessions : Réalisation concrète des tableaux de bord = Formation à distance (2 fois 0,5 jour).

Séance 4 : Consolidation des acquis obtenus – Stabilisation des outils appropriés à l'entreprise (0,5 jour en face-à-face).

- Phase 2 :

Travail sur les informations découlant des éléments chiffrés obtenus par les tableaux de bord ;

Établissement éventuel d'un plan d'actions lié aux paramètres stratégiques de l'entreprise (0,5 jour en face-à-face avec les Cadres de Direction, ou RRH, ou DRH).



La gestion des ressources humaines en entreprise

Ref : M0396



2 jours

Cible :

- Toute personne ayant à gérer des ressources humaines en entreprise.

Objectifs :

- Appréhender la fonction RH en entreprise : ses rôles et champs d'intervention, les principaux sujets qu'elle traite.
- Connaître son insertion au sein des différents services de l'entreprise et ses modes de fonctionnement avec eux.

Contenu :

- Définitions des rôles et champs d'intervention de la Direction des Ressources Humaines
- Administration courante (recrutement, entrée, vie, formation, sortie)
- Communication (documents obligatoires, facultatifs, nécessaires)
- Négociation (Partenaires sociaux : CE, DP, CHSCT, DS, CCE, Comité Européen, Commissions, etc.)
- Management des hommes et compétences (Intégration, Evaluations, Formation, GPEC)
- Droit du travail et contentieux sociaux (procédures, Prud'Hommes, etc.)

19

Conduire un entretien de recrutement

Ref : PMGT312441



2 jours

inno
RH

Cible :

- Personnel d'encadrement.

Objectif :

- Apporter des arguments précis, cohérents et concrets pour retenir ou écarter une candidature à un poste dans son équipe, au-delà de l'appréciation des compétences purement techniques liées au poste.

Contenu :

- Les outils du recrutement.
- Définir un profil.
- Une grille de recrutement, outil d'entretien.
- La réalisation de l'entretien.
- L'évaluation en cours d'entretien.
- La formalisation d'un avis.

Etablir un bulletin de paie

Ref : PMGT312162



2 jours

Cible :

- Responsable du personnel et/ou personne chargée de la gestion du personnel, responsable ou membre du service comptabilité.

Objectifs :

- Calculer et établir une paie simple.
- Maîtriser toutes les situations de la paie.
- Prendre en charge le paiement des cotisations et gérer la clôture annuelle.

Contenu :

- Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires.
- Maîtriser le calcul des charges sociales (patronales et salariales).
- Gérer les congés payés, la maladie, les absences diverses.
- Comptabiliser les salaires.

20

Le plan de formation : élaboration, gestion et suivi

Ref : M1389



2 jours

Cible :

- Toute personne ayant à gérer tout ou partie du plan de formation en entreprise.

Objectifs :

- Assurer la gestion et le suivi administratif du plan.
- Proposer le type de formation adapté à la demande et le financement le plus judicieux pour l'entreprise.

Contenu :

- Introduction avec le cadre légal de la formation.
- Elaboration du plan de formation de l'entreprise en respectant le cadre légal.
- Les aides financières possibles pour le financement de la formation.



Maitriser les méthodes et techniques de direction des PME : dirigeants de PME

Cible :

- Dirigeants de PME/PMI et collaborateurs qui participent aux décisions de direction.
- Successeurs potentiels.
- Directeurs d'établissements.

Objectifs :

- Maîtriser les méthodes et techniques de direction pour être plus efficace et adapter plus facilement votre entreprise aux défis de son environnement.

Contenu :

- Réaliser un diagnostic global de votre entreprise
- Mieux apprécier vos contraintes et votre capacité financière.
- Mieux dialoguer avec vos partenaires financiers
- Améliorer vos méthodes et vos outils de gestion
- Conduire une réflexion marketing
- Développer des actions commerciales cohérentes et efficaces
- Renforcer vos compétences de manager, améliorer votre gestion des ressources humaines et votre capacité à mobiliser les équipes.



22 jours

Avec la participation :



Manager un centre de responsabilité (MCR)

Cible :

- Les cadres opérationnels, responsables d'un centre de profit d'un centre de coût ou responsables d'un projet en poste ou en situation de poste de poste.

Objectif :

- Donner aux cadres opérationnels les méthodes pour piloter leur unité en cohérence avec la stratégie de l'entreprise.

Contenu :

- Les champs d'action du management.
- Communication & leadership.
- L'intégration des orientations stratégiques et de la démarche marketing.
- La gestion économique de l'unité.
- La performance économique.
- Les outils de pilotage.
- Le processus RH : participer à la gestion de Ressources Humaines.
- Négociation et animation des équipes.

Validation :

- Diplôme universitaire : BAC+3.



23 jours

Avec la participation :

