

ELABORATION DES FICHES DES POSTES ET DES FICHES DES FONCTIONS

Objectif

- Acquérir une méthodologie d'élaboration des fiches de postes et des fiches des fonctions.
- Présenter et exploiter ces fiches dans le cadre d'une gestion des ressources humaines basée sur les compétences.

Population

- Cadres et responsables des ressources humaines.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-01	03 Jours	Février	Hôtel à Tunis	950 DT
		Septembre		

Programme

1- Définition de l'étude des postes et des fonctions

- L'analyse du contenant et du contenu
- La place de l'étude des postes et des fonctions dans le système de GRH

2- Les applications de l'étude des postes et des fonctions

- L'étude de poste et l'aménagement du travail
- L'étude de poste et la formation professionnelle
- L'étude de poste dans ses rapports avec la sélection, la promotion et la notation

3- Le processus d'élaboration des fiches de postes et des fiches de fonctions

4- Les méthodes de l'étude des postes et des fonctions

- L'observation
- Le questionnaire
- Le guide d'entretien
- La méthode des incidents critiques

5- Le contenu de la fiche de poste et fiche de fonction

- Identification du poste ou de la fonction
- Missions
- Attributions
- Relations hiérarchiques
- Relations professionnelle
- Les moyens mis à la disposition du poste ou de la fonction
- Les exigences du poste ou de la fonction
- La trajectoire de la carrière

LES NOUVELLES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

Objectif

- Faire le diagnostic de son processus de recrutement et l'optimiser.
- Professionnaliser sa définition de poste et de profil.
- Choisir les bons canaux pour attirer les bonnes cibles.
- Mettre en place un parcours d'intégration.
- Mesurer l'efficacité du processus.

Population

- Responsables des Ressources humaines

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-02	03 Jours	Mars	Hôtel à Tunis	950 DT

Programme

- 1- Comprendre les enjeux du recrutement et son processus :**
 - Comprendre les enjeux -Identifier le processus recrutement de A à Z.
 - Connaître la législation.
- 2- Acquérir une méthode pour définir les postes et le profil :**
 - Comprendre l'importance de la description de poste et de profil.
 - Se doter de techniques pour décrire le poste et le profil.
- 3- Le sourcing ou comment rechercher les candidats :**
 - Diversifier les sources traditionnelles et nouvelles pour attirer les candidats adéquats
 - Savoir rédiger les bonnes annonces.
 - Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles.
- 4- Trier les CV de manière objective et présélectionner :**
 - Les techniques pour trier les CV.
 - Présélectionner les candidats par téléphone.
- 5- Savoir choisir les outils complémentaires en recrutement :**
 - Intégrer les outils complémentaires dans le processus de recrutement.
 - Faire le choix entre entretiens à plusieurs recruteurs et entretiens individuels.

L'INGENIERIE DE LA FORMATION

Objectif

A l'issue de cette formation, les apprenants maîtriseront le processus d'ingénierie de la formation à savoir :

- Les méthodes d'identification des besoins en formation,
- Le processus d'élaboration du plan de formation,
- Les méthodes de réalisation et de suivi du plan de formation
- Les outils d'évaluation des effets et des résultats de la formation

Population

- Responsable formation
- Chargé de formation

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-03	03 Jours	Mai	Hôtel à Tunis	950 DT
		Décembre		

Programme

1-Définition et applications de l'ingénierie dans le domaine du management et de la formation

- Définition de l'ingénierie
- Les applications de l'ingénierie dans le domaine du management
- Analyse du processus de l'ingénierie de la formation

2- Les sources, les types et les méthodes d'identification des besoins en formation

- Les sources et les types des besoins
- Les méthodes d'identification des besoins en formation
 - Les méthodes participatives
 - Les méthodes déductives

3- Analyse de la procédure et des outils d'achat de la formation

- Elaborer le plan de formation.
- Simuler le budget de formation.
- Modèle de cahier des charges de formation.
- Sélectionner les prestataires de formation.
- Modèle de contrat d'achat de formation.

4 - La réalisation des actions de formation

- Assurer le suivi de la réalisation des actions de formation.
- La tenue du Tableau de Bord du Responsable de formation.

5 - Méthodologie, méthodes et outils de l'évaluation des résultats de la formation

- Définition et objectifs de l'évaluation
- Niveaux d'analyse des effets de la formation
- Le contenu de l'évaluation d'une action de formation
- Les méthodes de l'évaluation des résultats de la formation
- Le processus de l'évaluation des résultats de la formation

LEADERSHIP ET INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

Objectif

- Maitriser l'impact de l'intelligence émotionnelle sur l'atteinte des objectifs personnels et professionnels.
- Mettre l'accent sur la corrélation entre l'intelligence émotionnelle et l'exercice du leadership.
- Développer ses relations interpersonnelles positives et durables.
- Adapter son style de leadership au contexte et à la situation,
- Développer ses capacités à déléguer et à mener ses collaborateurs à la réussite,

Population

- Responsables hiérarchiques et opérationnels

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-04	03 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	950 DT

Programme

- 1- Définition et importance de l'intelligence émotionnelle
- 2- Les quatre principales composantes de l'intelligence émotionnelle
- 3- Les compétences émotionnelles s'articulent autour de cinq principes
- 4- La démarche de l'intelligence émotionnelle
- 5- Le développement d'un leadership conscient
- 6- Les styles de leadership
- 7- Les compétences du leader-animateur des Hommes

SIMULER ET PILOTER LA MASSE SALARIALE

Objectif

- Simuler et piloter le budget de masse salariale.

Population

Responsable rémunération et avantages sociaux, Responsable paie, Contrôleur de gestion sociale, Gestionnaire paie expérimenté(e), RRH ou Cadre RH.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-05	02 Jours	Juin	Hôtel à Tunis	750 DT

Programme

1- Acquérir une culture financière

- Identifier l'impact des coûts RH sur le résultat et la trésorerie de l'entreprise.
- Connaître les notions financières clés et rapprocher les logiques business et RH.

2 - Simuler, piloter et suivre le budget de masse salariale

- Maîtriser le vocabulaire de base (effets masse, niveau, report).
- Construire le budget de la masse salariale
- Simuler les augmentations générales et individuelles
- Prendre en compte les effets de l'activité (heures supplémentaires, surcroît de travail, activité partielle)...
- Calculer et analyser les écarts entre le budget et le réalisé :
 - * Etablir le reporting de la masse salariale.

LA GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS

Objectif

- Savoir mettre en place les techniques de gestion du stress efficaces et adaptées à la situation.
- Gérer les conflits avec la communication non violente.
- Accroître la productivité pour atteindre d'un équilibre harmonieux et augmentation de la satisfaction au travail.
- Avoir une meilleure connaissance de soi pour faire face aux tensions de la vie quotidienne.

Population

Cadre, manager, chef de projet, agent de maîtrise et technicien, assistante et tout collaborateur exposés au stress professionnel et qui a besoin de s'en protéger.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-06	02 Jours	Juillet	Hôtel à Tunis	750 DT

Programme

I – La gestion du stress et du bien être

- 1- Les mécanismes physiologiques du stress :
 - Définition du stress-Stress et adaptation
 - Les phases du stress
- 2- Les différentes causes du stress :
 - Le stress dû à l'environnement - Le stress et la vie en groupe
 - Le stress dû à des situations de perte -Le stress et le changement
 - Le stress lié à l'incertitude
 - Le stress lié au manque de structure-Le stress lié aux nuisances de la vie moderne
 - Le stress lié à la quête de l'excellence
- 3- Pratiques de gestion et de maîtrise du stress en vue d'assurer le bien-être au personnel :
 - Méthodes de relaxation :Le yoga,La méditation.
 - Elaboration d'une stratégie personnelle de gestion du stress :
 - Travailler la reconnaissance -Améliorer les relations interpersonnelles

II- La gestion des conflits

- Définition du conflit - La genèse des conflits
- Une logique d'escalade- Les risques des conflits
- Les différents niveaux de conflits - Les types de conflits : les conflits latents et les conflits ouverts
- Les sources des conflits - Prévenir les conflits à travers la communication non violente
- Les approches de gestion des conflits
- La gestion et la résolution des conflits individuels et les conflits collectifs

PILOTAGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Objectif

- Acquérir les bases indispensables et les bonnes pratiques pour maîtriser les étapes de l'administration du personnel tout en respectant les obligations de l'employeur et les droits des employés durant la durée de vie d'un salarié dans l'entreprise.
- Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel en conformité avec la Loi.
- Mettre en place une organisation efficace et respecter le calendrier des obligations sociales
- Etablir et modifier les contrats de travail
- Assister le DRH dans la gestion au quotidien des représentants du personnel

Population

- Responsable des ressources humaines
- Responsable d'audit
- Responsable de management

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-07	03 Jours	Septembre	Hôtel à Tunis	950 DT

Programme

- 1- Les principes de base de l'administration du personnel
- 2- La gestion des contrats de travail
- 3- La création, la gestion et la mise à jour des dossiers administratifs du personnel
- 4- La gestion des effectifs, des congés et de la retraite
- 5- La gestion de la discipline
- 6- La gestion des conflits sociaux
- 7- La gestion de la commission consultative de l'entreprise
- 8- Les attributions et les droits du syndicat de base

REGIME DE RETRAITE DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PRIVÉ

Objectif

Maîtriser le cadre réglementaire relatif à la gestion des dossiers de retraite

Population

- Cadres et agents des ressources Humaines
- Juristes
- Financiers et comptables
- Auditeurs interne et contrôleurs de gestion.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-08	02 Jours	Octobre	Hôtel à Tunis	750 DT

Programme

1- Régimes de retraite

- La pension de retraite dans le secteur privé
- Rappel de la législation en vigueur
- Définition des pensions de vieillesse, de surveillants, d'invalidité et proportionnelle
- Modalité de liquidation de différentes pensions (travailleurs, salariés, travailleurs indépendants, etc...)
- La pension de retraite dans le secteur public
- Modalité de calcul de la retraite
- Majoration de la retraite dans les secteurs public et privé
- Modalité de liquidation de la retraite complémentaire dans le secteur privé

2- Les prestations familiales

- Allocation familiales
- Majoration pour salaire unique

3- Capital décès

- Indemnité de décès
- Capital en cas de décès
- Méthode de calcul de capital décès dans les secteurs public et privé

4- Le financement des régimes de la sécurité sociale

- Taux de cotisation des différents régimes dans les secteurs public et privé
- Détermination des assiettes
- Avantages exclus de l'assiette des cotisations au titre des régimes de la sécurité sociale tels que prévu par le décret n°2003-1092 du 19/05/2003
- Répartitions des taux de cotisation inter-régimes

LA CONDUITE DE CHANGEMENT

Objectif

- Maîtriser le processus de conduite de changement
- Définir le concept de conduite de changement
- Saisir les étapes d'un changement organisationnel
- Saisir le processus de conduite de changement

Population

- Responsable des ressources humaines
- Responsable d'audit
- Responsable de management

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-09	03 Jours	Octobre	Hôtel à Tunis	950 DT

Programme

1- Le changement : définition, caractéristiques, types et objectifs

- Définition
- Les caractéristiques du changement
- Les typologies du changement
- Les objectifs du changement

2- Les aspects influents le changement

- La technologie
- La stratégie
- La culture
- Les pouvoirs
- La configuration organisationnelle
- La dynamique du changement
- L'interdépendance des facteurs

3- Le processus de changement

- Le diagnostic
- L'étude d'impact et d'accompagnement
- La communication - La formation
- La gestion des hommes et des résistances
- La gestion des transformations

4- Les résistances au changement

- Définition du concept
- Les raisons des résistances au changement
- Les niveaux de résistance au changement

**LE CONTENTIEUX DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE :
PROBLEMATIQUES ET SOLUTIONS PRATIQUES**

Objectif

Population

Permettre aux participants de maîtriser les différents aspects législatifs et réglementaires relatifs au contentieux de la sécurité sociale ainsi que les pratiques de la jurisprudence en la matière.

-Responsables des ressources humaines et leurs collaborateurs
-Responsables juridiques.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-10	03 Jours	Novembre	Hôtel à Tunis	950 DT

Programme

1-Le contentieux du travail :

- La notion de cause réelle et sérieuse, motif du licenciement
- La procédure disciplinaire
- Poursuites pénales et licenciements
- Le juge prud'homal et le contrôle du licenciement
- Le licenciement des salariés protégés (délégués syndicaux et membres de la CCE)
- Problématiques et cas pratiques :
- Jurisprudences et pratiques administratives
- Le coût du licenciement (l'indemnisation)
- Le licenciement pour raisons économiques : préparation du dossier, négociations à entreprendre, risques à éviter, coût de l'opération

2-Le contentieux du travail et le contentieux de la sécurité sociale :

- Les conflits collectifs (grève et lock-out) : moyens légaux de règlement des conflits : conciliation et arbitrage
- Conflits collectifs dans les services essentiels
- Cotisations sociales : Taux et moyens de paiement : délais et sanctions en cas de dépassement des délais
- Poursuites exercées par la CNSS : les états de liquidation : émission et voies de recours possibles, pratiques administratives et jurisprudence
- Le juge de la sécurité sociale : domaine de compétence, procédure et voies de recours : cas pratiques

3-Le contentieux des accidents de travail :

- Les modes de règlement : le règlement amiable et le règlement judiciaire
- La saisine du juge cantonal : procédure, délai, prescription de l'action
- Le dédommagement et les voies de recours.

LA GESTION DU DOSSIER DU LICENCIEMENT

Objectif

- Prendre connaissance de la législation en matière de licenciement individuel et collectif, les procédures, les écueils et erreurs à éviter.

Population

-Responsable des services des Ressources Humaines ou du contentieux
-Représentants du personnel.

Code	Durée	Date	Lieu	Prix H.T.
E-11	02 Jours	Décembre	Hôtel à Tunis	750 DT

Programme

1-Le licenciement individuel :

- La notion de cause réelle et sérieuse
- La gestion de la procédure disciplinaire
- Le licenciement des salariés protégés (délégués syndicaux et membres de la commission consultative d'entreprise)
- L'indemnisation du salarié licencié abusivement

2- Le licenciement collectif :

- La préparation du dossier à l'intention de l'inspection du travail
- La préparation du dossier soumis à la commission de contrôle du licenciement
- La mise en œuvre et le suivi des décisions de la commission du contrôle de licenciement

3- Le recours judiciaire contre les décisions de licenciement :

- Le recours en matière de licenciement individuel
- Le recours en matière de licenciement collectif

Cas pratiques de décisions judiciaires en matière de licenciement individuel et collectif.