



## Vous propose 6 Nouveaux Coursus de professionnalisation RH et Formation

*Financement possible dans le cadre du CIF/DIF, des périodes de professionnalisation,  
du Plan de formation entreprise et/ou à titre individuel. (Nous consulter)*



Responsable Ressources Humaines  
Assistant(e) Ressources Humaines

Chargé(e) de recrutement



Conseiller(e) d'orientation

Responsable de formation  
Consultant formateur



N° de sinet : 488 988 270 00010  
N° existence : 75016158960

**Activ'partners**  
Accès : 13 rue Vernier - 75017 Paris  
Métro ligne 3 Tél : (33) 1 44 72 86 85  
Porte de Champerret Fax : (33) 1 44 72 86 84



Séverine Lacan

**Consultante en Management et Ressources Humaines,  
Développement personnel et Pédagogie.**

**Spécialiste de la mise en œuvre d'outils GPEC et de la  
formation des formateurs.  
20 ans d'expérience en Formation,  
RH dans les domaines High Tech et Services.  
10 ans de direction d'entreprises.  
DESCAF et DESS RH Maître praticien PNL certifiée.  
Coach et- Sophrologue certifiée.**



Sabra Noui Messai

**Consultante en RH, Formation et Compétences - Spécialiste de la mise en place des plans  
seniors et entretiens 2° partie de carrière.**

**20 ans d'expérience en Formation, Développement RH et Paie.  
Master 2 RH et Gestion des Compétences.  
Diplôme d'Etudes Comptables et Financières.**



Sabine Fromont

**Consultante en Ressources Humaines.  
Psychologue, spécialiste de l'évaluation de potentiel et de l'orientation professionnelle.**

**10 ans d'expérience en orientation professionnelle.  
Mastère Psychosociologie.  
Mastère Psychologie Clinique appliquée ECP Aix-en-Provence.**



N° de sinet : 488 988 270 00010  
N° existence : 75016158960

**Activ'partners**

Accès : 13 rue Vernier - 75017 Paris  
Métro ligne 3 Tél : (33) 1 44 72 86 85  
Porte de Champerret Fax : (33) 1 44 72 86 84



### **OBJECTIFS :**

**Maîtriser les outils RH indispensables au bon fonctionnement du service RH dans l'entreprise.**

**Savoir piloter les principaux processus RH, le recrutement, la formation, la rémunération, l'évaluation, l'orientation.**

**Revoir les dernières évolutions en matière de droit social et du travail pour éviter le risque prudhommal.**

### **PUBLIC :**

**Professionnels de la fonction RH souhaitant perfectionner leurs connaissances et leurs pratiques.**

**Cadres évoluant vers des fonctions de responsable des ressources humaines.**

## **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES**

### **CURSUS DE PROFESSIONNALISATION**

**Durée : 120h (8 jours, soit 56h en présentiel et 64h de pratiques tutorés)**

#### **LE PROGRAMME DE LA FORMATION**

##### **MODULE 1 : (2 JOURS)**

**Identifier les paramètres de la fonction RH.**

**Comprendre le rôle de RRH d'aujourd'hui et identifier les missions et compétences clés du RRH.**

**Sécuriser les contrats individuels et collectifs.**

**Visualiser la hiérarchie des sources du droit du travail : la loi, les branches, ANI, la CCN, les accords d'entreprises.**

**Rédiger les différents contrats de travail en sécurité.**

- Les règles de rédaction d'un contrat.
  - Les clauses essentielles et les clauses facultatives.
  - Les obligations de l'employeur, les obligations du salarié.
  - Les conséquences de leur inexécution : le pouvoir disciplinaire et sanctions.
- Les cas de suspension du contrat de travail : les congés maladie, la maternité, les accidents du travail et les maladies professionnelles.

**Modifier un contrat de travail**

- La procédure à respecter.

**Rompre un contrat de travail**



## **METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

**Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises d'outils, de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées.**

**Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.**

## **EVALUATION :**

**Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Évaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants.**

**A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.**

## **TARIFS :**

**3700 € HT pour l'ensemble du cycle.**

- A l'initiative de l'employeur : les motifs de licenciement, la procédure à respecter, la mise à la retraite.
- A l'initiative du salarié : la démission, la prise d'acte de rupture et la résolution judiciaire du contrat de travail, le départ à la retraite.
- La rupture conventionnelle.
- Le risque prud'homal.

## **Gérer les conditions de travail**

- La durée du travail : durée légale, heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur.
- Les réformes récentes (loi TEPA, loi pour le pouvoir d'achat).
- Les aménagements (modulation, RTT, temps partiel...) ; le temps de travail des cadres.
- Les congés payés : calcul du droit, prise, les jours fériés, les congés événements familiaux, les autres congés.

## **Gérer la relation sociale avec les IRP**

- Identifier les rôles respectifs, fonctionnement et moyens du comité d'entreprise, délégué du personnel, DUP, CHSCT, délégué syndical, représentant syndical
- Connaître la protection des représentants du personnel.

## **MODULE 2 : (2 JOURS)**

### **Maîtriser le processus du recrutement**

#### **Savoir définir les besoins et les postes à pourvoir**

- Préparer la mission de recrutement :
- Définir les étapes : de la préparation à l'embauche finale.
- Analyse du poste, missions, critères de sélection, profil et enjeux.
- Identifier les cibles et rechercher les candidatures au sein de l'entreprise et à l'extérieur :



**LES « + » :**

**Formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail.**

**Le cycle permet d'appréhender tous les facettes du poste.**

**CALENDRIER 2012 :**

**Cycle 1 :**

- 09 et 10 Janvier
- 02 et 03 Février
- 08 et 09 Mars
- 02 et 03 Avril

**Cycle 2 :**

- 10 et 11 Mai
- 04 et 05 Juin
- 14 et 15 Juin
- 02 et 03 Juillet

**Cycle 3 :**

- 10 et 11 Septembre
- 04 et 05 Octobre
- 15 et 16 Novembre
- 10 et 11 Décembre

**Pour toute information, contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

- Choisir le bon media (pole emploi, presse, Internet...) : les 5 règles simples pour rédiger une annonce efficace.
- Sélectionner les candidatures possibles :
  - Techniques d'analyse des CV : les points à creuser, les domaines à explorer.
- Bâtir le plan d'entretien : préparer les questions clés.
- Maîtriser les étapes clés de l'entretien de recrutement.
- Préparer l'embauche définitive.
- Procéder à la sélection définitive : négociation des dernières modalités d'embauche.
- Comment déceler les risques de désistement.

**S'approprier le processus de rémunération**

- Comprendre l'impact des différents effets sur la masse salariale.
- Savoir accorder de manière pertinente les augmentations individuelles de salaire

**MODULE 3 : (2 JOURS)**

**LA FORMATION PROFESSIONNELLE, LA GPEC, L'EVALUATION ET LES TABLEAUX DE BORD RH**

**1. Le dispositif de GPEC**

- Identifier le schéma global d'un dispositif de GPEC : les acteurs clés de la démarche.
- Connaître les points clés des obligations légales en matière de GPEC : rappel de la loi du 18 janvier 2005.
- Savoir repérer les emplois sensibles dans son entreprise.

**2. La formation professionnelle**

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle continue suite aux réformes 2004 et 2009.
- Les enjeux pour l'employeur : « maintenir l'employabilité des salariés » pour le salarié, « acteur de son devenir professionnel ».



- L'esprit de la loi : « formation tout ou long de la vie » et formation orientation les acteurs : leurs nouvelles missions.
- Les dispositifs de formation : plan de formation, congé individuel de formation (CIF), DIF, période de professionnalisation, allocation hors temps de travail, tutorat, VAE, bilan de compétences, entretien professionnel (bilan étape) et passeport formation.
- Aspect financier : calcul de l'effectif et base de la participation à la formation.
- Aspect fiscal : les dépenses imputables, la déclaration 2483.
- Aspect administratif de la formation.

### **3. L'appréciation des collaborateurs**

- Comprendre l'intérêt de l'appréciation pour tous les acteurs :
  - pour l'entreprise et la DRH,
  - pour les managers,
  - pour les salariés.
- Se doter des outils d'évaluation annuelle : grilles d'entretien.
- Pratiquer l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Organiser le processus de passation des entretiens, suivi et exploitation des remontées.

### **4. La conception et la mise en œuvre des tableaux de bord sociaux**

- Les 3 phases de la conception : définir les objectifs, choisir les indicateurs et leur donner une « forme ».
- Les principaux tableaux de bord sociaux : les effectifs, l'absentéisme, les accidents du travail, les rémunérations et la masse salariale, le développement RH et le climat social.
- Présentation des indicateurs du bilan social.
- Exemples et ateliers pratiques

## **MODULE 4 : Conseiller les salariés dans le développement des compétences (2 jours)**

- Situer la demande du salarié au regard de celle de l'employeur.
- Orienter le salarié acteur de son devenir professionnel sur le bon dispositif de formation individuel : bilan de compétences, VAE, période de professionnalisation, CIF.
- Renseigner sur les modalités.
- Gérer les dossiers de demandes individuelles avec équité et non discrimination.
- Maîtriser les phases clés de la conduite de l'entretien professionnel (bilan étape).
- Déployer le passeport orientation formation.





### **OBJECTIFS :**

**Maîtriser les principales missions du Responsable Formation.**

**Appréhender l'environnement juridique de la formation professionnelle continue.**

**Acquérir une méthodologie pour élaborer un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise, mettre en œuvre le plan de formation, le présenter en comité d'entreprise.**

**Savoir élaborer le cahier des charges d'une formation et piloter le processus d'achat de la formation de A à Z.**

**Mettre en place un dispositif d'évaluation des actions de formation.**

**Savoir remplir la 2483 en ventilant tout au long de l'année les dépenses imputables.**

**Savoir construire un catalogue DIF à destination des salariés  
Savoir mettre en place une démarche collective VAE.**

**Savoir accompagner les salariés dans leurs projets individuels de formation**

### **PUBLIC :**

**Responsables RH,  
Responsables formation,  
Cadres chargés de la gestion de la formation en entreprise**

## **RESPONSABLE DE FORMATION**

## **CURSUS DE PROFESSIONNALISATION**

**Durée : 120h (8 jours, soit 64h en présentiel et 64h de travaux pratiques tutorés)**

### **LE PROGRAMME DE LA FORMATION :**

#### **MODULE 1 : Maîtriser les aspects législatifs de la formation professionnelle continue (2 jours)**

- Situer le rôle et les missions du responsable formation de l'entreprise.
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle continue suite aux réformes 2004 « Formation tout au long de la vie » et 2009 « Orientation Formation ».
- Les enjeux pour l'employeur, maintenir l'employabilité des salariés et pour le salarié, acteur de son devenir professionnel.
- L'esprit de la loi, les acteurs, leurs nouvelles missions.
- Les dispositifs de formation : plan de formation, congé individuel de formation (CIF), DIF, période de professionnalisation, allocation hors temps de travail, tutorat, VAE, bilan de compétences, et entretien professionnel (bilan étape).
- Les dispositifs de financement de la FPC : effectif à prendre en compte, le franchissement de seuil, le cas particulier du 1% CIF CDD, le bordereau de cotisations, le minimum conventionnel, les autres cotisations collectées.
- Appréhender l'aspect fiscal de la FPC : les règles de l'imputabilité, les types de dépenses de formation, les conventions de formation, étude détaillée de la déclaration 2483 à présenter aux représentants du personnel, le contrôle de la formation professionnelle continue.
- Connaître le calendrier légal de la FPC.



## **METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

**Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées.**

**Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.**

## **EVALUATION :**

**Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Evaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants.**

**A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.**

## **TARIFS :**

**3700 €HT pour l'ensemble du cycle**

## **MODULE 2 : Elaborer le plan de formation de l'entreprise ( 2 jours) :**

- Définir les orientations formation de l'entreprise en lien avec la GPEC.
  - Recueillir les besoins collectifs et individuels.
  - Définir les niveaux de priorité en fonction des publics et de la stratégie de l'entreprise, ventiler les catégories du plan de formation.
  - Structurer le plan de formation, les moyens requis.
  - Budgéter le dispositif envisagé.
  - Présenter le plan de formation et la politique de formation auprès du CE.
  - Communiquer le plan définitif auprès des directions managériales.
  - Organiser la planification du déroulement du plan de formation et l'agenda du Responsable Formation.
- 
- Articuler le plan de formation avec la logique prévisionnelle, présentation du schéma GPEC.
  - Articuler le plan de formation avec les autres dispositifs de formation.
    - Catalogue DIF : procédure et outils.
    - Démarche collective VAE : repérer les compétences, les diplômes, un public salarié à professionnaliser.
    - Cycles de professionnalisation.
    - Entretien professionnel ou bilan d'étape.

## **MODULE 3 : Elaborer le cahier des charges et piloter une action de formation (2 jours)**

- Collecter les informations préalables : analyser les besoins de formation, identifier les objectifs de compétences à développer en fonction de la demande opérationnelle, savoir les traduire en objectif pédagogique, prendre en compte les contraintes organisationnelles qui pèsent sur l'action pour déterminer les modalités les plus adaptées : présentiel, e-learning, mix...
- Rédiger le cahier des charges et sélectionner le prestataire : structurer les clauses du cahier des



**LES « + » :**

**Formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail.**

**Elle intègre les derniers textes législatifs de la Réforme.**

**Le cycle Responsable Formation permet d'appréhender toutes les facettes du poste.**

**CALENDRIER 2012 :**

**Cycle 1 :**

- 12 et 13 Janvier
- 07 et 08 Février
- 15 et 16 Mars
- 05 et 06 Avril

**Cycle 2 :**

- 14 et 15 Mai
- 12 et 13 Juin
- 05 et 06 Juillet
- 06 et 07 Septembre

**Cycle 3 :**

- 24 et 25 Septembre
- 18 et 19 Octobre
- 19 et 20 Novembre
- 13 et 14 Décembre

**Pour toute information contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

charges, lancer l'appel d'offres, valider avec le prestataire retenu l'action pédagogique proposée et fixer les modalités de mise en œuvre de la formation.

- Organiser le suivi des actions de formation : modalités de suivi et mise en place des tableaux de bord, mesures correctives ou préventives.
- Evaluer les actions de formation : déterminer les acteurs et les compétences à évaluer.
- Mesurer le retour sur investissement des actions mises en œuvre (questionnaires, grille d'auto-évaluation, observation du poste de travail, outils d'évaluation en ligne...).
- Gérer l'aspect administratif de la FPC.

**MODULE 4 : Conseiller les salariés dans le développement des compétences (2 jours)**

- Situer la demande du salarié au regard de celle de l'employeur.
- Orienter le salarié acteur de son devenir professionnel sur le bon dispositif de formation individuel : bilan de compétences, VAE, période de professionnalisation, CIF.
- Renseigner sur les modalités.
- Gérer les dossiers de demandes individuelles avec équité et non discrimination.
- Maîtriser les phases clefs de la conduite de l'entretien professionnel (bilan étape).
- Déployer le passeport orientation formation.



### **OBJECTIFS :**

Acquérir et approfondir ses connaissances théoriques et pratiques en droit du travail.  
- Savoir établir un contrat de travail, le modifier en fonction des événements, le rompre  
Appréhender la réglementation de la formation professionnelle,

-savoir gérer tous les aspects de la formation : administratif, financier, fiscal et pédagogique

**Recruter en fonction des besoins**

- Savoir mettre en place une action de recrutement, la mener et suivre l'intégration des collaborateurs

**Tenir les principaux de bord sociaux**

### **PUBLIC :**

**Assistant(e)s dans les services des Ressources Humaines et tout collaborateur amené à acquérir ou élargir ses compétences RH**

## **ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES**

### **CURSUS DE PROFESSIONNALISATION**

**Durée : 90 h (6 jours, soit 42h en présentiel et 48h de travaux pratiques tutorés)**

### **LE PROGRAMME DE LA FORMATION**

#### **MODULE 1 : (2 jours)**

##### **Rédiger les différents contrats de travail**

- Les règles de rédaction d'un contrat : les clauses essentielles et les clauses facultatives.
- Les obligations de l'employeur, les obligations du salarié.
- Les conséquences de leur inexécution : le pouvoir disciplinaire et sanctions.
- Les cas de suspension du contrat de travail : les congés maladie, la maternité, les accidents du travail et les maladies professionnelles.

##### **Modifier un contrat de travail**

- La procédure à respecter.

##### **Rompre un contrat de travail**

- A l'initiative de l'employeur : les motifs de licenciement, la procédure à respecter, la mise à la retraite.
- A l'initiative du salarié : la démission, la prise d'acte de rupture et la résolution judiciaire du contrat de travail, le départ à la retraite.
- La rupture conventionnelle.
- Le risque prud'homal.



**METHODE ET MOYENS  
PEDAGOGIQUES :**

**Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises d'outils, de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées**

**Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.**

**EVALUATION :**

**Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Evaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants .**

**A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.**

**TARIFS:**

**2800 € HT pour l'ensemble du cycle**

**Gérer les conditions de travail**

- La durée du travail : durée légale, heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur.
- Les réformes récentes (loi TEPA, loi pour le pouvoir d'achat).
- Les aménagements (modulation, RTT, temps partiel...) ; le temps de travail des cadres.
- Les congés payés : calcul du droit, prise, les jours fériés, les congés événements familiaux, les autres congés.

**Connaitre le rôle respectif, le fonctionnement et les moyens des instances représentatives du personnel**

- Comité d'entreprise, délégué du personnel, CHSCT, DUP, délégué syndical, représentant syndical, la protection des représentants du personnel.

**MODULE 2 : (2 jours)**

**Connaitre les obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle continue suite aux réformes 2004 et 2009.**

- Les enjeux pour l'employeur, pour le salarié, l'esprit de la loi, les acteurs, leurs nouvelles missions.
- Les dispositifs de formation : plan de formation, congé individuel de formation (CIF), DIF, période de professionnalisation, allocation hors temps de travail, tutorat, VAE, Bilan de compétences, et entretien professionnel (bilan étape).
- Le financement de la FPC : effectif et assiette de la participation à la formation.
- Les différentes catégories de dépenses imputables, la déclaration 2483.



## **LES « + » :**

**Formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail.**

**Le cycle permet d'appréhender tous les facettes du poste**

## **CALENDRIER 2012:**

### **Cycle 1 :**

- **19 et 20 Janvier**
- **09 et 10 Février**
- **12 et 13 Mars**

### **Cycle 2 :**

- **21 et 22 Mai**
- **25 et 26 Juin**
- **05 et 06 Juillet**

### **Cycle 3 :**

- **13 et 14 Septembre**
- **11 et 12 Octobre**
- **26 et 27 Novembre**

**Pour toute information contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

## **Bâtir une action de formation**

- Recueil des besoins, analyse de la demande, élaboration du cahier des charges, choix du prestataire, réalisation de la formation, évaluation du dispositif de formation.

## **Gérer administrativement les actions de formation**

### **MODULE 3 : (2 jours)**

- Préparer la mission de recrutement :
  - Définir les étapes : de la préparation à l'embauche finale.
  - Analyse du poste, missions, critères de sélection, profil et enjeux.
  - Identifier les cibles et rechercher les candidatures au sein de l'entreprise et à l'extérieur.
  - Choisir le bon media (pole emploi, presse, Internet...).
  - 5 règles simples pour rédiger une annonce efficace.
- Sélectionner les candidatures possibles :
  - Techniques d'analyse des CV : les points à creuser, les domaines à explorer.
  - Bâtir le plan d'entretien : préparer les questions clés.
- Conduire l'entretien de recrutement :
  - Démarrer l'entretien, mettre à l'aise.
  - Présenter l'entreprise, le poste, les missions.
  - Observer les attitudes et les comportements du candidat.
  - Cerner ses motivations, ses réussites, le contexte des échecs.
  - Conclure : quelle suite à donner dans le processus ?
  - Simulation et jeux de rôle. Préparer l'embauche définitive :
    - Procéder à la sélection définitive : négociation des dernières modalités d'embauche.
    - Comment déceler les risques de désistement.



- Préparer l'intégration et le plan de formation.
- Permettre au nouvel arrivant de s'approprier rapidement son poste : tutorat, parrainage, passage de relais.
- Evaluer l'intégration et gérer le plan de formation.

### **Identifier les principaux tableaux de bord sociaux issus du bilan social**

- Les effectifs, l'absentéisme, les accidents du travail, les rémunérations et la masse salariale, le développement RH et le climat social.



N° de sinet : 488 988 270 00010  
N° existence : 75016158960

**Activ'partners**  
Accès : 13 rue Vernier - 75017 Paris  
Métro ligne 3 Tél : (33) 1 44 72 86 85  
Porte de Champerret Fax : (33) 1 44 72 86 84



### **OBJECTIFS :**

**Approfondir les missions d'un chargé de recrutement.**

**Acquérir la maîtrise du processus global de recrutement.**

**Mettre en place une procédure pertinente de recherche et de sélection des candidatures en s'appropriant les nouvelles approches.**

**Savoir mener les entretiens de recrutement.**

**Savoir faire le choix du bon candidat et assurer le suivi de l'intégration.**

### **PUBLIC :**

**Consultants, responsables et membres des services du personnel chargés de réaliser les opérations de recrutement ou toute personne appelée à évoluer dans ses fonctions pour prendre en charge le recrutement.**

## **CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT**

### **CURSUS DE PROFESSIONNALISATION**

**Durée : 90h (6 jours, soit 42h en présentiel + 48h de travaux pratiques tutorés)**

### **LE PROGRAMME DE LA FORMATION**

#### **MODULE 1 : COMPRENDRE LE ROLE ET LES MISSIONS D'UN CHARGE DE RECRUTEMENT (2 JOURS)**

- Situer la mission du chargé de recrutement au sein de l'entreprise et cerner ses principaux clients (environnement et contexte).
- Connaître les grandes tendances du marché de l'emploi. Panorama des nouvelles méthodes et nouveaux supports.
- Apprécier les nouvelles dispositions légales concernant le recrutement : discrimination à l'embauche, handicaps, séniors...
- Connaître les principaux contrats de travail.
- Mettre en place un vivier ressource de candidatures.

#### **Préparer la mission**

- Définir le besoin : analyse des postes à pourvoir, identifier les critères de sélection sur la base des fiches de postes, profil et délais de recrutement impartis.
- Elaborer la grille de sélection.
- Identifier les cibles et rechercher les candidatures.
- Proposer une méthodologie de recherche efficace : annonce, approche directe, mixte.
  - Sélectionner les sources : écoles, réseaux, presse, Internet...
  - Savoir rédiger une annonce percutante : 5 règles simples.
  - Choisir le bon média (presse, internet...) et connaître les grandes règles des annonceurs.



### **METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises d'outils, de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées

Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.

### **EVALUATION :**

Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Evaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants.

**A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.**

### **TARIFS :**

2800 € HT pour l'ensemble du cycle

### **SELECTIONNER LES CANDIDATURES POSSIBLES**

- Perfectionner ses techniques d'analyse de CV : les points à creuser, les domaines à explorer par présélection téléphonique.
- Bâtir le plan d'entretien : préparer les questions clés à poser.

### **MODULE 2 : S'ENTRAINER A MENER LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT (2 JOURS)**

#### **Conduire l'entretien de recrutement**

- Démarrer l'entretien, mettre à l'aise.
- Présenter l'entreprise, le poste, les missions.
- Observer les attitudes et les comportements du candidat.
- Connaître les différents types de personnalité selon le Process Communication Management.
- Cerner ses motivations, ses réussites, le contexte des échecs.
- Conclure : quelle suite à donner dans le processus ?

### **MODULE 3 : DE L'EVALUATION A L'EMBAUCHE DES CANDIDATS (2 JOURS)**

#### **Les compléments à l'entretien de recrutement.**

- Comment utiliser différents types de test : tests d'aptitudes, tests de connaissance, inventaires de personnalité, tests projectifs... Quelle exploitation peut-on en attendre et par qui ?
- S'appropriier les techniques des autres types d'évaluation : Les mises en situation, les entretiens collectifs, les assessment centers

#### **L'analyse des candidatures et la prise de décision**

- Mise en relation de chaque candidature avec les critères prédictifs de réussite et comparaison des candidatures.
- Choix du ou des candidats.



**LES « + » :**

**Formation pratique et opérationnelle permettant un vrai transfert de compétences en situation.**

**CALENDRIER 2012 :**

**Cycle 1 :**

- **23 et 24 Janvier**
- **09 et 10 Février**
- **22 et 23 Mars**

**Cycle 2 :**

- **24 et 25 Mai**
- **19 et 20 Juin**
- **02 et 03 Juillet**

**Cycle 3 :**

- **17 et 18 Septembre**
- **01 et 02 Octobre**
- **22 et 23 Novembre**

**Pour toute information contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

- Rédiger la synthèse d'un rapport d'évaluation par candidat (fiche profil).

**Présenter et optimiser l'intégration des candidats**

- Suivre la présentation des candidats sélectionnés pour le client interne ou externe.
- Accompagner des candidats pendant la période de prise de décisions et/ou pendant la période d'intégration en particulier dans les cas de clauses de garantie.
- Conseiller l'organisation dans la mise en œuvre du processus d'intégration : accueil, tutorat, plan de formation...
- Attirer et garder les compétences dans l'entreprise (politique de communication, stratégie de fidélisation ou anticiper le turn over...).



### **OBJECTIFS :**

Approfondir les missions d'un conseiller d'orientation professionnelle et chargé de bilan.

Acquérir la démarche de conduite des différentes étapes du bilan, approfondir sa connaissances des différents outils et pratiques en la matière.

Connaître le panorama des tests d'évaluation.

. S'entraîner à conduire les entretiens de bilan.

### **PUBLIC :**

Toute personne membre des services des ressources humaines en entreprise, consultants et conseillers amenés à pratiquer l'orientation professionnelle auprès de salariés ou demandeurs d'emploi.

## **CONSEILLER(E) D'ORIENTATION**

### **CURSUS DE PROFESSIONNALISATION**

**Durée : 120h (8 jours, soit 56h en présentiel + 64h de travaux pratiques tutorés)**

### **LE PROGRAMME DE LA FORMATION**

#### **MODULE 1 : COMPRENDRE LES DIFFERENTES DIMENSIONS DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS)**

**Approfondir le panorama des pratiques en matière d'orientation professionnelle**

- Cerner l'environnement légal et réglementaire.
- Rappel des textes de référence.
- Comprendre les pratiques d'orientation en vigueur, leurs conceptions, leurs limites pour une politique cohérente de gestion des ressources humaines et du développement des compétences.
- Connaître l'environnement de l'orientation professionnelle (les organismes de formation, les organismes paritaires...).

**Identifier les différents outils d'aide à l'orientation**

- Connaître les outils d'aide à l'orientation.
- Intégrer le bilan de compétences et le bilan d'étapes dans la démarche d'orientation.
- Identifier les outils pour faire émerger les motivations et repérer les compétences.
- Utiliser les référentiels métiers et compétences : le ROME, les référentiels de branches sectorielles.
- Refaire le CV, la lettre de motivation, les techniques de recherche d'emploi



## **METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

**Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises d'outils, de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées**

**Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.**

## **EVALUATION :**

**Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Evaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants.**

**A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.**

## **TARIFS :**

**3700 € HT pour l'ensemble du cycle**

## **MODULE 2 : MAITRISER LES GRANDES ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES. (2 JOURS)**

- Intégrer le bilan de compétences dans une démarche d'orientation.
- Identifier les outils pour faire émerger les motivations et repérer les compétences.
- Utiliser les référentiels métiers et compétences.
- Connaître la démarche du bilan de compétences : place, enjeu et rôle du bilan de compétences dans l'ensemble des prestations d'accompagnement pour l'orientation des salariés et l'insertion des demandeurs d'emploi.

## **Organisation et déroulement d'un bilan de compétences :**

### **1<sup>ère</sup> étape : Phase d'investigation**

- L'analyse personnelle des objectifs, motivations, et but recherché. Travail sur la cohérence de l'ensemble. Passation des différents tests psychométriques, tests de personnalité, tests d'intérêts professionnels.
- Faire le point sur les motivations : jeux et exercices cerner le concept de motivation, repérer les motivations : pourquoi, comment ? Les ateliers méthode ADVP.
- Analyser les compétences : exercices individuels et collectifs : appréhender la diversité des compétences acquises, décoder différentes méthodes d'analyse des compétences, proposer des modalités de questionnement, de validation des compétences, formaliser le portefeuille des compétences détenues. Établir des passerelles avec les métiers.
- Faire les liens entre compétences, motivations et métiers et les formuler. Enrichir les informations disponibles sur les métiers. Comparer ces informations avec celles d'un répertoire de référence : le Rome de Pôle Emploi.

### **2<sup>ème</sup> étape : Elaborer son projet professionnel.**

- Fixer les objectifs.
- Valider les moyens pour y parvenir par rapport au portefeuille des compétences et des motivations.



## LES « + » :

Formation pratique et opérationnelle permettant d'aborder l'ensemble aspects liés à la fonction.

## CALENDRIER 2012 :

### Cycle 1 :

- 30 et 31 Janvier
- 13 et 14 Février
- 15 et 16 Mars
- 01 et 02 Avril

### Cycle 2 :

- 24 et 25 Mai
- 07 et 08 Juin
- 18 et 19 Juin
- 02 et 03 Juillet

### Cycle 3 :

- 10 et 11 Septembre
- 01 et 02 Octobre
- 18 et 19 Octobre
- 19 et 20 Novembre

**Pour toute information contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

- Accompagner les choix professionnels : les ateliers de réflexion

### **3<sup>ème</sup> étape : Mettre en place un dispositif d'orientation**

- Évaluer l'opportunité et la faisabilité d'une démarche d'orientation dans l'entreprise.
- Organiser des partenariats internes et externes.
- Établir une stratégie de communication.

**4<sup>ème</sup> étape : Mettre en dynamique le projet professionnel** dans l'entreprise en fonction des opportunités correspondant au projet ou à l'extérieur dans le cadre d'une mobilité externe ou de l'insertion de demandeurs d'emploi.

### **MODULE 3 : S'ENTRAÎNER A ANIMER LES 3 ETAPES DU BILAN DE COMPETENCES. (2 JOURS)**

- S'entraîner aux entretiens d'aide à l'orientation.
- Simulation des différentes parties d'entretien d'orientation.
- Rappel des postures et des techniques de communication :
  - Travail des techniques d'écoute, neutralité bienveillante, considération positive, techniques du « dehors/dedans », reformulation.

### **MODULE 4 : SAVOIR REDIGER LE DOCUMENT DE SYNTHÈSE FINAL DANS LA PRESTATION DE BILAN DE COMPETENCES APPROFONDI (BCA). (2 JOURS)**

- Réaliser la synthèse des différentes dimensions explorées pendant la phase bilan.
- Faire ressortir les points marquants en cohérence avec les différentes rubriques du bilan.
- Examens de différentes synthèses.
- Règles de confidentialité à respecter concernant la détention d'information.
- Rappel des règles de déontologie, réglementation de la communication des documents remis aux bénéficiaires et/ou aux commanditaires.



## CONSULTANT FORMATEUR

### CURSUS DE PROFESSIONNALISATION

**Durée : 120h (8 jours, soit 56h en présentiel + 64h de travaux pratiques tutorés)**

#### LE PROGRAMME DE LA FORMATION

#### **MODULE 1: LES ROLES ET MISSIONS DU FORMATEUR ET ACQUERIR LES FONDAMENTAUX DE LA PEDAGOGIE POUR ADULTES (2 JOURS)**

##### **Cerner les enjeux de la formation professionnelle dans l'entreprise**

- Les formateurs au service du développement des compétences et performances.
- Définir rôle et missions, compétences, savoir-faire et comportements.
- Bien se connaître pour former. Autodiagnostic de personnalité (le SIMUFORM).
- Connaître les 4 styles du formateur en situation d'animation.

##### **S'approprier l'art de la pédagogie**

- Cerner la psychologie de l'adulte en formation, motivations, niveau d'autonomie et résistances au changement.
- Repérer les mécanismes et les stratégies de l'apprentissage.
- Cerner la notion de compétences et ses 3 dimensions.
- Comment utiliser les principales méthodes et techniques pédagogiques didactiques, actives, créatives ou interrogatives ?
- Déterminer les critères de choix les plus efficaces.
- Choisir les techniques pédagogiques.
- Créer et animer une étude de cas.
- Préparer un jeu de rôle.
- Concevoir un jeu pédagogique.

#### **OBJECTIFS :**

Acquérir, à l'issue de cette formation :

- des méthodes et techniques pour concevoir, préparer, animer, évaluer les actions de formation ;
- des outils pour concevoir les actions de formation présentielle et à distance ;
- des techniques pour gérer le groupe de participants, susciter et maintenir leur intérêt ;
- les savoirs, savoir-faire et savoir-comportementaux de référence qui fondent la légitimité du consultant formateur.

#### **PUBLIC :**

**Formateurs, consultants et toute personne souhaitant devenir un professionnel de la formation.**



### METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et pratiques : quizz, cas pratiques, études des documents internes, remises d'outils, de modèles, simulation d'entretiens, débriefing des situations professionnelles rencontrées

Les intersessions optimisent l'apprentissage. Elles permettent à chaque participant d'appliquer les acquis du module de formation précédent et proposent 14h de travaux pratiques tutorés par intersession.

### EVALUATION :

Autodiagnostic de connaissance en amont du cycle. Evaluation des résultats sur la base de l'ensemble des productions réalisées par les participants.

A l'issue de la formation, un certificat de compétences professionnelles est délivré aux participants en fonction des résultats de l'évaluation.

### TARIFS :

3700 € HT pour l'ensemble du cycle

### MODULE 2 : CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE FORMATION (2 JOURS)

- Analyser la demande, le public, cerner les enjeux du projet **aux plans pédagogique, technique, organisationnel et financier.**
- Définir les besoins de compétences en termes de savoir, savoir-faire et comportements à développer. Traduire les besoins en objectifs pédagogiques.
- Développer **l'architecture de la réponse** : thèmes, contenu, durée, méthodes et techniques, modalités d'administration...
- Proposer un **système d'évaluation** avec la définition de critères pertinents pour mesurer les acquis.
- Identifier les apports des nouvelles technologies pour l'acquisition ou l'entretien des connaissances et pour optimiser l'apport du présentiel.

### MODULE 3 : S'ENTRAINER A ANIMER (2 JOURS)

- Dominer les moments clés : **surmonter son trac, lancer la formation, animer une séquence d'exposé, tour de table, études de cas...**
- Rappel des techniques de communication à l'oral : la voix, le regard, la gestuelle, les attitudes corporelles et les positions.
- **Réguler un groupe et gérer les interactions** : questions, demande "hors sujet", canaliser les différentes personnalités : **le bavard, le perfectionniste, le leader le négatif...**
- **Gérer la dynamique de groupe** :
  - **Susciter la participation des stagiaires** : découverte, confrontation de point de vue, coopération et échanges.
- Entraînements filmés et analysés en groupe : coaching personnalisé.



**LES « + » :**

Formation pratique et opérationnelle permettant d'aborder l'ensemble aspects liées à la fonction en présentiel ou à distance.

**CALENDRIER 2012 :**

**Cycle 1 :**

- **01 et 02 Février**
- **15 et 16 Mars**
- **25 et 26 Avril**
- **30 et 31 Mai**

**Cycle 2 :**

- **28 et 29 Mai**
- **11 et 12 Juin**
- **19 et 20 Juillet**
- **03 et 04 Septembre**

**Cycle 3 :**

- **19 et 20 Septembre**
- **15 et 16 Octobre**
- **22 et 23 Novembre**
- **06 et 07 Décembre**

**Pour toute information contactez-nous par téléphone au :**

**(+33)1.44.72.86.85**

**Par mail :**

**contact@calliop.com**

**MODULE 4 : FORMER & ACCOMPAGNER A DISTANCE : E-LEARNING ET E-TUTORAT (2 JOURS)**

- **Cerner les enjeux de la formation à distance :**
  - Le point sur l'évolution des modes de formation (marché, financement, textes...).
  - Connaître et identifier les différentes typologies de dispositifs de formation à distance.
  - Le rôle et les missions des formateurs et des tuteurs.
- **Ateliers "découverte des nouvelles technologies éducatives" :**
  - Communiquer et faire de la veille par Internet : chat, forums, blogs...
  - Utiliser une plate-forme de téléformation.
  - Animer une présentation à distance, animer une Web conférence, une classe virtuelle.
- Repérer la place des principales méthodes et techniques pédagogiques (didactique, active, créative ou interrogative) dans un dispositif de mix formation (présentiel + à distance) ou e-learning.
- Elaborer le cahier des charges d'un parcours de mix formation : 7 étapes incontournables pour élaborer le cahier des charges.
- Bâtir le **scénario d'accompagnement à distance.**
- **Comment former et accompagner à distance : cas pratiques et entraînements.**
  - Les logiciels de présentation, autres traitements de texte : standards, caractéristiques et utilisations.
  - La diffusion des ressources : supports électroniques, multimédia.

**Activ'partners**

Accès : 13 rue Vernier - 75017 Paris  
Métro ligne 3 Tél : (33) 1 44 72 86 85  
Porte de Champerret Fax : (33) 1 44 72 86 84