

# LEGAL & RESOURCES

SOLUTIONS RH

---

NOS COMPÉTENCES AU BÉNÉFICE  
DE VOS PERSPECTIVES

CATALOGUE  
FORMATION  
2018

---

[WWW.LEGAL-RESOURCES.EU](http://WWW.LEGAL-RESOURCES.EU)

# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## KIT SOCIAL DU MANAGER

### Public concerné :

Tous salariés en situation de management quel que soit leur niveau de management

### Prérequis :

Etre en situation de management ou être pressenti pour occuper un poste de manager

### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Identifier les points de droit soulevés par les situations quotidiennes
- Agir dans le respect du droit du travail
- En outre, la formation doit lui permettre d'améliorer sa pratique managériale et réduire les situations à risque

### Lieu :

- Intra-entreprise
- Inter-entreprises - Paris
- Inter-entreprises - Toulouse
- Elearning

### Nombre de participants :

Mini : 3 / Maxi : 9

Durée :  
2 jours

Tarif : 2600 € HT

## PROGRAMME

### Introduction

Recueil des attentes/besoins des participants en lien avec les objectifs de la formation

### Le manager dans les rapports de travail individuel

L'évaluation de la performance  
Le contrat de travail  
Le temps de travail

### Le manager et la gestion du risque disciplinaire

La discipline  
La rupture du contrat de travail

### Le manager face au risque de discrimination

Risques et attitudes à adopter : comment reconnaître une discrimination et ne pas la commettre.  
Les différentes formes de discrimination  
Discrimination et égalité professionnelle  
Cas pratiques

### Manager : acteur majeur de la santé & sécurité

Maladie et accident  
Harcèlement moral et sexuel  
La prévention des RPS

### La place du manager dans les relations collectives du travail

Le fait syndical, la représentativité, la gestion de la présence syndicale dans l'entreprise, ses conséquences.  
Les élus et les heures de délégation  
Le délit d'entrave, le risque en discrimination syndicale  
Comment manager un élu au quotidien

### Conclusion & cloture

Revue des points du programme en fonction de l'évaluation effectuée  
Débat : Questions / Réponses, Rédaction des verbatims.  
Questionnaire de satisfaction (\*)

(\*) Tous les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation à chaud de l'entreprise ou à défaut celui du cabinet

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques méthodologiques
- Echanges sur les pratiques
- Exercices et mises en situation

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan collectif
- QCM corrigés en séance

### Formalisation de la formation :

Attestation de fin de formation



# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## PREVENIR LES CONFLITS & GERER LES NEGOCIATIONS

### Public concerné :

- Responsables ou Dirigeants d'Entreprise
- RRH, DRH, DAF, Responsables des relations sociales
- Cadre de la fonction RH, Membres du Comité de Direction

### Prérequis :

- Etre en situation de représenter l'employeur devant les représentants du personnel
- Participer à la définition de la stratégie de l'entreprise
- Avoir en charge le maintien du climat social

### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Savoir définir et mettre en œuvre une politique RH préventive et susceptible d'assurer un bon climat social.
- Limiter le risque de conflit social
- Savoir se préparer à froid, anticiper les conflits.
- Savoir préparer et gérer les NAO

**Lieu :** Dans locaux de l'entreprise cliente ou dans un centre d'affaires

**Nombre de participants :**  
Mini : 3 / Maxi : 8

**Durée :**  
1 jour

**Tarif :** 1 500€ HT (intra)  
540€ HT (inter) par bénéficiaire

## PROGRAMME

### Introduction

Accueil et annonce du thème et des objectifs  
Recueil des attentes/besoins des participants en lien avec les objectifs de la formation  
Généralités & annonce de l'organisation de la journée

### Cas pratique introductif en groupe

### Les politiques préventives

La politique des relations sociales

- L'intégration de la problématique syndicale
- Le dialogue social

La prévention des risques sociaux ou la gestion du climat social

- L'occupation du terrain social
- Rôle des différents acteurs
- Traitement des irritants sociaux
- Autres préconisations

### L'anticipation des conflits

La cellule de crise  
La communication

### La gestion des négociations annuelle obligatoire

La phase préparatoire

- La prise en compte de l'environnement
- La coopération avec le changement
- La gestion des relations avec les syndicats
- La préparation du dossier NAO
- Le mandat de négociation
- Les préparatifs

La gestion des négociations

- Le lancement des négociations
- Le déroulement & ses méthodes
- La communication

Etude de cas (en groupe)

### Conclusion & cloture

Revue des points du programme partiellement acquis  
Débat : Questions / Réponses,  
Rédaction des verbatims  
Questionnaire de satisfaction (\*)

(\*) Tous les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation à chaud de l'entreprise ou à défaut celui du cabinet car celui-ci s'inscrit dans le processus d'amélioration continue mis en place par le cabinet.

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges sur les pratiques
- Exercices et mises en situation
- Bilan, évaluation

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan collectif
- QCM corrigés en séance

### Formalisation de la formation :

Attestation de fin de formation





# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## FORMATEUR INTERNE

### Public concerné :

Toute personne amenée à préparer et animer une action de formation interne à l'entreprise

### Prérequis :

Aucun prérequis

### Objectifs Pédagogiques :

À l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Préparer et structurer une séquence de formation
- Animer et évaluer une séquence de formation

Lieu : Dans locaux de l'entreprise

Nombre de participants :

Mini : 3 / Maxi : 8

Durée :

2 jours

Tarif : 2 600 € HT

## PROGRAMME

### Introduction

Recueil des attentes/besoins des participants en lien avec les objectifs de la formation

### La responsabilité de formateur

Intérêts de l'action de perfectionnement des compétences de formateur interne  
Les compétences à acquérir pour devenir un bon animateur  
La notion de motivation en formation  
Les devoirs & responsabilités du formateur

### La préparation de la formation

L'organisation de la formation, l'adaptation au contexte  
L'identification des prérequis (entreprise & participants)  
La définition des objectifs pédagogiques  
Les différentes méthodes pédagogiques  
L'élaboration du contenu de la formation  
La structuration d'un thème de formation

### La gestion de l'intervention

Les techniques de démarrage de la formation  
La gestion du temps de formation  
Les méthodes de travail pour impliquer  
L'évaluation de la session de formation

### L'animation de la formation

La posture du formateur : rôle, attitude, notions de psychologie adaptées à la formation  
Communication verbale & non verbale  
Les prérequis pour une formation réussie : les différents styles & typologies d'animation  
La gestion du groupe & l'adaptation aux différents profils  
La dynamique & la motivation de groupe  
Les supports d'animation  
Les outils & techniques d'animation  
Conseils pratiques pour réussir une formation

### Mises en situation pratique

Exercice d'application pratique : création d'un support de formation & animation devant le groupe  
Analyse des points forts & des axes d'amélioration

### Conclusion & clôture

Revue des points du programme partiellement acquis  
Débat : Questions / Réponses,  
Questionnaire de satisfaction (\*)

(\*) Tous les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation à chaud de l'entreprise ou à défaut celui du cabinet.

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques méthodologiques
- Echanges sur les pratiques
- Exercices et mises en situation

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan individuel

### Formalisation de la formation :

- Attestation de fin de formation
- Support de formation remis aux stagiaires



# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## ANIMER LE COMITE SOCIAL & ECONOMIQUE Entreprises de moins de 50 salariés

### Public concerné :

- Responsables ou Dirigeants d'Entreprise
- DRH, DAF, RRH, Responsables des relations sociales

### Prérequis :

- Etre en situation de représenter l'employeur devant les représentants du personnel

### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Maîtriser les aspects juridiques et techniques d'animation du CSE
- Savoir préparer et animer les réunions du CSE
- Limiter les risques de conflit social relatifs aux prérogatives du CSE

Modalités :  Intra  
 E-learning

Nombre de participants :  
Min : 1 / Max : 3

Durée : 1 jour

Tarif : 1400 € HT par  
séance

## PROGRAMME

### Introduction

Accueil et annonce du thème et des objectifs  
Recueil des attentes des participants en lien avec les objectifs de la formation  
Généralités & annonce de l'organisation de la journée

### I) Présentation du rôle et missions du CSE

- Missions principales & compétences spécifiques
- Thèmes de consultations obligatoires
- Informations/documents à communiquer
- Obligation de discrétion
- Cas pratique

### II) Connaître les moyens mis à disposition du CSE

- Crédit d'heures & local
- Liberté de déplacement
- Moyens de communication
- Droit d'alerte

### III) Assurer le bon fonctionnement du CSE

- Gérer les incidents de mandat et/ou fin de mandat
- Bonne utilisation du crédit d'heures et questionnaire

### IV) Préparer et animer les réunions avec le CSE

- Identifier les différents types de réunions
- Présence des membres aux réunions
- Remise d'une note écrite à l'employeur
- Réponses de l'employeur
- Déroulement et comptes rendus
- Jeu de rôles : 3 mises en situation

### VI) Maîtriser le statut protecteur du CSE

- Délit d'entrave
- Protection des membres
- Procédure spécifique de rupture du contrat de travail
- Mise en situation

### Conclusion & clôture

Revue des points du programme partiellement acquis  
Débat : Questions / Réponses,  
Rédaction des verbatims  
Questionnaire de satisfaction (\*)

*(\*) Tous les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation à chaud de l'entreprise ou à défaut celui du cabinet car celui-ci s'inscrit dans le processus d'amélioration continue mis en place par le cabinet.*

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges sur les pratiques
- Exercices et mises en situation
- Bilan, évaluation

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan collectif
- QCM corrigés en séance

### Formalisation de la formation :

- Attestation de fin de formation



# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## ACCOMPAGNER LES TELETRAVAILLEURS

### Public concerné :

- Tous salariés désirant concrétiser un projet professionnel en télé travail

### Prérequis :

- Aucun prérequis

### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable d'appréhender les différentes facettes du télé travail :

- Aménager son poste de travail
- Gérer son temps de travail
- Prévenir les risques d'accident du travail
- Savoir rendre compte

**Lieu :** Dans locaux de l'entreprise cliente

**Nombre de participants :**  
Mini : 3 / Maxi : 9

**Durée :**  
1 jour

**Tarif :** 1300 € HT

## PROGRAMME

### Introduction

Accueil et annonce du thème et des objectifs  
Recueil des attentes/besoins des participants en lien avec les objectifs de la formation

### Présentation du télé travail

Définition du télétravail, avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

### Connaître ses droits et devoirs

Le cadre juridique : droits et devoirs du télétravailleur :

- Volontariat, réversibilité
- Aspects conventionnels et contractuels

Les conditions d'emploi :

- La protection des données
- Le respect de la vie privée
- Les problèmes d'assurance

### S'organiser, gérer son temps de travail chez soi

Les relations avec l'entourage, les plages horaires, le respect des temps de pause, démarrer la journée, planifier la journée, se fixer des horaires  
Rendre compte de son travail  
Communiquer avec ses collègues et ses managers  
Formaliser les attentes

### Préserver sa santé

- La prévention des accidents du travail :
- l'aménagement et l'organisation de l'espace de travail,
  - l'ergonomie du poste de travail ...

### Conclusion & cloture

Débat : Questions / Réponses,  
Questionnaire de satisfaction (\*)

*(\*) Tous les stagiaires sont invités à remplir le questionnaire d'évaluation à chaud de l'entreprise ou à défaut celui du cabinet.*

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques méthodologiques
- Echanges sur les pratiques

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan collectif

### Formalisation de la formation :

Attestation de fin de formation



# TALENT MANAGEMENT FORMATION

## PESEE DE POSTE

Gardiens, Concierges & Employés d'immeuble

### Public concerné :

- Directeur et/ou Responsable service syndic
- Gestionnaire de copropriétés
- Gestionnaire syndic

### Prérequis :

- Etre en situation de réaliser une pesée de poste pour un gardien, concierge ou employé d'immeuble

### Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

- Maîtriser les aspects juridiques et techniques de la pesée de poste d'un gardien, concierge ou employé d'immeuble
- Savoir mener une pesée de poste et la formaliser par voie d'avenant
- Limiter les risques de contestation d'un salarié

Lieu : Intra entreprise

Nombre de participants :

Mini : 2 / Maxi : 8

Durée :  
4 heures

Tarif : 1380 € HT la  
séance

## PROGRAMME

### Introduction

- Accueil et annonce du thème et des objectifs
- Recueil des attentes des participants en lien avec les objectifs de la formation
- Généralités & annonce de l'organisation de la séance

### Textes applicables

### Objet et démarche à adopter

- Présentation de la nouvelle classification
- Formalisation de la nouvelle classification pour les salariés déjà présents
- Formalisation de la nouvelle classification pour les nouveaux embauchés

### Prérequis méthodologiques

- Détermination des critères au regard des tâches effectivement attribuées
- Statut sur les tâches effectuées en dehors des tâches définies dans le contrat

### Présentation de chaque critère de classification

- Critère relationnel
- Critère technique
- Critère administratif
- Critère de supervision
- Critère d'autonomie
- Critère de formation
- Récapitulatif

### Détermination du salaire minimum au regard de la nouvelle classification

- Salaire minimum pour les salariés catégorie A
- Salaire minimum pour les salariés catégorie B
- Régularisation au regard du salaire actuel

### Conclusion & clôture

- Revue des points du programme partiellement acquis
- Débat : Questions / Réponses
- Rédaction des verbatims
- Quizz
- Questionnaire de satisfaction (\*)

*(\*) Tous les stagiaires sont invités à la fin de la formation à remplir le questionnaire d'évaluation de l'entreprise et/ou de l'organisme de formation*

### Méthodes et moyens :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges sur les pratiques
- Exercices et mises en situation
- Bilan, évaluation

### Evaluation :

- Retour d'expérience
- Bilan collectif
- QCM corrigés en séance

### Formalisation de la formation :

- Attestation de fin de formation







# LEGAL & RESOURCES

SOLUTIONS RH

[WWW.LEGAL-RESOURCES.EU](http://WWW.LEGAL-RESOURCES.EU)

