

Le catalogue de formation

Édition 2025





Vos Hommes feront la différence

Notre mission



➤ **Impactez avec l'humain, impactez avec nous**

Avec UPSKILL AGILE, le pôle formation du Cabinet AGILE CONSEILS, nous existons pour partager et former les managers, parce que la performance durable d'une entreprise repose sur la compétence et l'épanouissement de ses collaborateurs.

Notre mission:

100% focus sur l'humain, nous visons à transformer vos talents en leviers de croissance, en proposant des formations sur mesure, concrètes et immédiatement applicables, conçues et animées par des experts reconnus en Ressources Humaines, Leadership et Management.

Pourquoi nous choisir?

Sur mesure, 100% personnalisable

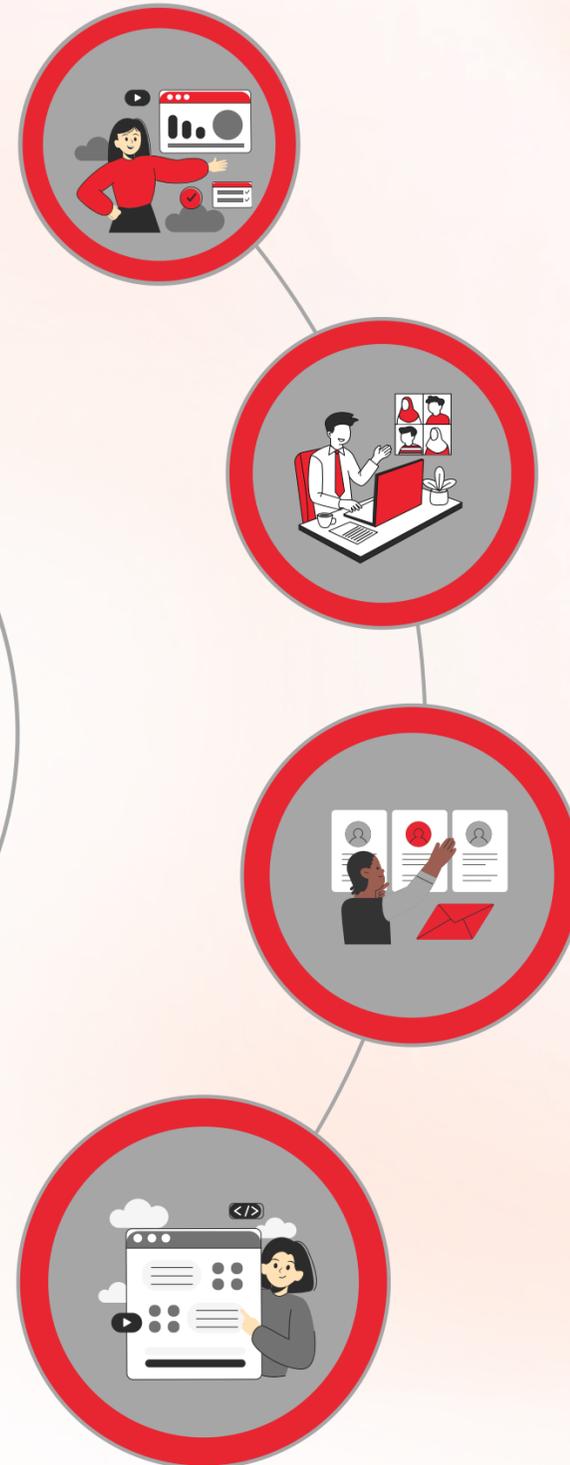
Des contenus prêts, éprouvés et sur-mesure, en fonction de la réalité du client

Pratico-pratique

Approches pratiques, focus sur l'humain, exploration d'outils directement transposables sur terrain

Adaptabilité

Réactivité et adaptation aux imprévus, flexible dans les modalités



Experts

Animées et conduites par des experts métiers, formateurs et coachs certifiés

Suivi et évaluation

Suivi et évaluation des participants, de la mise en pratique post-formation

Nos thématiques phares

Ressources Humaines

Développez des RH stratégiques et opérationnelles, une équipe performante pour votre entreprise

Leadership & Management

Formez-vous pour inspirer, fédérer et engager vos équipes.

Formation des Formateurs

·Améliorez vos performances et maximisez l'impact de vos formations internes.

Management de Proximité

Donnez aux managers les clés et astuces pour être de véritables relais dans votre entreprise

Change Management

Apprenez à transformer les crises et résistances en leviers de performance.

Accompagnement individuel

Faites grandir vos talents à travers un coaching personnalisé.



Nos offres de formation



RESSOURCES HUMAINES



Attirer et intégrer les meilleurs talents

Durée : 02 jours

➤ OBJECTIFS

Construire une stratégie de recrutement performante, maîtriser les techniques d'entretien, lever les freins et blocages qui limitent l'efficacité du recrutement, déployer un parcours d'intégration (onboarding).

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les enjeux du recrutement.
- Les outils incontournables du recruteur moderne.
- Les étapes clés d'un processus de sélection gagnant.
- La construction d'une marque employeur attractive.
- Réussir l'onboarding et l'offboarding pour une expérience collaborateur optimale.

Les techniques avancées du recrutement

Durée : 02 jours

➤ OBJECTIFS

Approfondir les pratiques et les outils du métier de recruteur, développer une expertise en sourcing efficace, les astuces pour réussir ses entretiens, mais aussi dénicher le potentiel réel des candidats.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Le rôle stratégique du recruteur.
- Les étapes incontournables du recrutement moderne.
- Les outils digitaux et innovants du recrutement.
- L'entretien d'embauche comme levier de détection des talents.
- Les "tips" du recruteur performant.

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Diagnostiquer et comprendre les fondements de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC), identifier les besoins futurs. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de gestion des carrières adaptée et les outils de suivi pour accompagner l'évolution des collaborateurs.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les principes de la gestion des talents et compétences.
- Diagnostic organisationnel et anticipation des besoins.
- Les étapes de la démarche GPEC.
- Outils pratiques de mise en place et de suivi.
- Pilotage et évaluation continue de la démarche.

Les bases de l'administration du personnel

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Maîtriser, gérer les fondamentaux de l'administration du personnel et les dossiers administratifs liés aux RH. Sécuriser les pratiques contractuelles et légales et donner une dimension stratégique aux missions administratives.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les fondamentaux du droit social.
- Le contrat de travail : sécuriser la relation entre employeur/salarié.
- Les obligations sociales de l'employeur et du salarié.
- La gestion de la rémunération.

Les bases de la paie à Madagascar

Durée : 02 jours

➤ OBJECTIFS

Comprendre la structure de la rémunération et ses enjeux, maîtriser la grille salariale et ses mécanismes, appliquer correctement les obligations légales en matière de paie, faire le lien entre rémunération, performance et motivation.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- La grille salariale et son impact.
- Les primes et avantages compétitifs.
- Les retenues réglementaires.
- La cohérence entre contribution et rétribution.

Être des Délégués du personnel efficaces

Durée : 04 jours

➤ OBJECTIFS

Donner aux DP les clés pour exercer pleinement leur rôle, développer des postures et comportements favorisant un dialogue social constructif, comprendre les enjeux de la représentation du personnel. Les outiller pour gérer les situations sensibles avec professionnalisme.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Communication interpersonnelle et la bonne posture du représentant.
- Cadre juridique et modalités d'exercice.
- Rôles et attributions des délégués du personnel.
- Gestion des cas et situations difficiles.
- Devenir un interlocuteur crédible et légitime auprès de l'entreprise.



LEADERSHIP & MANAGEMENT



Assertivité et affirmation de soi

Durée : 02 jours

➤ OBJECTIFS

Développer la confiance en soi et une communication équilibrée, s'affirmer et maîtriser les techniques pour défendre ses idées avec impact. Adopter une posture assertive dans toutes les situations professionnelles.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Comprendre les comportements liés à la non-assertivité.
- Les clés de l'affirmation de soi et leur mise en pratique.
- Techniques de communication assertive.
- Renforcer son estime de soi et son impact relationnel.

Les fondamentaux du leadership et du management

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Identifier et incarner les qualités d'un leader inspirant, comprendre les différences entre management et leadership. Développer son intelligence émotionnelle pour mieux piloter ses équipes, adapter son style de management aux situations et aux collaborateurs.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- L'intelligence émotionnelle au service du manager.
- Les 10 principes incontournables du management.
- Posture et rôle du manager-leader.
- Les différents styles de management.
- Le management situationnel comme levier d'efficacité.

Efficacité organisationnelle

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Identifier les freins à la productivité et y remédier, mettre en place des méthodes de travail efficaces. Gérer son temps, son espace et sa charge mentale, améliorer la gestion des réunions et des mails.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les bases de l'efficacité organisationnelle.
- Optimisation du temps et des priorités.
- Outils de gestion de la charge mentale.
- Réunions productives et gestion efficace des mails.

Management opérationnel

Durée : 04 jours

➤ OBJECTIFS

Développer sa performance en tant que manager de terrain. Mobiliser et motiver son équipe au quotidien, utiliser les outils de management pour accompagner la croissance de l'équipe. Savoir donner du feedback et gérer les entretiens sensibles.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les 10 principes du management opérationnel.
- Motivation, reconnaissance et management positif.
- Outils et rituels d'équipe pour renforcer la cohésion.
- Gestion des erreurs et apprentissages.
- Conduite d'entretiens constructifs.

Management transversal

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Développer son leadership et son influence sans autorité hiérarchique. Fédérer des équipes autour d'objectifs communs, favoriser la coopération entre services et métiers. Communiquer efficacement dans un contexte transversal.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Positionnement et légitimité du manager transversal.
- Les leviers d'influence et de mobilisation.
- Communication claire et impactante.
- Les bonnes pratiques pour gérer les relations transversales.

Parcours du nouveau manager

Durée : 06 jours

➤ OBJECTIFS

Accompagner les nouveaux managers dans leur prise de fonction, transmettre les fondamentaux du leadership et du management. Développer leur posture et leurs outils managériaux et leur permettre de s'affirmer rapidement dans leur rôle.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Assertivité et affirmation de soi.
- Fondamentaux du management et du leadership.
- Outils d'efficacité organisationnelle.
- Management opérationnel et pratique.

Gestion et priorisation des tâches

Durée : 02 jours



OBJECTIFS

Organiser efficacement ses priorités pour gagner en productivité, gérer les imprévus. Développer une méthode de travail claire et structurée dans la clarté et la fermeté.



LES POINTS ESSENTIELS

- Techniques de planification et de priorisation.
- Optimisation de la concentration et de la productivité.
- Gestion des interruptions et urgences.
- Outils concrets pour maîtriser son temps.

Gestion du stress

Durée : 02 jours



OBJECTIFS

Identifier ses facteurs de stress et leurs impacts, le transformer en énergie positive. Découvrir et expérimenter des outils efficaces de gestion du stress, maintenir son équilibre pour rester performant.



LES POINTS ESSENTIELS

- Les types de stress et leurs conséquences.
- Les effets du stress sur l'efficacité professionnelle.
- Techniques de gestion et de prévention.
- Exploiter le stress positif comme un bon levier de performance.

Donner et recevoir un feedback constructif

Durée : 02 jours

➤ OBJECTIFS

Faire du feedback un outil de performance et de motivation. Savoir donner un feedback clair, bienveillant et mobilisateur. Développer sa capacité à accueillir et utiliser un feedback reçu.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Le rôle stratégique du feedback.
- Les clés pour donner un feedback de qualité.
- Assimiler et intégrer un feedback reçu.
- Améliorer ses conversations grâce au feedback.

Efficacité organisationnelle

Durée : 03 jours

➤ OBJECTIFS

Identifier les freins à la productivité et y remédier. Mettre en place des méthodes de travail efficaces. Gérer son temps, son espace et sa charge mentale. Améliorer la gestion des réunions et des mails.

➤ LES POINTS ESSENTIELS

- Les bases de l'efficacité organisationnelle.
- Optimisation du temps et des priorités.
- Outils de gestion de la charge mentale.
- Réunions productives et gestion efficace des mails.

Conduite de réunion efficace

Durée : 02 jours

OBJECTIFS

Organiser et animer des réunions productives, optimiser le temps et l'implication des participants. Assurer un suivi clair et efficace après la réunion.

LES POINTS ESSENTIELS

- Identifier les réunions utiles et éviter la réunionite.
- Préparer efficacement une réunion.
- Techniques d'animation engageante.
- Suivi et plan d'action post-réunion.

Gestion efficace des mails

Durée : 02 jours

OBJECTIFS

Gagner en efficacité dans la gestion quotidienne des mails, mettre en place des pratiques claires et sécurisées, transformer sa boîte mail en un véritable outil de productivité

LES POINTS ESSENTIELS

- Les objectifs réels d'un mail et son bon usage.
- Les bonnes pratiques et erreurs à éviter.
- Confidentialité et gestion des flux d'informations.
- Alternatives au mail pour mieux communiquer.



**ACCOMPAGNEMENT
INDIVIDUEL**



3

Accompagnement individuel



Entreprise ou particulier, ressortons ensemble vos points forts. Nos offres d'accompagnement visent à aider les individus à dépasser les barrières et limites personnelles afin de réaliser le meilleur d'eux-mêmes. Un processus qui garantit un accompagnement structuré, aligné sur les besoins du coaché et les objectifs de l'entreprise.



Cadre du coaching

- Définition préalable des résultats visés et du cadre éthique avec la direction et le coach.
- Identification des attentes et motivations du coaché.
- Établissement d'une relation de confiance.



Entretien tripartite (Coach – Coaché – Direction) :
Formalisation des objectifs communs et validation
du cadre d'accompagnement.

Établissement du contrat de coaching :
Engagements et modalités définis entre les parties.

Bilan à mi-parcours : À la 5^e séance, avec la direction.

Clôture du coaching : Dernière séance en
présence du coach, du coaché et de la direction.



Durée : Séances de 1h à 1h30

Tous les 10 à 15 jours sur une période de 3 mois.
Cadre : Séances organisées dans un environnement
propice à l'échange et à la confidentialité.

Suivi post-coaching

Accompagnement à distance sur 6 mois,
avec une fréquence bimestrielle maximum

NOS REFERENCES





Nous avons hâte de voir
votre carrière s'épanouir,
Rejoignez-nous !

**Pour toute question ou
information concernant le
programme, veuillez contacter**

tiffany.randrianarivo@agileconseils.com

www.agileconseils.com | +261 24 26 718 73