

## Management de proximité

### Gestion opérationnelle des ressources humaines de l'équipe

Cette formation est réalisable dans les départements du **Cher**, de l'**Eure et Loir**, de l'**Indre**, de l'**Indre et Loire**, du **Loir et Cher** et du **Loiret**.

#### Publics concernés

Manager de proximité, fonctionnel et/ou hiérarchique.

#### Prérequis

Être volontaire pour accueillir des membres de l'équipe et accompagner le développement des compétences, disposer des savoir-être facilitant l'application des règles, notamment QHSE.

#### Durée et Découpage de la formation

##### Durée

6 jours + 0.5 jours de Certification (*si passation CCPI*)

##### Objectifs

**En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :**

Faire appliquer les règles, règlements, procédures au sein de l'équipe

Animer le développement des compétences de l'équipe

Accueillir les nouveaux membres de l'équipe

##### Moyens

Un livret de formation pour chaque stagiaire (format classique et/ou numérique) reprenant les principales thématiques abordées et une synthèse des outils et méthodes présentées.

##### Méthodes pédagogiques

- Mise en situation et jeu de rôle
- Exercices et tests
- Méthodes actives et participatives

##### Suivi et évaluation

- Rédaction d'une évaluation de fin de formation par le stagiaire pour mesurer le taux de satisfaction et le respect du programme proposé
- Evaluation selon le référentiel de certification CCPI « Gestion opérationnelle des ressources humaines de l'équipe »

##### Délivrance Certification

Délivrance Certificat de Compétences Professionnelles Interbranches

##### Modalités organisationnelles

- Groupe de 6 à 8 personnes
- Inter-entreprises ou intra-entreprise (avec possibilité d'ajustement selon les besoins et niveau attendu).

## Programme

### 1 - Cadre social de l'entreprise

- Clauses du contrat de travail (période d'essai, ...)
- Les différentes catégories de contrat :
  - CDI, CDD, Intérim, Apprentissage
- L'exécution du contrat (pouvoir disciplinaire de l'employeur) :
  - Sanctions, procédures
  - Suspension du contrat de travail
  - Maladie, accident ordinaire, Accident du travail,
  - Autorisation d'absence pour événements de famille
- Rupture du contrat de travail :
  - Démission, Licenciement, Retraite
  - La durée du travail
  - Temps de travail et durées maximales
  - Heures supplémentaires
  - Décompte du temps de travail sur l'année (modulation, RTT, ...); Jours fériés
- La rémunération :
  - Les salaires minima garantis
  - Les autres éléments de salaire (prime ancienneté, primes diverses, ...); Les congés payés
  - Les représentants du personnel, le CSE

### 2 - Hygiène, Qualité, sécurité, Environnement

- Le contexte Sécurité
- Les enjeux de la prévention
- Les acteurs de la prévention et leur rôle dans l'entreprise
- La visualisation du risque
- L'évaluation du risque
- L'accident et la maladie professionnelle
- Les enjeux du Management de la Qualité
- Management et prévention
- Les fondamentaux de la prévention
- La situation de travail
- Les principales familles de risques et leur prévention
- Les outils du management de la prévention
- Hiérarchie, production et prévention : un trio gagnant
- L'hygiène et l'environnement
- Notions d'Installation Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE)
- La gestion des impacts environnementaux
- Le développement durable
- Notion de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

Voir la suite du programme à la page suivante

## Gestion opérationnelle des ressources humaines de l'équipe (suite)

### 3 - Gestion des compétences

En introduction, faire l'inventaire des outils RH utilisés par chacun et se mettre d'accord sur le vocabulaire

- Evaluer ses collaborateurs : du « job description » à l'entretien d'évaluation :
  - Les indispensables : définition de fonction / description de poste :
    - ✓ Leur utilité au quotidien, dans le cadre de l'évaluation, comme recruteur.
  - Les outils de l'évaluation :
    - ✓ Classification (conventionnelle ou mise en place dans l'entreprise),
    - ✓ Cotation des postes,
    - ✓ Tableau de polyvalence/poly-compétence,
    - ✓ Organigramme du futur.
  - L'entretien d'évaluation : outil de management par objectifs :
    - ✓ Les bénéfices pour l'entreprise, le hiérarchique, le collaborateur.
- Connaître les bons accès et outils de la formation :
  - Le recueil des besoins :
    - ✓ L'indispensable distinction entre souhait et besoin,
    - ✓ Du besoin en compétence au besoin en formation.
  - Les outils de l'accès à la formation
  - L'entretien professionnel :
    - ✓ Objectifs la distinction avec l'entretien individuel
    - ✓ Modalités de mise en œuvre, exemple de support
- Se situer dans le contexte de la gestion des compétences de son entreprise :
  - Une évolution législative : du droit du travail au droit de la formation / du droit de la formation au droit à la compétence
  - Un mode de pilotage des organisations : schéma général des emplois et des compétences
  - GPEC & outils de pilotage

### 4 - Animer l'entretien Individuel

- Enjeux et objectifs de l'entretien annuel
  - Comprendre les fonctions de l'entretien annuel : de l'entretien d'évaluation à l'entretien d'échange et de projet
  - L'entretien : un acte de management « permanent »
  - Les freins du manager face à l'entretien annuel
  - Préparation et modalités de mise en œuvre
  - Collecter les informations (fiches de fonction, résultats, faits...) et clarifier ses objectifs (individuels et collectifs)
  - S'organiser et organiser les conditions matérielles de l'entretien
  - Communiquer autour de l'entretien auprès de ses collaborateurs
- Animer l'entretien
  - Aborder l'entretien et instaurer un climat propice à l'écoute et à l'échange : l'évaluation partagée
  - Dérouler l'entretien
  - Apprécier et analyser les résultats et les comportements

- Passer un contrat d'objectifs adaptés au niveau d'autonomie et de responsabilités du collaborateur
- Renforcer ses postures
- Être factuel, faire preuve d'ouverture d'esprit, pratiquer des valorisations authentiques, accorder à chacun un traitement adapté
- Accompagner le collaborateur dans l'expression de ses besoins, attentes, motivations et projets
- Écouter, encourager, stimuler, tenir compte des spécificités individuelles
- Gérer les principales difficultés rencontrées dans ce type d'entretien
- Emettre une critique, accueillir une critique...

### 5 - Tutorat

- Les principes de base de la mission tutorale
  - Les rôles du tuteur-formateur : du professionnel au social
  - Les comportements attendus du tuteur
  - Les profils des nouveaux arrivants sur le marché du travail : les caractéristiques des générations baby-boomers, X, Y, Z
  - Accueillir et intégrer le tuteuré dans son environnement (interne, externe), dans la culture de l'entreprise, dans sa prise de poste
- Identifier les savoirs, savoir-faire et savoir-être utiles et les transmettre
  - Attribuer les tâches selon une progression cohérente d'acquisition
  - Expliquer, guider, montrer
  - Faire le lien entre les situations professionnelles et les objectifs de la mission du tuteuré
  - Veiller au respect des différentes règles de l'entreprise
- Evaluer les compétences acquises
  - Suivre, corriger et recadrer, si nécessaire, les écarts
  - Evaluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être en fonction des objectifs et des référentiels
- Remonter les informations aux partenaires impliqués dans le processus tutoral
  - Remonter les informations utiles à la hiérarchie
  - Entretenir la relation avec les organismes de formation partenaires

### Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet : [www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/](http://www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/)

### Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.