

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 Interbranchées

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/

Contacts

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