



CATALOGUE DES FORMATIONS DRH-ACTIVE 2025





SOMMAIRE

Sommaire	Page 2
Présentation de DAF-ACTIVE	Page 3-4
Organigramme	Page 5
Les formations proposées	Page 6
Leadership et gestion des équipes	Page 7
Communication interne et gestion du climat social	Page 8
Gestion de la rémunération et des avantages sociaux	Page 9
Recrutements et gestion des talents	Page 10
Votre parcours de formation	Page 11 et 12
Conditions générales de vente	Page 13 et 14
Nos coordonnées	Page 15

PRÉSENTATION DE DRH-ACTIVE

GROUPEACTIVE est composé de 5 réseaux d'expertise au service des petites et moyennes entreprises partout en France. Ses experts proposent à leurs clients de prendre en charge :

- La responsabilité de leur démarche commerciale via le réseau PROSPACTIVE
- La responsabilité des opérations Supply Chain via le réseau PROD-ACTIVE
- La responsabilité digitale via le réseau DSIACTIVE
- La responsabilité de la gestion administrative & économique via le réseau DAF-ACTIVE
- La responsabilité de la gestion des ressources humaines via le réseau DRH-ACTIVE

Les TPE et PME sont le moteur essentiel de l'économie, générant une part importante de l'emploi et de la richesse locale. Pourtant, ces entreprises font face à des défis majeurs en matière de gestion des ressources humaines, qui peuvent freiner leur développement et compromettre leur compétitivité. Recrutement, fidélisation des talents, conformité réglementaire, climat social... autant d'enjeux souvent sous-estimés pourtant déterminants pour assurer la pérennité et la croissance de ces structures. Une gestion des ressources humaines efficace et adaptée est donc un levier stratégique incontournable pour accompagner leur réussite.

Notre réseau national DRH-ACTIVE, composé d'un tissu d'experts indépendants, accompagne des TPE-PME dans le pilotage de la performance de leurs ressources humaines. Nous apportons des bonnes pratiques qui garantissent aux entreprises la définition et la mise en œuvre d'une réelle stratégie adaptée aux enjeux de développement.

Le parcours

1. DIAGNOSTIC

Intervention en entreprise pour identifier les savoir-faire spécifiques, valider les objectifs, détailler l'organisation existante. Diagnostic donnant lieu à la remise d'un rapport d'expertise.

2. CO-CONSTRUCTION DU PLAN D' ACTIONS

Organisation de la mise en œuvre du plan d'actions en s'appuyant sur le rapport d'expertise et approuvé par le dirigeant.

3. CONDUITE DU PLAN D' ACTIONS

Prise en charge de l'exécution du plan d'actions, préparation et adaptation des futures actions. Aux côtés du dirigeant pour superviser les recrutements, piloter et développer les compétences des équipes, se charger de l'administration du personnel et contribuer à l'élaboration de politiques internes, culture de l'entreprise et communication interne.

Le professionnalisme des formateurs

Nos formateurs sont des hommes métier, experts dans leur domaine d'intervention, **les ressources humaines**, formés à la conception et à l'animation de formations.



Des formations adaptées aux besoins de chaque entreprise...

Nous vous proposons des formations clés en main :

- Initiation à la gestion financière
- Structurer et piloter son entreprise avec des indicateurs de performance (KPI)
- Trésorerie sous contrôle : Anticiper, optimiser et sécuriser ses flux financiers
- Construire et Piloter un Budget Efficace pour sa TPE/PME

Des formations sur-mesure* (hors thématiques proposées dans le catalogue), et répondant à un besoin spécifique de votre entreprise, peuvent également être dispensées par nos formateurs.

**Ces formations feront l'objet d'une étude et d'une offre spécifique pour l'ingénierie et la mise en œuvre. Les modalités seront à étudier avec le formateur concerné, notamment en fonction des disponibilités de celui-ci.*

Et de chaque stagiaire !

Nous mettons tout en œuvre pour adapter l'accueil, les outils et modalités pédagogiques aux besoins des apprenants en situation de handicap. Un référent handicap est présent au sein de l'organisme de formation (coordonnées en page suivante).

Nos formations sont conçues pour favoriser l'engagement des stagiaires par une participation active, notamment au travers de cas pratiques, de mises en situation, de débriefings, d'exemples concrets... et ainsi éviter les ruptures de parcours.

GROUPEACTIVE est certifié QUALIOPi

DAF-ACTIVE est un réseau de GROUPEACTIVE, société certifiée QUALIOPi.

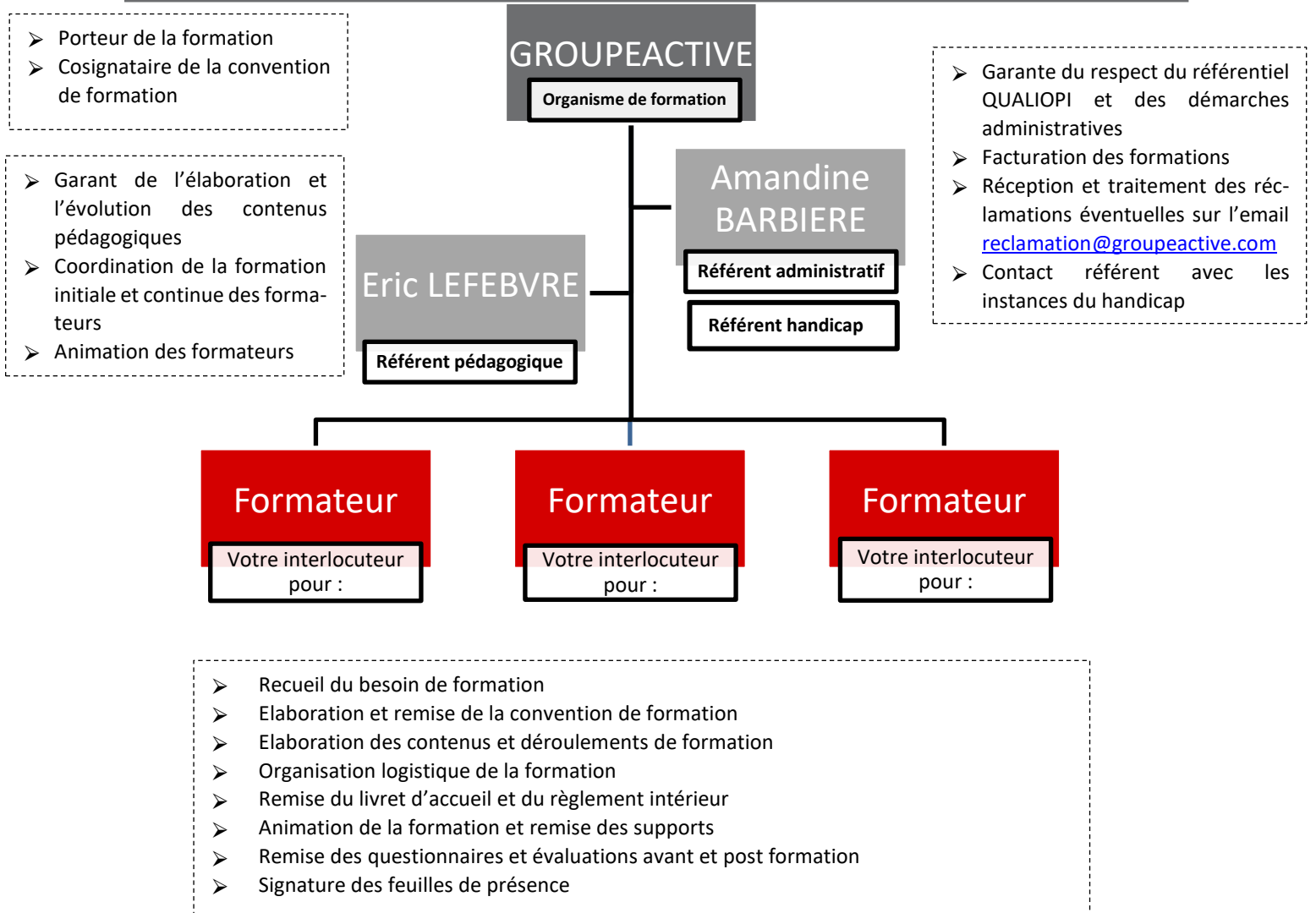


La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation



ORGANIGRAMME





LES FORMATIONS PROPOSÉES

LEADERSHIP ET GESTION DES ÉQUIPES

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes du leadership et identifier leur propre style de leadership adapté
- Appliquer des stratégies de gestion d'équipe efficaces et appropriées
- Gérer le stress et la pression liés à la fonction de dirigeant tout en restant un modèle pour son équipe
- Mettre en place un processus de coaching et de mentoring pour le développement des collaborateurs
- Améliorer la communication interne et instaurer un climat de confiance propice à la motivation et à la performance

Programme détaillé de la formation

- Les fondamentaux du leadership en TPE/PME
 - Définition et enjeux du leadership
 - Identifier son style de leadership et son impact sur l'équipe
 - Les qualités d'un leader inspirant
- La gestion des équipes et des talents
 - Stratégies pour optimiser la gestion des équipes restreintes
 - Identifier et valoriser les compétences clés
 - Outils pour organiser la répartition des tâches et la motivation des collaborateurs
- La gestion du stress et des émotions pour dirigeants
 - Comprendre les sources de stress liées à la fonction de dirigeant
 - Techniques de gestion du stress pour soi-même et pour ses collaborateurs
 - Prendre des décisions sereines même dans des moments de tension
- Coaching et mentoring pour le développement des collaborateurs
- Communication et création d'un climat de confiance
- Application et retour d'expérience

Public visé

Dirigeants de TPE/PME, responsables opérationnels, managers et chefs d'entreprise ayant une équipe à gérer ou à développer.

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 2 jours
- 1 000 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Mise en situation
- Etudes de cas réels



COMMUNICATION INTERNE ET GESTION DU CLIMAT SOCIAL

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la communication interne
- Structurer la communication au sein de l'équipe, notamment en instaurant des canaux formels et adaptés aux spécificités de l'entreprise
- Gérer les conflits de manière constructive, en adoptant une approche préventive et curative
- Mettre en place des actions pour améliorer le bien-être au travail et prévenir le stress et les tensions dans l'équipe
- Créer un climat social positif en renforçant la collaboration et la cohésion entre les membres de l'équipe

Programme détaillé de la formation

- Les fondamentaux de la communication interne
 - Les différents types de communication
 - Identifier les canaux de communication adaptés
 - Enjeux de la communication en période de changement
- Structurer la communication interne
 - Communication flexible et adaptée
 - Mise en place de réunions régulières
 - Outils de communication efficaces
- Gestion des conflits et des tensions
 - Comprendre les sources de conflits
 - Techniques pour prévenir les conflits
 - Outils pour résoudre un conflit rapidement et de manière constructive
- Le bien-être au travail et la prévention du stress
 - Identifier les facteurs de stress et leurs conséquences
 - Créer un environnement de travail positif et respectueux
 - Outils pour favoriser la cohésion d'équipe
- Créer un climat social positif et renforcer la cohésion
 - L'importance du rôle du dirigeant
 - Stratégies pour renforcer la cohésion d'équipe
 - Techniques de motivation et d'engagement

Public visé

Toute personne en charge de la communication interne ou du bien-être au travail

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques
- Construction d'un tableau de bord
- Echanges et retours d'expérience

GESTION DE LA REMUNERATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux de la rémunération, comment motiver et fidéliser les employés
- Mettre en place un système de rémunération flexible et compétitif même avec des ressources limitées
- Définir des primes et bonus pour récompenser la performance individuelle et collective
- Gérer les avantages sociaux en tenant compte des spécificités de l'entreprise
- Équilibrer la rémunération et les avantages pour maintenir un climat de travail positif et valorisant

Programme détaillé de la formation :

- Introduction à la gestion de la rémunération
 - Les principes fondamentaux
 - Grille salariale cohérente
 - Les critères de rémunération
 - La rémunération comme outil de motivation et de fidélisation
- Conception d'un système de rémunération attractif
 - Déterminer un salaire de base compétitif
 - Stratégies à mettre en place
 - Outils pratiques : exemple de calculs de primes et bonus
- Les avantages sociaux : choix et gestion adaptés
 - Les principaux avantages sociaux dans une entreprise
 - Comment choisir les avantages sociaux les plus adaptés
 - Mise en place de dispositifs simples et efficaces
- Le cadre légal et bonnes pratiques
 - Comprendre la législation sur la rémunération
 - Les bonnes pratiques pour éviter les erreurs courantes
 - Sécuriser la gestion de la rémunération
- Communication et gestion de la rémunération avec les équipes
 - L'importance de la transparence et de la reconnaissance
 - Techniques de feedback et de gestion des attentes des collaborateurs

Public visé

Dirigeants d'entreprise et toute personne en charge de la gestion de la rémunération et des avantages sociaux.

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Des études de cas
- Retours d'expériences

GESTION DE LA CONFORMITE JURIDIQUE ET SOCIALE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les obligations légales et sociales des employeurs et les enjeux de la conformité
- Mettre en place des contrats de travail conformes et adaptés aux différents statuts
- Gérer les aspects administratifs en respectant la législation
- Assurer la mise en conformité avec les conventions collectives et les obligations de la protection sociale
- Prévenir et gérer les risques sociaux liés aux contentieux, aux accidents de travail et aux conflits juridiques
- Mettre en place des processus de suivi et de mise à jour des obligations légales en fonction des évolutions réglementaires

Programme détaillé de la formation :

- Comprendre le cadre juridique et social
 - Principes fondamentaux du droit du travail et obligations
 - Responsabilité juridique de l'employeur
- Gestion des contrats de travail et des obligations associées
 - Les différents types de contrats et leurs spécificités
 - Gestion des périodes d'essai, renouvellements et ruptures
- Gestion du temps de travail, des congés et du télétravail
 - Obligations légales liées au temps de travail
 - Droit aux congés payés et autres congés spécifiques
 - Cadre légal du télétravail
- Sécuriser la gestion des risques sociaux et des obligations sociales
 - La prévention des contentieux en droit du travail
 - Gestion des accidents de travail
 - Respect des obligations
- Mettre en place des processus de suivi
 - Veille juridique efficace
 - Outils et bonnes pratiques pour s'assurer du respect des réglementations en vigueur
 - Mise en place d'un tableau de bord de conformité

Public visé

Dirigeants d'entreprise et toute personne en charge de la gestion des obligations légales et sociales en entreprise

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Outils et modèles
- Des études de cas



RECRUTEMENT ET GESTION DES TALENTS

Objectifs pédagogiques

- Optimiser le processus de recrutement pour attirer les meilleurs talents
- Rédiger des offres d'emploi attractives et ciblées pour maximiser les candidatures qualifiées
- Évaluer efficacement les compétences et l'adéquation culturelle des candidats
- Maîtriser les techniques d'entretien pour identifier les profils les plus adaptés à l'entreprise
- Mettre en place une intégration efficace pour favoriser l'engagement et la productivité des nouveaux collaborateurs
- Développer des stratégies de fidélisation des talents pour limiter le turnover et renforcer la motivation

Programme détaillé de la formation :

- Définir ses besoins et structurer son recrutement
 - Identifier les compétences clés et les besoins stratégiques
 - Définir un processus de recrutement adapté
 - Choisir les canaux de recrutement les plus efficaces
- Rédiger et diffuser une annonce d'emploi percutante
 - Structurer une annonce pour attirer les bons candidats
 - Mettre en avant la marque employeur d'une petite entreprise
 - Optimiser la diffusion des offres d'emploi sur les bons supports
- Techniques d'évaluation et conduite d'entretien de recrutement
 - Préparer un processus de sélection efficace
 - Maîtriser l'art du questionnement et de l'écoute active
 - Détecter les soft skills et l'adéquation culturelle des candidats
- Intégration et fidélisation des talents
 - Mettre en place un parcours d'intégration efficace
 - Favoriser l'engagement des nouvelles recrues
 - Identifier les leviers de motivation et de fidélisation
- Construire une stratégie RH adaptée
 - Définir des plans de développement des compétences et de mobilité interne
 - S'appuyer sur des outils RH simples et efficaces
 - Anticiper les besoins futurs en recrutement et en gestion des talents

Public visé

Dirigeants d'entreprise et toute personne en charge du recrutement et de la gestion des équipes.

Pré-requis

- Aucun
- Nombre minimum de participants : 2

Durée et tarifs

- 1 jour
- 500 € HT / participant

Méthodes pédagogiques

- Des apports théoriques
- Outils et méthodes
- Etudes de cas pratiques
- Partage d'expériences

VOTRE PARCOURS DE FORMATION

AVANT LA FORMATION

Inscription :

Demande d'informations via notre site Internet www.drh-active.com ou directement auprès de l'expert le plus proche de chez vous. Ce dernier prendra contact avec vous de manière à bien évaluer vos besoins et ajuster la formation en conséquence, tant en termes de contenu que de délai de mise en œuvre (selon ses disponibilités notamment).

Dans le cas d'un stagiaire en situation de handicap, merci de nous prévenir au moins 7 semaines avant, afin que la formation puisse être adaptée au(x) personnes concernée(s), avec l'appui de nos partenaires spécialisés.

Information formations :

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un nombre minimum de 2 participants est demandé pour la tenue d'une session de formation*.

Les détails relatifs à la formation (lieu, date et horaires, informations générales et spécifiques...) sont transmis par email aux stagiaires au plus tard 7 jours avant le début de la formation dans un livret d'accueil, accompagné du règlement intérieur de l'organisme de formation.

**Pour une formation à destination d'un seul stagiaire, les conditions (tarifs, délais de mise en œuvre) peuvent évoluer*

Questionnaire de positionnement avant formation :

A compléter par les futurs stagiaires avant le début de la formation, ils permettent d'évaluer leur maîtrise des thématiques de la formation à venir, et d'adapter le contenu de celle-ci en fonction des retours.

JOUR J

Locaux :

Sauf exception, les formations auront lieu dans les locaux de l'entreprise cliente

Horaires :

Ils sont spécifiés dans le livret d'accueil transmis par email, au plus tard 7 jours avant la formation

Déjeuners et pauses :

Ils sont pris dans un restaurant à proximité du lieu de la formation, ou sous forme de plateau-repas dans la salle de formation

Supports et documentation :

Le support et les exercices / cas pratiques / accès plateforme sont remis lors du 1^{er} jour de la formation. Des documents complémentaires (fiches pratiques notamment) sont remis en fin de formation.

Feuille de présence :

Elle doit obligatoirement être signée par le formateur et les stagiaires, à chaque demi-journée

Questionnaire de positionnement après formation :

A faire compléter aux stagiaires, à la fin de la formation, pour évaluer leur niveau de maîtrise des thématiques abordées, suite à la formation suivie.

Evaluation à chaud :

A compléter par chaque stagiaire à la fin de la formation pour évaluer la qualité de celle-ci.

APRES LA FORMATION**Attestation de fin de formation :**

Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire.

Evaluation à froid :

3 mois après la fin de la formation, un questionnaire de bilan est adressé au stagiaire de la formation, pour faire le point sur la mise en pratique des compétences acquises en formation.

Enquête sur l'impact de la formation suivie :

3 mois après la fin de la formation, une enquête à destination du manager ou supérieur du stagiaire, permet d'évaluer la mise en pratique des compétences acquises, et la pertinence de la formation suivie.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Article 1 : inscription

L'inscription des stagiaires ne prend effet qu'à compter de la réception par GROUPEACTIVE de la convention de formation paraphée, datée, signée et tamponnée par l'entreprise.

Elle sera à retourner à l'adresse suivante : GROUPEACTIVE - 10C Rue Paul Verlaine - 21000 DIJON, ou directement au formateur qui dispensera la formation.

Parallèlement, l'entreprise fait les démarches nécessaires pour la prise en charge par son OPCO de tout ou partie de cette formation.

Article 2 : convocation

La convention de formation paraphée, datée, signée et tamponnée par GROUPEACTIVE est renvoyée à l'entreprise au plus tard 11 jours avant le début de la formation.

Un email avec le livret d'accueil (contenant les détails relatifs à la formation - lieu, horaires, informations générales et spécifiques...) sera envoyé au(x) stagiaire(s) au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

Article 3 : tarifs des formations

Les tarifs indiqués pour chaque stage sont Hors Taxe, soumis à TVA (taux en vigueur au moment de la souscription), et s'entendent par participant.

Article 4 : non réalisation de la formation

En cas de renoncement ou de réalisation partielle de la prestation imputable à l'organisme de formation, à moins de 5 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, celui-ci s'engage à verser au client la somme de 250 Euros au titre de dédommagement / Réparation du dédit.

En cas de renoncement ou de réalisation partielle de la prestation imputable au client, à moins de 5 jours francs avant le début de l'action de formation, celui-ci s'engage à verser au client la somme de 250 Euros au titre de dédommagement / réparation du dédit.

Les sommes liées au dédommagement, à la réparation ou au dédit sont distinctes de celles correspondantes à la réalisation de la prestation. Ces dépenses resteront à la charge du client qui ne pourra les imputer sur son obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue. Elles ne pourront faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Article 5 : facturation

Une facture libellée en Euros est adressée par GROUPEACTIVE à l'entreprise cliente, ou le cas échéant à l'OPCO du client, à l'issue de chaque session de formation.

Dans le cas de non prise en charge des frais de prestation par l'OPCO, l'entreprise s'engage à régler les factures émises par GROUPEACTIVE

Le paiement sera dû à réception de la facture et sera à régler par virement. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.

Article 6 : programme des stages

GROUPEACTIVE se réserve le droit de modifier sans préavis le programme des stages en vue d'y apporter des améliorations.

Article 7 : documentation

La documentation remis aux stagiaires lors de leur formation est la propriété exclusive de GROUPEACTIVE. Elle ne saurait donc être reproduite et distribuée en interne ou en externe sans l'autorisation expresse de GROUPEACTIVE.

Article 8 : responsabilités diverses

L'obligation de GROUPEACTIVE est une obligation de moyens.

L'entreprise cliente assurera pour les stagiaires les conséquences de sa responsabilité civile.

GROUPEACTIVE ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Les stagiaires s'engagent à respecter le règlement Intérieur fourni avant le début de la formation.

Article 9 : informatique et liberté - RGPD

Des informations à caractère personnel sont communiquées par l'entreprise ou les stagiaires à GROUPEACTIVE à l'inscription ou pendant le stage.

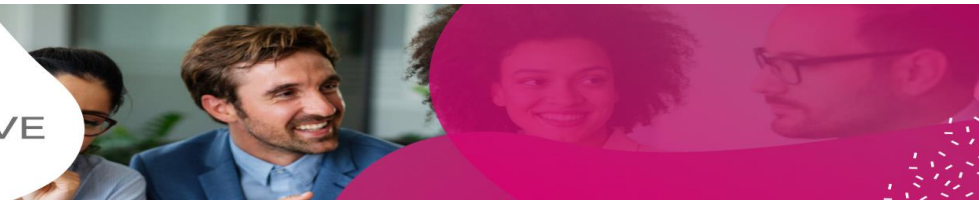
GROUPEACTIVE s'engage à collecter et à traiter les données personnelles en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment au règlement (UE) 2016/679.

GROUPEACTIVE s'engage à ne pas utiliser les données de l'entreprise et des stagiaires pour son propre compte ou pour celui d'un tiers.

GROUPEACTIVE s'engage à ne pas conserver les données personnelles au-delà d'une durée de 2 ans suivant la fin de la formation dispensée.

Article 10 : litige

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de DIJON sera le seul compétent pour régler ce litige.



NOS COORDONNÉES



GROUPEACTIVE
10C Rue Paul Verlaine – 21000 DIJON
Tel : 03 80 58 72 95
Email : contact@groupeactive.com
Site Internet : www.drh-active.com/