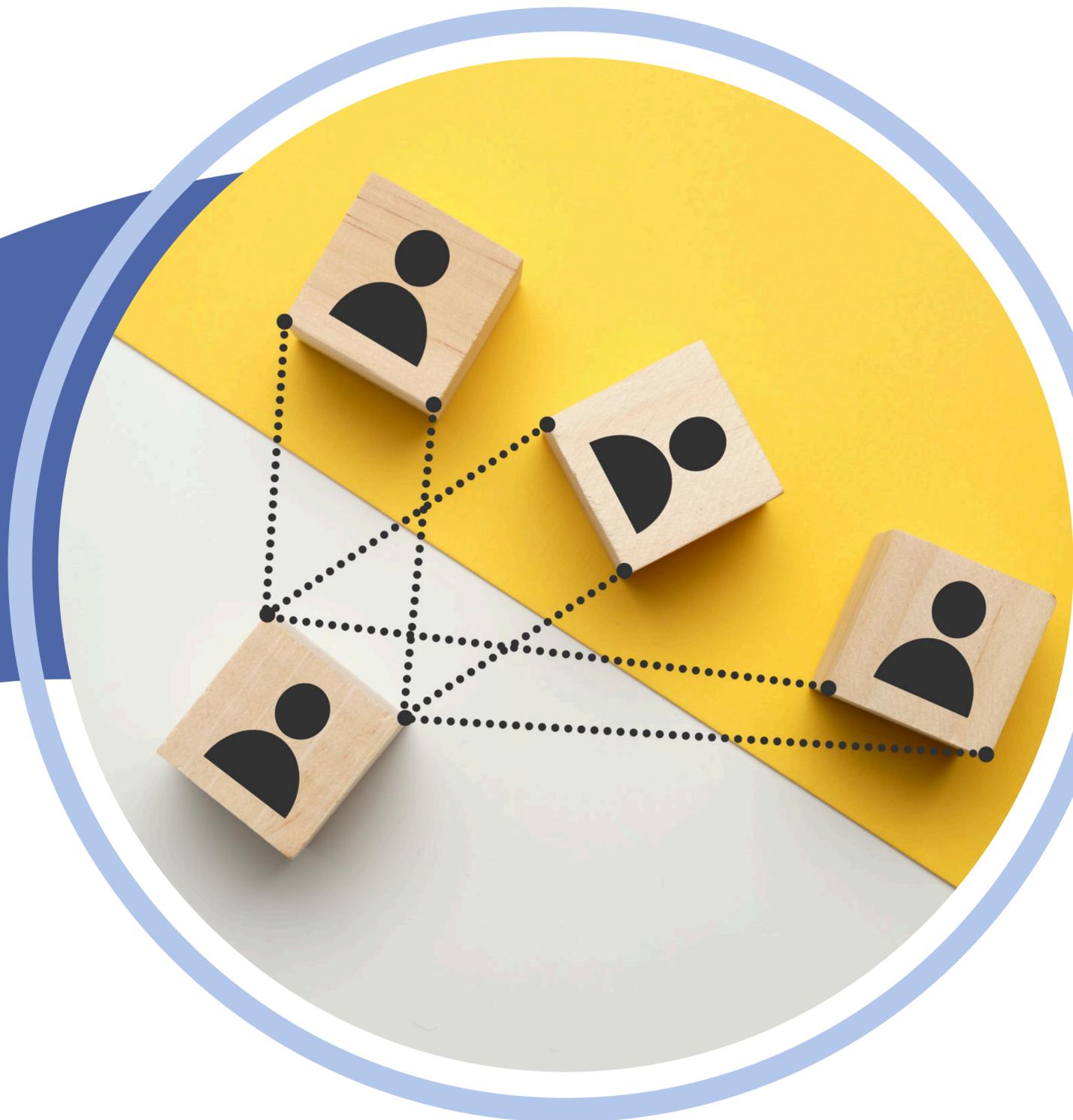


Horizon...RH

Groupe Horizon



2025

PARCOURS
MANAGER

Groupe **AGPM**

SANTÉ • PRÉVOYANCE • ASSURANCE • RETRAITE

LIVRET D'ACCUEIL
KICK OFF



AU MENU DE CE KICK OFF

Phase
01

● **APPRENDRE À SE
CONNAITRE**

Phase
02

● **UNE PRÉSENTATION
DU PARCOURS**

Phase
03

● **DÉMARRER UNE
CO CONSTRUCTION**

1 ÉQUIPE

en interne

Groupe **AGPM**

SANTÉ • PRÉVOYANCE • ASSURANCE • RETRAITE

A

VOTRE ÉCOUTE



CELINE SCHMIT

*Partenaire Formation et
Développement des Compétences*

celine.schmit@agpm.fr



FREDERIC HY

*Facilitateur dans l'exercice de
l'accompagnement du changement*

frederic.hy@agpm.fr



ILYES BOURIB

Assistant formation

ilyes.bourib@agpm.fr

1 ÉQUIPE

en externe

Horizon...RH

Groupe Horizon

A

VOTRE ÉCOUTE



THIBAULT MAZARD

Chef de projet

tm@horizonrh.fr



CHRISTELLE OUDOT

*Assistante administrative et
logistique*

co@horizonrh.fr

2 FORMATRICES



Horizon...RH
Groupe Horizon



FARAH ALLOUCHE

Formatrice en Management, Communication et Stratégie, sera en charge de la partie communication, posture du leader, RH.



CHRISTINE LANQUETIN

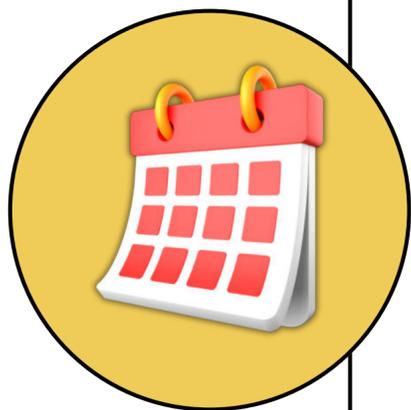
Formatrice en Management, Stratégie et Communication, sera en charge de la partie Animer les équipes et la performance.



04 94 48 87 74



Thibault Mazard : tm@horizonrh.fr
Christine Lanquetin : cr@horizonrh.fr



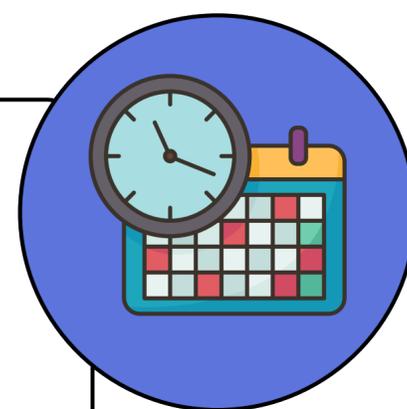
UNE JOURNÉE PAR THÈME

- Calendrier disponible sur DIGIFORMA
- Dans les Locaux d'Horizon RH et du groupe AGPM (modules internes)



HORAIRES

- 09H-17H00
- Repas de midi organisé par Horizon RH dans les restaurants à proximité (règlement à la charge de l'AGPM - note de frais)
- Pause de 10 minutes toutes les 02 heures



01. MÉTHODOLOGIE

- Apports théoriques
- Études de cas
- Tests et autoévaluations
- Echanges et Analyses de pratiques
- Travaux de groupes
- Mises en situation



02. INTÉGRER, MESURER ET SUIVRE LES PROGRÈS

- Exercices durant les sessions
- Études de Cas
- Accompagnement intersessions
- Rédaction de livrables...



2025 | PARCOURS MANAGER

Origines et Cadre de l'action
Karine POIZAT et Claudine FUTA





8 modules en externe et 2 en interne

Module
01

**MISSION ET POSTURE MANAGÉRIALE /
LE MANAGEMENT PAR OBJECTIFS**

Module
02

COORDINATION & PLAN D'ACTION

Module
03

PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

Module
04

**PRISE DE DÉCISION, RÉOLUTION DE
PROBLÈMES ET RESPONSABILITÉ**

Module
05

**GESTION DU STRESS, COMMUNICATION
ET PRISE DE PAROLE**

Groupe **AGBI**
SANTÉ - PRÉVOYANCE - ASSURANCE - RETRAITE



8 modules en externe et 2 en interne

Module
06

● **RESPONSABILISATION, ADAPTATION
ET MOTIVATION AU QUOTIDIEN**

Module
07

● **ORGANISATION DU TRAVAIL ET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE**

Module
08

● **GESTION DES CONFLITS ET ÉCOUTE
ACTIVE AU QUOTIDIEN**

Module
09

● **LE MANAGER "ACTEUR ET RELAI RH"**

Module
10

● **GEPP, ENTRETIENS EP ET EPO**

Groupe **AGPM**
SANTÉ - PRÉVOYANCE - ASSURANCE - RETRAITE



MODULE 1

Mission et posture managériale / le Management par objectifs

Phase
01

LE ROLE ET LES MISSIONS DU
MANAGER

Phase
02

STYLES DE MANAGEMENT ET
MANAGEMENT SITUATIONNEL

Phase
03

VISION STRATÉGIQUE ET SON
INCARNATION

Phase
04

LES OUTILS DU MANAGEMENT
OPÉRATIONNEL (KPIs ET OBJECTIFS)



MODULE 2

Coordination & Plan d'action

Phase
01

FÉDÉRER LE COLLECTIF

Phase
02

6C DE LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

Phase
03

LES OUTILS DE LA COORDINATION

Phase
04

LETTRE DE CADRAGE



MODULE 3

Piloter la Performance

Phase
01

LES ENJEUX DE LA PERFORMANCE

Phase
02

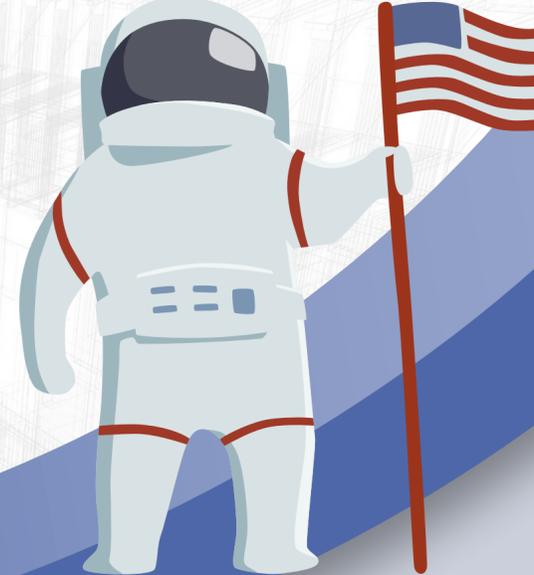
LES OUTILS DE LA PERFORMANCE

Phase
03

LES LEVIERS POUR INITIER LA
PERFORMANCE

Phase
04

LES OUTILS DE PILOTAGE ET DE SUIVI
DE LA PERFORMANCE



MODULE 4

Prise de Décision, Résolution de problèmes et Responsabilité

Phase
01

IDENTIFICATION ET DÉTERMINATION
DES PROBLÈMES

Phase
02

SE POSITIONNER FACE AUX
PROBLÈMES

Phase
03

LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Phase
04

LES OUTILS DE LA PRISE DE DÉCISION



MODULE 5

Gestion du stress & Communication

Phase
01

ÉVALUER LES FACTEURS DE STRESS

Phase
02

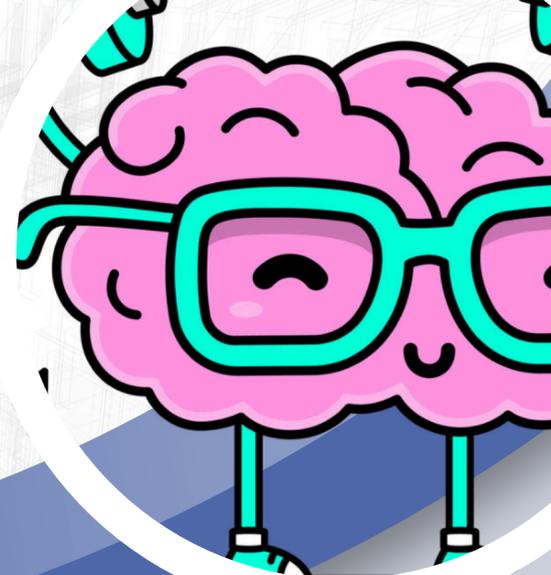
LES OUTILS DE LA GESTION DU STRESS

Phase
03

LA COMMUNICATION AU SERVICE DE LA RELATION CLIENT

Phase
04

ANNONCER SES DÉCISIONS À SON ÉQUIPE



MODULE 6

Responsabilisation, Adaptation et Motivation au quotidien

Phase
01

LES LIENS ENTRE COMMUNICATION,
IMPLICATION ET RESPONSABILISATION

Phase
02

COMMUNICATION ET MOTIVATION

Phase
03

ADAPTATION ET FLEXIBILITÉ AU
QUOTIDIEN

Phase
04

CLARIFICATION ET DÉLÉGATION



MODULE 7

Organisation du Travail et Efficacité Professionnelle

Phase
01

LES LOIS DU TEMPS ET DE L'ORGANISATION

Phase
02

QU'EST-CE-QUE LA MÉTHODE TEMPS

Phase
03

PRIORISATION ET STRUCTURATION

Phase
04

LA CARTE D'ACTIVITÉ ET LE PLANNING TYPE



MODULE 8

Gestion des conflits et Écoute active au quotidien

Phase
01

● **COMPRENDRE LES MECANISMES
DU CONFLIT**

Phase
02

● **LES OUTILS DE LA GESTION DU
CONFLIT**

Phase
03

● **L'INTELLIGENCE SITUATIONNELLE
(COMPORTEMENT & ÉMOTIONS)**

Phase
04

● **TRAINING : ÉCOUTE ACTIVE
ET REFORMULATION**



MODULE 9

Le Manager “acteur et relai RH”⁺

Phase
01

LES RÈGLES DU DROIT DU TRAVAIL

Phase
02

LE MANAGER “RECRUTEUR”

Phase
03

RÈGLES ET PRATIQUES RH AU
QUOTIDIEN

Phase
04

LE MANAGER “GESTIONNAIRE DES
CARRIÈRES ET DES TALENTS”



MODULE 10

GEPP, entretiens EP et EPO

Phase
01

LA GESTION DES EMPLOIS ET DES
PARCOURS PROFESSIONNELS POUR
UN MANAGER

Phase
02

FAIRE PROGRESSER SON ÉQUIPE ET
ACCOMPAGNER SON COLLABORATEUR

Phase
03

ANTICIPER LES ÉVOLUTIONS
INDIVIDUELLES OU COLLECTIVES

Phase
04

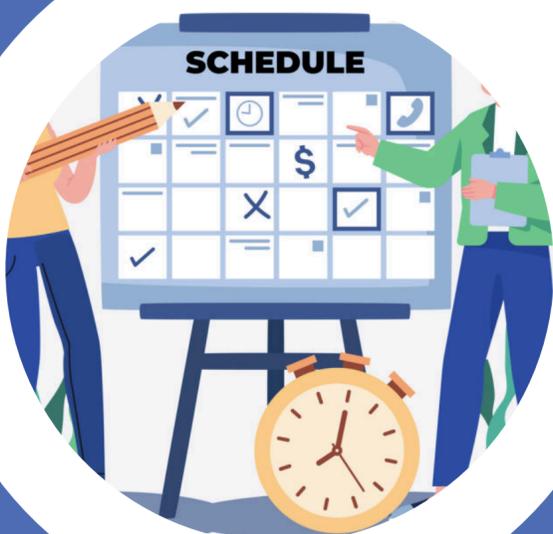
SAVOIR MENER LES ENTRETIENS

MON PLAN
INDIVIDUEL

LA FIN DU PARCOURS



RÉDACTION DU LIVRABLE
PAS À PAS APRÈS MODULE.



MATRICE DE RESTITUTION MISE
À DISPOSITION SUR DIGIFORMA.

PRÉSENTATION ORALE EN INTERNE
DE VOTRE PLAN INDIVIDUEL.