

# Structurer vos RH, fidéliser vos talents et booster votre performance managériale

[...Passez d'une gestion RH intuitive à une stratégie RH claire et efficace...]



**INTRA : dans vos bureaux ou à distance**



**Formation accessible en entrée et sortie permanente**



**Ouvert à tout public (personnes en situation de handicap – nous contacter)**

Taux de satisfaction :

**100%** \*\*



**96.7 % \***

**DE CLIENTS SATISFAITS**

\* sur l'ensemble de nos formations

\*\*sur la formation, basée sur 3 participants

## INFORMATIONS



**Participants** 2 à 8 personnes



**Durée** 14 jours / 100h



**Plage horaire** 8h30 à 12h00  
14h00 à 17h30



**Intervenant** Hervé Lambert



**Prix** Intra : à partir de 1700 €/j  
Cout global: 23 800 € HT  
Inter : 2 500 € HT /

*Ce prix inclut les frais de dossier, l'ingénierie pédagogique.*

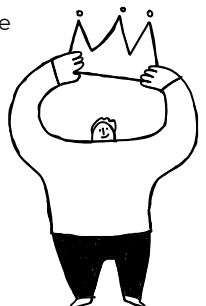
***Intra** : conçues spécifiquement pour et sont limitées aux employés d'une seule organisation.*

***Inter** : ouvertes à des participants provenant de différentes organisations.*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

**Au cours de cette formation, nous allons vous enseigner à structurer et piloter efficacement votre fonction RH pour accompagner la croissance, la professionnalisation et la transmission de votre entreprise.**

- Clarifier les rôles et responsabilités
- Définir les fonctions et rédiger des fiches de poste précises et évolutives.
- Anticiper et développer les compétences
- Mettre en place une GPEC et un plan de formation triennal
- Structurer le management et l'organisation
- Définir une posture managériale cohérente et des rituels efficaces
- Renforcer l'attractivité RH
- Déployer une marque employeur motivante et adaptée au secteur
- Digitaliser les processus RH
- Identifier les outils clés et structurer un SIRH sur mesure



## PRE-REQUIS

- Avoir une connaissance générale de l'organisation et des métiers de l'entreprise.
- Être en capacité de participer à des réflexions collectives et à des ateliers collaboratifs.
- Occuper une fonction de direction, d'encadrement ou de gestion RH (formelle ou informelle).
- Être motivé pour structurer durablement la fonction RH et accompagner le changement.

## PUBLIC CONCERNE

- Dirigeant d'entreprise
- Manager de proximité
- Cadre intermédiaire
- Référent ou assistant RH
- Futur associé ou repreneur d'entreprise
- Accessibilité possible aux personnes en situation de handicap sous condition d'étude et d'acceptation de votre dossier par nos services experts.

## LIEUX ET DATES

- Formation accessible en entrée et sortie permanente
- Les démarrages ou fins de périodes de formation peuvent être planifiés tout au long de l'année civile, sans dates prédéterminées à l'avance
- Possibilité de dispenser la formation en INTRA : dans vos locaux ou à distance
- Délais d'accès de 10 jours à partir de la signature de la convention et/ou de l'accord de financement de l'OPCO

## METHODES MOBILISEES

- Réaliser un diagnostic RH de l'entreprise
- Formaliser les fiches de poste et les définitions de fonction
- Cartographier les compétences clés et les besoins futurs
- Construire un plan de formation triennal
- Élaborer une stratégie de marque employeur
- Définir les rituels managériaux et les outils de pilotage
- Rédiger un cahier des charges pour un ERP RH
- Proposer une feuille de route

## MATERIEL UTILE



- Ordinateur portable équipé d'une webcam
- Une connexion internet
- Application ZOOM ou TEAMS

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel ou en groupe
- Formation accessible en ligne
- Assistance téléphonique après la formation
- Vidéoprojecteur, PowerPoint, paperboard

## CONTEXTE

Votre entreprise se trouve aujourd'hui à un moment charnière de son développement. La croissance de l'activité, le renforcement progressif des équipes et la multiplication des projets conduisent à faire des enjeux humains un facteur déterminant de réussite et de pérennité.

Dans un environnement marqué par une tension accrue sur le recrutement et la fidélisation des collaborateurs, il devient nécessaire de structurer les pratiques en matière de gestion des ressources humaines, de clarifier les responsabilités managériales, d'anticiper les besoins en compétences et de consolider les fonctions d'encadrement.

Le programme de formation s'inscrit dans cette dynamique d'évolution. Il vise à accompagner la structuration de l'organisation, à renforcer l'engagement et la responsabilisation des équipes, et à soutenir la montée en compétence des fonctions clés. Il contribue également à préparer une évolution progressive des responsabilités, en permettant au dirigeant de s'appuyer sur un encadrement renforcé et autonome.

Cette démarche permet ainsi de passer d'un fonctionnement principalement empirique à une approche structurée et anticipée des ressources humaines, pleinement alignée avec les enjeux de développement et de continuité de la structure.



## PROGRAMME DE FORMATION

14 jours pour structurer et incarner une fonction RH solide, humaine et efficace

### Module 1 : Prendre de la hauteur – Diagnostic RH et feuille de route

**Objectif :** Poser les bases. Comprendre les forces, les failles, les besoins réels.

**Contenu :**

- Carte mentale des enjeux humains : chaque participant pose "ses vérités du terrain"
- Panorama des fonctions clés, des profils en place, des zones de flou
- Lecture croisée avec la stratégie d'entreprise : où en est-on ? Où va-t-on ?

*Atelier pratique : Diagnostic flash collectif avec post-it, mur d'analyse, débat animé. Exercice : Arbre des irritants RH. Livrable : Mini-diagnostic RH + priorisation des chantiers.*

### Module 2 : Mettre de l'ordre – Fiches de poste & définitions de fonction

**Objectif :** Clarifier qui fait quoi, pourquoi et comment.

**Contenu :**

- Distinguer fiche de poste, définition de fonction et rôle opérationnel réel
- Méthodologie pas-à-pas pour construire des fiches utiles (et utilisées)
- Identifier les redondances, les manques et les postes hybrides

*Atelier : Co-construction d'une fiche de poste avec l'équipe. Jeu de rôle : "Je suis mon collègue" – comprendre les zones d'ombre entre fonctions. Livrable : 3 fiches de poste finalisées à répliquer en interne.*

# PROGRAMME DE FORMATION

7 jours pour structurer et incarner une fonction RH solide, humaine et efficace

## Module 3 : Penser l'avenir – GPEC et plan de formation

**Objectif :** Anticiper les besoins en compétences pour demain.

**Contenu :**

- Quelles compétences-clés pour sécuriser les activités
- Comment détecter, développer, mobiliser les potentiels en interne
- Structurer un plan de formation motivant et réaliste

*Exercice : Cartographie des compétences et grille de polyvalence*

*Atelier : Construction collective du plan de formation triennal*

*Livrables : Matrice de compétences + Canevas du plan de formation*

## Module 4 : Renforcer l'humain – Posture managériale & rituels d'équipe

**Objectif :** (Re)donner envie de manager et d'être managé.

**Contenu :**

- Posture du manager de demain : fermeté bienveillante, confiance, feedbacks utiles
- Quels rituels pour cadrer sans alourdir
- Outils concrets pour piloter l'équipe sans stress ni micro-management

*Jeux de rôle : Feedback difficile + Entretien d'alignement + Réunion mal engagée*

*Atelier : Création du « kit du manager »*

*Livrables : Grille d'entretien + Trame de brief d'équipe hebdomadaire*

## Module 5 : Rendre l'entreprise attractive – Marque employeur & QVT

**Objectif :** Attirer, intégrer et fidéliser autrement.

**Contenu :**

- Les nouveaux leviers de motivation au travail : reconnaissance, sens, ambiance
- Formaliser un parcours d'intégration digne de ce nom
- Construire une promesse employeur crédible et engageante

*Atelier : Storytelling RH de l'entreprise : « Pourquoi je resterais dans l'entreprise ? »*

*Exercice : Construction du parcours d'intégration des 30 premiers jours (travail en binôme)*

*Livrables : Kit d'onboarding + Plan de communication interne RH*

# PROGRAMME DE FORMATION

7 jours pour structurer et incarner une fonction RH solide, humaine et efficace

## Module 6 : Passer à l'ère digitale – Outils RH & automatisation

**Objectif :** Gagner du temps pour se concentrer sur l'essentiel.

**Contenu :**

- Cartographier les tâches RH chronophages : quoi digitaliser, comment et à quel rythme
- Découvrir les outils simples et adaptés : SIRH, gestion des plannings, entretiens, onboarding
- Appliquer une méthodologie de choix et d'intégration d'un ERP RH

*Exercice : Sélection d'un outil RH à tester (benchmark et grille d'analyse)*

*Atelier : Construction d'un mini cahier des charges pour un ERP RH*

*Livrables : Plan de digitalisation RH + Fiche outil prioritaire*

## Module 7 : Se projeter – Gouvernance, transmission & posture de dirigeant

**Objectif :** Préparer le passage de relais et affirmer son rôle stratégique.

**Contenu :**

- Passer du « faire » au « faire faire » : gestion opérationnelle vs pilotage stratégique
- Identifier ses relais internes et les faire grandir
- Penser la transmission comme un processus et non comme un événement

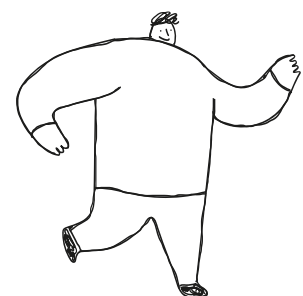
*Jeu de rôle : Réunion de comité de direction fictive : simulation de délégation stratégique*

*Atelier : Construction d'un plan de transmission progressive avec différents scénarios*

*Livrable : Feuille de route managériale et gouvernance cible*

### Et après ?

Chaque participant repart avec son plan d'action personnalisé, des outils prêts à l'emploi, et un carnet de bord pour suivre les mises en oeuvre. Un point de suivi collectif ou individuel peut être prévu à 3 mois pour ancrer durablement les changements.



## A L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES

- Clarifier les rôles et structurer les équipes
- Piloter les compétences et construire un plan de formation
- Adopter une posture managériale efficace et humaine
- Renforcer l'attractivité RH et fidéliser les talents
- Digitaliser les processus RH et accompagner la transition stratégique



## LES AVANTAGES DE CETTE OFFRE

- Une approche 100 % opérationnelle et orientée terrain
- Des outils directement transférables en entreprise
- Un accompagnement personnalisé du dirigeant et des managers
- Une dynamique collective pour faire évoluer les pratiques
- Une feuille de route claire pour structurer la fonction RH

## MODALITES D'EVALUATION (EN AMONT)

- Un entretien individuel précédera toute inscription
- Questionnaire de pré-évaluation
- Évaluation des connaissances à l'entrée en formation

## MODALITES D'EVALUATION (EN AVAL)

- Évaluation des connaissances à la fin de la formation
- Attestation de formation
- Certificat de réalisation

## MODALITES DE FORMATION A DISTANCE (FOAD)

- La formation peut être suivie via les plateformes Zoom ou Teams. Le formateur précisera l'outil utilisé avant le démarrage
- Pour suivre la formation dans de bonnes conditions, une connexion internet et une webcam sont nécessaires
- En cas de problème de connexion, le formateur reste joignable via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation

## LES INTERVENANTS



### **Hervé LAMBERT**

Intervenant senior, dirigeant du cabinet ARGOS, spécialisé pour toutes les questions de stratégie et de finance dans les petites entreprises depuis près de 30 ans. Master II et CNAM ITB.

## LES SOLUTIONS DE FINANCEMENT

- Notre service d'ingénierie pédagogique et financière mobilise des fonds publics afin de trouver les meilleures solutions de financement adaptées à votre projet de formation
- Nous avons établi une collaboration de longue date avec les OPCO (opérateurs de compétences) afin de faciliter l'accès aux dispositifs de financement prévus par la loi « Avenir professionnel »
- Ces dispositifs offrent aux personnes en formation et à leurs entreprises plusieurs options de prise en charge, selon les critères spécifiques de chaque OPCO

Pour plus d'informations, notre équipe de gestionnaires spécialisés est à votre disposition pour vous guider dans le choix de vos formations et vous accompagner dans vos démarches administratives.