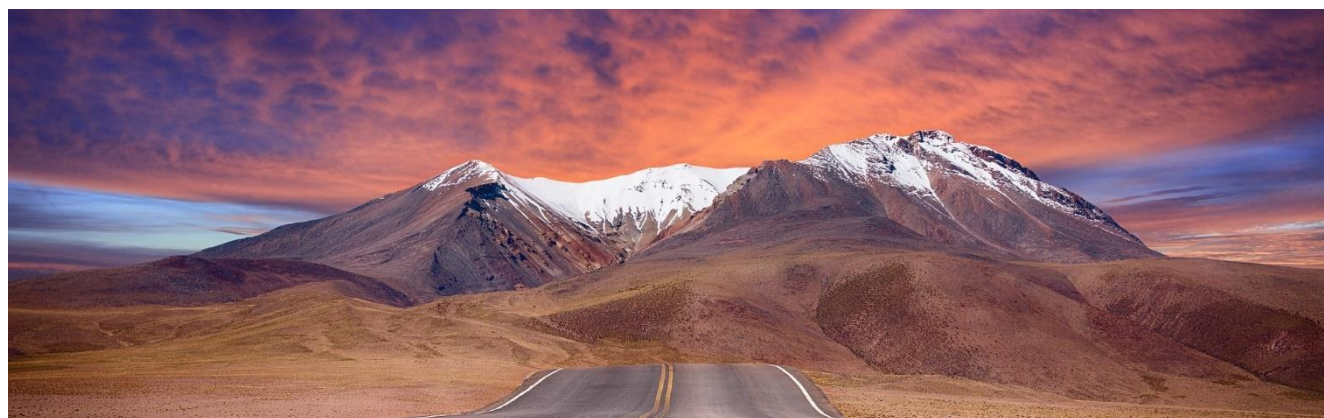


Catalogue de Formations R.H. Françoise JOUAN



Sommaire

Catalogue de Formations R.H.	1
Françoise JOUAN.....	1
Sommaire.....	2
L'intervenante.....	3
ACTUALISATION SOCIALE	4
INITIATION GESTION R H.....	5
LE RECRUTEMENT	6
OPTIMISER SON EMPLOYABILITÉ.....	7
OPTIMISER SA PRÉSENTATION.....	8
ACCOMPAGNEMENT V.A.E.	9
CONDUIRE L'ENTRETIEN D' ÉVALUATION	10
CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL	11
PERFECTIONNER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES	12
Contact.....	13



L'intervenante

Françoise JOUAN



II

Formation initiale comptable et Ressources Humaines Niveau Master

DRH pendant +20 ans au sein de Groupes internationaux, essentiellement, commerce, distribution et environnement.

Aujourd'hui, Fondatrice et Dirigeante d'Héla :

- ✓ Prestations RH à temps partagé
- ✓ Formatrice sur des thématiques RH
Quand on aime son métier, on aime le partager
- ✓ Intervenante dans les établissements supérieurs pour Bachelor et Master RH
- ✓ Accompagnement V.A.E.
- ✓ Membre d'un club de Prise de Parole en Public Toastmasters



Ma vision de la formation

L'action de formation prévue au 1er article L613-1 du Code du Travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.

Se former, c'est transformer un besoin en une nouvelle capacité d'action autonome

Ma pédagogie et mon organisation logistique reposent principalement sur 3 piliers :

- 1) La pratique et l'expérience, dans de grandes Entreprises, pendant + 20 ans
- 2) Les situations vécues et des cas concrets
- 3) Une veille permanente sur l'évolution des obligations réglementaires

Un travail sur mesure

Les sessions sont adaptées selon le niveau, l'intérêt, le nombre et les attentes des stagiaires ou de l'entreprise.

Les objectifs sont clairement définis et évalués en fin de sessions.

Une évaluation permet de contrôler les résultats.

Mes points forts en quelques

#Pédagogie Active #Expérience #Transmission #Formatrice Coach #Interactions #Facilitation
#Amélioration #Efficacité #Perfectionnement #Développement #Pratique #Quizz

ACTUALISATION SOCIALE

Public

Les membres du service en charge de la gestion R H (Responsable ou Assistante)

Pré requis

Connaissances en gestion pratique du personnel et en pratiques RH

Objectifs

- ✓ Gagner du temps dans la veille juridique en matière d'actualité sociale
- ✓ Assurer une veille en analysant les nouvelles mesures et décrets
- ✓ Résoudre les problèmes au quotidien, diminuer les contentieux et préserver le climat social
- ✓ S'informer des jurisprudences
- ✓ Actualiser ses connaissances
- ✓ Etudier les mesures législatives et réglementaires

Support

- Diaporama
- Quizz

Introduction

Dans un domaine sensible et évolutif, il est nécessaire de faire un tour d'horizon des **événements juridiques marquants** et de la jurisprudence, dans le domaine social. L'actualité sociale doit être décryptée pour analyser les conséquences pratiques, les évolutions et modifications sur la fonction et dans l'entreprise.

Programme

1. Mesures relatives à l'emploi : CDD multi remplacement, démission avec projet, ruptures collectives, décompte effectif, discrimination physique, prise d'acte, harcèlement, inaptitude
2. Mesures relatives aux congés : proche aidant, présence parentale, élus
3. Mesures relatives à la rémunération : bonus/malus, taxation CDD, prime exceptionnelle MACRON salle de sport, santé, usage
4. Mesures relatives à la formation professionnelle : contrat apprentissage
5. Mesures relatives au CSE
6. Mesures relatives à la négociation collective
7. Informations pratiques
8. Jurisprudences

Méthodes pédagogiques

- Aspects théoriques : présentation illustrée et analyse commentée des dispositions législatives et réglementaires
- Implication pratique : échanges collaboratifs sur thématiques actuelles pour une meilleure mise en application

Valeurs ajoutées

- Identifier ses axes d'amélioration
- Mettre à jour ses connaissances
- Résoudre des problèmes concrets
- Aide à la décision
- Echanges enrichissants

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande. Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 journée

< 8 participants

INITIATION GESTION R H

Public

Encadrant d'équipes
Manager de proximité
Responsables de Service
Débutant dans la fonction RH

Pré requis

Sans responsabilité exécutoire RH
mais connaissances nécessaires

évoquer

Objectifs

- ✓ Connaître cette fonction clé
- ✓ Expérimenter les pratiques RH
- ✓ S'informer des dispositifs réglementaires
- ✓ Asseoir son Leadership

Supports

- Diaporama
- Quizz
- Fiches pratiques

Introduction

Dans un contexte professionnel exigeant engagement et flexibilité, le rôle du Manager nécessite un réel professionnalisme. Il est à la fois leader, coach, développeur de compétences, **accompagnateur du changement...** Pour être Modèle des ressources humaines, il doit expérimenter.

Programme

1. Définir la fonction RH
 - a. Historique de la mission
 - b. Mission de la fonction
 - c. Les différents interlocuteurs
 - d. Les différents postes au sein du service RH
2. Les Managers de proximité
 - a. Rôles et prérogatives
3. La gestion quotidienne des salariés
 - a. Le recrutement
 - b. L'accueil
 - c. L'intégration
 - d. Les absences
 - e. Les congés
 - f. La gestion du temps
 - g. L'exercice du droit disciplinaire
4. Outils RH à disposition des Managers
 - a. La description de poste
 - b. Le répertoire des métiers et des compétences
 - c. L'entretien professionnel
 - d. La gestion des carrières et de la formation
 - e. La rémunération des salariés

Méthodes pédagogiques

- Recueil théorique
- Confrontation entre expérience, théorie et terrain
- Implication pratique : échanges collaboratifs pour une meilleure mise en application

Valeurs ajoutées

- Identifier ses axes d'amélioration
- Repérer ses points de vigilance
- Résoudre des problèmes concrets
- Aide à la décision
- Echanges enrichissants

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande.
Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 jour

< 8 participants

LE RECRUTEMENT

Public

Tout public amené à conduire des entretiens de recrutement : Chargé de recrutement, RH, Manager, Dirigeant

Pré requis

Affinité relationnelle : écoute, empathie, discernement

Objectifs

- ✓ Optimiser le recrutement
- ✓ Trouver la bonne personne, au bon endroit et au bon moment
- ✓ Accroître performance et stabilité
- ✓ Maîtriser les techniques

Supports

- Power point

Introduction

La qualité d'un recrutement est le résultat de l'**adéquation** existant entre la personne recrutée et le poste à pourvoir. Elle repose sur une bonne définition et une description réaliste du poste à pourvoir, sur l'identification du profil correspondant, sur la recherche fructueuse du candidat compétent et enfin, sur son intégration réussie dans l'entreprise.

Programme

1. Connaître les enjeux : humains, sociaux et financiers
2. Définir les 5 différentes étapes
3. Considérer le contexte réglementaire : les principes discriminatoires
4. Appréhender la préparation
 - a. Analyse du besoin
 - b. Définition de fonction
 - c. Rédaction de l'annonce
5. Structure de l'entretien : conduites de réussite à respecter
 - a. Accueillir, explorer et conclure
6. Savoir intégrer pour fidéliser et stabiliser : les étapes pour réussir
7. Les outils de suivi
 - a. Gestion des candidatures
 - b. Limiter le turn over

Méthodes pédagogiques

- Approche systémique des différentes étapes
- Cas expérimentés – méthode STAR
- Liste des 12 compétences indispensables

Valeurs ajoutées

- Transformer les carrières et les vies
- Détecter des talents

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande. Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 journée

< 8 participants

OPTIMISER SON EMPLOYABILITÉ

Public

Toute personne en recherche de positionnement professionnel :
Emploi, projet, transition, reconversion

Pré requis

Démarche et motivation personnelle

Objectifs

- ✓ Optimiser son employabilité
- ✓ Gagner en efficacité et en impact
- ✓ Améliorer l'écrit, le discours et la posture
- ✓ Maîtriser les techniques

Supports

- Fiche et modèle d'analyse développement personnel
- Exemples concrets

Introduction

De nos jours, rares sont les individus qui conservent un même emploi dans une même entreprise tout au long de leur carrière.

Dans l'environnement instable, flexible et hyper concurrentiel que représente notre société, l'employabilité définit la capacité individuelle à acquérir et à maintenir les compétences nécessaires pour trouver ou conserver un emploi, s'adapter à de nouvelles formes de travail. Elle permet de clarifier l'attractivité d'une personne sur le marché du travail.

Programme

1. Votre contexte personnel :
 - a. Définir votre parcours professionnel à l'aide d'outils tel l'Ikigai
 - b. Identifier vos messages contraignants pour améliorer votre bien être
 - c. Connaitre votre personnalité pour découvrir et comprendre votre comportement face aux situations quotidiennes
 - d. Sélectionner l'offre qui vous convient : métier, étapes
2. Votre carte d'identité professionnelle : le CV
 - a. Définir votre profil de poste
 - b. Reconnaître vos savoirs (être et faire), vos compétences, vos connaissances, vos expériences pour se démarquer
 - c. Les 11 points capitaux
3. Rédiger votre lettre de motivation :
 - a. Les règles, les pièges et les conseils
4. Comment réussir votre entretien :
 - a. Optimiser votre présentation : attitude, posture, adaptation, prise de notes
 - b. Adopter la méthode STAR et les 5 pourquoi
 - c. Introduire les références, la rémunération, les questions à poser et la conclusion

Méthodes pédagogiques

- Approche pédagogique et personnalisée au travers d'entretien et d'introspection
- Mise en situation et simulation d'entretien

Valeurs ajoutées

- Vos documents personnalisés
- Se distinguer
- Être engageant et engagé

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande.
Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 journée

1 participant

(possibilité atelier collectif)

OPTIMISER SA PRÉSENTATION

Public

Toute personne, salarié ou étudiant, devant rédiger et présenter un mémoire, projet ou dossier circonstancié

Pré requis

- ✓ Avoir défini le sujet/contenu
- ✓ Avoir un challenge

Objectifs

- ✓ Optimiser la présentation et la rédaction
- ✓ Gagner en temps, en efficacité et en impact
- ✓ Se préparer constructivement
- ✓ Maîtriser les techniques

Support

- Power point

Introduction

De plus en plus de situations professionnelles nécessitent une présentation écrite puis une soutenance à l'oral : réunion, exposé, examen, concours, projet, mémoire. La présentation doit faciliter la compréhension de l'auditoire. Pour ce faire, celle-ci doit être : linéaire, simple et structurée.

Il va donc falloir bien la préparer avec le choix des bons supports pour rendre la présentation attrayante et intéressante aux yeux du public

Une **bonne préparation** garantit 90 % du succès.

On n'a qu'une seule chance de faire une lère bonne impression

Programme

1. Méthodologie du dossier :
 - a. Le sujet : enjeux, indicateurs et objectifs
 - b. Maîtriser son écrit ; plan, rédaction, mis en page, recueil d'information
 - c. Le contenu : page de garde, remerciements, table des matières, introduction, chapitres, rédaction développement, formalisation, conclusion, glossaire, annexes, images
2. Les règles d'une parole réussie : les lois de la communication
 - a. Communication verbale : orale et visuelle
 - b. Communication non verbale : l'iceberg
3. Le support de l'exposé : présentation et soutenance
 - a. Présentation succincte: les messages impactant
 - b. Mise en situation orale
 - c. Anticipation des questions du jury : argumentaire (option)

Méthodes pédagogiques

- Travail en autonomie puis restitution en groupe
- Possibilités de mise en place de jeux de rôle/scénettes/mise en situation selon le besoin des groupes
- Accompagnement individualisé pour aider à développer ses potentialités

Valeurs ajoutées

- Préparation complète : responsabilité – adaptation – affirmation – communiquant – vision globale

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande. Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 jour

< 8 participants

ACCOMPAGNEMENT V.A.E.

Public

Toute personne désirant obtenir une qualification supérieure diplômante

Pré requis

- ✓ Expérience > 1 an correspondant au diplôme visé
- ✓ Challenge personnel (investissement et disponibilité)

Objectifs

- ✓ Obtenir un diplôme pour :
- ✓ Evoluer en interne
- ✓ Se reconvertir
- ✓ Adapter le diplôme au poste occupé
- ✓ Améliorer son employabilité

Supports

- Livrets 1 et 2
- Référentiel ciblé
- Guide pédagogique

Introduction

Une V.A.E. est un **dispositif de reconnaissance officielle**, des compétences acquises par l'expérience.

La loi permet d'obtenir, tout ou partie, d'un diplôme ou titre certifié, à finalité professionnelle, à l'issue d'une procédure de vérification, d'évaluation, et d'attestation des compétences du candidat, par un jury d'enseignants et de professionnels.

Programme

1. Livret 1 : obtenir la recevabilité du diplôme identifié, de l'autorité ou de l'organisme certificateur
 - a. Identifier et répertorier les compétences et connaissances, en lien avec le référentiel ciblé
 - b. Apporter les preuves de ces compétences et expériences : CV, copie de diplômes, attestations employeurs,
2. Livret 2 : objectif = démontrer ses compétences
 - a. Rédaction du Livret 2 : description des compétences, fonction, tâches, analyse des activités (minimum 3) correspondant au diplôme visé
 - b. Particularité : un style simple mais une exhaustivité des descriptions
 - c. Compléter avec des illustrations, exemples concrets, annexes, glossaire
3. La préparation devant le jury : support de présentation et soutenance
 - a. Entraînement, posture, prise de parole, entretien, simulation

Méthodes pédagogiques

- L'accompagnement individuel se déroule sur 24 heures.
- Les séances de travail sont en face à face et/ou à distance
- Des rendez-vous de 2h environ
- Le rythme est d'une séance tous les 15 jours / 3 semaines, en fonction des disponibilités du candidat.
- Planning des séances mis en place dès le début de l'accompagnement

Valeur ajoutée

- Conseil et accompagnement individualisé et dédié : guider, accompagner, motiver, soutenir et rassurer

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande.
Contactez-moi pour en savoir plus

1 500 € HT

24 heures

1 bénéficiaire

CONDUIRE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Public

Toute personne amenée à conduire l'entretien d'évaluation

Pré requis

Rapport hiérarchique
Outil de management

Objectifs

- ✓ Appréhender et connaître les outils nécessaires
- ✓ Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser
- ✓ Connaître les différentes phases de l'entretien
- ✓ Négocier les objectifs en phase avec la stratégie

Supports

- Power point
- Livret de travail du participant

Introduction

L'entretien annuel d'évaluation représente un moment privilégié, un véritable **acte managérial** pour le collaborateur et l'entreprise ou la structure. Il permet d'**EVALUER** les compétences selon des critères objectifs. Il est un moment clé pour le développement et l'engagement du salarié pour gérer les objectifs stratégiques.

Programme

1. La préparation de l'entretien :
 - a. Cadre légal, sens, enjeux, objectifs, modalités
2. Les différentes étapes de l'entretien :
 - a. Accueil, bilan, évaluation, construire, comprendre
3. La conduite positive de l'entretien :
 - a. Développer, favoriser, expérimenter, connaitre
4. Savoir fixer les objectifs et conclure :
 - a. Adapter, suivre

Méthodes pédagogiques

- Programme et modalités pédagogiques
- Apport théorique et mise en application
- Dossiers techniques détaillées
- Echanges dynamiques, opérationnels et constructifs

Valeurs ajoutées

- Outil de développement
- Levier de motivation
- Créer un itinéraire de progrès contributif

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande.
Contactez-moi pour en savoir plus

600€ HT / jour

1 jour

< 8 participants

CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Public

Toute personne amenée à conduire l'entretien professionnel

Pré requis

Rapport hiérarchique
Outil de management

Objectifs

- ✓ Clarifier les enjeux et les conditions de mise en œuvre
- ✓ Se préparer aux différentes étapes de l'entretien professionnel
- ✓ Améliorer ses techniques d'entretien : posture, écoute active et compréhensive
- ✓ Construire des plans d'actions pertinents au regard du projet professionnel de chaque collaborateur

Supports

- Power point
- Livret de travail du participant

Introduction

La loi du 5 mars 2014, relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, a introduit de nouvelles obligations légales concernant l'entretien professionnel. Cet entretien **obligatoire** (article L. 6315-1) vise à analyser l'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification, d'emploi, d'actions de formation, de certification et de progression salariale ou professionnelle du salarié.

Il est surtout un formidable outil sur l'évaluation de son employabilité et la réflexion sur l'avenir du salarié, du poste occupé et de son projet professionnel.

Programme

1. Définition de l'entretien professionnel :
 - a. Caractéristiques, cadre légal, conditions de mise en œuvre
2. Préparer les entretiens professionnels :
 - a. Connaître la stratégie, communiquer, préparer, maîtriser
3. Les différentes étapes :
 - a. Présentation et contexte
4. Analyse des activités, compétences et motivations
 - a. Ecouter, dialoguer, reformuler
5. Elaboration du projet professionnel
 - a. Disposition, identification, potentiel
 - b. Bilan à 6 ans

Méthodes pédagogiques

- Programme et modalités pédagogiques
- Apport théorique et mise en application
- Dossiers techniques détaillées
- Echanges dynamiques, opérationnels et constructifs

Valeurs ajoutées

- Créer un parcours formateur
- Outil de développement
- Levier de motivation

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande.
Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT / jour

1 jour

< 8 participants

PERFECTIONNER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES

Public

Toute personne souhaitant acquérir et/ou développer des compétences managériales à travers d'outils opérationnels

Pré requis

- ✓ Gérer une équipe

Objectifs

- ✓ Assumer des prises de décisions
- ✓ Conforter sa position de leader et fédérer son équipe
- ✓ Coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face au changement
- ✓ Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les "faiblesses" de chacun
- ✓ Opter pour un langage commun compréhensible de tous
- ✓ Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe

Support

- Power point
- Livret de travail du participant

Introduction

Le management est posé comme **l'art de diriger** une organisation et de prendre les décisions nécessaires à la réalisation de ses objectifs. Il s'agit d'une démarche globale qui repose sur quatre grandes fonctions génériques : piloter (fixer des objectifs et contrôler), organiser, animer et diriger, grâce à ses **compétences et ses comportements**

Programme

1. Les enjeux du management :
 - a. Rôles, missions et responsabilité
2. Evaluer et développer son Leadership
 - a. Analyser, comprendre et identifier
3. Définir et analyser les profils de mes collaborateurs
 - a. Sources de motivation, points forts et axes de progrès
4. Mobiliser
 - a. Développer les compétences pour organiser le travail
 - b. Piloter et évaluer

Méthodes pédagogiques

- Programme et modalités pédagogiques
- Apport théorique et mise en application
- Dossiers techniques détaillées
- Echanges dynamiques, opérationnels et constructifs

Valeur ajoutée

- Mobilisation et évolution des collaborateurs au quotidien

Votre formation sur mesure

Ce module spécialisé de formation est destiné à un public particulier. Il peut aussi être adapté et/ou modifié suivant la demande. Contactez-moi pour en savoir plus

600 € HT

1 jour

< 8 participants

Contact

Me joindre

Françoise JOUAN
06 74 12 04 66
hela.rh13@gmail.com

En savoir plus sur mon actualité

<https://www.linkedin.com/in/francoisejouan>
<https://www.hela-rh.fr>

Interventions

Mes champs d'actions autour de la formation sont multiples :

- J'interviens et j'anime **directement** les formations inscrites dans ce catalogue (déplacements aux frais réels négociés + documentation **en sus**)
- Je peux intervenir en tant que formatrice sur vos supports (en **adéquation** avec mes champs de compétences)
- Je crée ou j'adapte un support **sur mesure**
- Les tarifs sont prédéfinis **inter** et me contacter pour les formations **intra**

Infos légales

Héla - est là pour vous

Titulaire d'un CAPE C709 - Structure d'Appui : Provence Création d'entreprise
Tech'IndusD - 645 Rue Mayor de Montricher
13854 AIX EN PROVENCE cedex 3
SIRET : 42319430700033
N° d'activité : 93131155913

Au plaisir d'échanger avec vous sur vos besoins et vos attentes.

