

# Bâtir et améliorer son système d'appréciation

## Objectifs

- » Bâtir et faire évoluer son système d'appréciation,
- » Se doter de critères pertinents pour son entreprise,
- » Se positionner en tant que conseil dans l'entretien d'appréciation auprès des managers,
- » Connaître les différentes phases de l'entretien et les liens avec la GRH,
- » Connaître l'outil 360° et savoir l'utiliser à bon escient.

## Programme :

### 1- Faire de l'appréciation un outil majeur et incontournable pour la DRH et les opérationnels

- » Comprendre l'intérêt de l'appréciation pour l'entreprise, la DRH, les opérationnels et les salariés,
- » Repérer les liens entre l'appréciation et les autres systèmes de GRH,
- » Faire de l'appréciation un outil managérial.

### 2- Mesurer l'efficacité de votre système

- » Faire le diagnostic de son système d'appréciation,
- » Identifier ce qu'il souhaite mesurer et valoriser,
- » Est-il en phase avec la stratégie, avec les orientations actuelles de votre entreprise ?,
- » Que mesurer : les actuelles performances, les compétences, le potentiel ?,
- » Créer ou rénover son support.

### 3- Réunir les conditions favorables pour faire vivre le système d'appréciation

- » Quel suivi mettre en place (tableaux de bord), quels liens avec les autres processus RH ?,
- » Comment fixer des objectifs aux collaborateurs ?,
- » Quel accompagnement des managers ?,
- » Quelle implication de la direction générale ?,
- » Comment rendre l'évaluation plus objective ?.

### 4- Repérer les points clés pour conseiller les opérationnels

- » Connaître les différentes phases d'un entretien,
- » Mener un entretien d'appréciation de A à Z,
- » S'approprier la structure de l'entretien d'appréciation et les étapes clés pour donner des repères aux managers,
- » Connaître les erreurs classiques de managers.

### 5- Faire des opérationnels de véritables partenaires de l'appréciation

- » Quel partage avec les opérationnels ?,
- » Comment réussir à obtenir de la part des opérationnels une information objective et utilisable en GRH,
- » Évaluer par le 360° : l'outil de développement des compétences managériales,
- » Comprendre l'intérêt de mettre en place une telle démarche 360° ,
- » Piloter la mise en place du 360° dans l'entreprise,
- » Mettre en place les règles de fonctionnement pour faire adhérer à la démarche.

Durée	Public	Pré requis
3 jours		- Aucune



**Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)

Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger

[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# Elaborer le plan de formation et rédiger le cahier de charges

## Objectifs

- » Identifier les principales phases du processus formation,
- » Identifier les points clés d'un plan de formation,
- » Elaborer le cahier des charges formation,
- » Dépasser la formation et s'orienter vers un processus de développement des compétences.

## Programme :

### 1- Le système formation

- » Les différents types de formation,
- » Lexique des mots clés liés à la formation,
- » Le contenu de la formation,
- » Notion de besoin en formation,
- » Gestion stratégique de la formation,
- » Les 10 commandements de l'excellence en formation.

### 2- Les objectifs de la formation

- » Du point de vue de l'organisation,
- » Du point de vue des salariés,
- » En quoi consiste la démarche managériale de la formation ?.

### 3- Processus d'élaboration du plan de formation

- » Analyse du schéma directeur,
- » Questionnement des bases d'orientation,
- » Etablissement d'un bilan,
- » Diagnostic des problèmes à résoudre et des déséquilibres à réduire,
- » Ingénierie des réponses formation,
- » Prise en compte des contraintes et des cohérences.

### 4- Le cahier des charges formation

- » Contenu du cahier des charges,
- » Contribution attendue de la formation,
- » Caractéristiques de la population à former,
- » Formulation opératoire des objectifs de formation,
- » Critères d'organisation et de fonctionnement,
- » Modes de contrôle et d'évaluation,
- » Financement de l'action.

### 5- Au-delà de la formation

- » L'organisation qualifiante,
- » Les liens avec l'apprentissage.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Tout manager	- Aucune

► **Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)

Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger

[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# Gérer par les compétences

## Objectifs

- » Identifier les différents enjeux du management par les compétences,
- » Placer la compétence au cœur de la GRH,
- » Passer de la gestion des compétences au management par les compétences.

## Programme :

### 1- Positionner la fonction « gestion des compétences » dans l'entreprise et clarifier le processus MPC

- » Diagnostic des réalités actuelles dans l'entreprise,
- » Définir le « management par les compétences.

### 2- Identifier les compétences « phares » de son entreprise

- » Repérer la macro-compétence,
- » Repérer les compétences collectives,
- » Repérer les compétences endormies.

### 3- Identifier les modes de transmission

- » Etude de cas,
- » La démarche proposée.

### 4 - Faire vivre la logique compétence et placer la compétence au cœur de la GRH

- » La déclinaison formation,
- » La déclinaison appréciation et rémunération,
- » La déclinaison recrutement.

### 5 - Définir le système de management

- » Une DG qui impulse le changement de logique.

### 6- Mettre en place un management opérationnel des compétences

- » Exercice auto-évaluation sur le développement des compétences de l'entreprise,
- » Fiche réflexion,
- » Développer les compétences : un paradoxe,
- » Les facteurs qui influencent le développement des compétences.

### 7 - Quels critères pour évaluer le management par les compétences ?

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Tout manager	- Aucune



**Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)

Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger

[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# La communication pour accompagner le changement

## Objectifs

- » Identifier, en fonction du contexte, du projet, des acteurs, les meilleurs moyens à utiliser pour communiquer sur le Changement,
- » Construire le dispositif de communication,
- » Repérer les meilleurs moments pour réaliser la communication en fonction des objectifs,
- » Déterminer les messages clés à faire passer en fonction des situations.

## Programme :

### 1- Identifier la portée du projet

- » Comprendre la teneur du projet et ses incidences en terme de changement pour le personnel,
- » Repérer les différentes phases du changement,
- » Identifier les différents messages et leur cible.

### 2- Déterminer les modalités les plus efficaces de communication

- » Cerner le contexte, la culture et l'histoire de l'entreprise,
- » Définir le vecteur de communication en fonction des cibles, des objectifs et du contexte,
- » Organiser et préparer la communication externe : clients, partenaires,
- » Préparer la communication pour les instances internes.

### 3- Préparer sa communication écrite et ses interventions orales

- » Préparer une communication écrite efficace,
- » Les différents types de communication orale,
- » Utiliser les bons mots pour atteindre son objectif,
- » Construire son intervention en veillant au fond.

### 4 - Faire accepter les «mauvaises nouvelles»

- » Identifier les messages dérangeants et leur cible,
- » Déterminer le meilleur moyen pour diffuser l'information,
- » Gérer la contradiction et préparer ses arguments,
- » Révéler et mettre en valeur les aspects positifs de toute nouvelle,
- » Trouver des points d'accord avec ses interlocuteurs et les récapituler.

### 5- Gérer les situations de crise par la communication

- » Savoir détecter au plus tôt les symptômes annonciateurs d'une crise,
- » Préparer son dispositif pour l'amortir,
- » Imaginer les différents scénarii,
- » Accepter la confrontation,
- » Alternier fermeté, échanges et négociation,
- » Identifier et suivre les évolutions de position des acteurs.

### 6- Gérer la sortie de crise

- » Faire le bilan des actions,
- » Restaurer la confiance,
- » Faire un retour d'expérience.

Durée	Public	Pré requis
5 jours	- Organismes, personnes de la communication interne et de la Ressource Humaine ainsi qu'à toutes personnes : directeur, responsable de structure... en charge d'un projet de changement.	- Aucune

► **Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)

Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger

[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# Le système d'appréciation des performances (Le SAP)

## Objectifs

- » Comprendre les enjeux de la performance,
- » Développer des outils afin de mesurer la performance individuelle et collective,
- » Utiliser et faire partager la culture de la performance au service de la stratégie de l'entreprise.

## Programme :

### 1- La performance dans l'entreprise

- » Percevoir & analyser les enjeux et les évolutions de son environnement,
- » Définir la stratégie de l'entreprise et son organisation,
- » Définir et mettre en œuvre un plan Directeur des Ressources Humaines,
- » Mettre en œuvre une stratégie globale d'entreprise.

### 2- Passer des objectifs stratégiques aux objectifs collectifs et individuels

- » Identifier les axes stratégiques, les Facteurs Clefs de succès et les compétences clefs,
- » Elaborer son ou ses plans d'action et construire ses Systèmes de Contrôle & de Pilotage,
- » Construire le tableau de bord stratégique.

### 3- Mesure de la performance collective

- » Mettre en œuvre le Balanced Scorecard,
- » Optimiser l'approche organisationnelle et des compétences par les processus,
- » Motiver les collaborateurs à la réalisation des objectifs stratégiques.

### 4- Mesure de la performance individuelle

- » Description du contexte organisationnel,
- » Définition des objectifs généraux de l'organisation,
- » Description du poste de travail,
- » Définition des objectifs individuels et des compétences liées à ceux-ci et des enjeux,
- » Ressources mise à disposition,
- » Outils de suivi et d'évaluation individuelle.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Cadres et managers	- Aucun

# Maitriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

## Objectifs

- » Identifier les différents enjeux de la GPEC,
- » Faire vivre les outils et processus liés à ces différents enjeux,
- » Appréhender les rôles des différents acteurs de la GPEC,
- » Savoir communiquer pour assurer le succès de la démarche.

## Programme :

### 1- Positionner la GPEC dans la GRH

- » Anticiper les évolutions majeures de son entreprise et son impact sur les emplois,
- » Définir et identifier les emplois sensibles,
- » Mettre la GPEC au service de la stratégie de l'entreprise et prendre en compte le marché local de l'emploi.

### 2- Utiliser les outils de la GPEC

- » Clarifier le vocabulaire (postes, emplois, métiers, familles),
- » Savoir construire un référentiel des emplois,
- » Savoir élaborer une carte des métiers,
- » Choisir l'approche de la compétence la plus adaptée,
- » Définir les compétences individuelles, collectives, stratégiques, cognitives...,
- » Élaborer un répertoire des compétences.

### 3- Connaître les ressources et les compétences de l'entreprise

- » Utiliser une approche quantitative des ressources,
- » Élaborer la pyramide des âges et des anciennetés,
- » Connaître et choisir les outils d'analyse qualitative des compétences : appréciation de la performance compétence, potentiel, fusée des compétences.

### 4- Mettre en place un plan d'accompagnement RH

- » Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels compétences,
- » Connecter le plan de formation à la stratégie de l'entreprise,
- » Utiliser les aires de mobilité,
- » Identifier tous les plans d'actions RH possibles.

### 5- Communiquer pour garantir le succès de la démarche

- » Présenter et vendre le plan d'actions en adaptant le message aux différents acteurs,
- » Faire de l'encadrement le premier acteur en matière de compétences.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Tout manager	- Aucune

► **Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)

Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger

[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# Manager les Ressources Humaines

## Objectifs

- » Connaître et savoir mettre en œuvre les processus RH,
- » Mieux dialoguer avec la direction des RH,
- » Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management,
- » Le rôle des managers dans la réussite d'une politique RH.

## Programme :

### 1- Origines et aspects contemporains de la fonction RH

- » De l'administration du personnel à la GRH,
- » Les attributions de la fonction RH,
- » Rôles et responsabilités de la fonction.

### 2- Le DRH et ses clients

- » Les attentes des dirigeants,
- » Les attentes des managers,
- » Les attentes des salariés,
- » Les attentes des représentants des salariés.

### 3- Missions, objectifs et finalités du management des RH

- » Les principales missions,
- » Les objectifs,
- » Les fonctions de base du manager RH.

### 4- Le rôle stratégique de la fonction RH et les conditions de sa maîtrise

- » Quels hommes ?
- » Quel management ?
- » Rôles modernes de la fonction,
- » Compétences exigées du manager RH.

### 5- Les supports de la GRH

- » Outils juridiques,
- » Convention d'entreprise et règlement intérieur,
- » Les procédures,
- » Le rapport social.

### 6- Le rôle des managers dans la réussite d'une politique RH

- » En matière de recrutement,
- » En matière de formation,
- » En matière de gestion des carrières.
- » En matière de dialogue social.

### 7- Principes fondamentaux du droit du travail algérien

- » Définition, Sources,
- » Impératif au bénéfice des salariés,
- » Droit contractuel,
- » Contrôle d'application du droit du travail.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Directeur des Ressources Humaines, - Responsable formation, - Responsable recrutement Managers.	- Aucun

► **Contact & inscription : Samia GAOUA**

Tél. : 021 364 163 | 021 364 165 / Poste 13 E-mail : [s.gaoua@mdi-alger.com](mailto:s.gaoua@mdi-alger.com)  
Lieu : Campus MDI - ALGER 19, Boulevard Mohamed BOUDIAF, Chéraga, 16 002, Alger  
[www.mdi-alger.com](http://www.mdi-alger.com)

# Mener à bien l'entretien Annuel

## Objectifs

- » Identifier l'intérêt de l'évaluation,
- » Connaître les différentes méthodes d'évaluation,
- » Savoir mener l'entretien d'évaluation.

## Programme :

### 1- Quel est l'intérêt de l'évaluation

### 2- Les différentes méthodes d'évaluation

### 3- L'entretien annuel d'évaluation

- » Contenu,
- » Construire les éléments d'un partenariat cohérent,
- » Préparer efficacement l'entretien,
- » Quels objectifs et comment les atteindre.

### 4- Conditions pour mener à bien l'entretien annuel d'évaluation

- » Les supports,
- » Rôle du supérieur hiérarchique,
- » Déroulement de l'entretien.

### 5- Comment traiter les conflits pendant l'évaluation

- » Diagnostiquer l'objet du conflit,
- » Observer et clarifier les relations cachées,
- » Connaître les différentes phases d'un conflit,
- » Connaître la spécificité des conflits de subordination.

### 6- Mise en situation : l'entretien clin d'œil

- » Jeux de rôles : Evalueur- Evalué,
- » Appréciation des prestations.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Tout manager	- Aucun

# Organiser efficacement le recrutement

## Objectifs

- » Connaître les différentes phases du processus recrutement,
- » Identifier les critères discriminants et les compétences clés à rechercher,
- » Repérer les étapes du processus de recrutement,
- » Connaître les outils liés au recrutement.

## Programme :

- 1- Objectifs du recrutement.
- 2- Enjeux du recrutement.
- 3- Analyse du besoin de main-d'œuvre.
- 4- Organisation du Recrutement.
- 5- Présélection des candidats.
- 6- Rencontre de sélection.
- 7- Réflexion suite à l'entrevue.
- 8- Décision d'embauche.
- 9- Les positions des acteurs autour de l'acte de recrutement.
- 10- Les outils liés au recrutement.

Durée	Public	Pré requis
3 jours	- Tout manager	- Aucun

# Préparer et animer une réunion de travail

## Objectifs

- » Savoir préparer, organiser et animer une réunion de travail,
- » Comprendre l'importance de la réunion de travail,
- » Maîtriser les différentes phases d'une réunion de travail,
- » Apprendre les techniques d'animation d'une réunion de travail,
- » Etre prêt à se mettre, en tant qu'animateur, en situation d'écoute et d'échange,
- » S'entraîner à animer des réunions de travail dans différentes situations.

## Programme :

- 1- Typologie des réunions,
- 2- La réunion de travail : une nécessité, une réalité,
- 3- Les difficultés de travail en groupe,
- 4- La préparation et l'organisation de la réunion,
- 5- Le démarrage,
- 6- Le rôle de l'animateur,
- 7- La confrontation animateur-participants,
- 8- Le déroulement,
- 9- Le suivi des actions.

Durée	Public	Pré requis
3 jours		- Aucune