



RH PARTNERS a c a d e m i e

Une offre alignée sur les enjeux stratégiques
du Groupe RH PARTNERS et axée sur le coeur
de nos compétences.

Dans un monde en mutation, les défis à relever, quand on est un cabinet de conseil, sont multiples et au coeur de tous les enjeux se trouve la question des compétences. La formation est donc un investissement stratégique pour RH Partners pour :

- > **A**ttirer les meilleurs talents
- > **A**ccompagner nos collaborateurs dans le développement de leurs compétences
- > **P**roposer et produire une même offre, avec les mêmes outils.
- > **E**ngager de véritables dynamiques de carrières à moyen et à long terme



Les formations sont organisées dans les bureaux d'un de nos cabinets RH Partners selon la provenance géographique des apprenants.



Nos cabinets sont accessibles aux PSH et, pour le choix du lieu de la formation, nous privilégions le cabinet de la personne en situation de handicap afin qu'elle bénéficie des aménagements de son poste de travail



Dès que nous avons un minimum de 4 apprenants inscrits pour le mode interentreprise. Pour le mode intra, c'est l'entreprise qui nous propose les dates.

PROGRAMME



ACCUEIL & INTÉGRATION

- Approche des outils métiers
- Repères Consultants
- Process de recrutement NF service

1 jour
3 jours
2 heures



MÉTIER

- Recruter sans discriminer
- Bilan de compétences

2 jours
3 jours



À LA CARTE

- Approche des outils d'évaluation
- Questionnaire MBTI
- Sensibilisation RGPD

3 jours
2 jours
3 heures



Conditions d'accessibilité

• FOAD •

1. Accessibilité technique

- Matériel requis : Les participants doivent disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec une connexion internet stable et suffisante pour les visioconférences, ainsi qu'un casque ou des écouteurs pour une meilleure qualité audio.
- Compatibilité des navigateurs : Les plateformes utilisées sont compatibles avec les navigateurs standards (Chrome, Firefox, Safari, Edge).
- Accessibilité des contenus : Les supports de formation sont conçus en respectant les normes d'accessibilité numérique afin de répondre aux besoins des personnes en situation de handicap.

2. Accessibilité pédagogique

- Adaptation des formats : Selon les besoins, les supports de formation peuvent être adaptés (textes transcrits, sous-titres pour vidéos, etc.).
- Modalités de formation : Des supports de formation variés (e-learning, visio, exercices pratiques) sont proposés pour s'adapter aux différents profils d'apprentissage.
- Accompagnement personnalisé : Chaque apprenant bénéficie d'un suivi individualisé avec le formateur qui pourra adapter le rythme et les modalités d'apprentissage selon les besoins.

3. Accessibilité temporelle

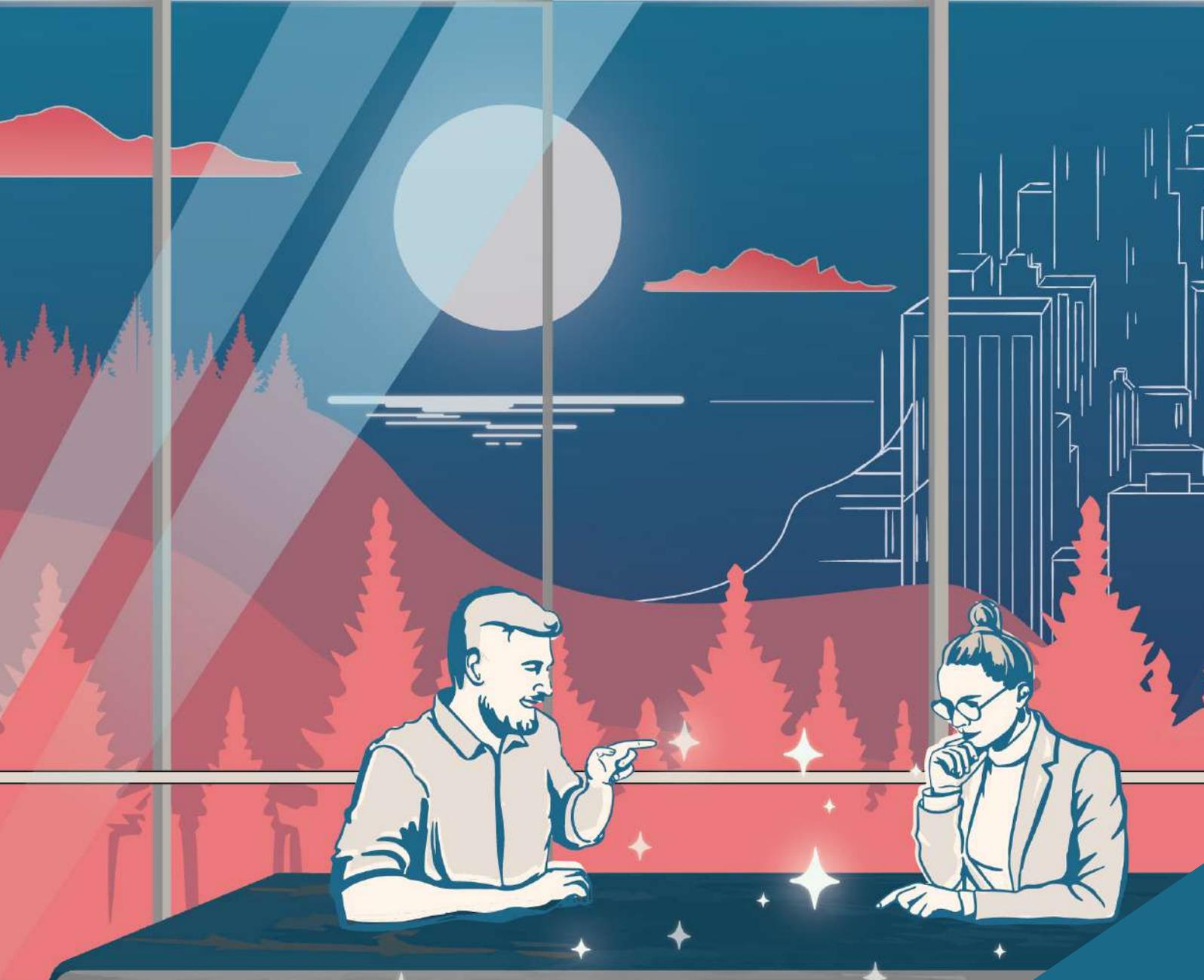
- Accès aux supports 24/7 : Les supports de formation sont accessibles aux apprenants en ligne 24h/24 et 7j/7 sur notre intranet OCTO+.
- Flexibilité des horaires de tutorat : Les sessions de tutorat et d'accompagnement sont planifiées de manière flexible pour s'adapter aux disponibilités des apprenants.

4. Assistance technique et pédagogique

- Support technique : Une assistance technique, Floriane Gay, est disponible pendant les heures de bureau pour accompagner les apprenants en cas de problème d'accès.
- Assistance pédagogique : Un référent pédagogique, Anne-Christel Montagne ou Nadine Guillemet, est disponible pour toute question relative aux contenus, méthodes d'évaluation, et compétences visées.

5. Confidentialité et protection des données

- Sécurisation des données : Toutes les données des apprenants sont protégées conformément au RGPD.
- Confidentialité des échanges : Les échanges entre formateurs et apprenants sont strictement confidentiels.



ACCUEIL & INTÉGRATION



REPÈRES CONSULTANT



ACCUEIL & INTÉGRATION



QUI

Tous les collaborateurs RH Partners dans les 6 mois suivant leur intégration.

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux du métier

PRÉ-REQUIS

Occuper un poste de consultant à dimension commerciale.

OBJECTIFS

- › Maîtriser l'offre globale et sa stratégie de commercialisation
- › Etre offensif sur les prestations en travaillant sa capacité à argumenter les atouts et avantages de l'offre
- › S'entraîner, répéter, automatiser des pratiques quotidiennes et une méthodologie commerciale liées au positionnement de RH Partners sur son marché

POINTS FORTS

- * Une formation métier complète pour acquérir les fondamentaux du métier de consultant
- * Le programme répond aux exigences de la fiche métier et est adapté aux offres du Groupe
- * Un accompagnement sur-mesure pour aider chaque consultant selon son département
- * Des trainings intensifs tout au long de la formation pour mieux s'approprier les techniques et méthodes et les débriefs associés.
- * Une boîte à outils

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. Connaître son marché

- Où aller chercher l'information ?
- Comment l'analyser, quels sont les indicateurs les plus pertinents à rechercher et comment utiliser ces informations ?
- Quels sont les chiffres des différentes prestations ?
- Quel est l'objectif de groupe et celui « moyen » de chaque consultant ?

2. Construire une activité commerciale

- Je nomme les activités commerciales
- J'identifie mes leviers d'action et mets en place un plan d'action
- Je réalise un planning de semaine « type » et me fixe des indicateurs et objectifs

3. Découvrir et s'approprier l'offre

- Les 4 expertises
- L'offre Recrutement
- L'offre Evolution
- L'offre Conseil
- Le pricing

4. Approcher les prospects et clients

- Je segmente mon marché et j'organise ma prospection commerciale
- Je cible mes clients et prospects
- J'entre en contact avec mes clients et prospects par mail (invitations, flashes, newsletters...par téléphone (la prise de rendez-vous, le « push »)

5. Vendre l'offre

- Je me présente
- Je découvre : le PIC et les 7 étapes de la vente
- J'argumente : la priorité du client, la Solution (méthode CABE)
- Je négocie : les pré-requis, les règles d'or et les leviers
- Je traite les objections : méthode AIR et clés de différenciations
- Je crée l'engagement réciproque, valide et verrouille
- Je m'évalue

6. Rédiger une proposition commerciale et répondre à un appel d'offre

7. Aller plus loin

- Les mots pour le dire
- Bibliothèque de réponses
- Références

8. Training commercial

Quizz sur les acquis, Défis en groupe : appels en réel, Mises en situation d'entretien : découverte, argumentation, négociation, Se situer dans la grille de coaching, Analyse et partage, Temps forts et engagements, Bibliothèque de réponses, Références

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

1050€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 personnes)
3000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



A
I
ACCUEIL &
INTÉGRATION

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT CERTIFIÉ NF SERVICE



FORMATION À DISTANCE



QUI

Assistant Recrutement, Chargé de Recherche, Consultant Recrutement, Responsable de Pôle Recrutement

ENJEUX

Former nos collaborateurs au processus de recrutement certifié NF Service afin de garantir à nos clients (entreprises et candidats) une prestation de qualité ainsi que l'harmonisation des processus sur chacun des sites RH Partners.

PRÉ-REQUIS

Travailler au sein du pôle Recrutement RH Partners ou intervenir à une étape ou autre du process.

OBJECTIFS

- › Connaître les objectifs du respect d'un processus recrutement basé sur la norme NF Service vis-à-vis de nos clients, nos prospects et nos candidats
- › Respecter les règles fondamentales de la profession inscrite dans la Charte de Déontologie RH Partners
- › Connaître les exigences (preuve) de la norme NF Service Conseil en Recrutement
- › Maîtriser le processus de recrutement décrit dans la norme NF Service et l'appliquer sur les prestations de recrutement afin de garantir la qualité

POINTS FORTS

- * Le choix de la Méthode Expositive alliant réflexion et apports théoriques du formateur
- * La place donnée au travail d'échange sous forme de réunion-discussion à partir de Rex
- * La mise en action via des exercices collaboratifs
- * Le temps laissé aux questions/réponses

FORMATRICE

Nadine GUILLEMET, Référente Qualité

PROGRAMME

En amont : évaluation des connaissances et pratiques en process recrutement ainsi que des objectifs

1. LES OBJECTIFS ET ENJEUX D'UN PROCESSUS RECRUTEMENT BASÉ SUR LA NORME NF SERVICE

- Prendre en compte les exigences des clients (entreprises clientes et candidats)
- Garantir la Qualité des prestations apportées aux entreprises et aux candidats,
- Professionnaliser l'activité de Conseil en recrutement et l'inscrire dans le respect de la déontologie,
- Harmoniser les prestations de conseil en recrutement sur chacun des bureaux RH Partners,
- Rendre lisibles et transparentes l'offre et la délivrance des prestations,
- Assurer, maintenir et suivre la satisfaction du client
- S'inscrire dans un processus d'amélioration continue de la performance globale du réseau RH Partners

2. LE PROCESSUS TEL QUE DECRIT PAR LA NORME ET SON APPLICATION

- Analyser les besoins en recrutement, définir et valider les critères, puis contractualiser le projet (Phases 0 et 1).
- Rechercher les candidats adaptés (Phase 2).
- Évaluer les candidats à travers des entretiens et tests psychotechniques, et restituer les résultats (Phase 3).
- Accompagner la prise de décision avec des recommandations argumentées (Phase 4).
- Suivre l'intégration des candidats et réaliser un bilan post-intégration (Phase 5).

3. L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Comprendre l'importance du recueil de preuves.
- Utiliser les enquêtes de satisfaction, audits, indicateurs, et analyser les insatisfactions et réclamations pour des améliorations ciblées.
- Mettre en place des groupes de travail pour encourager la collaboration et les idées nouvelles.

4. LES OUTILS DU PROCESSUS ET DU CONTRÔLE DE CELUI-CI

- Où les trouver
- Comment les utiliser

L'ATS (Applicant Tracking System), les Templates de propositions commerciales, Les dossiers de candidature, les sondages d'enquêtes de satisfaction, les bilans d'intégration, les outils de traitement de la qualité pour une amélioration continue.

*Quiz et questions-réponses sur la charte de déontologie de la profession
Évaluation des connaissances sous forme de quiz sur l'ensemble de la formation.*

120 minutes - TEAMS (à distance)

50€ H.T. par participant



ACCUEIL &
INTÉGRATION

APPROCHE DES OUTILS MÉTIERS



QUI

Tous les collaborateurs RH Partners dans les 6 mois de leur intégration.

ENJEUX

Maîtriser les outils déployés au sein de RH Partners et utiles à la production de nos missions

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'une messagerie Outlook standard ou business
- Disposer d'un compte Recrutee ou d'un accès au sein de son cabinet
- Disposer d'un compte MyTalents ou d'un accès au sein de son cabinet
- Connaître le processus interne de recrutement et d'accompagnement

OBJECTIFS

- › Connaître les grandes fonctionnalités de l'outil
- › Utiliser les grandes fonctionnalités de chaque outil pour recruter, accompagner, communiquer et collaborer

POINTS FORTS

- * Une formation « outils » complète pour produire les prestations phares de RH Partners
- * La mise à disposition en ligne de documents supports et tutos en lien avec chaque outil
- * Un accompagnement hotline sur mesure pour aider chaque consultant selon ses difficultés

FORMATRICE

Nadine GUILLEMET, Référente Qualité et suivi des Grands Comptes - DPO

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. ATS RECRUTEE (logiciel de gestion des candidatures)

- Dashboard
- La gestion des annonces
- L'intégration de candidatures
- Le traitement des candidatures
- La gestion des actions
- La fiche candidat
- Le planning
- La gestion des viviers
- La gestion des candidatures spontanées
- Le module Recherche
- Le module Statistiques

2. MyTALENTS (logiciel de gestion des PSE et accompagnements individuels)

- Dashboard
- Espace Clients
- Espace Candidats
- Les outils
- Reporting et statistiques

3. OCTO+ Intranet/ Réseau Social d'Entreprise

- Créer/modifier votre profil
- Ajouter un commentaire
- Publier un article sur la vie des cabinets
- Publier les succès commerciaux
- Partager les opportunités commerciales nationales repérées
- Savoir commenter et partager les articles
- Faire une recherche
- Messagerie instantanée
- Connaître le contenu de notre ressource documentaire ?
- S'inscrire dans une équipe
- Créer une équipe
- Publier dans une équipe

4. ENVIRONNEMENT 365 & TEAMS - outil de collaboration

- L'environnement 365 : l'essentiel et l'indispensable
- + Astuces : Office, Navigateur Edge, Recherche
- Questions / Réponses
- Les 6 grandes fonctionnalités de Teams
- + Astuces
- La gestion des fichiers : interactions avec OneDrive et Office
- Bonnes pratiques et questions/réponses

1 JOUR - 7 H DE PRÉSENTIEL ou à distance

500€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 personnes)

1000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



MÉTIER



M
/
M

MÉTIERS

RECRUTER SANS DISCRIMINER

ENJEUX

Depuis la Loi Egalité et Citoyenneté de 2017, une formation est obligatoire pour toute personne exerçant des fonctions de recrutement, que ce soit au sein de cabinets de recrutement (quel que soit l'effectif) ou dans des entreprises de plus de 300 salariés, conformément à l'article L1131-2 du Code du travail, qui impose des mesures spécifiques pour prévenir les discriminations dans le processus de recrutement.

La formation que nous proposons et dispensons, intitulée « Recruter sans discriminer », répond pleinement à ces objectifs. Conformément à l'article L8331-1 du Code du travail, qui prévoit des sanctions pour les employeurs qui ne respectent pas les obligations légales en matière de formation, il est essentiel de souligner que cette formation permet non seulement de se conformer aux exigences légales, mais aussi de garantir l'employabilité des professionnels concernés. Elle permet aux chargés de recrutement d'acquérir les compétences nécessaires pour accéder à leur poste et de se maintenir dans leur fonction, grâce à un processus de formation continue, la formation devant être renouvelée tous les cinq ans.

Cette formation aborde, de manière complète, les aspects théoriques, juridiques et déontologiques nécessaires pour un recrutement non discriminatoire. Elle comprend une partie essentielle sur la compréhension et la neutralisation des biais inconscients qui peuvent influencer les décisions de recrutement, permettant ainsi aux participants de recruter de manière objective et équitable. De plus, elle propose des outils pratiques qui peuvent être mis en oeuvre immédiatement par les professionnels du recrutement.



QUI

Tout collaborateur intervenant dans un processus de recrutement : Assistant.e, Chargé.e de recherche, Consultant.e)

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du recrutement

OBJECTIFS

- › S'approprier le cadre légal et réglementaire lié à la discrimination
- › Evaluer les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement
- › Identifier les risques de discrimination dans un processus de recrutement
- › Utiliser les outils et mettre en oeuvre les procédures permettant de limiter les risques de dérives dans un processus de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologiques et pratiques : études de cas, mise en situation et jeux de rôle
- * Présentation d'outils, échanges et réflexions pour construire les siens
- * Un suivi de la mise en oeuvre des savoirs via la constitution d'un groupe d'échange de pratiques sur notre RSE

PROGRAMME

Préalablement

Évaluation du niveau de connaissance des apprenants sur la notion de discrimination dans le cadre légal et dans une situation de recrutement.

1. Jour 1 | Matin : Maîtriser le cadre légal

- **Acquérir la définition du cadre juridique et s'approprier les notions «d'égalité des chances», «égalité de traitement», «diversité», «genre»... et en particulier dans une procédure de recrutement (Article L.1132-1 du Code du Travail)**
 - Le cadre légal : décryptage de l'Article L.1132-1 du Code du Travail,
 - L'obligation de formation des recruteurs
 - Définition du vocabulaire : discrimination, non-discrimination, égalité de traitement, égalité des chances, discrimination positive...
 - Notion de discrimination « directe » et « indirecte »
- **Prendre conscience des sanctions et s'approprier les enjeux et la mesure du risque pour l'entreprise (Article 225-1 du Code Pénal)**
 - Risques et sanctions
 - Les cas de recours
 - Enjeux et gains de la prévention des discriminations et mise en oeuvre de l'égalité de traitement : donner du sens à l'obligation légale... à toutes les étapes de la vie d'une entreprise

3. Jour 1 | Après-midi : Comprendre le processus de discrimination

- **Comprendre** les critères de discrimination et leur signification exacte : Comment identifier une discrimination ? Les 3 conditions indissociables
- **Identifier** les critères protégés définis par la loi et les différences de traitement autorisées (« justification objective et raisonnable », « exigence professionnelle ») : Qu'est-ce que la discrimination « justifiée »
- **Distinguer** les opinions, les faits, les sentiments en illustrant et en analysant des exemples de discriminations dans le domaine de l'emploi : Analyse de cas pratiques
- **Préciser** les notions de « préjugés », « stéréotypes », « discrimination », ... : Le processus discriminatoire : catégorisation, préjugés, stéréotypes et les biais décisionnels : effet de similarité, effet de halo, ...

M
/
M

MÉTIERS

RECRUTER SANS DISCRIMINER (SUITE)

À l'issue de la formation :

- Remise du support de formation à l'issue de la formation
- Remise sous format numérique (également accessible sur notre intranet) des outils du processus de recrutement RH Partners : Support d'Audit de Recrutement pour rédiger la définition de fonction, matrice de la grille de critères...

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- › Evaluation en amont du niveau de connaissance des apprenants sur la notion de discrimination dans le cadre légal et dans une situation de recrutement.
- › Evaluation à chaud des compétences acquises via un questionnaire en ligne sur les acquis
- › Evaluation de la satisfaction de l'apprenant et de l'entreprise

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence émarginée par ½ journée

MODALITÉS D'ACCÈS

- › Les formations sont organisées dans les bureaux d'un de nos cabinets RH PARTNERS selon la provenance géographique des apprenants
- › Accessibilité des PSH : nos cabinets sont accessibles aux PSH et, pour le choix du lieu de la formation, nous privilégions le cabinet de la personne en situation de handicap afin qu'elle bénéficie des aménagements de son poste de travail
- › Délai d'accès : dès que nous avons un minimum de 3 apprenants inscrits pour le mode inter-entreprise. Pour le mode intra, c'est l'entreprise qui nous propose les dates.

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE, experte en Recrutement avec 20 ans d'expérience en Conseil en Ressources Humaines dont 11 ans en tant que Consultante Recrutement Sénior.

Diplômée en Psychologie du Travail et en Gestion stratégique des Ressources Humaines, titulaire d'un executive MBA, elle a également suivi une formation en Recrutement, diverses formations sur les outils d'évaluation (entretiens d'explicitation, Questionnaires PAPI, PerfomanSe, Work Strengths ...) et des formations à anciennement la Halde et avec Face Hérault. Pilote aujourd'hui au sein du groupe la politique RSE globale de l'entreprise.

3. JOUR 2 | Matin : Outils et procédures non-discriminatoires dans un processus de recrutement (théorie)

- Objectiver son processus de recrutement en s'appuyant sur une approche «compétences»

Les outils fiables qui s'appuient sur une approche « compétences » et assurent la traçabilité des recrutements

- Formaliser le processus de recrutement et identifier les risques associés à chacune des étapes

Le besoin, l'offre, l'analyse des candidatures, l'entretien, la sélection des profils, la communication auprès des candidats

- Définir le poste, le profil et construire la grille de critères de sélection sur les notions de «savoir», «savoir-faire», «savoir-être» et potentiellement «savoir-devenir»

L'outil d'Audit de recrutement permet de définir le poste, le profil et les critères de sélection

- Rédiger une annonce dans le respect des règles de non-discrimination

Les règles à respecter, les interdits

- Présélectionner et trier des CV selon les compétences du candidat et son adéquation au poste

Le sourcing des candidats ou comment diversifier ses sources et la grille de critères de sélection

- Mener un entretien de recrutement

Préparer ses entretiens, avoir une posture adaptée (empathie, facilitation, neutralité bienveillante, écoute), Trois bons réflexes à adopter (prise de notes, reformulation, silences), se servir d'un guide d'entretien sur la base des critères de sélection, répondre au candidat, pourquoi ? (réduire le sentiment de discrimination, objectiver ses choix, ...)

4. JOUR 2 | Après-midi : Outil et procédures non-discriminatoires dans un processus de recrutement (pratique)

- Simulation d'un processus de recrutement : définition du poste, grille de sélection, simulation d'entretiens avec mise en situation

Cas particulier du consultant : comment gérer un client qui me demande de prendre en compte des critères discriminants ?

- Évaluation et amélioration des pratiques :

Analyse de la posture lors des entretiens et retour sur la grille de sélection

- Discussion et évaluation des acquis : évaluation formative à partir d'un questionnaire
- Réponses aux questions des apprenants et ajustement des pratiques

La « Formation au processus de recrutement certifié NF Service » peut venir en complément de cette Formation « Recruter sans discriminer »

3 JOURS - 14H DE PRÉSENTIEL

700€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 3 personnes)

2000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

POUR TOUTE DEMANDE

contact@rh-partners.com

RH PARTNERS ACADEMIE



BILAN DE COMPÉTENCES



QUI

Présentation Consultant souhaitant ou devant intervenir sur le bilan de compétences

ENJEUX

Acquérir les fondamentaux de la mise en oeuvre du bilan de compétences

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- › Acquérir une posture adaptée à la pratique du bilan
- › Enrichir sa pratique d'apports théoriques, législatifs et méthodologiques
- › Connaître et utiliser les outils bilan et concevoir ses propres outils
- › Développer une approche modulaire du bilan pour personnaliser la démarche
- › «Vendre» sa prestation et l'évaluer

POINTS FORTS

- * Une alternance entre apports théoriques, méthodologiques et pratiques : études de cas, mise en situation et jeux de rôle
- * Présentation d'outils, échanges et réflexions pour construire les siens
- * Un suivi de la mise en oeuvre des savoirs via la constitution d'un groupe d'échange de pratiques sur notre RSE

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations

PROGRAMME

1. Présentation

Profil de la formatrice
Profil des participants
Recueil des attentes
Présentation de la formation (programme et objectifs)

2. Contexte et posture du consultant

- Origine et objectifs du bilan
- Financement et impact de la réforme de la formation à venir
- Cadre institutionnel et Code du travail
- Déontologie et posture du consultant bilan

3. La conduite du bilan : méthodologie et outils associés

- Phase préliminaire : accueil / présentation au salarié et à l'entreprise / contractualisation / entretien d'analyse de la demande
- Phase d'investigation : analyse du vécu professionnel et du profils / les valeurs professionnelles et les intérêts / émergence de pistes professionnelles et leurs validations / définition du projet
- Phase de conclusion : construction du plan d'action / mise en oeuvre du projet / rédaction du document de synthèse



o Techniques d'entretien : la reformulation, l'explicitation, l'écoute active

o Tests psychométriques et leur restitution : personnalité, valeurs, centres d'intérêts, aptitude et capacité d'apprentissage

o Analyse des compétences, méthode d'élaboration et de validation de projet professionnel, Mapping, outils PNL

o Supports : portefeuille de compétences, synthèse

4. Variantes et approche modulaire du bilan

- RDV individuel et/ou session collective
- Modularité du bilan de compétences et temporalité

5. «Vendre» la prestation et l'évaluer

- Savoir mettre en avant les points forts du cabinet
- Les argumentaires en fonction de l'interlocuteur : salarié ou entreprise
- L'évaluation de sa prestation (post bilan et à 6 mois)
- Le suivi à 6 mois : soutien dans la mise en action



Présentation d'évaluations, cas concrets et simulations des phases en fonction des demandes

Synthèse, bilan de la formation et évaluation

Evaluation à chaud

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

900€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
2400€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



À LA CARTE





A / C

À LA CARTE



APPROCHE DES OUTILS D'ÉVALUATION ZOOM PAPI-3

FORMATION NON CERTIFIANTE

QUI

Tout collaborateur réalisant des prestations de recrutement, gestion de carrière ou conseil

ENJEUX

S'outiller pour des évaluations objectives

PRÉ-REQUIS

Disposer d'une licence PAPI-3 au sein de son cabinet

OBJECTIFS

- › Acquérir des connaissances dans la compréhension des tests psychométriques en tant qu'outil d'évaluation de la personnalité
- › Savoir faire passer un questionnaire, établir des hypothèses et utiliser des techniques d'entretien spécifiques
- › Promouvoir pleinement tous les champs d'application du PAPI-3 contextes d'accompagnement et développement

POINTS FORTS

- * Une formation complète : de la connaissance du questionnaire à son interprétation et sa restitution ; incluant la découverte et un perfectionnement
- * Un accompagnement sur-mesure et un service hot-line sans limitation après la formation
- * Des trainings intensifs, jeux et études de cas tout au long de la formation pour mieux s'approprier le questionnaire, son interprétation et sa restitution

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations
Certifiée PAPI 2 et 3

PROGRAMME

1. Passation du PAPI-3

2. Approche théorique des tests psychométriques

- Origine, structure et base psychométrique des tests
- Concept d'ipsativité et normativité
- Caractéristiques des questionnaires

3. Présentation du questionnaire PAPI-3

- Définition des échelles
 - Les rôles
 - Les besoins
 - Les échelles à facettes
 - Les échelles spécifiques (commercial et leadership)
 - Le degré d'acquiescement et la Désirabilité sociale
- Les styles de comportements

4. Méthodologie d'interprétation des tests psychométriques

- Formulation des hypothèses
- Analyses fines



Etude de cas

5. Méthodologie de restitution des tests psychométriques

- Présentation des résultats
- Formulation des questions



Training

6. Les différents supports

7. Validation des connaissances - Test de connaissance final

8. Conclusions et recommandations

3ÈME JOUR : APPROFONDISSEMENT

- Echanges sur les difficultés rencontrées par les participants
- Retour sur le concept d'ipsativité et normativité
- Approfondissement des traits de personnalité
- Vendre le questionnaire PAPI-3
- Etudes de cas apportés par les participants

3 JOURS - 21H DE PRÉSENTIEL

1125€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
3000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.



A / C

À LA CARTE

QUESTIONNAIRE MBTI

FORMATION NON CERTIFIANTE



QUI

Tout consultant en ressources humaines, les coachs, les spécialistes de la formation et de l'orientation

ENJEUX

S'outiller pour évaluer et animer

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience de la conduite d'entretien

OBJECTIFS

- › Acquérir un savoir-faire pour administrer, interpréter et restituer le questionnaire de façon interactive
- › Utiliser la dynamique du Type pour approfondir et améliorer la connaissance des différences de personnalité
- › Comprendre la façon dont on peut appliquer le MBTI® dans différents contextes d'accompagnement et développement

POINTS FORTS

- * Une formation complète : de la connaissance du questionnaire à son interprétation et sa restitution ; incluant la découverte et un perfectionnement
- * Un accompagnement sur-mesure et un service hot-line sans limitation après la formation
- * Des trainings intensifs, jeux et études de cas tout au long de la formation pour mieux s'approprier le questionnaire, son interprétation et sa restitution

FORMATRICE

Anne-Christel MONTAGNE
Directrice des opérations
Utilisatrice du MBTI depuis 2002

PROGRAMME

1. Passation du MBTI

2. Présentation du questionnaire MBTI

- Introduction générale
 - Histoire du MBTI
 - Notion de « préférence »
 - Eléments psychométriques
 - Les consignes
- La structure de base du MBTI
 - Les dimensions
 - Les préférences
 - Les Types

3. L'entretien de découverte du Type

- Méthodologie
 - Introduction à la dynamique du type
 - Découverte du type de groupe
 - L'utilisation de la table des types MBTI
- Processus de validation du type
-  Démonstration et mise en situation de la pratique de l'entretien de découverte du type entre participants

4. Les champs d'applications du MBTI

- L'orientation
 - La communication
 - Le management
 - La cohésion d'équipe
 - La gestion du stress
-  Exercices pratiques et applications en développement professionnel

6. Les différents supports

7. Validation des connaissances

8. Conclusions et recommandations

APPROFONDISSEMENT

- Echanges sur les difficultés rencontrées par les participants
- La dynamique des fonctions : les fonctions dominantes et les fonctions de l'ombre
- Le développement des types
- Etudes de cas apportés par les participants

2 JOURS - 14H DE PRÉSENTIEL

750€ H.T. par personne en inter-entreprise (mini 4 personnes)
2000€ H.T. en intra-entreprise

N'inclut ni frais de déplacement, ni frais d'hébergement, ni repas.

SENSIBILISATION RGPD

FORMATION À DISTANCE

PROGRAMME

Module 1 : La réglementation et les principes fondamentaux du RGPD (1H30)

- **Explorer les bases du RGPD**

Définir le contexte et les objectifs du règlement européen.
Déterminer le champ d'application (entreprises, sous-traitants, ...).
Expliquer le principe d'« accountability » et l'inversion de la charge de la preuve.

- **Identifier et comprendre les Données à Caractère Personnel (DCP)**

Illustrer avec des exemples de DCP.
Différencier les données sensibles, particulières et courantes.
Classifier les typologies de traitements de données.
Appliquer les 6 principes fondamentaux du RGPD

- **Appliquer les principes de licéité, loyauté et transparence.**

Limiter la finalité et minimiser les données collectées.
Vérifier l'exactitude des données.
Limiter la conservation et garantir l'intégrité et la confidentialité des données.

- **Exercer les droits des personnes concernées**

Informé sur les droits : information, accès, oubli, rectification, opposition, portabilité.

- **Gérer les cookies et le RGPD**

Définir les types de cookies et la nécessité du consentement, en particulier pour les cookies tiers.

- **Évaluer les risques et impacts** (Effectuer une évaluation continue)

- **Comprendre le rôle de la CNIL**

Examiner les sanctions et les apports pour une organisation.
Identifier les bénéfices de la conformité au RGPD.

Module 2 : Les bonnes pratiques à adopter (1h30)

- **Mettre en œuvre une politique de sécurité**

Identifier les acteurs clés de la gestion des données (salariés, responsables de traitement, clients, etc.).

Établir des règles de sécurité informatique pour les collaborateurs et les responsables de traitement.

Sécuriser les locaux et l'accès aux serveurs.

- **Gérer le traitement des données des candidats**

Informé les candidats de leurs droits.

Assurer la transparence sur les méthodes de recrutement.

Collecter, conserver et traiter les données de manière appropriée.

Gérer les demandes de suppression et éviter la collecte de données interdites.

Traiter les cas spécifiques (webtracking, approche directe) et justifier la minimisation des données.

- **Traiter les données des bénéficiaires et salariés d'entreprises clientes**

Informé et obtenir le consentement des salariés.

Définir les durées de conservation et l'accès aux données.

Gérer les cas particuliers (bilans de compétences) et sensibiliser aux clauses de confidentialité.

- **Assurer le traitement des données des clients et sous-traitants**

Définir les données personnelles dans un contexte commercial.

Informé le client et établir des clauses contractuelles.

Appliquer les bonnes pratiques pour la sous-traitance (contrats, documentation, sécurité, audits).

Une évaluation des acquis en fin de formation sous forme de quiz. Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

3 Heures - TEAMS (à distance)

265 € H.T. par personne

RH PARTNERS ACADEMIE

A
C

À LA
CARTE



QUI

Tout collaborateur intervenant sur des prestations de recrutement, transition professionnelle ou conseil pour RH Partners.

ENJEUX

La sensibilisation du personnel au RGPD est une étape obligatoire pour une mise en conformité réussie. Elle vise à impliquer et à responsabiliser les collaborateurs dans la protection des données personnelles car chacun, à leur échelle, dans le cadre de leurs différentes activités, collecte et exploite des données.

PRÉ-REQUIS

Exercer au nom de RH Partners une activité professionnelle, quelle qu'elle soit.

OBJECTIFS

- › Comprendre les principes fondamentaux du RGPD et les droits des personnes : Permettre aux collaborateurs d'acquérir les notions essentielles et l'importance de la réglementation européenne sur la protection des données personnelles.
- › Savoir identifier et gérer les données personnelles : Former les collaborateurs à reconnaître les données personnelles dans leur contexte professionnel et à les traiter de manière conforme aux exigences légales.
- › Prendre conscience des obligations et des responsabilités : Sensibiliser aux obligations des collaborateurs vis-à-vis du traitement des données personnelles et aux sanctions en cas de non-conformité (missions et pouvoirs de la CNIL).

POINTS FORTS

- * Le choix de la Méthode Expositive alliant réflexion et apports théoriques du formateur
- * La place donnée au travail d'échange sous forme de réunion-discussion à partir de Rex
- * La mise en action via des exercices collaboratifs
- * Le temps laissé aux questions/réponses

FORMATRICE

Nadine GUILLEMET, Délégué à la Protection des Données certifiée

Règlement intérieur

• Stagiaire •

Article 1 : Introduction Générale

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5, L.6353-1, L.6353-8, L.6353-9 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du Travail. Il s'applique à tous les apprenants pour la durée de la formation suivie.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenants :

- D'introduire et de consommer des boissons alcoolisées ou des drogues dans les locaux de l'organisme ou dans les locaux loués par ce même organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue ;
- De fumer ou de vapoter en dehors des espaces réservés à cet effet ;
- D'introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- D'utiliser le matériel à des fins personnelles, sauf contre-indications écrites de l'organisme.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Il est par ailleurs demandé aux stagiaires de :

- Se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

- Avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
- Conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation, Blâme, Exclusion définitive de la formation.

NB: La réglementation concernant les modalités de représentation des stagiaires pour les formations longues (plus de 400/500 heures...) ne s'applique pas à l'offre de formation proposée par RH PARTNERS.

Article 4 : Assiduité du stagiaire en Formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage. Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Les cours et séances de formation se déroulent entre 8h30 et 18h, du lundi au vendredi. Chaque formation a son horaire propre.

La présence à toutes les séances et le respect des horaires sont obligatoires. L'attestation de fin de stage mentionnera le taux de présence du stagiaire. En cas de maladie ou d'absence imprévue, l'apprenant ou son entreprise est tenu d'avertir la société RH PARTNERS dans les meilleurs délais.

Délai d'annulation : 48 heures (jeudi 17h au plus tard pour l'annulation du lundi).

Le cours est comptabilisé si le délai n'est pas respecté, et est non imputable au titre de la formation continue. La facture des absences est adressée directement à l'entreprise et est réglée par celle-ci.

Contact de 8h30 à 18h00 au 05.62.87.87.00 ou par mail smunier-messal@rh-partners.com / cpolivka@rh-partners.com pour toute information liée à la formation suivie.

Article 5 : Documents pour les stagiaires

Le présent règlement intérieur est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais, avec les documents suivants :

- Le programme et les objectifs de la formation,
- Les horaires.

Article 6 : Code de Déontologie

RH Partners est investi dans une démarche qualité et affiche sur son site Internet ses engagements en la matière. Au-delà de son engagement déontologique, l'organisme atteste par la transmission du présent règlement intérieur à respecter l'article L6353-9 relatif à la nature des informations demandées au stagiaire. Dans le cadre de sa démarche qualité, il est demandé à toutes les parties prenantes de lui remonter, via le formateur ou directement, tout dysfonctionnement constaté.

Article 7 : Réclamation et traitement

Pour toute réclamation, vous pouvez nous contacter par mail : smunier-messal@rh-partners.com / cpolivka@rh-partners.com. Un traitement rapide et efficace de la réclamation sera fait et des actions correctives seront mises en place si nécessaire. Nous reviendrons vers vous pour s'assurer du suivi et de votre satisfaction.

Article 8 : Communication

Un exemplaire du présent règlement est remis au stagiaire.

Je soussigné-e,

Atteste avoir lu et approuvé le présent règlement intérieur,

Fait le/..../....

à

Conditions générales de vente

RH Partners®

1. CONTRAT

L'accord du client est réalisé à la signature de la proposition de formation, devis ou tout autre document émanant de RH PARTNERS. Cet accord implique la prise de connaissance et l'acceptation des tarifs de RH PARTNERS et des présentes conditions générales de vente : celles-ci prévalent sur toutes autres clauses émanant du client.

2. PRIX - VALIDITÉ

La proposition de formation ou le devis sont valables 2 (deux) mois.

3. FACTURATION

Tout stage accepté donne lieu à l'établissement d'une facture. Les absences seront directement facturées à l'entreprise cliente. Les démarches liées aux prises en charge OPCO (par exemple) sont assurées par le client.

4. PAIEMENT ET PÉNALITÉS

Les factures sont à régler à réception, ou selon les modalités de règlement définies par avance. Sauf report sollicité à temps et accordé par RH PARTNERS, le défaut de paiement à l'échéance fixée entraînera :

- Le paiement de pénalités de retard de 1,5 fois le taux légal,
- L'exigibilité immédiate de toutes les sommes dues, quel que soit le mode de paiement prévu,
- L'exigibilité à titre pénal d'une indemnité de 15% des sommes dues, outre les dommages et intérêts, intérêts légaux et frais judiciaires éventuels

5. EXÉCUTION ET DURÉE DU CONTRAT

Les propositions de formation ou les devis sont établis selon les renseignements fournis par le client. Ils pourront être modifiés en cours de stage selon les besoins du client et avec son accord. Toute modification substantielle fera cependant l'objet d'un accord écrit signé par les parties. La direction d'RH PARTNERS est seule compétente pour faire toute offre, conclure tout accord, émettre toute facture, recevoir les paiements ainsi que pour statuer sur toutes demandes émanant des clients, de quelle que nature qu'elles soient.

Pour tout stage planifié, une feuille de présence devra être signée. En cas d'interruption supérieure à 6 mois, pour tout autre motif que ceux prévus dans les cas de force majeure des conditions générales de vente, le stage sera considéré comme terminé et RH PARTNERS ne sera plus tenu d'assurer aucun module (ou session de formation) sans aucune indemnité à sa charge.

6. SUIVI PÉDAGOGIQUE

L'évaluation des connaissances sera effectuée périodiquement ou à la fin de l'action de formation en fonction des critères pédagogiques établis par RH PARTNERS. A la fin de l'action, il sera délivré une attestation de présence et un bilan des acquis, à condition que le stagiaire ait participé à 80% des séances.

7. REPORT DE DATE OU CHANGEMENT D'HORAIRE EN COURS DE STAGE

Aucun report n'est possible pour les formations en groupe. Si l'apprenant ne se présente pas à la date et à l'heure planifiée, les cours sont considérés comme pris et l'absence ne sera pas imputable à la formation. La facture de dédit-formation sera directement adressée à l'entreprise. Pour les stages individuels, le report d'une session à une autre date ne peut être demandé qu'au plus tard cinq jours ouvrables avant la date du stage planifié, et ce avant 13 heures (samedi, dimanche et jours fériés exclus). En cas de non-respect de ce délai, le stage sera considéré comme pris.

8. ANNULATION DE STAGE COMMENCÉ

Aucune annulation de formation collective en inter-entreprises n'est possible.

9. CHANGEMENT DE BÉNÉFICIAIRE D'UN STAGE

Le crédit restant afférant à un stage commencé et payé, ne peut être transféré du bénéficiaire de ce stage à une autre personne.

10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Pour des motifs d'organisation des formations de groupe, ou d'ordre pédagogique, RH PARTNERS se réserve le droit de reporter, suspendre, annuler un stage ou le fusionner avec un autre si le nombre minimum de participants à ce stage n'est pas atteint.

11. FORCE MAJEURE

- En cas d'événement résultant de la force majeure, grèves, ou de toute autre circonstance indépendante de sa volonté, RH PARTNERS ne saurait être tenu pour responsable des conséquences dommageables pour le client du fait de son incapacité à assurer les formations en raison de ces événements.
- La suspension des cours est acceptée :
- En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical, et prendra effet 48 heures après la présentation du certificat,
- Pour congé annuel d'un apprenant, si RH PARTNERS en est avisé au minimum 1 mois avant le début du congé.

12. DROIT APPLICABLE - LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable. A défaut, le règlement du litige sera de la compétence des Tribunaux de la ville de Bordeaux. Les conditions générales de vente sont exclusivement régies par le droit français. Pour être valable, tout accord constituant une exception, une modification ou un ajout au présent contrat doit être établi par écrit et signé par les parties. Les présentes conditions générales de vente (et le cas échéant, « les conditions particulières de vente ») expriment l'accord complet et définitif des parties en ce qui concerne l'objet du présent contrat et remplacent et annulent tout contrat ou accord antérieurs écrits ou verbaux entre les parties aux présentes portant sur le même sujet. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions générales de vente serait intégralement annulée ou rendue inapplicable par une Cour ou un Tribunal compétent, cette annulation ou invalidité n'affectera pas les autres dispositions du présent contrat.

Accord du client (Précédé de la mention «Lu et approuvé»)

(Signature du client, représentant)

Fait à

Le



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines

RH Partners
contact@rh-partners.com