



# PROGRAMME DE FORMATION

## PROFESSIONNALISER LA GESTION DU PERSONNEL DANS LE SECTEUR DE LA SANTE

### OBJECTIF DE LA FORMATION

Utiliser des méthodes et des outils permettant de professionnaliser la gestion du personnel au quotidien.

### PROGRAMME DE LA 1ERE JOURNEE DE FORMATION

#### LA CONSTRUCTION ET LA MISE EN ŒUVRE D'UNE DEMARCHE DE GESTION DU PERSONNEL

#### FAVORISER LE SUCCES DE LA DEMARCHE

- Identifier les enjeux de la gestion du personnel :
  - ✓ Réduire et optimiser les coûts
  - ✓ Répondre aux obligations sociales
  - ✓ Fidéliser le personnel
  - ✓ Favoriser l'implication des collaborateurs
  - ✓ Améliorer la communication au sein de la structure
- Réaliser un état des lieux des pratiques et des outils du personnel existants



## **REALISER UN INVENTAIRE QUANTITATIF ET QUALITATIF DES RESSOURCES HUMAINES**

- Réaliser un état des lieux des Ressources Humaines
  - ✓ Analyser la nature des effectifs
  - ✓ Elaborer la pyramide des âges et des anciennetés
  - ✓ Prendre en compte les taux d'absentéisme et de turnover
- Analyser les postes présents dans la structure
  - ✓ Rédiger les fiches de poste des métiers clefs (secrétaire médical, manipulateur-radio, infirmier ou encore aide-soignant)
  - ✓ Repérer les compétences disponibles dans la structure
  - ✓ Construire les référentiels de compétences
  - ✓ Elaborer les tableaux des polyvalences

## **ANALYSER LES EVOLUTIONS PREVISIBLES INTERNES ET EXTERNES A LA STRUCTURE**

- Analyser les évolutions internes prévisibles
  - ✓ Déterminer les mouvements du personnel
  - ✓ Déterminer les objectifs de progrès (professionnaliser l'accueil ou encore améliorer la prise en charge du patient)
- Analyser les évolutions externes prévisibles
  - ✓ Identifier les impacts des facteurs politiques, économiques, techniques ou encore juridiques sur les emplois
- Traduire les évolutions prévisibles en besoins RH quantitatifs et qualitatifs

## **ELABORER UN PLAN D' ACTIONS RESSOURCES HUMAINES**

- Identifier les écarts entre les ressources et les besoins de la structure
- Utiliser les leviers Ressources Humaines pour annuler ou réduire les écarts
  - ✓ Choisir les leviers RH pertinents (organisation – promotion – mobilité – polyvalence – formation – recrutement)
  - ✓ Déterminer les emplois concernés
  - ✓ Prioriser et planifier les actions à mettre en œuvre

**PROGRAMME DE LA 2EME JOURNEE DE FORMATION**  
**LES ENTRETIENS ANNUELS AU SERVICE DE LA DEMARCHE DE GESTION DU PERSONNEL**

**IDENTIFIER LE CONTEXTE ET LES ENJEUX DES ENTRETIENS ANNUELS**

- Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle
- Identifier les spécificités et objectifs des entretiens annuels
- Comprendre les implications pour le management

**S'APPROPRIER LE PROCESSUS GLOBAL DE MISE EN ŒUVRE DES ENTRETIENS ANNUELS**

- Informer les collaborateurs
- Planifier les entretiens au regard des autres processus Ressources Humaines
- Préparer les entretiens annuels
  - ✓ Compiler et analyser des données factuelles
  - ✓ Utiliser les outils RH à disposition
  - ✓ Remplir les guides d'entretien
- Formaliser les documents préparatoires à destination des collaborateurs
- Conduire les entretiens annuels
  - ✓ Connaître les principes de base et veiller à adopter la bonne posture
  - ✓ Respecter les étapes clés (phase d'ouverture - de dialogue - de conclusion)
  - ✓ Planifier le suivi des collaborateurs (bilan informels et bilans formels)
  - ✓ Exploiter les entretiens annuels au niveau individuel et collectif

**ACQUERIR LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS**

- Appréhender le schéma de la communication interpersonnelle
- Identifier les obstacles à la communication interpersonnelle
  - ✓ Le phénomène de la déperdition du message
  - ✓ L'automatisme pensée-parole
  - ✓ Les représentations sociales
  - ✓ La communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active pour créer un climat de confiance et favoriser les échanges
  - ✓ Savoir se taire
  - ✓ Savoir poser des questions
  - ✓ Savoir encourager
  - ✓ Savoir reformuler

### ► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables dans les établissements de soins et cabinets. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants.

Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives ;
- tests, questionnaires d'auto-évaluation visant à une meilleure connaissance de soi.

### ► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- les différents tests ou questionnaires d'auto-évaluation traités au cours de la formation ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles (fiches de poste, référentiels de compétences, guide d'entretien annuel) ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

### ► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs, ses axes de progrès ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

### ► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

## INFORMATIONS GENERALES

### ► PUBLIC CONCERNE

Salariés, cadres, médecins ou dirigeants ayant en charge les ressources humaines au sein d'établissements de santé ou de cabinets.

### ► DUREE DE LA FORMATION

2 soit 14 heures.

### ► DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Les 20 et 27 mars 2014 de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

### ► LIEU DE LA FORMATION

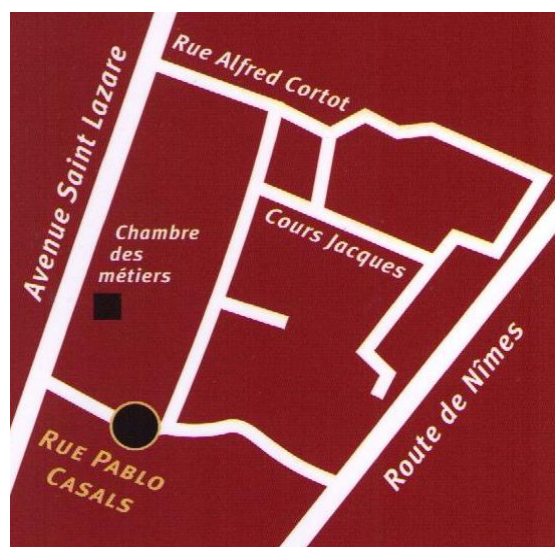
La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29 Montpellier Est ; prendre la direction Centre historique - Corum puis Avenue Saint-Lazare.

Accès par le tramway :

Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum.

Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



### ► COUT DE LA PRESTATION EN INTER-ENTREPRISES

Coût par stagiaire à la charge de l'entreprise : 2 jours x 200 € nets\* soit 400 € nets\*

*\* Honoraires exonérés de TVA en vertu de l'article 261 du Code Général des Impôts relatif à la formation professionnelle continue.*

Pour savoir si cette formation est éligible au titre du DIF dans votre secteur d'activité, renseignez-vous auprès de votre OPCA ou contactez-nous.

### ► INSCRIPTION

Pour participer à cette formation, il vous suffit de compléter le bulletin d'inscription ci-après et de nous le retourner :



Par fax au 04.67.92.89.75



ou par courriel à [formation@alidoro.fr](mailto:formation@alidoro.fr)



ou par courrier postal à Alidoro Consultants - 68, rue Pablo Casals - 34 000 Montpellier

**Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter  
par téléphone au 04.99.61.16.30 ou par mail à [formation@alidoro.fr](mailto:formation@alidoro.fr)**

## BULLETIN D'INSCRIPTION

**Formation : Professionnaliser la gestion du personnel dans le secteur de la santé**

**Lieu : Alidoro Consultants - 68 rue Pablo Casals - 34000 Montpellier**

**Date : Les 20 et 27 mars 2014**

**Horaires : De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**

### EMPLOYEUR

**Raison sociale :**

**Nom, prénom et fonction du représentant légal :**

**Adresse :**

**Code postal & Ville :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

### PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER

**Nom, prénom et fonction:**

**Téléphone :**

**Courriel**

### LE(S) STAGIAIRE(S)

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Nom et prénom :**

**Fonction :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

L'envoi du bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve  
des conditions générales de vente et de participation précisées ci-après.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION

Numéro d'immatriculation Alidoro Consultants **91 34 06130 34**

Toute inscription est soumise aux conditions générales de vente et de participation définies ci-dessous. L'entreprise déclare les accepter sans réserve. Il appartient à l'entreprise de vérifier l'imputabilité de la formation pour laquelle elle inscrit un salarié.

### ► TARIFS

Les tarifs de nos formations figurent sur les plaquettes d'information. Ils sont indiqués en nets.

### ► CONDITIONS DE REGLEMENT

Nos formations sont payables à réception de la facture, par chèque ou par virement à l'ordre d'Alidoro Consultants. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme payeur, Alidoro Consultants doit recevoir avant la formation l'acceptation de prise en charge. Il revient à l'entreprise de suivre le dossier et de s'assurer que le règlement s'effectue dans les meilleurs délais. Dans tous les cas contraires, Alidoro Consultants facturera l'entreprise directement.

### ► ANNULATION DU FAIT D'ALIDORO CONSULTANTS

Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, Alidoro Consultants se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 8 jours avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

### ► ANNULATION DU FAIT DE L'ENTREPRISE

L'annulation d'une inscription occasionne des difficultés sur la constitution des groupes à laquelle nous attachons une grande importance. Nous vous donnons donc la possibilité de remplacer un stagiaire empêché par une personne de même profil et ayant le même besoin. Toute annulation ou changement doit nous parvenir 14 jours avant le début de la formation. En cas d'annulation 14 jours avant le début du stage, 50% du montant de la participation sera dû au titre des frais de dédit quel qu'en soit le motif.

En cas d'absence d'annulation la veille ou le jour même de la formation, le montant intégral de la participation sera dû quel qu'en soit le motif. L'acquittement de ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation à la formation professionnelle. Tout stage commencé est dû en totalité.

### ► LIEUX ET HORAIRES DE LA FORMATION

Nous vous accueillons dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier. Les formations se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30. Les repas peuvent être pris en commun dans les restaurants situés à proximité. Les détails spécifiques à chaque formation sont précisés dans le courrier de convocation. Il est important que les stagiaires arrivent au minimum 5 minutes avant le début de la formation afin de respecter les horaires.

### ► DOCUMENTS

Une attestation de présence est remise individuellement aux stagiaires dès lors que la formation a été suivie intégralement. La confirmation d'inscription, le programme, la convention et la facture sont adressées au responsable de l'inscription avant le début du stage. L'attestation de présence est envoyée à la fin du stage.

### ► ORGANISATION

Nous limitons, dans un souci d'efficacité pédagogique, nos groupes de formations interentreprises à 12 personnes selon les thèmes abordés. De tels groupes favorisent l'échange et la réponse aux objectifs de chacun.

### ► SUIVI

Nous offrons à tous nos stagiaires la possibilité de contacter par email ou par téléphone, dans un délai de 3 mois, leur animateur pour tout complément d'informations qu'ils souhaiteraient obtenir suite à leur stage.

### ► INSCRIPTION ET INFORMATIONS GENERALES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez appeler au 04.99.61.16.30. Notre équipe est présente pour vous informer sur nos offres de formation, vous conseiller sur les stages les plus appropriés à vos besoins. Nous pouvons vous aider à construire vos parcours de formation.

### ► INFORMATION IMPORTANTE

En aucun cas une option ne pourra être considérée comme une inscription. Pour vous inscrire, il faut impérativement nous renvoyer un bulletin d'inscription. Chaque rubrique doit être remplie intégralement afin de gérer au mieux et dans les meilleurs délais le dossier administratif.