



SÉMINAIRE DE FORMATION

MANAGEMENT DE LA FONCTION RH : TECHNIQUES & OUTILS

Tarif HT

750 000 FCFA (1 143 Euros)

15% de remise accordée (- 112 500 F CFA) pour tout règlement 2 semaines avant le démarrage de la formation

Durée: 1 semaine (5 jours)

Dates & lieux :

- ◆ Pointe Noire : 18 - 22 Février 2019
- ◆ Pointe Noire : 13 - 17 Mai 2019

Public cible:

- ◆ Directeurs et Responsables RH
- ◆ Responsables d'établissements;
- ◆ Gestionnaires du personnel;
- ◆ Gestionnaires de formation;
- ◆ Chefs d'entreprise et Managers de B.U
- ◆ Chargés de la qualité R.H.

Méthode pédagogique:

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratiques à travers des exercices, des jeux de rôle et des 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

Le besoin d'efficacité permanent et le déploiement d'une culture économique et managériale mondiale poussent la fonction RH à mieux mettre en avant son efficacité et sa contribution à la valeur ajoutée de l'entreprise. Cette visée s'inscrit dans cet objectif de faire de la fonction RH une source de valeur pour l'entreprise. Cette formation vous aidera à prendre conscience de cette dimension et à adopter des outils et des comportements adaptés.

OBJECTIFS

- ◆ Se positionner par rapport aux grands enjeux de la fonction ;
- ◆ Faire les bons choix en relation avec les enjeux stratégiques de l'entreprise ;
- ◆ Mettre en place des indicateurs pour mesurer la performance des politiques RH;
- ◆ Construire le système de pilotage de son entreprise. Acquérir une méthode pour identifier des indicateurs pertinents;
- ◆ Prendre conscience de l'importance de la relation client/fournisseur et de la dimension politique de la fonction RH;
- ◆ Mettre en place et développer des réflexes comportementaux et des outils adaptés.

PROGRAMME DETAILLE

1. La fonction RH ans l'entreprise et ses enjeux :

- ◆ Approche stratégique & identification des enjeux de la fonction.
- ◆ Cohérence entre culture d'entreprise et politique RH.
- ◆ Différents modes d'organisation de la fonction RH.

2. Se positionner par rapport aux grandes tendances de la fonction RH:

- ◆ Évolution des processus RH.
- ◆ Outils de pilotage et création de valeurs, suivi des indicateurs sociaux et environnementaux.
- ◆ Recherche des gains de productivité de la fonction.
- ◆ Optimisation des systèmes d'information RH (SIRH...).
- ◆ Externalisation des processus
- ◆ Optimisation des systèmes de rémunération.
- ◆ Développement de la protection sociale complémentaire.
- ◆ Accompagnement des réorganisations et du changement. Gestion des compétences clés.

3. Mobilisation des acteurs

- ◆ Les différents acteurs et leurs rôles dans un projet.
- ◆ Élaborer un cadre d'évaluation participative pour orienter l'apprentissage du projet.
- ◆ Mobiliser les intervenants pertinents (équipe projet, bénéficiaires..).
- ◆ Organisation des opérations de collecte de données pour le suivi-évaluation.

4. Mettre en place des méthodes de gestion des ressources humaines:

- ◆ Mener le diagnostic de sa fonction RH.
- ◆ Évaluer l'implication des salariés.
- ◆ Gérer les entretiens d'évaluation et animer le processus pour suivre la performance individuelle et collective.
- ◆ Créer les outils d'une gestion prévisionnelle des compétences.
- ◆ Développer la fonction RH des managers.
- ◆ Élaborer des plans de formation et évaluer la formation.
- ◆ Développer une politique de gestion de rémunération
- ◆ Mettre en place une veille sociale.

5. Manager la fonction RH:

- ◆ Gestion de l'équipe, partage de la vision.
- ◆ Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe
- ◆ Développer son leadership relationnel au sein de l'entreprise

6. Partager la fonction RH avec les managers

- ◆ RH Business partner.
- ◆ Implication des managers, démultiplicateurs de la politique RH.

7. Communiquer efficacement et valoriser la fonction RH

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



SÉMINAIRE DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Trainis est un acteur de référence dans 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 des renforcements des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité et 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 Benin, la Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazzaville, la 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...



Bureau internationale du Travail



...& pourquoi pas vous ?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation:.....

 Date de session:.....
 Lieu :.....
 Nom de famille:.....
 Prénom (s):.....
 Organisme:.....
 Fonction:.....
 Téléphone professionnel:

Téléphone personnel.....
 Ville:.....
 Pays:.....
 Niveau d'études:.....
 Spécialité:.....

Pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?
 Décrivez-nous vos besoins.

FRAIS DE FORMATION
 Montant à payer :.....HT
 Montant TTC (TVA =18%)TTC

Hébergement s'il y a lieu (uniquement pour les séminaires de Paris) :
 100 euros x.....nuits =.....Euros
 Montant Total à régler :

MODE DE PAIEMENT

Chèque: Espèce :
 Virement bancaire Transfert d'argent:

Signature (+ cachet si organisme)

PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :
 Code Banque : 30020
 Code Guichet : 88100
 N° de compte : 20196850000
 Clé RIB : 78
 Code Swift :
 IBAN:
 Titulaire du compte : Trainis Congo
 Domicilié à : Agence siège BSCA Bank, Avenue de l'amitié
 BP: 199 - Brazzaville, Congo

PAR CHEQUE

Le chèque doit être encaissable au Congo
 & libellé au nom de la société : TRAINIS
 Congo

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western
 Union ou de Money Gram. Les frais seront
 envoyés aux coordonnées ci-dessous :
 Nom : KEITA
 Prénom : Djouma Mahamadou
 Pays de destination : Congo
 Ville : Brazzaville

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: congo@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 email sur congo@trainis.com ou par téléphone au 00242 06 623 59 77 ou 00242 05 319 13 98.

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

Les frais de formation comprennent : les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses-café pendant le déroulement 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.