

# SOMMAIRE

## I– Gestion des Performances

Bilan de Compétences.....	3
Gestion de Budget Familial.....	3
Fixer des Objectifs à un Collaborateur.....	4
Evaluer les Compétences d'un Collaborateur.....	4
Conduire un Entretien annuel d'appréciation.....	5
Elaborer une Fiche de Poste.....	5
Formation des Formateurs.....	6
Animer une Equipe.....	6
Conduire Efficacement une Réunion.....	7
Réussir une Délégation.....	7
Planification Opérationnelle.....	8
Gestion axée sur le Résultat.....	8
Formation sur L'esprit d'Equipe.....	9
Construire mon Business Plan.....	9
E-Gouvernance.....	10
Management et Leadership.....	10
Gestion Administrative du personnel.....	11

## II– RECRUTEMENT ET TRAVAIL TEMPORAIRE

Recrutement.....	12
Travail Temporaire Et Intérim.....	13

# Bilan de compétences

24 Heures

## Objectifs :

Le bilan de compétences est une prestation individualisée qui doit vous permettre de :

- Identifier vos compétences professionnelles et personnelles
- Connaître vos aptitudes et votre potentiel
- Analyser vos motivations et votre personnalité

## Programme

<b>Accueil /information :</b> Rencontre avec un conseiller en Bilan de Compétences	plan d'action et élaboration d'un document de synthèse	orientations Adaptation au travail
<b>Phase préliminaire :</b> Analyse des attentes et de la demande, présentation de la démarche et des outils.	<b>FINALITE DE PERFORMANCES : C'est Comment arriver à :.....</b> :Intégration sociale Insertion professionnelle Formation	<b>NB : Le Bilan de Compétences n'est pas un outil de sanction ou pour blâmer les collaborateurs mais pour VALORISER .</b>
<b>Phase d'investigation :</b> Autobiographie, analyse des compétences, test et questionnaire de personnalité	Gestion de la carrière ; Passage de la vie active à la retraite	
<b>Phase de conclusion :</b> Détermination d'un	Orientation et les réo-	

# Gestion du Budget Familial

8 Heures

## Objectifs :

Apprendre à mieux connaître ses finances tout en sachant élaborer un budget et Maitriser les principes de la gestion du budget familial .

## Participants

Toutes personnes susceptibles de gérer un budget familial.

## Programme

1. Définitions		10. Intérêt & Principe d'une bonne gestion du budget familial
2. Mieux connaître ses finances	6. Méthode d'Elaboration d'un budget Familial	
3. Pourquoi et Comment Communiquer dans le foyer	7. Exécution du budget familial	11. Recommandations
4. Simultitude entre foyer et Entreprise	8. Suivi & Evaluation du budget familial	12. Conclusion
5. Principe de gestion dans le « foyer »	9. Etude de cas	

# Fixer des objectifs a un collaborateur

3 Jours

## Objectifs :

Limiter l'arbitraire et favoriser un climat serein avec des relations claires entre les deux parties (responsable/ Collaborateur). Traduire les résultats concrets et faire apparaître en outre les priorités d'actions d'un collaborateur sur une période donnée

## Participants

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaîtres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs et même les membres des

## Programme

Les types d'objectifs

Les dimensions de l'objectif individuel

Les conditions de qualité et d'efficacité

Fixer des objectifs individuels à un collaborateur lors d'un entretien individuel

Repères comportementaux du Manager pendant la fixation des objectifs

Exemples de support de fixation d'objectifs pour Cadres et non Cadres

**FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de...**

Mettre en perspective les contributions de ses collaborateurs en les reliant aux orientations de l'entreprise

Proposer des objectifs de travail motivants

Clarifier les attentes et améliorer la communication dans les relations hiérarchiques

Augmenter la performance des individus et des équipes de travail

Renforcer la cohésion d'un groupe autour de buts clairement définis

Renforcer la motivation indi-

viduelle en donnant un sens, un poids et une ambition à chaque action

Canaliser les énergies autour de résultats précis en évitant la dispersion

# Evaluer les compétences d'un collaborateur

3 jours

## Objectifs :

Évaluer les compétences d'un collaborateur a pour but de faire un bilan à un instant donné pour constater ses progrès, ses lacunes, l'atteinte de ses objectifs et l'accompagner dans son développement professionnel.

## Prérequis :

Aucun.

## Participants:

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaîtres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs et même les membres des

## Programme

La démarche de l'évaluation des collaborateurs sont assez compétents dans leurs domaines, productifs et efficaces, qu'ils sont assez formés et informés...

Le référentiel des compétences requises

Les conditions de réussite

Les outils du diagnostic du niveau de compétences

La mise en place d'actions individuelles

Exemple de support d'évaluation pour Cadres et non Cadres

**FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...**

teurs sont assez compétents dans leurs domaines, productifs et efficaces, qu'ils sont assez formés et informés...

S'assurer de la maximisation du potentiel de chaque acteur dans l'entreprise

Anticiper sur les évolutions des niveaux de compétences

Mettre en place un plan de formation efficace et adapté

Évaluer les moyens et les possibilités d'évolution

S'assurer que les collabora-

# Conduire un entretien annuel d'appréciation

3 Jours

## Objectifs :

C'est de créer un acte de Management fondateur entre le Responsable hiérarchique et un chacun de ses collaborateurs .

## Participants

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaitres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs et même les membres des équipes.

## Programme

Principe de l'entretien annuel d'appréciation	Évaluer les compétences de ses collaborateurs et suivre leurs performances ?
Ce que l'entretien permet au Responsable Hiérarchique (Evalueur)	Aider mon collaborateur à définir son projet professionnel
Ce que l'entretien permet au Collaborateur (Évalué)	Identifier les compétences existantes et celles à développer
Mode Opératoire	Identifier les attentes professionnelles de vos collaborateurs
Attitudes et Comportements en entretien	Recenser les besoins en formation de mon équipe
<b>FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...</b>	Définir les besoins des collaborateurs en termes de renforcement des compétences et de formation
Réaliser un bilan sur l'activité et les capacités professionnelles d'un collaborateur	

# Elaborer une fiche de poste

3 jours

## Objectifs :

Mettre en place des fiches de poste qui s'inscrivent dans une démarche de gestion qualitative des ressources humaines.

## Participants:

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaitres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs

## Programme

Définitions d'élaboration des fiches de postes	Recruter efficacement	humaines
Fiche de poste : outil de dialogue	Formaliser les situations de travail de chaque collaborateur	Mettre en place une politique de mobilité interne
Fiche de poste : outil de clarification	Formaliser le bilan d'activités et la définition d'objectifs professionnels à un collaborateur	Élaborer un plan de formation adapté aux collaborateurs
Fiche de poste : outil de pilotage	Clarifier les responsabilités de chacun et la lisibilité du mode d'organisation nécessaire pour une meilleure coordination des missions de l'équipe	
Mode opératoires pour élaborer une fiche de poste	Faire le diagnostic des compétences déjà acquises pour un collaborateur	
Exemple de support de fiche de poste	Mettre en place une gestion qualitative des ressources	
<b>FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...</b>		
Améliorer la qualité de l'organisation		

# Formation des formateurs

**5 jours**

**Objectifs :**  
 se former aux différents aspects de l'animation :  
 - concevoir et animer des réunions d'information ou de formation ;  
 - maîtriser les techniques d'exposé et d'explication ;  
 - gérer un groupe en formation .

**Participants:**  
 Formateurs .

## Programme

La situation de formation et d'animation	- Les relations de l'intervenant avec le groupe	mise en forme du message
Les règles d'apprentissage de l'adulte en formation	- La conception du message de formation	La transmission du message
La connaissance du groupe	Théorie générale de la communication	Le contexte de la situation de formation
L'intervenant	- Le contenu du message	Les aides pédagogiques
	La qualité et la	Les outils pédagogiques

# Animer une équipe

**3 jours**

**Objectifs :**  
 Se positionner dans le rôle de leader ; Créer une dynamique d'équipe centrée sur la motivation, le développement des compétences, la satisfaction des clients. Animer l'équipe en la mobilisant sur les priorités de l'entreprise, liées à sa fonction.

**Participants:**  
 Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaîtres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs.

## Programme

Plan d'action personnel	Afficher les indicateurs de l'équipe et les commenter	FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...
Améliorer sa disponibilité et développer l'écoute	Plan d'actions collectif	Mobiliser ses collaborateurs sur les objectifs, des résultats, des projets.
Donner des consignes et des explications claires	Développer l'autonomie des membres de l'équipe dans la recherche et l'exploitation de l'information	Créer une dynamique qui mène l'équipe à la réussite et favorise l'épanouissement
Respecter les délais dans la remise des comptes rendus d'activités	Accompagner les propositions d'améliorations liées à des dysfonctionnements	Ecouter, encourager, expliquer, transférer des connaissances et des informations
S'affirmer lors des échanges	Développer la réactivité face aux ruptures de flux	
Analyser une situation conflictuelle		

# conduire efficacement une réunion

3 Jours

## Objectifs :

Organiser et mener une réunion dans de bonnes conditions en la faisant suivre d'effets.

## Participants

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaîtres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs .

## Programme

Principe de la réunion	d'objectifs communs	ger sur leurs performances et leurs difficultés
Préparation de la réunion	Donner la possibilité aux collaborateurs de donner leur point de vue et de poser des questions	
Animation de la réunion	Faciliter l'expression de toutes les opinions et susciter les échanges constructifs	
Fonctions de l'animateur	Emmener son équipe vers un ou des objectifs	
Mode opératoire pour conduire efficacement une réunion	Éviter de mener des réunions inutiles	
Check liste pour conduire une réunion efficace et productive	Maîtriser les différentes phases d'une réunion	
Fiche pratique de préparation d'une réunion	Se réunir sur un objectif clair et précis	
<b>FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...</b>	Permettre aux membres de l'équipe de pouvoir échan-	
Fédérer son équipe autour		

# réussir une délégation

3 jours

## Objectifs :

C'est confier à un collaborateur la réalisation d'objectifs négociés, en lui laissant une autonomie réelle dans le choix des moyens et des méthodes à mettre en œuvre dans un cadre défini, et en supervisant suivant un processus de contrôle dont les modalités doivent également être définies à l'avance .

## Participants:

Les Chefs d'Entreprise, les Managers, le Management, les chefs d'équipe, les contremaîtres, tous ceux qui gèrent des collaborateurs .

## Programme

Principe de la délégation	missions
Vouloir déléguer	Oser la confiance pour libérer les potentiels de chacun et de l'équipe
Pouvoir déléguer	Valoriser un collaborateur et favoriser le travail d'équipe en transversal
Mode opératoire pour une délégation réussie	Libérer une partie de votre temps pour accomplir une mission plus importante que vous seul êtes en mesure de mener à bien et dont la priorité est élevée
<b>FINALITE DE PERFORMANCES : C'est être capable de ...</b>	
Déléguer et rendre autonome	
Développer l'initiative, l'implication et la compétence d'un collaborateur	
Faire évoluer un collaborateur au travers de nouvelles	

# Planification opérationnelle

5 Jours

## Objectifs :

Permettre aux participants de développer une démarche logique et d'acquérir des compétences en gestion de Planification Opérationnelle, de se l'approprier dans l'exécution de leur tâche..

## Participants

Chefs Entreprises, Managers, Cadres, Responsables de Personnels ou des équipes, ONG, Particuliers.

## Programme

Planification détaillée des activités de " contenu "		travaux, des activités.
	<b>PROGRAMME</b>	
Planification détaillée des activités de gestion	Contenus détaillés Activités : des travaux, des composantes, des produits, des lots de travail	Savoir faire l'Ordonnement des activités,
Cycle de gestion		Avoir une bonne Affectation des ressources dans la planification opérationnelle,
-Planification de l'aspect temps	Décomposition en tâches	
	Calibrage des tâches	
-Planification de l'aspect information	Structure de l'intervention	
	Planification de ressources	
-Planification de l'aspect qualité	Finance	Faire une bonne Budgétisation des activités
	Décomposition en sous-projets	
-Planification de l'aspect gestion du personnel		
	<b>FINALITE DE SUCCES : C'est</b>	
-Planification de l'aspect " finances "	<b>Comment arriver à :.....</b>	
Validation de la planification opérationnelle	Connaitre la structure de découpage des	

# Gestion axée sur le résultat (Gar)

5 jours

## Objectifs :

Améliorer l'efficacité et la responsabilité de la gestion en faisant participer les principaux intervenants à la définition de résultats escomptés, en évaluant les risques, en suivant les progrès vers l'atteinte de ces résultats, en intégrant les leçons apprises dans les décisions de gestion et les rapports sur le rendement.

## Participants:

Chefs d'Entreprise, Managers, Cadres, Responsables du Secteur Public & Privés, ONG, Responsable d'équipe Particuliers.

## Programme

Définition	projet)	de planification et de gestion stratégique en améliorant l'apprentissage et la responsabilité.
Identification des problèmes et des besoins	Collecte d'informations sur le rendement	
Analyse des acteurs et Identification des bénéficiaires	Avantages et limites	
Planification : définition du cadre de rendement	<b>PROGRAMME</b>	
Définition des indicateurs et élaboration du cadre de mesure de rendement	Phase 1 : Identification et Planification	Avoir une bonne compréhension de la vaste stratégie de gestion visant à apporter d'importants changements dans le mode de fonctionnement des organismes, l'accent étant mis sur l'amélioration de la performance et la réalisation de
Détermination des hypothèses et analyse de risque	Phase 2 : Elaboration et Formulation	
Programmation des activités, intrants et responsabilités	Phase 3 : Suivi -Evaluation des rendements	
Elaboration de la matrice du cadre logique	<b>FINALITE DE SUCCES : C'est</b>	
Ecriture du projet (fiche du	<b>Comment arriver à :.....</b>	
	Etre capable de suivre un cadre cohérent	

# Formation sur l' Esprit d'équipe

## Objectifs :

présenter les bases de la gestion d'équipe.  
dynamiser l'esprit d'équipe, à créer un environnement propice à la motivation, à l'engagement et au surpas-  
sement de .

## Participants:

Manager d'équipe, chef de projet souhaitant (re) mobiliser ses collaborateurs pour dépasser les turbulences passagères .

## Programme

3 jours

### INTRODUCTION

Qu'est-ce qu'une « équipe » ?

Du groupe vers... le travail d'équipe

Qu'est-ce qui fait une équipe gagnante ?

Caractéristiques d'une équipe gagnante.

### DÉFINIR LA STRATÉGIE

Dans quelle direction allons-nous ?

Vision

Pourquoi est-ce que nous travaillons ensemble ?

Clarification des objectifs

Que devons-nous faire ?

Clarification des rôles et des responsabilités

Qu'avons-nous à notre disposition ?

Maîtriser les ressources

### ACTIVER LES ÉNERGIES – L'ESPRIT D'ÉQUIPE

### DIAGNOSTIC D'ÉQUIPE

### PLAN D'ACTION PERSONNEL

... Un dernier mot

# Construire mon Business Plan

## Objectifs :

Avoir les connaissances nécessaires et suffisantes pour établir un bon D'affaire et réussir

## Participants:

Chefs d'Entreprise, Managers, Cadres, Responsables du Secteur Public & Privés, ONG, Responsable d'équipe Particuliers.

## Programme

5 jours

Page de titre

Objet résumé de l'entreprise

Sommaire

Structure de l'entreprise projetée

Produit ou le service que l'on entend vendre

Plan marketing (fondé sur une étude de marché)

Plan de financement

H. Retour sur investissement escompté



# E-GOUVERNANCE

5 Jours

## Objectifs :

Développer l'aptitude à assurer un soutien efficace.

- Développer les aptitudes en gestion des affaires.

Développer les capacités en matière de Re-Engineering (Business Process )

- Développer les capacités en gestion du changement.

- Développement des compétences techniques (besoins d'analyse)

- Développement des compétences.

## Participants

## Programme

1. Aperçu sur les TICs

2. Gestion des TICs

A. Les Fondements de la Gestion des TICs

B. Tendances Technologiques et Industrielles

C. Contrôle des Ressources de l'Information

3. Applications des TICs

4. Gouvernance

A. Qu'est-ce que la gouvernance/ bonne gouvernance ?

B. Sensibilisation aux questions judiciaires et politiques

C. Capacités de Planification

D. Networking

E. Adaptabilité i. Comment peut-on accommoder la culture avec les besoins sociaux spécifiques ?

F. L'Information et les cadres politiques des TICs

5. Considérations tactiques et opérationnelles

## Groupes Cibles

a. Experts en management (toutes professions)

b. Les non-professionnels des TICs dans l'administration).

c. Personnel de Gestion des TICs

# Management et Leadership

3 Jours

## Objectifs :

Cette formation vise l'excellence dans la direction des hommes, des équipes et des projets.

C'est une formation qui donne les clés pour développer son leadership et les outils pour le management opérationnel et le management de proximité.

## Participants

## Programme

Comment Développer son leadership.

Installer des relations de confiance et de respect

Maitriser des techniques pour déléguer,

Maitriser des techniques pour coacher, innover, planifier, analyser, décider ...

Acquérir des techniques de communication efficace et inspirante.

Mettre en place une culture orientée

résultats

## Résultats attendus

**A la fin du programme Leadership et Management, vous serez capable de :**

Développer votre capacité d'influence  
Avoir une communication efficace et motivante

Fédérer vos équipes autour d'une Vision inspirante

Mener des entretiens individuels

Recadrer sans démotiver

Maîtriser des outils pour planifier, innover, traiter des problèmes, décider

Suivre un processus de délégation en 8 étapes.

Appliquer une méthode de coaching pour développer la performance

Valoriser le potentiel humain grâce à la reconnaissance

# GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

4 Jours

## Objectifs :

Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié jusqu'à son départ.

Répondre aux questions les plus courantes des salariés.

Mettre en place une organisation efficace.

## Participants

Gestionnaire du personnel, Assistant(e) RH., Assistant(e) PME en charge de la gestion administrative du personnel.

## Programme

### Introduction

Différence entre Gestion Administrative des Ressources Humaines & Gestion des RH

Ressources Humaines en entreprise : Fonction

Ressources Humaines en entreprise : Acteurs

Ressources Humaines en entreprise : Cabinets Conseils

Ressources Humaines en entreprise : Famille de métier

### Contexte juridique

#### fonction de Gestion administrative des RH

Code de travail

Convention collectif

Règlement Intérieur

Lien entre Code de travail – Convention Collective – Règlement Intérieur

#### Administration de l'embauche du Salarié

Embauche

Contrat de travail

Les obligations des par-

ties

Déclaration et formalités à réaliser

#### Gérer les absences & les Congés

Les différentes absences

Congés

Congés payés

Permissions exceptionnelles

Cas récurrents

Accidents du travail - maladies professionnelles

nelles

# RECRUTEMENT

Le recrutement de candidats pour les postes à pourvoir est la plus importante fonction de gestion RH, que ces personnes fassent déjà partie ou non de l'organisation.

Un personnel engagé, motivé et qualifié aidera l'organisation à réaliser sa mission et ses

## Entreprises

- ◇ Le Centre de Compétences sera votre soutien pour trouver de bons profils de candidats selon les critères exigés pour votre entreprise.
- ◇ Nos outils d'évaluation de qualité avec des Professionnels du Métiers sauront satisfaire vos besoins à temps.

## Candidats

- ◇ Le Centre de Compétences vous donne l'occasion de faire valoir votre savoir faire, savoir agir et savoir être.
- ◇ Nous sommes le partenaire qui pourra vous orienter et vous proposer un emploi suite à l'analyse de vos curriculum-vitae et aux différentes étapes de notre système de recrutement.



Pour les Offres d'Emploi, veuillez consulter notre  
Site Web : [www.socitechacademie.com](http://www.socitechacademie.com)

Pour vos besoins de services et Solution sur mesure en **Recrutement**,  
Contactez le Centre de Compétences pour plus d'Actions avec les Spécialistes.

# **TRAVAIL TEMPORAIRE INTERIM**

La gestion d'entreprise connaît son lot d'imprévus. Le défi majeur du Centre de Compétences est de:

- ◇ Permettre à nos clients (partenaires) d'avoir toujours une bonne gestion de leur entreprise sans connaître d'imprévus qui nuisent à la productivité.
- ◇ Pourvoir rapidement des postes à court, à moyen ou à long terme.

## **Candidats : Postes**

### **Temporaires / Intérim**

- ◇ Le Centre de Compétences vous donne l'occasion de faire valoir votre savoir faire, savoir agir et savoir être.

**Pour les Offres d'Emploi Temporaires / Intérim,  
veuillez consulter notre Site Web: [www](http://www).**

**Pour vos besoins de services et Solution sur mesure en **Travail temporaire/Intérim**,  
Contactez le Centre de Compétences pour plus d'Actions avec les Spécialistes.**