



# Atomia

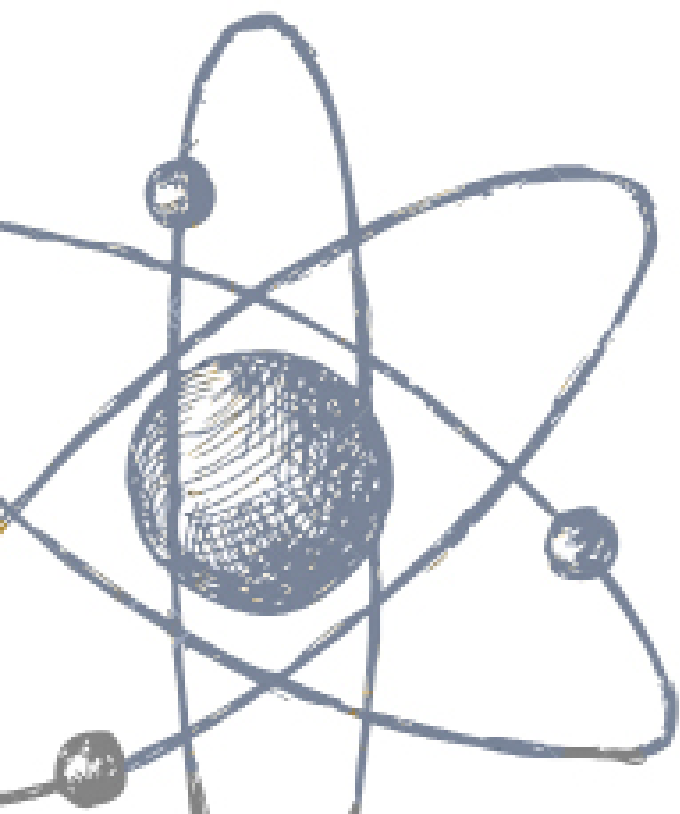
F O R M A T I O N S

## RESSOURCES HUMAINES

---

Formations **Entreprises**

*Au coeur de vos compétences*



## Ressources Humaines

- ... Comme **au cœur** de la stratégie de l'entreprise
- ... Comme **gérer** entre compétences et pertinence
- ... Comme **positionner** entre législation et objectifs de l'entreprise
- ... Comme **accompagner** le salarié et la politique globale de l'entreprise

## Se former ...

- ... Comme **développer, approfondir et se performer**



### Formats adaptés...

1 à 3 jours possibilité de modulariser en fonction de vos plannings



### Nos expert Premium

Spécialistes, consultants opérationnels reconnus dans leur domaine



### Norme Qualité

Formation éligibles aux normes qualité Véritas



### Innover toujours plus

Méthodologie et outils en adéquation avec les évolutions numérique



### Intra - Inter

1 à 3 jours, possibilité de modulariser en fonction de vos planning



### Interlocuteur dédié

Un accompagnement et suivi dans vos projets en toute proximité



### Offre modulables...

Partenariat avec les OPCA coût dégressif selon vos projets



*au service  
de vos compétences !*



**09 82 56 28 40**

[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)

# Savoir recruter un nouveau collaborateur

Le développement et l'essor d'une entreprise passent inéluctablement par la maîtrise des compétences internes. Les phases de recrutement en sont les clés majeures. Elles génèrent coût et investissement humains ; il est donc primordial de préparer et de maîtriser les différents

tempo d'un recrutement en conjuguant outils, techniques et approche systémique des besoins.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Dirigeants, Responsable des ressources  
humaines



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Structurer et optimiser les phases d'un recrutement efficace
- Développer le savoir-faire et le savoir-être inhérents à l'exercice de l'entretien de recrutement

## Programme

### Jour 1

#### 1. Le recrutement

- Quels sont les enjeux ?

#### 2. Le rôle transversal des Ressources Humaines dans la politique de recrutement de l'entreprise

#### 3. Postes à pourvoir

- Identification et description

#### 4. Définir les modalités du plan de recrutement

#### 5. Structurer l'entretien

### Jour 2

#### 6. Les différentes techniques d'entretien

- Identification & spécificités

#### 7. La conduite de l'entretien

#### 8. Réussir l'intégration de ses collaborateurs

#### 9. Les nouveaux outils de recrutement

- (entretiens vidéos différés...)

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 14/11/2016 & 15/11/2016
- 09/02/2017 & 10/02/2017
- 18/04/2017 & 19/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890€ HT par jour

Référence Atomia Formations : 01REH001

# Focus sur le document unique d'évaluation des risques

En application des articles L. 4121-1 à 3 et R. 4121-1 et 2 du code du travail en vigueur, les entreprises doivent «prendre les mesures nécessaires pour la sécurité et protéger la sécurité physique et mentale des travailleurs». Dans ce cadre, il se doit mettre en place un document unique d'évaluation des risques, retraçant le résultats des actions élaborées en accord avec les texte de loi. Réglementation, principes et méthodologies deviennent dès lors indispensables dans l'exécution et la mise en place du DUER.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Tout dirigeant d'entreprise ayant au minimum  
1 salarié



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

## Objectifs

- Identifier et comprendre les étapes de la mise en œuvre du Document Unique
- S'appropriier les outils et techniques nécessaires à la bonne mise en œuvre de chaque étape.
- Identifier les unités de travail.
- Identifier les risques pour chaque unité de travail.
- Analyser et évaluer les risques

## Programme

### Jour 1

#### 1. Les 5 étapes de l'élaboration du DUER

- Déterminer les unités de travail & identifier les risques, les nuisances
- Évaluer, hiérarchiser les niveaux de gravité, fréquences d'exposition
- Proposer et mettre en œuvre des actions correctives et de prévention & réévaluer les risques après les actions et mettre à jour le DU

#### 2. La réglementation du Document Unique

#### 3. La détermination des unités de travail

- Géographiques : bâtiments, ateliers, annexe
- « Métiers » : par fonction avec des risques spécifiques.
- Hiérarchiques : directions, services, sections.
- Produits : une unité par produit conçu, traité ou analysé
- Processus : enquête, saisie, scannage, publication.

### 4. Identification des dangers et des nuisances.

### Jour 2

#### 5. Mise en œuvre du DUER

- Travail personnel ou chaque participant élabore son DUER.

#### 6. Un Programme de prévention.

À partir des étapes précédentes, le stagiaire établit un projet de programme de prévention adapté. Celui-ci doit rappeler les objectifs et priorités poursuivis, et détailler un programme d'actions.

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 15/12/2016 & 16/12/2016
- 16/03/2017 & 17/03/2017
- 14/06/2017 & 15/06/2017

**Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890€ HT par jour

Référence Atomia Formations : 01REH002

# La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Quand les Ressources Humaines riment avec Stratégie...

La gestion des compétence de l'entreprise est devenue l'élément central des Ressources Humaines. Dans un monde professionnel en constante mouvance, où innovation rime avec réussite et pérennité, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences devient un outil prépondérant dans le développement des Ressources Humaines. L'acquisition des process, des subtilités et les méthodes d'application est une véritable force dans l'anticipation de la stratégie globale de l'entreprise.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeants d'entreprises ou d'organisations,  
directeurs opérationnels, chefs de services



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Gérer et piloter un dispositif de Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences

## Programme

**1. Les missions de la GPEC dans la stratégie de l'entreprise**

**2. La législation dans le domaine de la GPEC pour l'entreprise et les collaborateur**

- Identification des principales législations

**3. Recruter un collaborateur**

- Rédiger une définition d'emploi, une fiche de poste

**4. Conduire un entretien de carrières**

**5. Réaliser un bilan professionnel**

**6. Identifier les dispositifs formations et d'accompagnements associés à la gestion des carrières**

**7. Identifier les besoins, analyser l'existant et réaliser une cartographie des métiers et des compétences**

**8. Définir une politique emplois, compétences**

**9. Définir les «airs» de mobilités et d'évolutions professionnelles**

**10. Identifier les notions de RSE et RPS**

**11. Évaluer les dispositifs GPEC mis en place**

**12 Piloter les entretiens professionnels en mode projet**

- Analyse, élaboration, formations managers, suivi, ...)

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)

- Méthode interrogative

- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 11/10/2016

- 24/01/2016

- 25/04/2016

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890€ HT

Référence Atomia Formations : 01REH003

# Au cœur de la Réforme de la Formation

## Réussir les entretiens professionnels

Un des points clés de la réforme de la formation du 05 mars 2014 est la mise en place de l'entretien professionnel. Obligatoire depuis le 07 mars 2014, il intervient dans le cadre de la «formation d'un salarié tout au long de la vie». Dans une démarche d'employabilité et construction de l'avenir du salarié, il permet à ce dernier à se projeter dans son parcours professionnel. Pour l'entreprise, il est un moyen de structurer ses performances, d'améliorer les compétences internes dans une perspective de développement. L'entretien professionnel nécessite la mise en place de process, entretiens cadencés, accompagnement et la mise en place du passeport formation pour chaque collaborateur de l'entreprise.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Dirigeants, Responsable des ressources  
humaines



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Savoir conduire un entretien professionnel
- Optimiser la construction du plan de formation
- Se servir de l'entretien professionnel comme un levier de développement économique de l'entreprise

## Programme

### 1. Introduction : l'entretien professionnel, dispositif au cœur de la réforme de la formation du 05 mars 2015

### 2. L'entretien professionnel : Finalités & Contraintes

- Les objectifs poursuivis par la réforme de la formation professionnels
- Les modalités de mise en place de l'entretien professionnel
- Les obligations qui s'imposent à l'employeur

### 3. L'entretien professionnel vs entretien annuel

- Principales différences

### 4. L'entretien professionnel vs plan de formation

### 5. La conduite de l'entretien professionnel

- Identification des différentes phases
- Préparation et planification
- Outils et supports

### 6. Compte Personnel de Formation - Bilan professionnel

- Principes et obligations

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

Livret pédagogique proposé à chaque participant

Évaluation formative

Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 01/12/2016
- 30/03/2017
- 08/06/2017

**Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 890€ HT

Référence Atomia Formations : 01REH004

# Ressources Humaines

## Comment endosser sa fonction de responsable formation ?

La réforme de la formation professionnelle a fait prendre conscience aux entreprises du rôle incontournable du responsable de formation au sein du pôle de compétence des ressources humaines. Dans le cadre de «la formation tout au long de la vie», le responsable de formation permet d'assurer l'adaptation à chacun à son poste, à accompagner la «montée» en compétence et l'évolution de chacun. Il devient un véritable levier de performance, de qualité et de bien-être au sein de l'entreprise de demain.



**Durée**

14 heures  
(soit 2 jours)



**Public**

Formateur, responsable formation, DRH



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Oui

### Objectifs

- Identifier les spécificités de la fonction au sein de l'entreprise
- Piloter un plan d'action formation, développer les actions de formations interne

### Programme

#### Jour 1

- 1. La formation dans la stratégie de l'entreprise**
- 2. Les aspects règlementaires du service formation**
  - Nouvelle loi sur la formation professionnelle
  - Principales législations dans le domaine
- 3. Rédiger les documents contractuels obligatoires**
  - Note orientation générale, plan de formation, bilan
- 4. Défendre ses orientations devant une commission formation, CE ou groupe projet**
- 5. Les étapes de l'élaboration du plan de formation**
- 6. La formation et les dispositifs de l'entreprise**
  - RH (GPEC), projets de l'entreprise, des salariés...

#### Jour 2

- 7. Piloter un budget formation ou une action**
- 8. Maîtriser les étapes d'un processus formation et toute l'ingénierie pédagogique associée**
- 9. Conduire une formation en mode projet**
- 10. Rédiger un cahier des charges**
- 11. Acheter une formation**
- 12. Communiquer efficacement sur ses actions**
- 13. Les acteurs de la formation**
- 14. Créer un service formation, une école de vente**

#### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

#### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

#### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

#### Dates des sessions

- 26/09/2016 & 27/09/2016
- 09/01/2017 & 10/01/2017
- 10/04/2017 & 11/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

#### Tarifs

à partir de 890€ HT par jour

Référence Atomia Formations : 01REH005

# La gestion du temps en situation professionnelle

Comment s'organiser ? Comment gérer son temps pour être plus efficace ? Comment ne pas courir après son temps ? En bref, gagner du temps... Une simple expression, qui prend tout son sens dans un quotidien professionnel en perpétuel mouvement, empli de tâches multiples. Savoir gérer son temps devient, dès lors, une compétence associée à la performance. Adopter les outils et les techniques disponibles une nécessité.



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Tout public



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel
- Connaître ses modes de fonctionnement et identifier ses voleurs de temps
- Intégrer les principes et les outils de base de la gestion du temps
- S'organiser pour gagner en efficacité et sérénité

## Programme

### 1. Pourquoi la gestion du temps ?

- L'identification des principaux dysfonctionnements.
- La fonction et l'identification des dysfonctionnements possibles : travail sur le métier, travail sur les agendas, analyse des tâches sur la base nécessité/adéquation/efficacité

### 2. Quels sont les facteurs de perte ?

- Les principales sources de perte de temps

### 3. Comment gérer le temps ?

- De l'urgent à l'important
- Entre chronophiles et chronophages

### 4. Quels outils ou techniques pour améliorer la gestion du temps ?

- Les outils de la gestion du temps.
- L'anticipation, la planification, la délégation.
- Plan individuel d'actions

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 31/10/2016
- 11/01/2017
- 19/04/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 590€ HT

Référence Atomia Formations : 05REH001



# Demain la retraite...

## Combien bien s'y préparer ?

Nous n'avons pas tous la même représentation du temps de retraite. À la veille de la retraite, il est utile d'aller au cœur de ses rêves pour y déceler ce qui est important pour soi, pour son propre équilibre. L'idée négative que certains se font encore sur cette période qu'est la retraite est souvent le fruit de l'image que nous ont renvoyée nos aînés. Aujourd'hui être à la retraite ne signifie pas être «vieux» Cela n'est pas aussi simple : la retraite signifie un changement de vie. L'important est d'apprendre à gérer ce changement pour bien vivre cette nouvelle période. La retraite, c'est passer de la vie active à une autre vie active !



**Durée**

7 heures  
(soit 1 jour)



**Public**

Toute personne concernée  
par l'âge de la retraite



**Pré-requis**

Aucun



**Modulaire**

Non

## Objectifs

- Aborder la retraite sereinement
- Capitaliser les savoirs et les transmettre
- Être acteur d'une nouvelle vie et développer de nouvelles activités
- Prendre en main sa santé
- Gérer le patrimoine et sa transmissions

## Programme

### 1. L'approche de la retraite

- Impact de la cessation d'activité ;
- Image du contexte actuel

### 2. Les pensions de retraite

- Constitution, obtention  
(différents régimes, calculs, dossiers)

### 3. La retraite : un nouvel espace-temps

- Aménager son nouveau rythme de vie
- S'approprier son espace et son environnement
- Eviter les freins et écueils

### 4. Se préparer à une nouvelle vie relationnelle, à un nouveau contexte et de nouveaux besoins

- Intégrer l'évolution de la cellule familiale ;
- S'ouvrir à de nouveaux espaces relationnels.
- Redéfinir une nouvelle place, de nouveaux rôles

### 5. Vers une nouvelle image de soi

### 6. Se recentrer sur ses centres d'intérêts

- Entre activités et projets
- Il est temps de prendre du temps pour soi...

### Modalités d'accès à la formation

- Dossier de candidature, évaluations/test, entretien

### Pédagogie

- Méthode expositive (apports théoriques)
- Méthode interrogative
- Méthodes actives : ateliers mise en pratiques dossier clients, analyse de travaux et échanges

 Livret pédagogique proposé à chaque participant

 Évaluation formative

 Attestation de fin de formation

### A propos de votre session de formation

- Nombre de participants : de 2 à 12

Nos formateurs intervenants sont des experts reconnus dans leur métier, leurs spécialisations

### Dates des sessions

- 03/10/2016 - 16/01/2017 - 25/04/2017
- 29/11/2016 - 20/02/2017 - 23/05/2017
- 14/12/2016 - 27/03/2017 - 12/06/2017

 **Lieux de formation** En Inter : Lieu indiqué par ATOMIA  
En Intra : Dans votre entreprise

### Tarifs

à partir de 590€ HT

Référence Atomia Formations : 05REH002

# Où sommes-nous ?



## BUS

Lignes 1 - 48 - 70  
Arrêt Lindbergh  
et 48  
arrêt Diesel



## VÉLO

V-Gub  
Station n° 87  
Kennedy  
parc hôtelier



## TRAM

En attendant 2017  
Ligne A,  
arrêt le plus proche :  
Lycée de Mérignac



12, avenue Henri-Becquerel - 33700 Mérignac  
Tél. 09 82 56 28 40  
[contact@atomiaformations.fr](mailto:contact@atomiaformations.fr)



# Atomia

F O R M A T I O N S

