

Contracts

Mutual Assent (offer and acceptance)
Consideration
A lack of formation
Defenses



CEM & PARTNERS
PEOPLE-PERFORMANCE-RESULTS

CATALOGUE DE FORMATION

Formation en Ressources humaines
Formation en Management et Leadership
Coaching

Qui sommes-nous ?



CEM & PARTNERS SARL est un cabinet de conseil en Management des Ressources Humaines et de Coaching fournissant aux organisations des solutions intégrées et pratiques d'accompagnement sur les processus de gestion du capital humain, amélioration des performances et Gestion des Risques Opérationnels RH. CEM & PARTNERS est aussi un centre de bilans des compétences qui réalise des bilans de réorientation professionnelle, d'évolution professionnelle, d'orientation académique, de vérification et de validation de projet.



★ Vision

Apporter de la valeur ajoutée certaine à nos clients par la qualité de nos services en s'inscrivant dans le respect des exigences d'un développement humain durable respectueux des personnes et des institutions qui nous font confiance.

★ Mission

Fournir des solutions sur mesure, adaptées aux contextes et problématique des organisations à tous les stades du cycle de vie des talents.

★ Valeurs fondamentales

• L'ÉTHIQUE :

Qui rime avec le respect de la déontologie et la confidentialité

• L'ENGAGEMENT :

Qui correspond au respect des délais, mise à disposition des moyens humains et matériels

• LA TRANSPARENCE :

Qui résume la clarté des contrats, clarté des restitutions et des livrables

• LE SOUCI DE RÉSULTAT :

Qui nous permette de nous engager sur des résultats concrets qu'ils soient quantitatifs et/ou qualitatifs.



Nos services

— ..

Notre expertise nous permet de développer une offre globale qui répond dans une large mesure à l'ensemble des besoins de nos clients allant du simple recrutement à une totale externalisation de la fonction RH :

- Design Organisationnel et Conception des Plans stratégiques
- Audit Organisationnel et RH
- Rédaction des manuels de procédures administratives et RH
- Acquisition des talents
- Gestion de la performance
- Gestion des carrières
- Conduite des bilans des compétences
- Renforcement des capacités et formations

CEM & PARTNERS SARL souhaite être votre partenaire afin de vous aider à développer votre capital humain au sein de votre entreprise.

Trouver ci-dessous le détail de **Notre Catalogue**.



Ressources humaines

1 Maîtrise du processus de Recrutement et l'Intégration

OBJECTIFS :

- Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et outils adaptés pour le recrutement
- Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité
- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement
- Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat
- Maîtriser le processus de l'intégration ou Onboarding

2 Créer un sentiment d'appartenance au sein de l'entreprise

OBJECTIFS :

- Identifier les différents styles de leadership et leurs caractéristiques
- Diagnostiquer les niveaux de compréhension et de développement de son équipe.
- Être capable d'adapter son style de leadership à la situation vécue.
- Maîtriser le leadership situationnel selon KEN BLANCHARD.

3 Initiation à la de Gestion des Carrières

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion de Gestion des carrières
- Maîtriser les différents outils liés à la gestion des carrières
- Identifier les différentes étapes du développement de carrière
- Comprendre les finalités
- Identifier les différentes étapes du développement de carrière
- Comprendre les finalités

4 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

OBJECTIFS :

- Connaître les aspects fondamentaux de la GPEC
- Maîtriser la mise en place de la GPEC au sein d'une organisation
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et compétences
- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétence

5

Etre un as dans la détection des talents

OBJECTIFS :

- Comprendre les dernières techniques de recrutement (assessment center, Blind recrutement...)
- Maîtriser les étapes du processus de recrutement.
- Elaborer et maîtriser le budget recrutement
- Comprendre et être capable d'implémenter les outils du recrutement

6

Maitriser la pédagogie de transmission du savoir par les non formateurs

OBJECTIFS :

- Acquérir les outils et techniques de transmission des savoirs et savoir-faire.
- Être capable de concevoir et d'administrer une formation de façon efficiente.

7

Formation des formateurs : créer un meilleur environnement d'apprentissage

OBJECTIFS :

- Comprendre les notions de formateurs et formés
- Comprendre les différents styles du formateur
- Être capable de monter des modules de formation et les faciliter.
- Acquérir les outils et techniques de transmission des savoirs et savoir-faire aux adultes.

8

Les fondamentaux d'une gestion des talents

OBJECTIFS :

- Comprendre les notions de formateurs et formés
- Comprendre les différents styles du formateur
- Être capable de monter des modules de formation et les faciliter
- Acquérir les outils et techniques de transmission des savoirs et savoir-faire aux adultes

9

Processus de mise en place d'une gestion des talents

OBJECTIFS :

- Comprendre les notions de talent, potentiel, Performance et contribution.
- Maîtriser les enjeux de la gestion des talents et la Planification de la relève
- Acquérir les outils d'analyse des besoins réels de l'entreprise
- Être capable d'auditer son organisation
- Comprendre les différentes approches du management des talents

10

Systématiser le management de la performance au sein d'une organisation pour une productivité optimale

OBJECTIFS :

- Être capable de définir des objectifs SMART-ER (Individuels et collectifs)
- Accompagner les collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs
- Maîtriser les outils et techniques de motivation d'une équipe
- Être capable d'évaluer un système de gestion de la performance

11

gestion de la motivation du personnel**OBJECTIFS :**

- déployer une démarche de motivation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- appliquer des méthodes pour favoriser l'implication des équipes
- adapter son management pour amplifier les motivations et traiter les cas de démotivation

12

conception et mise en place d'un plan de formation**OBJECTIFS :**

- mener un diagnostic de formation au sein d'une entreprise
- procéder à une analyse des besoins en formation
- construire un plan de formation en tenant compte des objectifs et des contraintes au sein d'une entreprise

13

gestion de la formation**OBJECTIFS :**

- maîtriser les méthodes et outils liés à la formation
- identifier les besoins en formation (quantitatif et qualitatif)
- élaborer un budget de formation

14

concevoir et implémenter un système de management de la performance**OBJECTIFS :**

- comprendre les enjeux de la mise en place d'un système de gestion de la performance
- connaître les différentes étapes de la gestion de performance
- maîtriser les outils et méthodes de l'évaluation des performances
- disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens d'évaluations

15

construire un système de rémunération**OBJECTIFS :**

- connaître les enjeux de la mise sur pied d'un système de rémunération
- mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés
- connaître les différents composants d'un système de rémunération

16

hr business partner. une fonction critique**OBJECTIFS :**

- positionner la fonction rh dans sa dimension stratégique
- adapter les politiques rh aux évolutions technologiques
- faire du capital humain un avantage concurrentiel
- accompagner les changements de son organisation

17 Les outils de pilotage de la fonction RH

OBJECTIFS :

- Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise
- Mettre en place des indicateurs pour mesurer les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de la valeur de l'entreprise

18 Formation des Formateurs

OBJECTIFS :

- Acquérir une méthode pour concevoir des formations adaptées
- Utiliser un outil pour préparer les actions de formation
- Identifier, développer et renforcer ses compétences, animer efficacement
- Mettre en œuvre les différents modes d'évaluation des formations

19 Conduire un Audit Organisationnel & RH

OBJECTIFS :

- Préparer et conduire une mission d'audit organisationnel en utilisant la méthodologie des 7S
- Préciser les attentes des commanditaires pour élaborer et finaliser le cahier des cahiers de charges de l'audit
- Formuler des objectifs d'audits RH
- Définir les dispositifs de recueil et d'analyse des informations nécessaires (entretiens, tests, etc.)

20 Construire une cartographie des métiers et des emplois

OBJECTIFS :

- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire une cartographie des métiers et des emplois
- Identifier le processus de mise en œuvre de la cartographie le plus adapté aux besoins de l'entreprise
- Concevoir et déployer une cartographie dans un délai spécifique

21 Construire un référentiel des compétences

OBJECTIFS :

- Comprendre l'intérêt de bâtir un référentiel de compétences
- Définir la notion de compétence
- Identifier pour un emploi les compétences requises
- Distinguer les niveaux de compétences génériques et les niveaux spécifiques
- Construire les grilles de niveaux de compétence
- Construire un référentiel des compétences

22 Conduire un bilan de compétences : Cadre Juridique, Etapes et outils

OBJECTIFS :

- Identifier les enjeux liés à la conduite du bilan de compétence
- Maîtriser les différentes étapes, outils de la conduite des bilans de compétences (réorientation professionnelle, évolution professionnelle, orientation académique et vérification et validation de projet)

23 L'optimisation de la Gestion des Ressources Humaines

OBJECTIFS :

- Maîtriser les bases techniques de la gestion des ressources humaines
- Maîtriser les principaux fondamentaux des processus de la gestion des ressources humaines
- Connaître les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction RH

24 Élaborer et piloter un tableau de bord RH

OBJECTIFS :

- Utiliser efficacement les techniques et outils de conception des tableaux de bord de suivi
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés à la fonction RH
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés

25 Préparation à la retraite

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion de retraite professionnelle
- Apporter aux participants les informations Juridiques et fiscales liées au départ en retraite
- Connaître les instances règlementaires liées aux retraités
- Guider les participants sur l'organisation d'un départ de façon professionnelle et serein

26 Analyser et suivre le climat social au sein de votre organisation

OBJECTIFS :

- Mesurer le climat social et la satisfaction en emploi du personnel
- Optimiser le pilotage des ressources humaines
- Valoriser l'image de marque employeur
- Comprendre le stress au travail et le limiter
- Améliorer les conditions de travail
- Prévenir les conflits
- Réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs

27 Gestion Administrative du Personnel

OBJECTIFS :

- Maîtriser les étapes indispensables de la gestion quotidienne du personnel, en conformité avec la loi, dans les délais de l'entrée du salarié jusqu'à son départ
- Maîtriser les méthodes et outils liés à la gestion administrative



En management & leadership

1 Manager ses collaborateurs

OBJECTIFS :

- Connaitre les repères clés de l'exercice de management
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et ses différents types de leadership
- Adapter son management aux situations

2 Conduite du Changement

OBJECTIFS :

- Connaitre les notions du changement
- Maîtriser les outils d'accompagnement d'un processus de changement
- Maîtriser les étapes du processus du changement
- Comprendre les comportements individuels en situation de changement et développer les réponses adaptées

3 Gestion du Stress

OBJECTIFS :

- Comprendre les processus à l'œuvre dans les situations de stress professionnels
- Développer des réflexes et méthodes pour faire face aux pressions professionnelles
- Développer une stratégie de gestion de stress adaptée à l'environnement professionnel

4 Gestion du Conflit

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion du conflit
- Identifier les types et les causes des conflits
- Maîtriser les mesures pour la prévention et les résolutions des conflits

5 Gestion du Temps et des Priorités

OBJECTIFS :

- Comprendre les notions du temps et priorités
- Maîtriser les méthodes pour anticiper, planifier et gérer ses priorités
- S'approprier les meilleurs outils pour gérer son temps

6 Techniques de Communication en entreprise

OBJECTIFS :

- Identifier et maîtriser les éléments du système de communication
- Maîtriser les différents canaux de communication
- Participer à l'amélioration de la communication et à la circulation de l'information dans l'entreprise
- Améliorer les relations interprofessionnelles en entreprise

7 Team building et leadership situationnel

OBJECTIFS :

- Identifier les différents styles de leadership et leurs caractéristiques
- Diagnostiquer les niveaux de compréhension et de développement de son équipe
- Être capable d'adapter son style de leadership à la situation vécue
- Maîtriser le leadership situationnel selon KEN BLANCHARD

8 L'art de ressoudre les conflits

OBJECTIFS :

- Être capable d'identifier les conflits et leurs sources
- Gérer les conflits de manière à satisfaire les aspirations de toutes les parties (approche gagnant-gagnant)
- Maîtriser les outils et techniques de gestion des conflits
- Pouvoir enseigner aux autres lesdites techniques

9 Motiver et Animer son équipe de travail

OBJECTIFS :

- Diagnostiquer et développer les compétences personnelles de ses collaborateurs
- Renforcer la cohésion de son équipe pour développer les performances collectives

10 Gérer efficacement son agenda et ses priorités

OBJECTIFS :

- Gérer son emploi du temps de manière efficiente
- Apprendre à identifier et vaincre les maladies du temps.
- Maîtriser et être capable d'implémenter les outils de gestion du temps.

11 Communiquez ! comprendre et se faire comprendre

OBJECTIFS :

- Maîtriser les outils et techniques de communication
- Éviter les incompréhensions et la rétention d'information
- Se connaître et maîtriser l'impact de son style de communication.
- Savoir détecter les styles des autres et ajuster sa communication.

12 Conduire son équipe de l'excellence à la grandeur : la méthode JIM COLLINS

OBJECTIFS :

- Être capable de développer les capacités et aptitudes des collaborateurs.
- Maîtriser les différents styles de leadership et leurs caractéristiques.
- Maîtriser les outils et techniques du coaching et du leadership.
- Maîtriser la notion de Leader de niveau 5 et l'appliquer des savoirs et savoir-faire aux adultes

13

L'art de deleguer

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion de délégation
- Optimiser le développement des collaborateurs par une délégation efficace.
- Être efficient dans l'accomplissement de ses activités au quotidien.
- Maîtriser les outils de la délégation

14

Conduire efficacement une reunion

OBJECTIFS :

- Comprendre les différents types de réunion
- Renforcer sa capacité à communiquer et à transmettre l'information selon les types de réunion.
- Maîtriser les outils et techniques de la conduite de réunion
- Être capable de préparer, conduire et assurer le suivi d'une réunion de travail.

15

Développer votre pouvoir d'influence pour être un leader efficient

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion d'influence
- Identifier les styles d'influence et son style d'influence
- Maîtriser et implémenter les outils et techniques d'influence
- Comment utiliser des sources spécifiques de pouvoir personnel pour augmenter son influence.

16

Développer un projet de l'idée a la réalisation

OBJECTIFS :

- Comprendre la notion de projet
- Maîtriser les différentes étapes de réalisation d'un projet
- Maîtriser les outils et techniques de réalisation d'un projet
- Être capable de réaliser un projet en entreprise

17

Maitriser la conduite du changement

OBJECTIFS :

- Maîtriser le concept du changement organisationnel
- Être capable de conduire une équipe en période de changement.
- Être capable de renforcer l'adhésion des salariés à un projet
- Maîtriser les outils et techniques de gestion du changement

18

Gestion d'une equipe performante High performance coaching (HPC)

OBJECTIFS :

- Mettre en place les standards internationaux en matière de leadership
- Observer et apprécier les situations de travail
- Comprendre ce qui se cache derrière la performance de chaque individu.
- Communiquer les opportunités de performance
- Être capable de gérer le changement au sein de son équipe et de son entreprise

19

Faire face aux risques de burn-out des collaborateurs

OBJECTIFS :

- Comprendre les facteurs déclencheurs de burn-out
- Détecter les symptômes et repérer les changements de comportement
- Accompagner les salariés en souffrance
- Définir les plans de prévention et d'actions

20

Maitriser votre gestion de la relance clients

OBJECTIFS :

- Comprendre le « non-paiement »
- Apprécier le risque client
- Professionnaliser les relances amiables et préserver la relation commerciale.
- Augmenter l'efficacité des relances écrites et/ou téléphoniques.
- Anticiper (et éviter) les procédures contentieuses
- Diminuer les impayés
- Poser des jalons d'une politique de gestion de la relance clients

21

Optimiser l'accueil dans votre structure

OBJECTIFS :

- Valoriser l'image de marque de votre organisation
- Acquérir et développer des techniques d'accueil
- Mettre en œuvre un savoir être favorable à un accueil de qualité.
- Améliorer ses qualités et ses capacités de communication
- Intégrer les valeurs de votre organisation à l'accueil offert
- Pouvoir orienter et guider efficacement un visiteur (usager, partenaire, client, fournisseur, visiteur...)



Coaching

1 Lancement du coaching/ mentoring, les étapes, les objectifs, les points clés

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux du coaching/ mentoring
- Familiarisation avec le coaching/ mentoring
- Signer les contrats d'engagement
- Attribuer un coach/mentor aux nécessiteux

2 Administration des bilans de compétences

OBJECTIFS :

- Établir une analyse factuelle de parcours académique, professionnelle (formations, expériences, compétences)
- Identifier les axes forts de la personnalité de l'individu
- Identifier les centres d'intérêts professionnels
- Identifier les domaines d'activités potentiels
- Mettre en œuvre les moyens pour atteindre l'objectif académique/professionnel

3 Identifier la personnalité du coaché/ mentoré

OBJECTIFS :

- Mieux faire connaissance avec le coaché
- Déterminer ses besoins
- Attribuer un coach/mentor aux concernés

4 Mieux comprendre la personnalité d'autrui. Identifier les personnalités de son équipe

OBJECTIFS :

- Avoir une meilleure connaissance de soi
- Maîtriser les différents types de personnalités de son équipe pour mieux les orienter et les valoriser.

5

Animer son équipe : activité, performance, communication interne

OBJECTIFS :

- Développer les capacités et aptitudes des collaborateurs
- Maîtriser les outils et techniques de communication

6

Motiver son équipe et gérer le changement

OBJECTIFS :

- Maîtriser les différents styles de leadership et leurs caractéristiques

7

Maîtriser le langage verbal, paraverbal, non verbal

OBJECTIFS :

- Maîtriser les outils et techniques de communication

8

Savoir s'affirmer en toutes circonstances

OBJECTIFS :

- Maîtriser et implémenter les outils et techniques d'influence

9

Developper sa creativite et celle de ses collaborateurs

OBJECTIFS :

- Maîtriser le leadership situationnel selon KEN BLANCHARD

10

Administration des tests psychotechniques

OBJECTIFS :

- Avoir une meilleure connaissance de soi
- Maîtriser les différents types de personnalité

11

Clôture / bilan

OBJECTIFS :

- Faire une évaluation de la session de formation afin de déceler les potentielles insatisfactions et donc, de parfaire la formation.
- Session de feedback pour les coaches/mentors, et les coachés/mentorés

MISE EN PLACE D'OUTILS RH

1 Audit du climat social

OBJECTIFS :

Relationnels :

- Evaluer et comprendre la perception qu'ont les collaborateurs sur les différents aspects de la vie "sociale" au sein de l'entreprise.
- Analyser leur compréhension sur tout ce qui concerne les grands sujets RH (ressources Humaines) et management, tels que l'implication des collaborateurs, la charge de travail, la qualité du management, la politique de rémunération, la communication interne, etc....
- Etablir un diagnostic précis des éventuels problèmes sociaux et managériaux existants ou à venir
- Pouvoir corriger /prévenir tout dysfonctionnement qui pourrait freiner la bonne marche de l'entreprise.
- Aider la direction générale et la direction des ressources humaines dans l'amélioration de sa Gouvernance, de son management et de sa conduite par rapport aux observations et actions Correctives proposées.

Structurels :

- Refontes structurelles ou organisationnelles le cas échéant au sein de l'entreprise.
- Détermination du degré de vulnérabilité sociale de l'organisation permettant de mieux anticiper et structurer les changements

Stratégiques :

- Déceler d'éventuels écarts entre la gouvernance de l'entreprise et son pilotage.
- Mise en question de l'efficacité des méthodes managériales afin de proposer un soutien aux managers ou à la DG quant aux choix stratégiques à prendre.

2 Audit social

OBJECTIFS :

- Identifier, analyser et aborder les divers dysfonctionnements pour permettre un meilleur Alignement aux objectifs opérationnels
- Évaluer son management du capital humain et rendre celui-ci compétent et compétitif afin D'accroître son avantage concurrentiel dans son domaine
- Proposer des actions correctives et accompagner l'entreprise dans leur implémentation

3 Audit de conformité/ des procédures

OBJECTIFS :

- Rechercher, reconnaître et remédier aux faiblesses de son entreprise pour améliorer la sécurité de fonctionnement et l'efficacité
- Identifier les risques et dysfonctionnement de l'entreprise ainsi que les causes et les conséquences
- Proposer des actions correctives et accompagner l'entreprise dans leur implémentation

4 Audit de la paie

OBJECTIFS :

- Fiabiliser les pratiques de paie des entreprises afin qu'elles soient conformes aux règles légales Et conventionnelles (audit de conformité)
- Evaluer son efficacité et s'assurer de sa sécurité (audit d'efficacité)
- Examiner le caractère évolutif du système de paie pour vérifier s'il répond bien aux objectifs de L'entreprise (audit stratégique)
- Proposer des actions correctives et accompagner l'entreprise dans leur implémentation

5

Cartographie des métiers

OBJECTIFS :

- Identifier tous les métiers de l'entreprise
- Etablir la carte des métiers/emplois de l'entreprise
- Mettre en place des parcours spécifiques
- Définir des missions et des référentiels de compétences

6

Mise en place de la plateforme opérationnel RH

OBJECTIFS :

- Harmoniser et mettre en place les structures et les procédures en matière de Gestion du Capital Humain pour atteindre la finalité stratégique
- Analyser les processus existants et leur efficacité
- Elaborer les politiques RH et amender les anciennes le cas échéant,
- Mettre en place et suivre les procédures RH (recrutement, gestion de la performance, discipline, Développement/formation, évaluation, etc.), organigrammes,
- Rédiger ou mettre à jour les fiches de poste & cartographie des métiers selon les standards



Nos atouts

Afin d'offrir un service de qualité, CEM & PARTNERS SARL dispose :

- Des **experts** en matière de ressources humaines, management et leadership
- Des méthodes et des outils répondant aux **normes internationales**
- Des modules et supports de formations de **qualité**
- D'une **équipe dynamique**, engagée et qualifiée

... PARTENAIRES ...





Contactez-nous!

(+237) 652 35 91 89/ 695 50 55 70
estelle.dzeukou@cem-partners.com
www.cem-partners.com
BP 129 Douala, Cameroun

.....

CENTRE COMMERCIAL SALIGNY

