



Catalogue de Formation Passerelles RH

Mise à jour 07/06/2022

Tout savoir sur les programmes

**Organisme de formation
& conseil en Ressources Humaines**

Formation inter-entreprise et intra

Email : cqueric@passerellesrh.fr

Tél : 06 61 06 59 69

N° SIRET : 803 935 774 000 15 APE : 7022Z

N° TVA Intracommunautaire : FR13803935774

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
53220861922 auprès du Préfet de région de Bretagne.

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au
titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPETENCES

ANIMER SES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes hiérarchiquement responsables d'un collaborateur, d'une équipe en interne.
- Chargé RH et chargé H/F de la formation professionnelle TPE et PME

PREREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan 36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux managers :

- D'organiser ses entretiens annuels et professionnels.
- Se doter d'outils opérationnels adaptés.
- Trouver sa posture de manager.
- Adapter sa communication.
- Fixer le cadre de travail.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Film sur les entretiens annuels.
- Echanges et discussion Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU PEDAGOGIQUE SUR MESURE

JOUR 1 : DIAGNOSTIC RH

- Audit de l'organisation actuelle.
- Cartographie des métiers.
- Zoom sur les effectifs, pyramide des âges, d'ancienneté.
- Inventaire des formations requises, internes et externes.
- Elaboration et/ou adaptation du support d'évaluation au regard des nouvelles obligations de la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Favoriser la réflexion sur les problématiques ressources humaines (pénibilité, santé, responsabilités).

JOUR 2 : ANIMER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS Optimiser et valoriser ce temps d'échange avec vos salariés :

- Bonnes pratiques en terme de méthodologie.
- Se préparer, savoir écouter, pratiquer l'écoute active.
- Savoir féliciter, entendre les remarques et/ou critiques.
- Dérouler le support d'entretien.
- Faire une synthèse des entretiens, remplir ses obligations.
- Être éclairée sur les actions collectives et individuelles à accomplir (besoins en formation, préparation du plan de formation).
- Optimiser l'employabilité des salariés et leur compétitivité
- Méthodologie et suivi du bilan à 6 ans

JOUR 2 : MANAGER UNE EQUIPE, les fondamentaux

- Adapter sa communication en fonction du besoin de votre collaborateur.
- Animer des réunions de travail.
- Détecter des situations sensibles et/ou à risque.
- Poser le cadre et fixer des objectifs réalisables, an assurer le suivi.
- Se doter d'outils opérationnels pour organiser le travail au quotidien.
- Savoir déléguer.
- Zoom sur l'abécédaire du manager.

LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE RECRUTEMENT LES FONDAMENTAUX

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes amenées à recruter un collaborateur au sein de son équipe
- Tous recruteurs débutants, chargé de recrutement, consultant junior

PREREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan 36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Analyser leur besoin de recrutement
- Préparer les documents et outils de recrutement.
- Rédiger une offre d'emploi attractive.
- Sélectionner les CV.
- Trouver une posture adéquate durant les entretiens.
- Poser des questions pertinentes afin de mesurer le savoir-faire et savoir être des candidats.
- Evaluer les candidats.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1 : La préparation

L'entreprise Savoir présenter et vendre son entreprise

Contraintes/avantages

Son marché, ses clients, son environnement

Sa stratégie

Contexte du recrutement, analyse du style de management et culture ou habitudes de l'entreprise

Définition du poste

Le poste

Juger les missions, les tâches requises

Evaluer le % de temps passé

Environnement du poste : Type de contrat, salaire, statut, niveau de responsabilités, expériences ...

Le profil

Juger les compétences adéquates, savoirs, savoir faire et savoir être. Élaboration d'une grille de sélection "les Musts "

Rédiger et diffuser une annonce

Les critères discriminants

Rédiger une annonce attractive

L'effet du mouton à 5 pattes Exemples d'annonces

Repérer les outils de sourcing adéquats

Jour 2 : L'évaluation

Evaluation des candidats

Savoir sélectionner les CV

Clé de décodage

Halte aux préjugés et perceptions

Préqualification téléphonique

Réaliser une sélection au téléphone, exemple de trame fil rouge

Préparation des entretiens : Les questions à poser

Disponibilité et posture ; Bâtir un fil conducteur

Entretien de recrutement

Fil conducteur

Les étapes et bonnes pratiques Techniques d'entretien Question ouverte et fermée

Relance, écoute active, reformulation

Les pièges à éviter, évaluer les compétences

Poser les bonnes questions pour valider les savoirs-savoirs-faire et savoirs-être.

- Technique du STAR

Approche de la Process com©

Les fondamentaux du droit social pour les Encadrants

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à des managers, responsables de service, RRH ou toutes personnes amenées à encadrer une équipe

PREREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan 36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Connaître les droits et les obligations des managers dans l'application du droit du travail.
- Connaître sa marge de manœuvre et sécuriser ses pratiques de management.
- Prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Acquérir une posture active et de coresponsabilité avec le service RH.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Règlement intérieur de l'entreprise, CCN des branches d'activité représentées
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

POSTURE DE LA GESTION DES RISQUES

Introduction sur le rôle du manager et sa posture de la gestion des risques au quotidien, vis-à-vis de l'entreprise et de son équipe.

JOUR 1 Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Connaître la structure du droit du travail.
- Comment s'articule la convention collective avec le code du travail. Faire le lien avec le service R
- Utiliser efficacement le règlement intérieur.

Comprendre les contrats de travail,

- Sécuriser le recours aux CDD
- Règles du droit du travail Temporaire
- Utiliser le CDD à bon escient.
- Sécuriser la succession des CDD ou des missions d'intérim.

Jour 2 Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail.

- Organiser et gérer le temps de travail des équipes (respect des durées maximales, repos, pause,).
- Suivre efficacement la période d'essai.
- Rappel des seuils d'heures supplémentaires.
- Impact et gestion des absence : AT, MP, congés payés, ...
- Niveau de responsabilité sur la santé et sécurité au travail en lien avec l'absentéisme, accider maux récurrents.
- Manager sans harceler ni discriminer.

La notion de faute : classification et typologie

- Connaître la procédure
- Gérer avec le service RH les ruptures du contrat de travail.
- Les démissions, resituer le rôle
- Les procédures de licenciement (faute grave, lourde ...)

Les instances représentatives du personnel

- Rôle et responsabilité du CSE
- Les réunions, déroulement, sujets abordés, ordre du jour
- Les heures de délégation, compréhension et gestion

METTRE EN PLACE SA GPEC

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Acteurs RH, DRH,RRH
- Consultant RH
- Chefs d'entreprise

PREREQUIS :

- Avoir une connaissance des métiers et des postes de travail de son entreprise
- Compléter l'évaluation en amont de la formation
- Bien maîtriser l'outil informatique
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

DUREE : 21 h de formation sur 3 jours, en journée entière

LIEU : Au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 3600€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com® spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES Amener les participants à être capable de :

- Appréhender les fondamentaux de la démarche GPEC.
- Créer et piloter les référentiels emplois et compétences.
- Etablir un plan d'action prévisionnel en fonction des évolutions, adéquation des Ressources.
- Manager les compétences disponibles et prévisionnelles des collaborateurs

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Tous documents internes RH, accords, règlements intérieurs, DUERP, organigrammes, fiches de poste etc
- Modèle Process com® pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QRCODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 et Jour 2

1 / GPEC Anticiper les évolutions majeures de l'entreprise et leurs conséquences en termes d'emplois et de compétences

- Comprendre les enjeux d'une démarche GPEC
- Faire un diagnostic Ressources Humaines
- Faire un inventaire des Outils RH
- Coconstruire et élaborer les outils RH nécessaire pour impulser une démarche GPEC le cas échéant
- Analyse quantitative et qualitative des ressources,
- Anticiper les départs à la retraite

2/ Elaborer une cartographie des Métiers

- Bâtir un organigramme fonctionnel actuel et cible
 - Projection à 5 ans
- Identifier les emplois types, les familles professionnelles
- Définir les différentes catégories d'emplois sensibles, les métiers clés, en évolution.

3/ Bâtir son référentiel compétences :

- Acquérir une méthode pour construire un référentiel
- **Interviewer les opérationnels/métier**
- Faire une pesée de Tâches/mission
- Elaborer un tableau de polyvalence
- Elargir le concept de compétences ; individuelles, collectives, d'entreprises

Jour 3

4/ Adapter un plan d'action, d'évolution et/ou de développement

- Organiser ses recrutements dans une démarche GPEC
- Créer des grilles d'évaluation des compétences
- Gérer et adapter son plan de formation
- Orienter les entretiens professionnels
- Être un guide, un conseil RH, un support pour la direction et les managers

Travaux pratiques

Les outils et techniques proposés sont variés pour s'adapter aux situations professionnelles spécifiques des participants. Chaque thème donne lieu à des échanges d'expérience, des apports de méthode, des expérimentations sous forme de jeux de rôles ou d'exercices, puis de synthèses. Chaque stagiaire est invité à évoquer les problèmes concrets rencontrés dans sa pratique professionnelle. Des solutions efficaces seront proposées, analysées, travaillées en partenariat avec les participants.

Mieux se connaître et connaître l'autre avec la Process Com®

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toute personne en recherche de développement personnel, en interaction avec une ou plusieurs personnes
- Formation idéale pour les managers, responsables de service, RRH

PREREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter son inventaire de personnalité en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière + 1 ½ journée de suivi individualisé

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan 36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT + 220€HT/personne pour le questionnaire PCM

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour + 220€HT/personne pour le questionnaire PCM

DATES : A déterminer. **DELAI D'ACCES :** Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation
Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com® spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.
Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux se connaître et identifier son type de personnalité et son évolution dans le temps
- Repérer ses conditions de réussite et savoir les utiliser
- Identifier les situations qui peuvent générer du stress et apprendre à le gérer
- Être capable d'identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Pouvoir repérer les sources de motivation de son interlocuteur
- S'entraîner à communiquer hors de sa zone de confort
- Identifier les comportements sous stress et les masques lorsque nous communiquons

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Réflexion et positionnement avec des jeux tels que les PLAYMOBILES ou l'expression par l'image PARLIMAGE
- Exercices ludiques et traitement de cas concrets exposés par les participants. JEU PROCESS COM
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Profil de personnalité Process com et matrice d'identification des 6 profils
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Nombreux jeux de rôle et mises en situation.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Possibilité de passer des tests.
- Restitution à l'entreprise.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

La Process Com® c'est à la fois un outil de communication et un modèle de découverte et de compréhension de sa propre personnalité et de la personnalité des autres.

La compréhension des personnalités donne des clés pour développer des stratégies de communication adaptées, réagir de manière appropriée aux sollicitations de son entourage, construire dans le court terme aussi bien que dans le long terme des relations constructives et efficaces.

La process com® nous permet de connaître notre façon naturelle de communiquer, d'identifier le style préférentiel de notre (nos) interlocuteurs et d'utiliser le canal de communication permettant la compréhension de notre message.

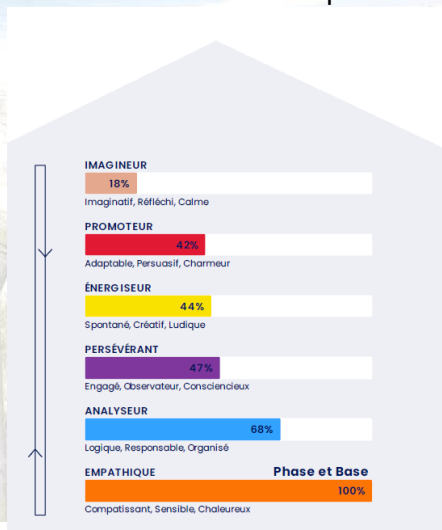
Passation de l'inventaire de personnalité au préalable de la formation (version Internet ou papier)

JOUR 1 PRESENTATION DU MODELE / Les 2 principes fondamentaux sur lequel repose ce modèle

- ◆ La manière de dire les choses à autant et parfois plus d'importance que ce qui est dit
- ◆ Chacun de nous développe au cours de son histoire plus ou moins les caractéristiques des 6 types de personnalité

LA STRUCTURE DE PERSONNALITE

- ◆ Présentation de l'Immeuble et combinaisons possibles des 6 étages
- ◆ Les 6 types de personnalité
 - Le type Empathique
 - Le type Analyseur
 - Le type Persévérant
 - Le type Imagineur
 - Le type Promoteur
 - Le type Energiseur



- ◆ Utiliser son énergie positive pour offrir à notre interlocuteur le canal qu'il entend le mieux

BESOINS PSYCHOLOGIQUES

- ◆ Définition et descriptions des 8 besoins psychologiques
- ◆ les identifier pour les satisfaire et se motiver
- ◆ Types de personnalité et besoins psychologiques
- ◆ Les besoins positifs et négatifs

- ◆ Identifier les parties de personnalité et perceptions : comportement verbal et non verbal
- ◆ Identifier les différents canaux de communication et les adapter en fonction du profil

LA MECOMMUNICATION

- ◆ Pourquoi entre-t-on en « mécommunication », du Stress à la Détresse ?
- ◆ La personne est OK, son comportement est négatif
- ◆ Les trois degrés de la mécommunication

◆ LES MASQUES

SAVOIR GERER SON STRESS ET NOURRIR SES BESOINS PSYCHOLOGIQUES

- ◆ Identifier ses comportements sous stress
- ◆ Les signaux d'avertissement
- ◆ Comment les prendre en charge

S'ENTRAINER A PROCESS COMMUNIQUER

- ◆ Le jeu de l'ascenseur ; apprendre à utiliser l'énergie de notre structure de personnalité
- ◆ Au travers du JEU PROCESS COM , s'entraîner au « QUI DIT » ET DITES LE «
Jeu pour intégrer et repérer les mécanismes de communication en adaptant le bon ton, le bon canal et perception, l'attitude gestuelle
- ◆ Au travers différentes vidéo de la process com ; apprendre à repérer dans des situations de la vie courante les différentes parties de personnalité et analyser le comportement positif et sous stress
- ◆ Jeu de rôle autour des besoins psychologiques, apprendre à nourrir le besoin de l'autre et le faire monter en comportement positif
- ◆ Identifier les forces d'une équipe et adapter son style de management en fonction des besoins de l'équipe (vidéo et jeux de rôle)

RECRUTER SANS DISCRIMER

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes amenées à recruter un collaborateur au sein de son équipe
- Tous les acteurs RH

PREREQUIS :

- Pas de niveau scolaire minimum requis. Savoir à minima lire et écrire
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

LIEU : Dans les bureaux de Passerelles RH à Dinan 36 rue Cassepot 22100 Quévert ou au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 2400€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Connaître le nouveau cadre juridique en matière de non-discrimination
- Identifier les risques de discrimination lors du recrutement et sécuriser ses pratiques
- Mettre en place des outils à chaque étape du process de recrutement
- Conduire un entretien non discriminant

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire

Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

CONTENU détaillé

JOUR 1 : Obligation de formation pour les recruteurs depuis janvier 2017

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté :

Art. L. 1131-2.- Dans toute entreprise employant au moins trois cents salariés et dans toute entreprise spécialisée dans le recrutement, les employés chargés des missions de recrutement reçoivent une formation à la non-discrimination à l'embauche au moins une fois tous les cinq ans.

Qu'est-ce que la discrimination ? Définition et enjeux

- Quiz : Discrimination, de quoi parle-t-on : Définir la « discrimination » et faire le point sur la nouvelle réglementation
 - Connaître les 26 motifs de discriminations et ceux fréquemment mis en cause : patronyme, sexe, situation familiale, apparence physique, résidence ...
 - Comprendre le phénomène de discrimination et en cerner les origines : comment arrive-t-on à discriminer ? Préjugés et stéréotypes fréquents
 - Identifier les différentes formes de discrimination à l'embauche (directe, indirecte)
 - Support : Vidéos du Ministère de la Justice «Apriori»
 - Les risques encourus : sanctions civiles et pénales. Attitude à adopter face à des actes identifiés
 - Assurer la mise en conformité de ses outils de recrutement avec le cadre légal
-
- Identifier ses propres préjugés et stéréotypes à partir de situations vécues
 - Autodiagnostic : analyser son propre comportement de recruteur
 - Savoir faire la différence entre sélection et discrimination

Cadrer le besoin dès le début du recrutement : de l'analyse du besoin à la rédaction de l'offre

- Identifier les savoirs, savoirs- faire et savoirs-être directement liés au poste et à son exercice
- Eclaircir les zones d'ombre (apriori /préjugés) : rédiger une offre d'emploi précise ; Cas pratique : analyse d'offres d'emploi pour détecter des critères « discriminants »

Jour 2 Conduire des entretiens non discriminants

- Déterminer des critères objectifs de sélection et construire sa grille d'entretien
- Pratiquer identiquement pour chaque candidat : grille d'entretien, durée, questions, pondération...Créer une grille de synthèse d'entretien pertinente : critères impératifs, facultatifs, supplémentaires (connaissance du secteur, langue maternelle, parcours multiculturel ...)
- Savoir justifier la non-adéquation du profil au regard des compétences et expériences requises
- Mise en situation : Simulation d'entretien pour identifier les pièges à éviter lors d'un échange téléphonique, ou en présentiel...Assurer la traçabilité du processus : synthèse des entretiens, système de validation (collégialité)...

METTRE EN PLACE LA FONCTION RH DANS SON ENTREPRISE

PUBLIC : Groupe de 5 à 12 personnes

- Formation destinée à toutes personnes amenées à gérer la fonction RH dans son entreprise, profil débutant sur la fonction RH
- Tout acteur RH débutant

PREREQUIS :

- Bien maîtriser l'outil informatique
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 28 h de formation sur 4 jours, en journée entière

LIEU : Au sein de l'entreprise, en présentiel et/ou en distanciel

TARIF INTRA : 1200€ HT par jour soit 4800€ HT

TARIF INTER : 250€ HT par personne/par jour

DATES : A déterminer **DELAI D'ACCES :**

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de ce stage, les participants seront capables de :

- Appréhender les enjeux de la fonction RH .
- Alerter et assurer une veille sur la réglementation sociale et RH
- Connaître les bases en gestion sociale et droit du travail.
- Intégrer une méthode de développement des RH en matière de recrutement et d'évolution des compétences depuis l'arrivée d'un collaborateur jusqu'à sa sortie

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Tous documents internes RH, accords, règlements intérieurs, DUERP
- Modèle Process com[®] pour analyse du comportement et éléments de communication non verbale.
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Méthode de questionnement STAR
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Formation pouvant être poursuivie par un accompagnement personnalisé.
- Recommandations.
- Plan d'actions formalisé par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

Sur demande du client, un entretien de suivi et de synthèse globale peut être mis en place en visio conférences

CONTENU DE LA FORMATION

JOUR 1 LES ENJEUX SOCIAUX

- Se repérer dans la hiérarchie des normes en droit du travail
- Comprendre et appréhender la convention collective et ses enjeux en termes d'emploi et de rémunération
- Faire un inventaire des obligations légales en termes d'accords, de communication et d'affichage en fonction de la taille de l'entreprise.
- Suivre la bonne marche des élections et/ou accords d'entreprise
- Accompagner les instances représentatives du personnel dans l'animation des réunions – CSE
- Gérer administrativement les embauches et le départ d'un salarié en lien avec les services juridiques (bureau comptable ou avocat)

JOUR 2 LES ENJEUX DES L'EMBAUCHE

- Aider le manager à élaborer l'étude de poste et le profil.
- La rédaction d'un profil de poste.
- Le sourcing.
- La rédaction et diffusion d'une offre d'emploi.
- La présélection de candidatures, notamment téléphonique.
- La conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
- Accueillir le salarié et appliquer les règles légales de l'embauche.
- Connaître les limites à respecter en matière de durée du travail.
- Remplir les obligations en matière d'insertion des travailleurs handicapés.
- Les règles clés concernant le temps partiel
- Connaître les spécificités des principaux types de contrat : CDI, CDD, intérim

JOUR 3 ET JOUR 4 LES ENJEUX D'ÉVALUATION ET DESUIVI

- Acquérir une méthode pour communiquer et évaluer les collaborateurs
- **EVALUATION ANNUELLE ET PROFESSIONNELLE**
- Réalisation d'outils d'évaluation et de suivi
- Analyser et orienter les besoins en formation

PILOTAGE PLAN DE FORMATION

- Réforme de la formation professionnelle, les fondamentaux
- Arbitrage des formations
- Savoir Animer une réunion CSE lors de la présentation des orientations de la formation

INDICATEURS RH et CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL

- Analyser l'absentéisme, le turn over
- Analyser la pyramide des âges et d'ancienneté, préconiser un plan d'action.
- Analyse des accidents de travail et maladie professionnelle
- Communication et lien avec la médecine du travail

Comprendre le harcèlement sexuel en entreprise

Comment réagir et agir

PUBLIC : Groupe de 5 à 6 personnes

- Formation destinée aux membres élus du CSE, désignés référent harcèlements sexuels, la fonction RH, membres de la direction

PREREQUIS :

- Être un des acteurs de l'entreprise intervenant sur les sujets de harcèlement sexuel
- Compléter l'évaluation en amont de la formation

DUREE : 14 h de formation sur 2 jours, en journée entière

DELAI D'ACCES :

Inscription minimum au moins 3 semaines avant le début de la formation

Signature du bon de commande et versement d'un acompte de 30%.

ACCESSIBILITE :

Pour les personnes en situation de handicap deux procédures sont formalisées : une sur l'accueil et une sur la réorientation du public en situation de handicap. Nous contacter pour étudier les aménagements et solutions possibles. Mise à disposition d'un guide des partenaires intervenants sur les fonds handicap.

INTERVENANTE : Corinne Quéric, de formation psychologue du travail, certifiée formatrice et recruteur Process com[®] spécialisée dans le management et la gestion de sa communication, posture et émotions.

Formatrice depuis 13 ans et gérante du cabinet Passerelles RH. Manager RH au Parc Astérix durant 6 ans et 6 ans en agence de travail Temporaire. Juge employeur au conseil de prudhomme de St Malo. Membre active de réseaux professionnels sur le territoire breton.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comment définit-on la notion de harcèlement sexuel

Comment le harcèlement sexuel est-il sanctionné par la loi

Comprendre la problématique et les enjeux liés au harcèlement

Apprendre à reconnaître les situations de harcèlement au travail

Connaître le cadre légal, les responsabilités et les obligations des différents acteurs

Appréhender et s'approprier les dispositifs de maîtrise du risque de harcèlement à déployer dans l'entreprise (Prévention du risque et protection des victimes)

Savoir réagir et apporter des réponses adaptées à des situations de harcèlement suspectées ou avérées

Apprendre à mener une enquête

Savoir accompagner les victimes

Quels sont le rôle et les moyens du membre du CSE pour prévenir les cas de harcèlement, pour intervenir ou alerter

Que risque le CSE ou ses membres en cas d'inaction malgré un cas de harcèlement sexuel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Echanges et discussions
- Etude de cas/QCM
- Exposés théoriques et argumentés via support POWERPOINT
- Quizz interactif sur KAHOOT via smartphone des stagiaires
- Brainstorming et suivi des échanges, plan d'action sur cartographie mentale via technique du MINDMAPPING
- Etudes de cas, d'exercices de simulation et d'auto-positionnement.
- Groupes de travail : utilisation Paperboard, dessin, post-it.

LIVRABLES

- Livret pédagogique et individualisé remis à chaque stagiaire.
- Supports et fiches conseil
- Attestation de fin de formation et certificat de réalisation

VALEUR AJOUTÉE

- Cas concrets, exemples vécus, partage et étude de cas.
- Formation pratique et opérationnelle.
- Plan d'actions et documentations formalisés par les stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation prédictive en amont de la formation par le stagiaire
Tout au long de la formation, mise en situation avec analyse constructive

Evaluation à chaud sur quizz yourself QR CODE à scanner en fin de formation

Analyse statistique de la satisfaction générale du groupe pour les formations intra, attestation de présence, certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

Depuis le 1er janvier 2019, la loi exige de nommer un ou plusieurs « référents harcèlement », selon la taille de l'entreprise, afin de lutter contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. Alors que la réglementation se durcit et que la parole se libère, il devient important de mesurer ce que l'on entend par « harcèlement » et « agissements sexistes ».

JOUR 1 Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Comprendre les termes : Définitions, cadre légal, illustrations Identification et exploration des situations de harcèlement au travail : Risques psychosociaux, harcèlement moral, harcèlement sexuel
- Les dispositifs de prévention des situations de harcèlement : la responsabilité de l'employeur, la cartographie des acteurs et leurs missions, les actions à engager auprès des salariés, l'accord d'entreprise, la procédure d'alerte et de signalement
- La gestion des situations de harcèlement : les obligations de l'employeur, la prise en charge et le traitement de la situation de harcèlement, l'accompagnement de la victime, le cas du harceleur.
- L'enquête et le processus d'investigation : Préparation et organisation de la procédure d'enquête, collecte et analyse des faits, mesures conservatoires, implication du CSE, production du rapport d'enquête, communication des conclusions, mesures disciplinaires, accompagnement des victimes

Jour 2 Savoir mener un entretien dans les règles de l'art, adoptant la bonne posture et la communication adaptée

- Savoir poser le cadre de l'entretien
- Mener un entretien en facilitant la parole, l'écoute, sans prendre en charge l'émotion de l'autre
- Comprendre les 6 profils de personnalité sous l'angle de la Process Communication défini par Taibi Khaler, docteur en psychologie, psychanalyse
- Repérer la communication sous stress, l'accueillir et adapter une communication constructive
- Conduite d'un exercice de simulation de situation de harcèlement
- Simulation de la gestion d'une situation de harcèlement avec les participants : conduite d'un exercice sur table permettant de mettre en situation les stagiaires sur la base d'un scénario préétabli. : tester et expérimenter les réactions et les actions mises en œuvre (enquête, etc.) , mettre en œuvre les bonnes pratiques
- Retour d'expérience en fin d'exercice et bilan : points forts, points d'amélioration

Votre formatrice Corinne QUERIC spécialisée
En management RH depuis plus de 11 ans,
Habituée à tous profils d'entreprises TPE et PME
et tous niveaux de stagiaires
 Tél : 06 61 06 59 69



Compétences Professionnelles

↓	↓	↓
RECRUTEMENT	AUDIT ET ACCOMPAGNEMENT RH	MODULES FORMATION INTRA-ENTREPRISE
<ul style="list-style-type: none"> • Recrutement interne et externe de collaborateurs cadres et non cadres tout secteur d'activité • Evaluation de poste • Sélection des candidats, Entretien individuel et/ou collectif • Test de personnalité et analyse • Utilisation de CV Thèques • Elaborer un plan d'intégration • Participation aux salons et Forums 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostic RH et Management. • Analyse des postes et des compétences, des évolutions. • Analyse conditions de travail et prévention des risques, animation CSE. • Accompagnement des équipes opérationnelles à la rédaction des fiches de poste et des référentiels. • Préparation et Mise en œuvre de la GPEC. • Coaching des dirigeants et des Managers. (Posture management et communication) 	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESS COM® mieux communiquer et comprendre les autres. • Management au quotidien. • Gestion du stress et de ses émotions. • Animer un CSE. • Réussir ses entretiens de recrutement. • Animer et faire vivre les entretiens annuels et professionnels. • Devenir tuteur. • Animer la fonction RH. • Animation séminaire de motivation

Parcours Professionnel

Depuis Janvier 2009



PASSERELLES RH
Corinne QUERIC

Consultante Formatrice Gérante de la société PASSERELLES RH – Cabinet RH et organisme de Formation basé à St jacut de la Mer 22750
 Externalisation RH au sein de PME (1 à 2 jours/semaine ou à la carte).
 Accompagnement des entreprises TPE et PME, Animation de séminaires.

- Formation et **COACHING** des salariés dans le management quotidien de leurs équipes (Chefs d'équipe, AM, CODIR.
- Audit et analyse des organisations, conseil et orientation de la Direction et des salariés.
- Animation de réunions d'équipe et formation du personnel (CE/DP)
- Animation de groupes de travail avec les partenaires emplois et Formation.
- Déclinaison des accords GPEC, Contrats de Génération.
- Bilans de carrière et de coaching individuel.
- Recrutement et reclassement professionnel.
- Orientation scolaire.

2001-2008
Parc Astérix

Responsable Recrutement et développement des RH, Parc Astérix (Oise)
220 Permanents, 1500 saisonniers

secteur Loisirs



- Management d'une équipe de 20 à 50 recruteurs saisonniers et vacataires
- Recrutement et gestion des carrières des cadres.
- Développement d'un SIRH pour la gestion des recrutements et des compétences.
- Mise en place de la méthode de recrutement par simulation avec Pôle Emploi.

1996 – 2001

Groupe

Penauille

Responsable d'agence Intérim (Compiègne et Creil OISE) Réseau Rapid Travail Temporaire secteur Industriel-Chimie

**Ouverture et Développement commercial des agences.
Accompagnement des entreprises dans la définition de leur besoin
Affectation et suivi des intérimaires - Gestion des contrats de travail jusqu'à la paie ; 100 intérimaires Jour.**

Formations

Certification CPF
2020

**Communication inter- personnelle Process communication
Cabinet certifié sur la plateforme CPF**

HUMAN SIDE
2011

Modèle de compréhension et d'analyse des profils dans un environnement de travail préféré

FORMATION DE FORMATEUR
Process com
2009



Process Com © **Modèle de découverte et de connaissance de soi et gestion de sa communication dans ses relations quotidiennes
Passation et restitution des tests de personnalité**

MINDMAPPING

Création de cartes heuristiques pour animation groupe et réunion , compte rendu et livret pédagogique

1991-1995 Master1

**PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL Université Jules verne de Picardie (80),
dynamique de groupe, ergonomie et sécurité au travail.**

Références Partenaires

OPCOS, Chambres de Commerce, La DIRRECTE, Conseil régional, MEDEF/CGPME, AVOCATS droit social, Union des Entreprises UE et UPIA, Pôle emploi, Missions Locales, Organismes de Formation

Interventions Spécifiques

Intervenante Professeur auprès d'étudiants RRH depuis 2018

- Groupe Antoine de St Exupéry
- ESC et IUT TROYES

- Université Angers, Reims, Amiens, Rennes
- Jury RH certifiée par la direction régionale et départementale du Travail de BRETAGNE et de PICARDIE (Diplôme BAC+2/+3 ASSISTANTE RH)

Juge au tribunal des prud'hommes de Saint-Malo depuis 2019

Références clients

- Groupe étoile de l'Ouest Mercédès, Pole Cristal, Norman Emballages, Galettes Bertel, SCHMIDT, Sofibac, Eguimos, Les ateliers d'Arcadie, Saverglass, OCI agro Nitrogen, EGGER, Parc Astérix, Tata steel, Magneto Weels, CCMO, AGIPI, Proservia, Futuskill, Manpower, Center Parcs...

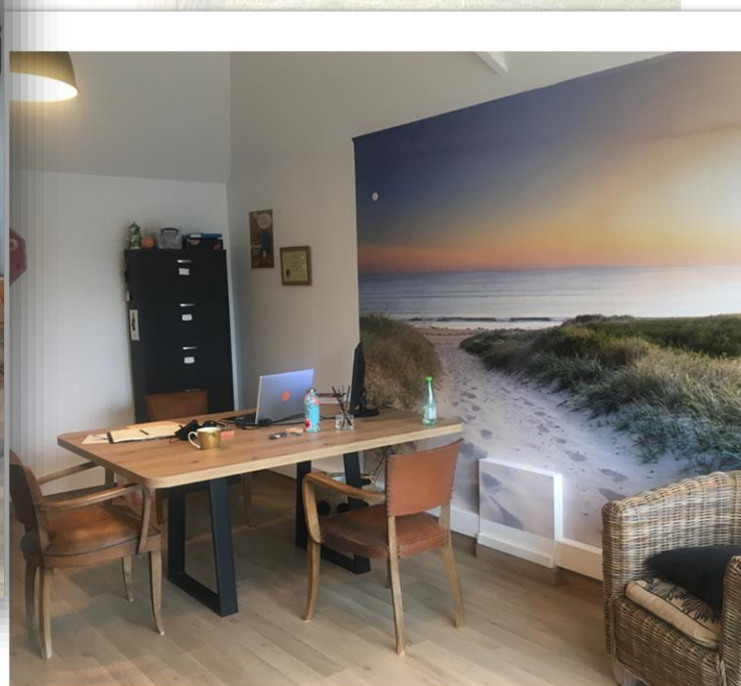
Secteurs professionnels : Services, Automobile, agro-alimentaire, industrie du bois, du verre, métallurgie, loisirs, restauration, chimie, travail temporaire, médico-social, maison de retraite, Géomètre ...

Passerelles RH est un organisme de formation professionnelle spécialisé en Ressources Humaines et management de l'organisation du travail.

La philosophie du cabinet est de proposer des actions de formation et/ou de coaching en séances individuelles ou collectives avec une approche pragmatique, sur-mesure.

Forte de son expérience professionnelle, Corinne QUERIC, la gérante encourage des interactions simples avec les gens, structurantes et éclairantes

Depuis le 01/01/2022 nous sommes heureux de vous accueillir dans nos nouveaux locaux 36 rue Cassepot 22100 Quévert – www.passerellesrh.fr



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Objet et champ d'application

Suite à la commande d'une formation le Client accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

Documents contractuels

A la demande du Client, PASSERELLES RH fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client engage PASSERELLES RH en lui retournant dans les plus brefs délais un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une inscription est définitivement validée lorsque le présent document signé. A l'issue de cette formation, une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client.

Prix, facturation et règlement

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en totalité. Sauf mention contraire, ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de la société PASSERELLES RH à réception de facture.

Règlement par un OPCO

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont il dépend, il appartient au Client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande;
- indiquer explicitement sur la convention et de joindre à PASSERELLES RH une copie de l'accord de prise en charge ;
- s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA, le solde sera facturé au Client. Si PASSERELLES RH n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation. Le cas échéant, le remboursement des avoirs par PASSERELLES RH est effectué sur demande écrite du Client accompagné d'un relevé d'identité bancaire original.

Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande

Dans le cas où un Client s'inscrirait à une formation PASSERELLES RH, sans avoir procédé au paiement des formations précédentes, PASSERELLES RH pourra refuser d'honorer la commande et lui refuser sa participation à la formation, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

Conditions d'annulation et de report de l'action de formation

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure :

- si une annulation intervient avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de 12 mois à compter de la date de la commande, la totalité du règlement du client sera portée au crédit du Client sous forme d'avoir imputable sur une formation future. Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 12 mois le règlement restera acquis à PASSERELLES RH à titre d'indemnité forfaitaire.

- si une annulation intervient pendant la formation, le règlement reste acquis à PASSERELLES RH à titre d'indemnité forfaitaire.

En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA.

Conditions d'annulation et de report d'une séance de formation

Le Client peut annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins quatre jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation d'une séance doit être communiquée par téléphone. La séance peut ensuite être reportée selon le planning du formateur.

Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à PASSERELLES RH en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de PASSERELLES RH pour les seuls besoins desdits stages. Le Client peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

Renonciation

Le fait, pour PASSERELLES RH de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

Obligation de non sollicitation de personne

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher le personnel de PASSERELLES RH ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant les deux années civiles qui suivront la cessation des relations contractuelles. En cas de non respect de la présente obligation, le Client devra verser à PASSERELLES RH à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché.

Loi applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventes et les relations contractuelles entre PASSERELLES RH et ses Clients.

Attribution de compétence

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE ST MALO, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de PASSERELLES RH qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Lu et approuvé le :
Cachet et signature du client