

RH en pratique : 16 capsules pour agir efficacement au quotidien

Objectifs de formation

- Monter en compétence sur un point particulier des compétences Managériales.
- Cibler la formation à l'essentiel pour résoudre une difficulté.

Objectifs pédagogiques

Parce que les enjeux RH exigent réactivité, rigueur et adaptation, nos capsules vous permettent d'acquérir rapidement les outils et les réflexes indispensables à l'exercice de vos missions.

Recrutement, formation, entretiens, administration du personnel, dialogue social, conformité ou

gestion des situations sensibles : chaque capsule cible une problématique précise et apporte des solutions directement mobilisables dans votre pratique professionnelle.

Des formats courts pour des résultats concrets.

Durée : 03h30 à 07h00 par capsule

Mise à jour le : 16 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

INTRA ENTREPRISE
Capsule 3h30 : 825 €
Capsule 7h00 : 1275 €

Dates :

Nos capsules sont proposées uniquement en intra. Pour tout projet sur mesure, nous vous invitons à nous consulter.

Prérequis

- Voir ci-après, par capsule

Public

DRH, RRH, Responsables Formation, Gestionnaires RH et Assistants RH

Programme

Capsule 1 – Réussir son plan de développement des compétences – Durée : 7h00

Objectifs pédagogiques

- Construire un plan de développement des compétences pertinent.
- Prioriser les actions de formation.

Contenu

- Identifier les besoins de formation
- Arbitrer les priorités
- Construire son plan
- Suivre les actions engagées

Capsule 2 – Mener efficacement un entretien professionnel – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre réglementaire.
- Conduire un entretien structuré.

Contenu

- Obligations légales
- Préparer l'entretien
- Identifier les perspectives d'évolution
- Formaliser les engagements

Capsule 3 – Sécuriser ses pratiques RH au quotidien – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principaux risques RH.
- Adopter les bons réflexes.

Contenu

- Documents obligatoires
- Temps de travail
- Discipline

- Traçabilité des pratiques

Capsule 4 – Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Structurer l'onboarding.
- Favoriser l'engagement dès l'arrivée.

Contenu

- Préparer l'arrivée
- Construire un parcours d'intégration
- Impliquer les managers
- Suivre la période d'intégration

Capsule 5 – Les fondamentaux de la GEPP – Durée : 7h00

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la logique de la GEPP.
- Identifier les actions possibles.

Contenu

- Cartographie des emplois
- Analyse des compétences
- Identification des besoins futurs
- Plans d'action

Capsule 6 – Construire et suivre ses indicateurs RH – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Piloter son activité RH.
- Exploiter les données utiles.

Contenu

- Les indicateurs clés
- Construire un tableau de bord
- Analyser les résultats
- Communiquer les données RH

Capsule 7 – Gérer les situations RH sensibles – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Adopter la bonne posture.
- Réagir de manière sécurisée.

Contenu

- Conflits
- Incivilités
- Signalements
- Conduite des entretiens sensibles

Capsule 8 – Réussir ses recrutements – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Structurer son processus de recrutement.
- Sécuriser les entretiens.

Contenu

- Définir le besoin
- Préparer l’entretien
- Évaluer les candidats
- Finaliser le recrutement

Capsule 9 – IA & Ressources Humaines – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Identifier les usages de l’IA en RH.

- Gagner du temps sur les tâches administratives.

Contenu

- Rédaction d'offres d'emploi
- Création de supports RH
- Préparation des entretiens
- Bonnes pratiques et limites

Capsule 10 – Préparer un contrôle de l'administration du travail – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Identifier les points de vigilance.
- Préparer les documents obligatoires.

Contenu

- Documents à présenter
- Affichages obligatoires
- Registres et procédures
- Réagir lors d'un contrôle

Capsule 11 – Réussir ses campagnes d'entretiens annuels – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Organiser efficacement sa campagne.
- Outiller les managers.

Contenu

- Préparation
- Communication
- Suivi des entretiens
- Exploitation des résultats

Capsule 12 – Prévenir l'absentéisme et agir efficacement – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les causes de l'absentéisme.
- Mettre en place des actions adaptées.

Contenu

- Analyse des indicateurs
- Identification des facteurs
- Actions préventives
- Suivi des résultats

Capsule 13 – Réussir ses réunions avec les représentants du personnel – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Préparer et animer efficacement les échanges avec les représentants du personnel.
- Adopter une communication constructive.

Contenu

- Les rôles et interlocuteurs
- Préparer une réunion
- Favoriser le dialogue social
- Gérer les situations sensibles

Capsule 14 – Travailler efficacement avec le CSE et la CSSCT – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les attentes et le rôle des représentants du personnel.
- Développer une relation de travail constructive avec le CSE et la CSSCT.

Contenu

- Le fonctionnement du CSE et de la CSSCT
- Les sujets nécessitant information ou consultation
- Préparer ses échanges avec les élus

- Prévenir les situations de blocage
- Favoriser le dialogue social au quotidien
- Bonnes pratiques et points de vigilance

Capsule 15 – Gérer les dossiers disciplinaires avec méthode – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser le traitement des situations disciplinaires.
- Adopter les bons réflexes RH.

Contenu

- Identifier les faits fautifs
- Respecter les étapes de la procédure
- Conduire un entretien disciplinaire
- Formaliser les décisions

Capsule 16 – Construire et animer sa marque employeur – Durée : 3h30

Objectifs pédagogiques

- Renforcer l’attractivité de l’entreprise.
- Valoriser son image employeur.

Contenu

- Les fondamentaux de la marque employeur
- Identifier ses atouts
- Valoriser ses actions RH
- Communiquer auprès des candidats et collaborateurs

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques

- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation

- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
