

ALFA NERO 

CATALOGUE DE FORMATION



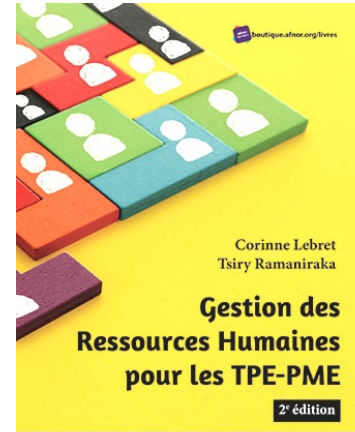
Tsiry RAMANIRAKA

Depuis 2012, je forme des professionnels d'entreprises de toutes tailles, de tous secteurs d'activités.

Former est avant tout un plaisir, transmettre le savoir et le savoir faire, une activité riche d'échanges et de partage.

Des clients de la première heure font toujours appel à mon expertise aujourd'hui, appréciant une approche pédagogique fondée sur la qualité de l'échange avec leurs collaborateurs. Experts ou débutants, ceux-ci sont tous amenés à pouvoir s'exprimer lors de la formation, à partager leurs idées, à réfléchir sur des business cases et leurs solutions, autant d'éléments concrets qu'ils utilisent dès leur retour en entreprise.

Ancien DRH, Master 2 RH de Paris Dauphine, je suis également co-auteur pour l'AFNOR d'un ouvrage de référence depuis 2013 : « Gestion des RH pour les TPE – PME, le guide pratique » (réédition en 2021)



Le guide clés en main !

afnor
EDITIONS



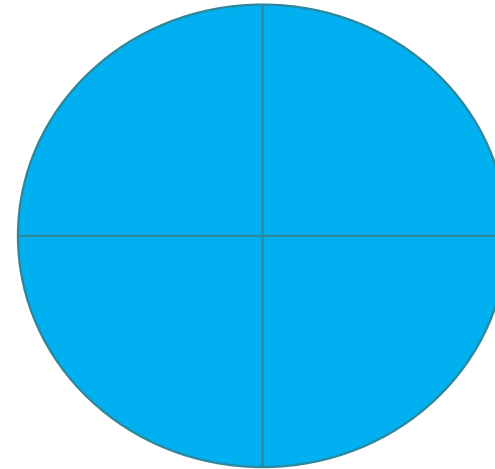
Références depuis 2012



Tarifs & modalités

✓ À partir de 1400 euros / journée
Dans une limite de 12 participants

- ✓ Présentiel
- ✓ Distanciel
- ✓ Hybride



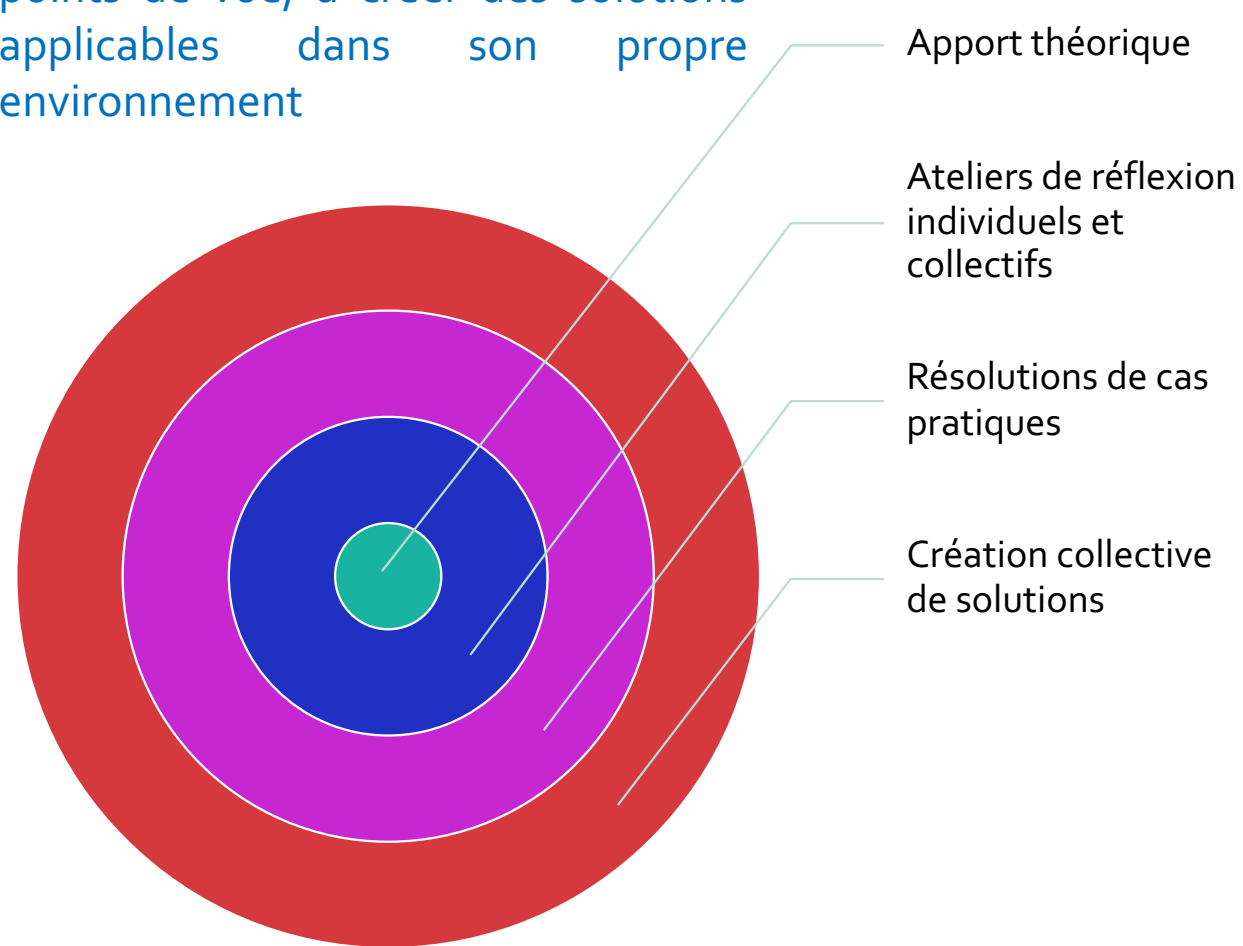
- ✓ Adaptation du programme sur devis
- ✓ Langues : français et anglais

✓ Animation sur la France entière dans vos locaux

✓ Réalisation dans un centre de formation extérieur sur devis

Approche pédagogique

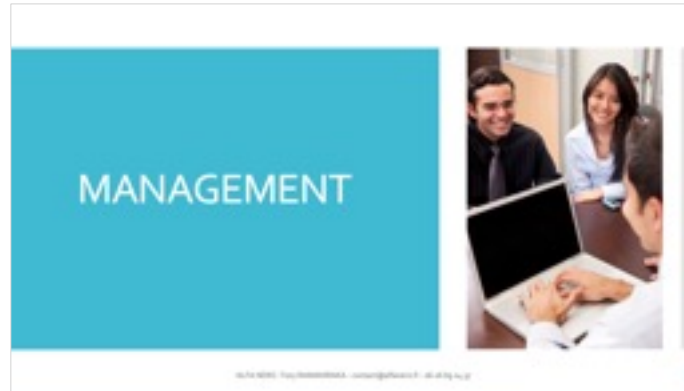
Amener chaque stagiaire à pouvoir s'exprimer, à s'enrichir des autres points de vue, à créer des solutions applicables dans son propre environnement



Contacts

- Mail : contact@alfanero.fr
- Téléphone : 06 26 69 24 37
- Site web : www.alfanero.fr
- LinkedIn : Tsiry Ramaniraka / Alfa Nero

Grands domaines de compétences



MANAGEMENT



Réussir le feedback

2 jours

Public : tout manager ou collaborateur amené à réaliser un feedback

Objectif : connaître les meilleures pratiques pour réaliser un feedback constructif

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Connaître les trois feedbacks : correctif, réflexif, confirmation
- Prendre conscience de l'importance des signaux de reconnaissance
- Identifier les formats et moments opportuns pour un feedback
- Connaître les risques liés à un feedback manqué
- Intégrer le rôle des émotions dans le feedback
- Les meilleurs pratiques pour un feedback factuel
- Les étapes clés de préparation du feedback
- Les étapes clés du déroulement du feedback
- Anticiper la situation post-feedback

Animer les entretiens professionnels et d'évaluation

2 jours

Public : tout manager amené à réaliser les entretiens professionnels et d'évaluation

Objectif : connaître les obligations légales des entretiens, savoir préparer, communiquer, animer les entretiens

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La différence entre entretien professionnel et d'évaluation
- Le cadre légal de l'entretien professionnel
- Le contenu de l'entretien professionnel
- Le déroulement de l'entretien professionnel
- Les contenus possibles de l'entretien d'évaluation
- Les principaux écueils et les risques
- Les techniques de préparation des entretiens
- La conduite des entretiens

Gérer les conflits

2 jours

Public : tout collaborateur

Objectif : maîtriser les enjeux, les techniques, les risques, les bonnes pratiques, pour gérer une situation conflictuelle déjà avérée ou prévisible

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Les types de conflits au travail
- La courbe du conflit
- Analyser les causes des conflits
- La grille d'analyse des parties prenantes
- Comprendre le rôle des émotions
- Les principaux scénarios de sortie de conflit
- La préparation à une situation conflictuelle
- La gestion d'un conflit imprévu

Analyser un environnement complexe

2 jours

Public : tout manager qui souhaite prendre du recul sur son environnement ou qui prend un nouveau périmètre

Objectif : connaître les clés et la méthode pour analyser un environnement professionnel, en décrypter les enjeux clés, bâtir une carte stratégique et un plan d'action

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Utiliser le SWOT, la matrice BCG, la matrice Mc Kinsey, PESTEL
- Réaliser la carte des acteurs
- Repérer les enjeux politiques
- Identifier les flux financiers, logistiques, humains
- Analyser les processus clés
- Analyser les compétences et les effectifs
- Analyser la culture et les rapports sociologiques
- Réaliser une carte stratégique de son environnement

Stratégies d'influences

2 jours

Public : tout collaborateur devant développer son influence relationnelle

Objectif : connaître les stratégies et techniques permettant d'augmenter sa capacité d'influence, notamment dans le management non hiérarchique

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Les enjeux de l'influence dans le management non hiérarchique
- Les enjeux générationnels
- La pyramide des pouvoirs dans l'entreprise
- Analyser les références de pouvoir d'un groupe social
- Les huit grandes stratégies d'influence
- Analyser la carte des acteurs
- Les bases que sont la reconnaissance, l'expertise, les relations
- Analyser une sphère d'influence

Formateur occasionnel

1 jour

Public : tout collaborateur amené à animer une formation occasionnellement

Objectif : connaître les clés fondamentales pour bâtir une formation interne efficace et l'animer

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Définir l'objectif pédagogique de la formation
- Analyser les ressources pédagogiques
- Le cycle d'attention et de mémorisation
- Construire une séquence d'apprentissage
- Connaître les outils d'animation et leurs avantages / inconvénients
- Les différents rôles de l'animateur pendant une formation
- Les techniques et styles d'animation

DIALOGUE SOCIAL ET CSE



Les fondamentaux du dialogue social

1 jour

Public : tout collaborateur amené à travailler avec les représentants du personnel

Objectif : maîtriser les principaux aspects juridiques et les enjeux opérationnels du dialogue social

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Le cadre légal et la hiérarchie des normes
- Le lien avec les contrats de travail
- Le lien avec les projets et l'organisation du travail
- Les principaux sujets de négociation et d'accords d'entreprise
- Les acteurs du dialogue social
- Le rôle du management
- Le délit d'entrave

L'essentiel du CSE

1 jour

Public : tout manager amené à collaborer avec un CSE

Objectif : comprendre le CSE, éviter les situations à risques, intégrer le CSE dans sa planification et son organisation

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La composition du CSE
- Les rôles et prérogatives du CSE
- Les domaines d'intervention du CSE
- Les droits et les obligations du CSE
- Le fonctionnement du CSE
- La procédure d'information & consultation
- La CSSCT
- Le calendrier des réunions

Présider un CSE

1 jour

Public : tout manager amené à présider un CSE

Objectif : connaître les fondamentaux légaux, les enjeux de responsabilité et les techniques pour animer un CSE dans le respect de la législation

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Rappel sur le fonctionnement du CSE
- Le rôle du président lors des votes
- La responsabilité du président quant à la gestion du CSE et des subventions
- Le délit d'entrave
- Les obligations légales liées au calendrier et convocations
- Le déroulement d'une séance et ses événements

Gérer un élu dans son équipe

1 jour

Public : tout manager dont un ou plusieurs collaborateurs sont des représentants du personnel

Objectif : connaître les missions, droits, obligations et moyens des représentants du personnel ainsi que les enjeux du délit d'entrave

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Les différents mandats existants
- La protection du représentant du personnel
- Les droits des élus en heures de délégations
- Les droits de communication et d'expression des élus
- Le délit d'entrave
- Formation CSSCT
- Formation économique et sociale du CSE
- Représentants de proximité

Formation économique et sociale du CSE avec CSSCT (plus de 300 salariés)

5 jours

Public : les représentants du personnel au CSE avec une CSSCT

Objectif : acquérir les bases indispensables à l'exercice du mandat de représentant du personnel au CSE dans une entreprise de plus de 300 salariés et doté d'une CSSCT

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La mise en place du CSE
- Les mandats et la protection des élus
- Les moyens matériels du CSE
- Les droits et obligations des représentants
- Les attributions en matière de réclamation et défense des salariés
- Les attributions économiques
- L'information / consultation
- Les attributions sociales
- Le fonctionnement du CSE et les réunions
- La gestion du CSE et les obligations comptables
- Les attributions en matière de santé, sécurité, conditions de travail
- La CSSCT
- Les 24 classes de risques professionnels
- Les obligations de prévention et les documents obligatoires
- Les risques psycho sociaux
- Le harcèlement au travail
- Les troubles musculo squelettiques

Formation économique et sociale du CSE

3 jours

Public : les représentants du
personnel au CSE

Objectif : acquérir les bases
indispensables à l'exercice du
mandat de représentant du
personnel au CSE

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La mise en place du CSE
- Les mandats et la protection des élus
- Les moyens matériels du CSE
- Les droits et obligations des représentants
- Les attributions en matière de réclamation et défense des salariés
- Les attributions économiques
- L'information / consultation
- Les attributions sociales
- Le fonctionnement du CSE et les réunions
- La gestion du CSE et les obligations comptables
- Les attributions en matière de santé, sécurité, conditions de travail

Représentants de proximité

1 jour

Public : les représentants de proximité

Objectif : donner aux représentants de proximité les connaissances indispensables à l'exercice de leur mandat

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La position des représentants de proximité dans les IRP
- Mettre en place les représentants de proximité
- Le statut et le mandat des représentants de proximité
- La définition par accord du rôle des représentants de proximité
- Les moyens, limites, obligations

PREVENTION DES RISQUES



L'essentiel des obligations de prévention

1 jour

Public : tout manager

Objectif : connaître les grandes obligations de prévention, le droit d'alerte et de retrait, les principales classes de risques professionnels et leur réglementation

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Maîtrisez vos obligations de préventions et vos risques
- L'obligation légale de résultat sur la sécurité
- Les 9 principes de prévention
- Le DUERP
- Le plan de prévention
- La faute inexcusable
- Le droit d'alerte et de retrait
- Les 24 classes de risques

Réussir son DUERP

1 jour

Public : tout manager

Objectif : connaître les points clés du document unique d'évaluation des risques professionnels

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La matrice d'évaluation des risques
- Organiser la définition des unités de travail
- La coopération avec le CSE, la CSSCT, le service QHSE
- Utiliser la pondération des risques
- Les 24 classes de risques

Sensibilisation au harcèlement

1 jour

Public : tout collaborateur de
l'entreprise

Objectifs : connaître le cadre
légal et les principaux types de
harcèlement ainsi que les
obligations en matière de
prévention

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Définition du harcèlement moral
- Définition du harcèlement sexuel
- Les différentes formes d'expression du harcèlement
- Les obligations de l'employeur en cas de signalement
- Le rôle du CSE et des référents harcèlement

DROIT DU TRAVAIL ET RH



Les fondamentaux du droit du travail pour manager

2 jours

Public : tout manager

Objectif : connaître les principales règles applicables à tout collaborateur, depuis l'embauche à la sortie des effectifs, pour évaluer les risques et enjeux des décisions opérationnelles et managériales

- POINTS CLES DU PROGRAMME
- Le cadre légal et la hiérarchie des normes
- Les types de contrats de travail
- La période d'essai
- La modification du contrat de travail
- La durée du travail
- Les absences
- Le disciplinaire et la rupture du contrat de travail
- Les entretiens obligatoires
- Les représentants du personnel

Gérer la procédure disciplinaire et les modes de rupture

2 jours

Public : RH, managers

Objectif : connaître les principes clés d'une procédure disciplinaire, savoir évaluer le risque juridique, économique et constituer le dossier, animer et gérer une procédure

POINTS CLES DU PROGRAMME

- Le principe de la cause réelle et sérieuse
- L'échelle de sanction du règlement intérieur
- Les sanctions légères
- La procédure disciplinaire et son déroulement
- La rupture conventionnelle
- L'abandon de poste
- La démission

Piloter la masse salariale

2 jours

Public : RRH, responsable de service, responsable paie, manager

Objectif : comprendre la composition de la masse salariale, les enjeux stratégiques et financiers, savoir de la calculer, modéliser les simulations et structurer le suivi

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La piloter, la calculer
- Les composantes de la masse salariale
- Le lien avec le modèle économique
- Le lien avec le compte de résultat
- Les effets noria, structure, report
- Construire une simulation de masse salariale
- Piloter le budget de masse salariale en cours d'année

Fondamentaux de la paie

2 jours

Public : tout manager, RH

Objectif : comprendre le fonctionnement de la paie, réaliser une paie simple, être capable d'expliquer et vérifier un bulletin de paie avec un collaborateur

POINTS CLES DU PROGRAMME

- La composition du bulletin de paie
- Les grandes étapes du processus menant du brut au net
- Les principales tranches de cotisations sociales
- La gestion des heures supplémentaires et les dispositifs d'exonération
- Les congés payés
- Les arrêts maladie et les IJSS



Au plaisir de former vos collaborateurs

Contacts

- Mail : contact@alfanero.fr
- Téléphone : 06 26 69 24 37
- Site web : www.alfanero.fr
- LinkedIn : Tsiry Ramaniraka / Alfa Nero