



SÉMINAIRE INTERNATIONAL

OPTIMISATION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

TARIF TTC* EURO
4 500



*toute taxe comprise

Durée : 2 semaines

Date :

- Bamako : du 07 au 18 septembre 2020
- Paris : du 19 au 30 octobre 2020

Public cible :

Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, Responsables d'établissements, Gestionnaires de personnel, Gestionnaires de formation, Chefs d'entreprise et Managers de B.U; Spécialiste de la fonction RH (formation, recrutement, responsable de l'administration du personnel...) Cadre et manager opérationnel nommé responsable des Ressources Humaines.

Méthode pédagogique :

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratique à travers les exercices, les jeux de rôles et les mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

PRESENTATION

La gestion des ressources humaines est plus que jamais un pilier de la performance de l'entreprise.

Les questions de gestion de compétences, de recrutement, de rémunération ou même d'implication de ses collaborateurs se positionnent au centre des préoccupations des employeurs.

La fonction a bien évolué depuis le temps où elle était dénommée Administration du Personnel. Il ne s'agit plus d'administrer mais bien de manager le capital humain. La Gestion des RH comporte de multiples aspects, tous aussi importants les uns que les autres.

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences, les savoir-faire techniques et relationnels vous permettant d'apporter une contribution efficace et reconnue dans cette fonction en pleine évolution.

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de maîtriser toutes les facettes de la gestion des ressources humaines.

1. Maîtriser les bases techniques et concrètes de la gestion des Ressources Humaines
2. Maîtriser les principes fondamentaux des grands processus de GRH
3. Connaître les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction RH.
4. Acquérir une vision globale et cohérente des processus RH.
5. Renforcer la crédibilité de la fonction dans l'entreprise.
6. Développer les savoir-faire relationnels.

PROGRAMME

1- Définition et enjeux de la fonction RH

Approche stratégique et identification des enjeux de la fonction

Cohérence entre culture d'entreprise et politique RH.

Différents modes d'organisation de la fonction RH

2) Le recrutement

Le processus de recrutement

Définition des postes et des profils

Les compétences clés à rechercher

Le tri des CV

L'entretien d'embauche

Les jeux de rôle de A à Z

Accueillir, intégrer et fidéliser

3) La GPEC

Comprendre les enjeux et anticiper l'évolution des emplois

Utiliser les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, entretien professionnel...

4) La formation professionnelle

Formation et développement des compétences

Elaboration et mise en place du plan de formation

L'entretien de recueil des besoins

La mise en place d'un dispositif de suivi et d'évaluation

Les points clés de la pédagogie des adultes pour monter des actions de formation efficaces

Faire des managers des développeurs de compétences

5) La rémunération

Système de rémunération et politique salariale

Les leviers de la performance

Les grilles de salaire

Les matrices d'augmentation

Les périphériques de la rémunération : intéressement, primes, ...

6) L'évaluation des performances

Les enjeux et méthodes d'appréciation.

L'entretien d'appréciation

L'objectif et le support de l'évaluation

Le suivi et l'exploitation des résultats

7) Le droit du travail et les relations sociales

La méthodologie d'interprétation de la législation

Les points clés du droit du travail (contrats de travail, ruptures de contrat, suspensions, ...)

Les instances représentatives du personnel

Les techniques de négociation

Développer son leadership relationnel au sein de l'entreprise

8) Partager la fonction RH avec les managers :

RH Business partner.

Implication des managers, démultiplicateurs de la politique RH.

9) Communiquer efficacement et valoriser la fonction RH.

Participer et communiquer auprès des instances internes et externes en lien avec la fonction.

10) Le tableau de bord RH



CADRE DE LA FORMATION

Nos séminaires se déroulent dans des salles confortablement aménagées, climatisées et équipées de vidéoprojecteur.

Pendant la durée de la formation, une pause café vous sera gracieusement offerte en journée.

A la fin du stage, une fiche d'évaluation individuelle est remise à chacun des participants pour lui permettre d'apprécier la formation au travers du programme, des animateurs et de l'environnement de la formation.

VISITE TOURISTIQUE

Pour vous permettre de changer d'air, **une visite touristique** des plus beaux endroits de la ville vous sera offerte notamment dans la région parisienne :

- **Le parc Disneyland Paris**
- **Le musée du Louvre**
- **Croisière sur la Seine**
- **Vue panoramique de Paris (Tour Eiffel)**

VOYAGE & HEBERGEMENT

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux.

Néanmoins, nous pouvons vous proposer notre assistance pour l'hébergement dans une de nos structures partenaires qui disposent de chambres climatisées, équipées d'un téléviseur couleur et d'une connexion Internet haut débit.

Les frais relatifs à votre hébergement seront directement réglés par vos soins à l'établissement hôtelier.

QUOTA MINIMUM

Un quota de trois (3) personnes minimum est nécessaire pour valider une session.

En deçà de ce nombre, Trainis se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session. Dans ce cas précis, les participants ayant déjà effectué leur paiement seront intégralement remboursés. Toutefois, le participant peut, s'il le désire, demander à ce que ses frais lui soient gardés pour la session suivante ou pour un autre thème.

LES OFFRES DE TRAINIS

En plus des séminaires internationaux de Trainis regroupant des participants de diverses nationalités, Trainis organise régulièrement des sessions de formation intra-entreprise à la demande des entreprises. Ces formations portent sur divers thèmes et sont organisées et spécifiquement adaptées à la demande et au besoin de l'entreprise sollicitant la formation.

Si vous aussi, vous souhaitez organiser cette formation au sein de votre entreprise, contactez-nous et nous répondrons à votre demande où que vous soyez.

LES + DE TRAINIS

Personnel accueillant et disponible

Cadre agréable et propice à l'apprentissage

Programmes des formations adaptés aux spécificités africaines

Formateurs experts internationaux hautement qualifiés



SÉMINAIRE INTERNATIONAL

QUI SOMMES-NOUS ?

TRAINIS est un acteur de référence sur le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers le renforcement des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité & efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazza, le Congo RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

TRAINIS innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références :

Ils nous font confiance ...



...Et pourquoi pas vous?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation :

Date de session :

Lieu :

Nom de famille :

Prénom (s) :

Organisme :

Fonction :

Email :

Téléphone professionnel :

Téléphone personnel :

Ville :

Pays :

Niveau d'études :

Spécialité :

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

TOTAL A REGLER FCFA/Euros.

MODE DE PAIEMENT :

Chèque : Espèces :
Virement bancaire : Transfert d'argent :

Signature (+ cachet si Organisme)

PAIEMENTS PAR VIREMENT BANCAIRE

Compte tenu des délais de virements internationaux, nous vous prions de bien vouloir ordonner vos virements au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

PAR CHÈQUE

Le chèque doit être encaissable au Mali et libellé au nom de la société TRAINIS.

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western Union ou de MoneyGram pour le règlement de vos frais de participation.

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse : clients@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par mail sur clients@trainis.com ou par téléphone au +223 20 22 07 07.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais d'inscription comprennent les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses café pendant la durée de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.