

RÉDACTION DES DESCRIPTIFS D'EMPLOI



FORMATION

OBJECTIFS

- Apporter une méthode concrète d'analyse et de rédaction de fiches descriptives d'emploi.
- Clarifier les termes et concepts spécifiques à ce sujet.

PROGRAMME

- 1. Une description d'emploi, pour quoi faire ?**
 - Cohérence entre le travail effectué, les attentes de l'organisation
- 2. Terminologie et définitions**
 - Métier, emploi, poste, fonction, classification, qualification, compétences
- 3. Outils et méthodologies**
 - La cartographie
 - L'analyse et la description de l'emploi
 - Les bonnes pratiques / points de vigilance
- 4. Focus sur les classifications**
 - Principes et enjeux de la classification
 - Présentation du futur dispositif conventionnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation (PPT)
- Apports théoriques
- Illustration et mise en application
- Echange d'expériences entre participants



SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue de la Journée de formation.



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbaudet@maisondesentreprises.com

 **Prérequis :**
Aucun

 **Public :**

- Dirigeants
- DRH/RRH
- animateurs et responsables d'équipe, manager de proximité
- Collaborateurs des services RH

 **Durée :**
1 jour (7 heures)

 **Dates et horaires :**
25 avril 2019 - 08 octobre 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

 **Formation assurée par :**
Emmanuelle GAUTHERON

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de la construction d'un plan de formation
- Coordonner la mise en œuvre du plan de formation, de la définition du besoin jusqu'au suivi

PROGRAMME

- **Cadre et législation de la formation professionnelle**
 - Acteurs et dispositifs de la formation professionnelle
 - Cadre réglementaire de la formation professionnelle en France
 - Différents systèmes de formation par alternance
- **Elaboration du plan de formation**
 - Identification et analyse des besoins individuels et collectifs de formation
 - Méthode d'élaboration du Plan de Formation
 - Consultations des Instances représentatives du personnel
 - Identification des dispositifs de formation adaptés
 - Élaboration du cahier des charges formation
 - Relations avec les organismes
- **Ingénierie financière de la formation**
 - Sources de financement de la formation
 - Budget et montage financier des actions
 - Relations avec les organismes de financement et les Institutions
 - Contrôle et suivi budgétaire
- **Évaluation du plan de formation**
 - Mise en œuvre et suivi du plan
 - Évaluation des actions de formation
 - Contrôle de la réalisation du plan
 - Mesure du retour sur investissement

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Exercices d'application, cas pratiques



SUIVI ET EVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue des journées de formation.



Prérequis :
Aucun



Public :
Toute personne en charge de la gestion de la formation professionnelle continue



Durée :
1 jour (7 heures)



Dates et horaires :
14 mai 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00



Formation assurée par :
Emmanuelle GAUTHERON



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbaudet@maisondesentreprises.com

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)



FORMATION

OBJECTIFS

- Appréhender la procédure de mise en place du CSE
- Clarifier le rôle et le fonctionnement du CSE
- Maîtriser les droits et obligations des membres du CSE

PROGRAMME

1. La mise en place du CSE
2. Les attributions du CSE
3. La composition et le fonctionnement du CSE
4. Les droits / obligations des membres du CSE
5. Les moyens du CSE
6. Les formations des membres du CSE

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation (PPT)
- Apports théoriques
- Illustration et mise en application
- Echange d'expériences entre participants

SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue des journées de formation.

 **Prérequis :**
Aucun

 **Public :**

- Dirigeants
- DRH/RAH
- Collaborateurs des services Rh

 **Durée :**
1 jour (7 heures)

 **Dates et horaires :**
04 juin 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

 **Formation assurée par :**
Julie PAILLOT



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbaudet@maisondesentreprises.com

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



FORMATION

OBJECTIFS

- Intégrer les évolutions légales suite à la loi de mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel.
- Préparer et structurer ses entretiens professionnels, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise et la politique de ressources humaines.
- Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'entretien.

PROGRAMME

- 1. Intégrer les évolutions légales suite à la loi de 2014 sur la formation professionnelle**
 - Se familiariser avec les points clés de la loi sur la formation de 2014
 - Situer les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
- 2. Comment mener un entretien professionnel**
 - Construire un plan d'action et de développement efficace
 - Créer les conditions favorables pour la mise en œuvre et la réussite des entretiens dans l'entreprise (outils, trames, ...)
 - Comment gérer les situations difficiles en entretien
- 3. Assurer le suivi des entretiens professionnels**
 - Appréhender les enjeux de la formation tout au long de la vie
 - Maîtriser les caractéristiques des différents dispositifs de professionnalisation
 - Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur



Prérequis :
Aucun



Public :
 • Dirigeants
 • DRH/RRH
 • animateurs et responsables d'équipe, manager de proximité
 • Collaborateurs des services RH



Durée :
1 jour (7 heures)



Dates et horaires :
02 juillet 2019
9h00 - 12h00 et 13h30 - 17h30



Formation assurée par :
Sylvie AUJAS



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, études de cas, mises en situation

SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue de la journée de formation.



VOTRE CONTACT

Jean-François BÉAUDET
Tél : 06.33.01.47.93
jfbeaudet@maisondesentreprises.com



MAÎTRISER LES BASES DU DROIT SOCIAL

FORMATION



OBJECTIFS

- Disposer de repères juridiques pour traiter les sujets les plus courants
- Acquérir les réflexes élémentaires en droit du travail
- Identifier les zones sensibles, prévenir les difficultés et le cas échéant les contentieux
- Différencier les sujets qui peuvent être traités en interne, de ceux qui nécessitent le recours à un spécialiste

PROGRAMME

1. Les sources du droit du travail
2. Le contrat de travail
 - Le CDI
 - Les contrats à durée déterminée et le travail temporaire, les contrats en alternance
 - Les clauses du contrat de travail
 - La modification du contrat de travail
3. La durée du travail
 - Les durées maximales, les répartitions du temps de travail
 - Les aménagements du temps de travail
 - Les conventions de forfaits
4. Les suspensions du contrat de travail
 - les suspensions liées à l'état de santé : maladie, inaptitude, accident de travail
 - Les congés payés : les calculer, les prendre et les indemniser
 - Les suspensions liées à la situation familiale
5. Et quand cela ne va plus ?
 - Le pouvoir disciplinaire
 - Les différents types de licenciements, la démission et les suites de la rupture
 - La rupture conventionnelle homologuée
6. Les institutions représentatives du personnel et les syndicats
 - Le Comité Social et Economique (CSE)
 - Les principaux moyens à disposition : les crédits d'heures, les réunions, les locaux...



Prérequis :
Aucun



Public :
 • Dinguants
 • DRH/RRH
 • animateurs et responsables d'équipe, manager de proximité
 • Collaborateurs des services Rh et paie



Durée :
1 jour (7 heures)



Dates et horaires :
19 septembre 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00



Formation assurée par :
Charlène GUYARD



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation (PPT)
- Apports théoriques
- Illustration et mise en application directe en référence à des cas concrets
- Echange d'expériences entre participants
- Tour de table en fin de formation



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93
jfbeudet@maisondesentreprises.com

MAÎTRISER LES BASES DU DROIT SOCIAL

FORMATION



SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.



VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue des journées de formation.



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbeaudet@maisondesentreprises.com

GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)



FORMATION

OBJECTIFS

- Mettre en place et animer une démarche de GPEC au sein de votre entreprise
- Identifier les principaux outils nécessaires à l'identification et au développement des compétences pour accompagner les enjeux stratégiques de l'entreprise

PROGRAMME

Comprendre les enjeux de la GPEC :

- Pour l'entreprise
- Pour le salarié

Définir les principes de fonctionnement et d'analyse d'une politique de GPEC :

- Prendre en compte la stratégie de l'entreprise pour anticiper les besoins, les activités, les compétences
- Réaliser le diagnostic à partir de 3 axes de réflexion : les produits, les savoirs, les événements possibles,
- Identifier et construire les outils d'analyse des ressources actuelles de l'entreprise

Bâtir et piloter un plan d'action :

- Mesurer les écarts entre les ressources actuelles et les besoins futurs pour déterminer les compétences à renforcer, les compétences manquantes à créer et les compétences obsolètes à faire évoluer
- Répertorier, prioriser, évaluer, les actions à conduire

Comprendre et utiliser différents dispositifs au service de la GPEC :

- Le recrutement et le tutorat
- La formation professionnelle
- Les entretiens professionnels
- Les entretiens d'évaluation
- Les revues d'équipe
- Les stages et l'alternance
- Le cumul emploi-retraite



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un support pédagogique
- Exemples d'outils d'analyse
- Exercices pratiques



SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue de la Journée de formation.



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbaudet@maisondesentreprises.com



Prérequis :

Aucun



Public :

- Dirigeants
- DRH/RRH
- Collaborateurs des services RH



Durée :

1 jour (7 heures)



Dates et horaires :

05 novembre 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00



Formation assurée par :

Nathalie BARBIEUX

LA MALADIE ET L'INAPTITUDE



FORMATION

OBJECTIFS

- Identifier les différentes situations d'absence et savoir les gérer
- Maîtriser les obligations de l'employeur en matière d'inaptitude et de reclassement
- Mesurer l'impact de la jurisprudence et des risques encourus en cas de non-respect des procédures

PROGRAMME

L'absence pour maladie ou accident

- Les diverses obligations du salarié à ce titre

L'indemnisation par l'employeur

- Sous quelles conditions ?
- Selon quel montant ?

La rupture du contrat du salarié malade ou accidenté

- Le cas de l'absence prolongée
- Le cas des absences fréquentes et répétées
- Les clauses de garantie d'emploi
- Le cas particulier de l'accident du travail

Le médecin du travail et le contrat de travail

- Qui fait quoi ? : les compétences respectives :
 - du médecin traitant
 - du médecin contrôleur de la sécurité sociale
 - du médecin du travail

La visite de reprise et ses conséquences

- Les différentes visites possibles
- Qu'est-ce que la visite de pré-reprise ? de reprise ?
- A quel moment se situe la visite de reprise ?

Inaptitude : gérer les contraintes imposées par la procédure

- L'impact de la réforme de la médecine du travail
- Élaboration de l'avis d'inaptitude par le médecin du travail, étapes de la procédure, contestation de l'avis, les recours possibles pour l'employeur
- Les visites de reprise et de pré-reprise : à quel moment les déclencher ? Les délais à respecter
- La recherche de reclassement : étendue des recherches, délais à respecter, rôle des représentants du personnel
- Gérer le refus de reclassement du salarié
- Licenciement pour impossibilité de reclassement : les précautions à prendre, la rémunération et les indemnités de rupture

L'inaptitude d'origine professionnelle ou non professionnelle : quelles différences, quelles conséquences ?

- Quel est le rôle de l'inspecteur du travail ? Quand le saisir ?



Prérequis :
Aucun



Public :

- Chefs d'entreprise
- Cadres dirigeants
- Salariés en charge ou impliqués dans les questions de prévention des risques professionnels



Durée :

1 jour (7 heures)



Dates et horaires :

21 novembre 2019
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00



Formation assurée par :
Charlène GUYARD



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbeaudet@maisondesentreprises.com

LA MALADIE ET L'INAPTITUDE

FORMATION



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation (PPT)
- Apports théoriques et études de cas
- Appui sur des situations vécues et échanges d'expériences entre participants
- Tour de table en fin de formation



SUIVI ET ÉVALUATION

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation.
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis à vis du contenu et du déroulement de la formation.
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires.

VALIDATION

- Une attestation de formation sera remise à l'issue des journées de formation.



VOTRE CONTACT

Jean-François BEAUDET
Tél : 06.33.01.47.93

jfbeaudet@maisondesentreprises.com