



OFFRE DE SERVICE

A portrait of Sabine Larive, a woman with short, curly dark hair, wearing an orange top and large hoop earrings. She is resting her chin on her hand and looking thoughtfully at the camera. A laptop is visible in the foreground, and a vase with dried flowers is on the right. The background is a plain, light-colored wall.

SABINE LARIVE

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Stratégie RH
- Administration du personnel
- Procédures de travail
- Développement des compétences
- Communication interne
- Externalisation des Entretiens Professionnels

MANAGEMENT

- Management opérationnel
- Management par objectifs
- Management par la qualité

ORGANISATION

- Organisation du travail
- Gestion de projet d'organisation
- Performance, efficacité et efficience organisationnelle (structurer une organisation)

AUDIT

Auditrice sociale
Audit QUALIOPI
(AFNOR)

INGENIERIE DE FORMATION & PEDAGOGIQUE

- Conception de dispositifs de formation
 - Coordination pédagogique
 - Formatrice RH, Management, Organisation (présentiel et à distanciel)
 - Formatrice SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
 - Mise en place démarche qualité
-



SL CONSULTING est un cabinet conseil spécialisé en

- Gestion des ressources humaines (GRH)
- Organisation du travail
- Audit Social

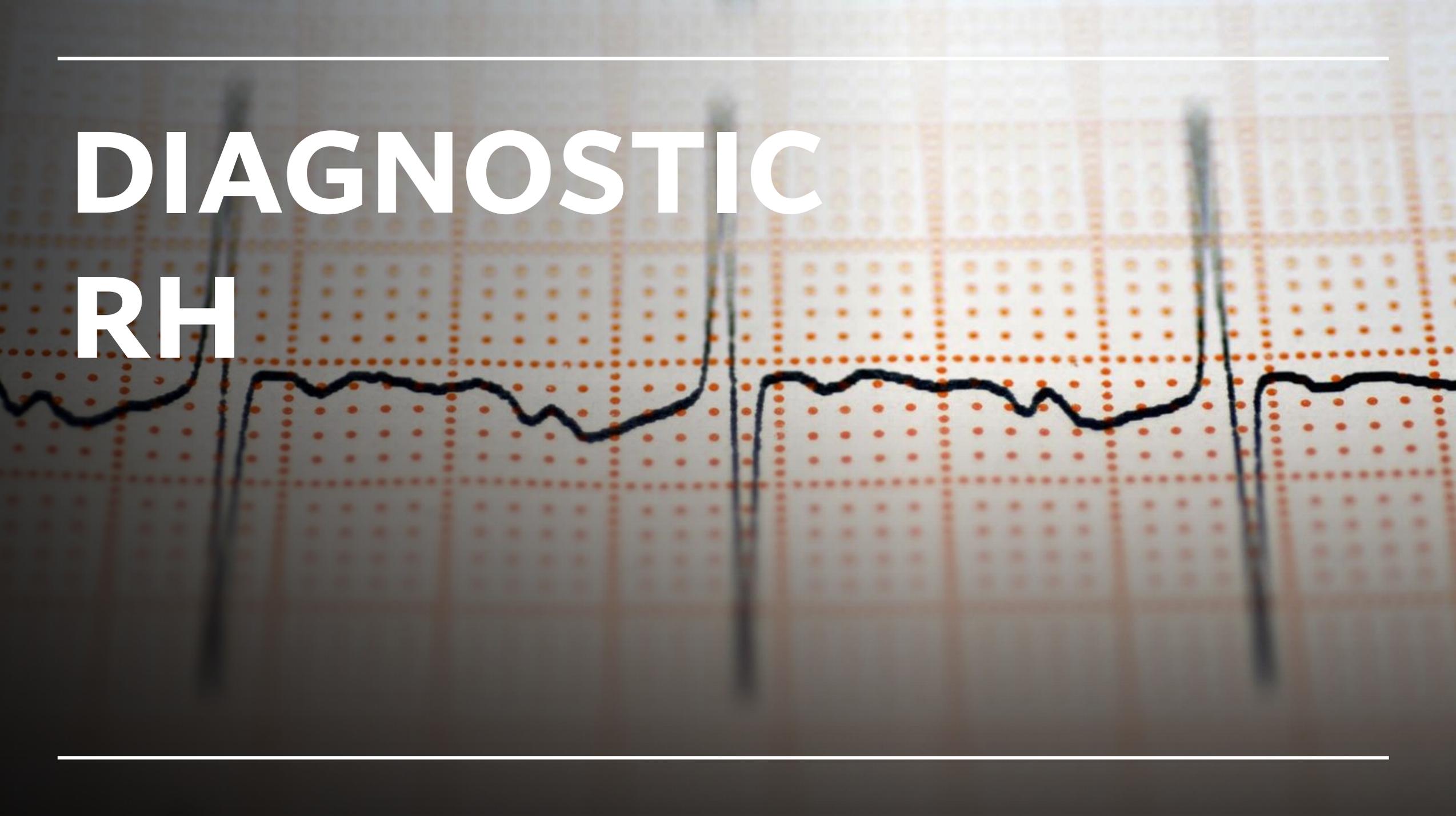
Nous intervenons dans l'accompagnement des dirigeants afin de:

- Définir une stratégie RH et organisationnelle
 - Faire évoluer les forces vives afin que les collaborateurs deviennent de véritables partenaires au service du projet d'entreprise
 - Concevoir et déployer une démarche qualité (OF / Qualiopi)
-

NOS PRESTATIONS PONCTUELLES

DIAGNOSTIC

RH



OBJECTIFS

Ce diagnostic permet, avec le concours du chef d'entreprise, et, s'il y a lieu un collaborateur chargé des questions RH, de questionner l'ensemble des thématiques suivantes :

- Le recrutement
- La structure du personnel
- La gestion des compétences
- La formation
- L'organisation du travail
- La rémunération
- Les relations sociales
- L'information / la communication
- L'hygiène et la sécurité
- La régularité administrative



Nous utilisons une grille d'analyse qui nous permet de :

- Comprendre la fonction « ressources humaines » de votre structure
- Dégager les facteurs qui peuvent impacter les pratiques
- Appréhender tous les aspects de votre organisation et de son environnement.

La démarche proposée se décompose en 3 étapes principales :

1. L'analyse qualitative sous forme d'entrevues et compilation des pratiques
 2. L'analyse quantitative sous forme de questionnaire et rapport d'analyse
 3. La démarche participative, plan d'actions et préconisations
 4. Restitution et validation du plans d'actions
-



**ACCOMPAGNEMENTA
LA CERTIFICATION
QUALIOPi**

RAPPEL DU CONTEXTE

Obligation est faite aux OF qui émargent sur des fonds publics d'être certifiés au **1^{er} Janvier 2022**.

Cette certification passe par l'obtention d'un label qualité QUALIOPi qui constitue le Référentiel National Qualité (Certification unique qui remplace toutes les autres).

Dans ce cadre, l'OF doit démontrer sa capacité à observer les 7 critères et les 32 indicateurs du référentiel. Autrement dit, à travers le prisme de ces indicateurs, il doit prouver dans quelle mesure son système qualité est conçu, déployé et stabilisé.

De manière transversale, ce travail requiert une profonde réflexion des dirigeants de l'OF au niveau politique et stratégique. Par ailleurs, la sensibilisation et l'implication de tous les membres de l'OF sont fortement recommandées.

Ce travail aboutit également forcément à une mise à plat des pratiques, une adaptation, voire une modification des méthodes de classement, de référencement, d'archivage, de communication...

L'audit vient vérifier et valider l'adéquation entre le référentiel et la pratique de l'OF.

PRINCIPES DE BASE DE LA DEMARCHE QUALITE RNQ

Référentiel basé sur la
qualité de service

Vise la satisfaction des
parties prenantes

Concourt à l'amélioration
continue

Certification par audit tierce
partie

PHASAGE DE LA DEMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT

Atteindre l'objectif de certification suppose donc en amont un travail de réflexion en 3 phases :

PHASE 1 : S'approprier le référentiel

- S'approprier les principes du référentiel
- Identifier les pratiques qui respectent déjà les exigences du référentiel
- Recenser les éléments de preuves nécessaires pour soit les mettre à niveau ou les créer

PHASE 2 : Construire son système qualité

- Cartographier son organisation
- Débuter sa boîte à outils qualité
- Construire son système documentaire

PHASE 3 : Déployer le système

- Déployer le système qualité créé pour vérifier sa fluidité
- Porter les mesures correctives
- Finaliser le manuel qualité
- Préparer l'audit de certification

METHODOLOGIE

5 JOURNEES
D'INTERVENTION *NON*
CONSÉCUTIVES
(EN PRÉSENTIEL, A
DISTANCE)



FOURNIR DES
GRILLES DE LECTURE
DU RÉFÉRENTIEL



PROPOSER DES
MODELES DE
DOCUMENTS PRE-
CONCUS



PROPOSER DES
OUTILS SIMPLES ET
ADAPTABLES POUR
RENTRE DANS LA
DÉMARCHE

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS





L'entretien professionnel concerne tous les salariés, quel que soit leur contrat de travail (y compris en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage), leur ancienneté et la taille de leur entreprise.

Il doit être organisé en principe au moins une fois tous les deux ans et au retour de certaines périodes d'absence ou de réduction d'activité.

Tous les six ans, l'entretien professionnel donne lieu à un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel dans l'entreprise.

L'entretien professionnel est une obligation instaurée par la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale, régie par l'article L. 6315-1 du Code du Travail.

Remise d'une synthèse de l'entretien signée par l'encadrant et le salarié

COMMENT SE DEROULE LA PRESTATION?



3 GRANDES ETAPES

ECHANGE AVEC LE DIRIGEANT

- Point sur sa stratégie de développement
- Recueil d'informations sur le profil des collaborateurs
- Recueil d'information sur la mise en œuvre du plan de développement des compétences
- Planification des entretiens
- Remise d'un support d'aide à la préparation des entretiens

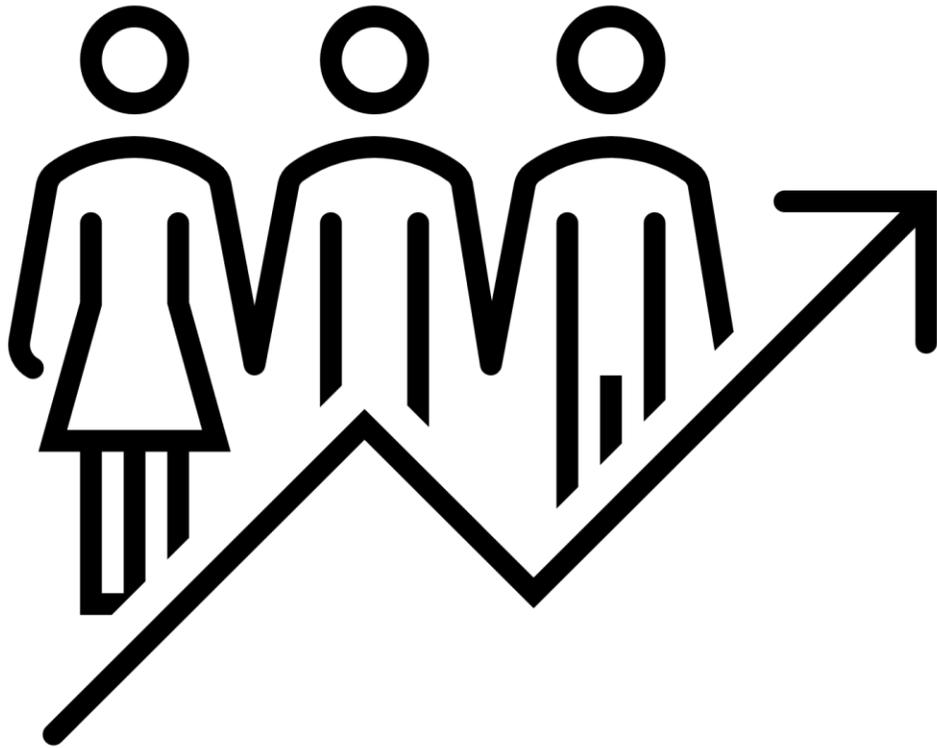
LES ENTRETIENS INDIVIDUELS (1,5 heure par personne)

- 1- Synthèse du parcours du collaborateur
- 2- Echanges autour des axes de développement de l'entreprise et de ses souhaits d'évolution
- 3- Echanges autour des conditions de mise en œuvre de son projet professionnel

RESTITUTION DES ENTRETIENS

- Synthèse individuelles
- Accompagnement du dirigeant pour la formulation de ses avis et commentaires
- Restitution individuelle avec le dirigeant et chaque collaborateur
- Synthèse collective

NOS PRESTATIONS PAR ABONNEMENT



ACCOMPAGNEMENT RH

OBJECTIFS

Proposer aux TPE une mission

- D'assistance et de conseil dans la gestion au quotidien de la relation de travail
- D'assistance au développement de la stratégie RH

Dans le cadre de la gestion de son activité, le client éprouve le besoin d'un renforcement de capacité pour l'atteinte de ses objectifs en matière d'optimisation de ses procédures RH.

Le client souscrit à la mise en œuvre d'un abonnement mensuel permettant de forfaitiser un montant d'honoraires fixé à l'avance.

Le client attend de cette formule un suivi privilégié, facilitant la relation permanente entre les différentes parties, conformément à la formule choisie.



METHODOLOGIE

Dans le cadre de la mission d'assistance et d'accompagnement, nous nous engageons, en fonction du besoin du client et dans un délai réactif et raisonnable à assurer des actions liées à :

- L'administration du personnel
 - La gestion des temps de travail
 - L'élaboration de fiches de postes (personnel déjà en poste)
 - L'élaboration et gestion du plan de développement des compétences (plan de formation)
 - La formalisation de procédures de travail (hors certification spécifique)
 - L'assistance pour les procédures disciplinaires
 - La Communication interne
 - L'accompagnement du dirigeant pour le pilotage RH
-

MODALITES ET DUREE

Le client peut mobiliser à sa convenance et selon son besoin (par téléphone, mail ou en RDV), les items décrits, selon la formule qu'il aura choisie :

Forfait de ½ journée mensuelle

Forfait d'une journée mensuelle

A compter de la signature, la convention est prévue pour une durée minimale de quatre (4 mois).

A l'issue de cette période, le client peut poursuivre ou arrêter la collaboration.

CONTACT

Sabine LARIVE



SL CONSULTING
828 618 827 000 12



0696 84 95 10



CONTACT@SL-CONSULTING.FR



WWW.SL-CONSULTING.FR
