

## Programme de Filière



# Chargé de Ressources Humaines

CQPM 2007 0265



### Objectifs

Gérer l'intégralité ou une partie de principaux processus de gestion des Ressources Humaines et notamment :

- Le processus de recrutement,
- De formation,
- De gestion des relations sociales,
- De gestion des carrières et des compétences,
- De gestion des rémunérations,
- De gestion sociale de l'administration du personnel.

Il faut aussi occuper un poste d'assistant polyvalent en Ressources Humaines.

#### Pôle Formation UIMM Centre-Val de Loire :

ZI Aéroportuaire - rue Georges Clémenceau  
au Bâtiment 620 - Porte B - 36130 Déols

**Responsable projet :** Sylvie PRUNIER 02 54 29 42 28  
s.prunier@poleformation-uimmcvdl.fr

**Suivi administratif :** Christelle DAUDET 02 54 29 42 24  
c.daudet@poleformation-uimmcvdl.fr



DATADOCK est l'accréditation  
qualité auprès des organismes  
collecteurs pour  
l'AFPI Centre Val de Loire et  
pour Trajectoire Industrie

C·Q·P·M

Formation Qualifiante

## Sommaire

<b>Présentation générale de la filière .....</b>	<b>3</b>
Le contexte.....	3
Le public.....	3
Les objectifs de la formation.....	3
Le positionnement.....	3
Le projet .....	3
Le référentiel .....	4
La certification des compétences .....	4
Correspondance des modules avec les blocs de compétences (BDC) du CQPM.....	4
Le dispositif de formation .....	5
<b>Les modules de la filière .....</b>	<b>6</b>
Animer l'Entretien Individuel.....	6
Droit du Travail : Relations individuelles / Relations collectives .....	7
Pratique de la paie .....	10
Conduite de projet.....	12
Les principales déclarations fiscales et sociales relatives à la gestion du personnel.....	13
Les relations sociales : rôle, mise en place et fonctionnement des institutions représentatives du personnel .....	14
Ressources Humaines : Les enjeux de la fonction formation et GEPP.....	15
Affirmation de soi, assertivité.....	17
Animation de Réunion .....	18
Communication .....	19
Organisation / Gestion du temps.....	20
Préparation à la soutenance.....	21
<b>L'accompagnement.....</b>	<b>22</b>

# Présentation générale de la filière

## Le contexte

Les entreprises expriment de plus en plus le besoin de renforcer le service ayant en charge la gestion des Ressources Humaines, notamment du fait, d'une part de l'extension des activités dans les domaines de :

- L'organisation du travail et la transformation des structures d'emploi
- La mobilité, l'adaptabilité et la reconversion du personnel
- Les métiers et les profils de compétence actuels et futurs
- La gestion de carrière des différentes catégories de personnel
- L'apprentissage, la formation continue, la promotion.

Et d'autre part, du développement des aspects réglementaires et conventionnels de la gestion du personnel.

## Le public

Le public est constitué de personnes susceptibles de gérer l'intégralité ou une partie des principaux processus de gestion des Ressources Humaines et notamment les processus de :

- Gestion de recrutement,
- Gestion de formation,
- Gestion des relations sociales,
- Gestion des rémunérations,
- Gestion de l'administration du personnel

## Les objectifs de la formation

Gérer l'intégralité ou une partie des principaux processus de gestion des Ressources Humaines et notamment :

- Le processus de recrutement,
- De formation,
- De gestion des relations sociales,
- De gestion des carrières et des compétences,
- De gestion des rémunérations,
- De gestion sociale de l'administration du personnel.

Il faut aussi occuper un poste d'assistant polyvalent en ressources humaines.

## Le positionnement

L'organisme de formation rencontre individuellement chaque participant en amont du parcours pédagogique afin de :

- Procéder à son positionnement fonctionnel, afin d'évaluer sa connaissance de l'entreprise, son niveau d'autonomie et de responsabilité dans l'exercice de sa fonction
- Diagnostiquer ses points forts et ses axes de progrès dans ses pratiques.

## Le projet

Le processus pédagogique s'appuie sur la conduite d'un projet réalisé dans le contexte professionnel du participant.

**Notre mission est d'accompagner ce projet et de faciliter sa mise en œuvre.**

Conduire un projet permet de :

- Favoriser le transfert des acquis de la formation dans les situations professionnelles,

- Démultiplier l'usage des méthodes et des outils,
- Ancrer les nouveaux comportements,
- Évaluer les acquis de la formation,
- Contribuer au retour sur investissement.

La réussite du projet est liée à l'établissement d'une communication régulière entre :

- Le stagiaire,
- L'organisme de formation,
- L'entreprise représentée par un « tuteur » qu'elle désigne en interne.

L'ensemble du processus de formation est structuré autour du projet. Son choix, sa définition et son calibrage constituent une condition préalable au dispositif. Le projet ainsi défini fait l'objet d'un accord entre les 3 parties.

## Le référentiel

Voir en annexe la Fiche d'identité du CQPM de Chargé de Ressources Humaines.

## La certification des compétences

### Pour obtenir la certification

Les participants se présentent devant 1 jury :

Chaque jury est composé de professionnels qui évaluent la prestation du candidat selon la grille de capacités du CQPM Technicien en Industrialisation et en amélioration des processus :

### Devant le jury soutenance, le stagiaire présente :

Son entreprise

Ses missions

Les objectifs de son étude

- La méthodologie retenue
- Les étapes
- Les résultats obtenus

Pendant 45 minutes.

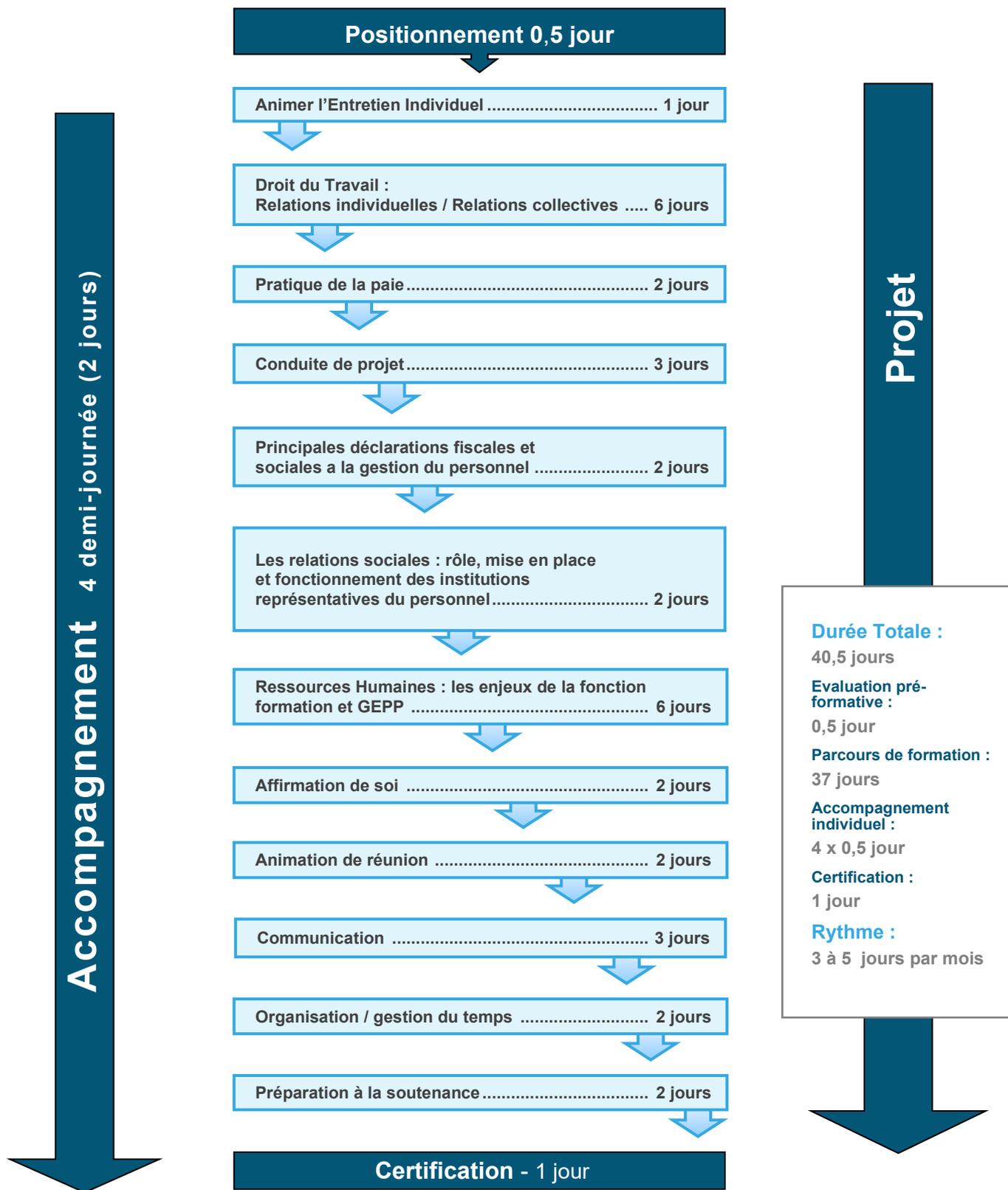
À l'issue de la présentation, le jury interroge le candidat sur les difficultés rencontrées, les actions engagées (10 à 15 minutes).

## Correspondance des modules avec les blocs de compétences (BDC) du CQPM

Issu de l'évaluation pré-formation (en annexe)

- Animer l'Entretien Annuel..... BDC 3
- Droit Social Droit du Travail ..... BDC 1
- Pratique de la Paie..... BDC 1
- Conduite de Projet ..... BDC 2
- Les Principales déclarations sociales et fiscales ..... BDC 1
- Les Institutions représentatives du personnel..... BDC 1
- Les enjeux de la fonction formation ..... BDC 2
- Affirmation de soi ..... BDC 3
- Les enjeux de la fonction formation ..... BDC 2
- Animation de réunion ..... BDC 3
- Communication persuasive..... BDC 3
- Organisation gestion du temps ..... BDC 2

Le dispositif de formation



# Les modules de la filière

## Animer l'Entretien Individuel

### Objectifs

Etre capable de :

- Situer l'entretien annuel dans la mission de l'encadrement et en faire un levier de son management individualisé
- Préparer et organiser l'entretien
- Apprécier les résultats et les comportements
- Négocier un contrat d'objectifs personnalisés
- Écouter, aider le collaborateur à formuler et clarifier ses attentes et besoins, son projet professionnel

### Durée

1 jour

### Méthodes pédagogiques

- Apports méthodologiques et didactiques
- Travaux de groupe et étude de cas
- Mises en situation (sur proposition des participants)

### Programme

#### 1 - 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

#### 2 - 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

#### 3 - Animer l'entretien

- Aborder l'entretien et instaurer un climat propice à l'écoute et à l'échange : l'évaluation partagée
- Dérouler l'entretien selon le processus de la communication persuasive :
  - 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 projet :
  - Écouter, encourager, stimuler, tenir compte des spécificités individuelles
- Gérer les principales difficultés rencontrées dans ce type d'entretien :
  - Emettre une critique, accueillir une critique...

# Droit du Travail : Relations individuelles / Relations collectives

## Objectifs

Maîtriser l'ensemble des règles régissant les rapports entre les salariés et employeurs aussi bien sur le plan théorique que pratique.

## Durée

6 jours

## Programme

Module 1 :

### SOURCES ET ACTEURS DU DROIT DU TRAVAIL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

### Qu'est-ce qu'une relation de travail ?

- Eléments constitutifs :
  - Une prestation, une rémunération, un lien de subordination
  - Les faux indépendants
- Contrats voisins :
  - Contrat de prestation ou de sous-traitance, mandat
  - Convention de stage, tests professionnels,
  - Portage salarial

### Sources du droit

- Les sources du droit du travail : qui, quoi ?
  - Directives ou règlements européens,
  - Lois, décrets et règlements de droit français (code du travail)
  - Convention collective, Accords d'entreprise,
  - Usages,
  - Contrat de travail,
- La nouvelle articulation entre ses différentes sources du droit : comment ?

- Exemples d'identification des sources juridiques et de leur articulation

### Les instances de contrôle en droit du travail

- L'inspecteur du travail : contrôle de la bonne application de la loi ayant pouvoir de sanction civile et/ou pénale
- Le conseil des prud'hommes : juge du contentieux de la relation de travail

Module 2 :

### LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

### Qu'est-ce que le pouvoir disciplinaire ?

- Origine du pouvoir disciplinaire : un peu d'histoire...
- Les limites du pouvoir de Direction de l'employeur

### Le règlement intérieur

- Définition – Périmètre du Règlement Intérieur
- Entreprises concernées
- Contenu du règlement intérieur
  - Clauses liées à l'hygiène, la santé, la sécurité et à la discipline dans l'entreprise
  - Clauses interdites / licites
- Zoom : harcèlement moral, harcèlement sexuel et agissements sexistes
  - Qualification
  - Responsabilité de l'employeur
  - Moyens de prévention
  - Sanctions civiles et pénales
- Procédure de mise en place du règlement intérieur

### L'exercice du pouvoir disciplinaire

- L'échelle des sanctions
- La procédure disciplinaire
- La qualification des faits disciplinaires

## Droit du Travail : Relations individuelles / Relations collectives (suite)

Module 3 :

### L'EMBAUCHE D'UN SALARIE

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

#### La décision et les formalités à l'embauche

- Les limitations d'embauche (priorités de réembauchage)
- Les formalités à l'embauche
- Le choix et les différents types de contrat
- Emploi permanent ou provisoire : qualification du futur contrat
  - Choix entre CDI et CDD : comparatif
  - Choix entre CDD et CTT : comparatif
  - Le CDI de Chantier

#### Zoom sur le CDD

- Régime juridique du CDD
- Règles de succession

#### Les contrats aidés

- Le contenu d'un contrat de travail
- La conclusion du contrat : l'écrit ?
- La période d'essai
  - Principes de l'écrit
  - Décompte
  - Prolongation, Renouvellement
  - Rupture

#### Clauses spécifiques

- La Modification d'un contrat de travail
- Modification des conditions de travail vs modification du contrat de travail
- Gestion de la modification du contrat de travail

Module 4 :

### LES SUSPENSIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

- Généralités :
- Définition d'une suspension du contrat de travail,
- Notion d'absentéisme : coûts, moyens de prévention

#### Les congés payés

- Acquisition
  - Ouverture des droits
  - Mode de calcul : jours ouvrés, jours ouvrables, période assimilée ou non à du travail effectif
  - Les congés supplémentaires
- Organisation et prise des congés payés
  - Période de prise du congé principal
  - Période de prise de la 5ème semaine
  - Congé pris par roulement
  - Congé pris par fermeture d'entreprise
  - Congés de fractionnement
- Le décompte des congés pris : l'incidence d'autres suspensions du contrat de travail

#### Les absences en raison de l'état de santé

- Maladie et accident de droit commun
  - Justification
  - Conséquence d'un arrêt de travail sur le contrat de travail
- Accident du travail et Maladie Professionnelle
  - Définition et déclaration de l'Accident du travail
  - Distinction accident de travail et accident de trajet
  - Définition et reconnaissance d'une maladie professionnelle
  - Protection particulière des salariés en situation d'arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle
- Les conditions de reprise
- Les absences pour raison familiale et personnelle
- Maternité /Paternité
- Congés pour événements familiaux
- Autres congés

## Droit du Travail : Relations individuelles / Relations collectives (suite)

Module 5 :

### DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

- La durée légale, les heures supplémentaires
  - Durée légale, Travail effectif
  - Calcul des heures supplémentaires,
  - Contingent d'heures supplémentaires, repos compensateur
- Les durées maximales de travail et les durées minimales de repos
  - Durées maximales du travail : hebdomadaires, journalières
  - Temps de repos obligatoires : journalières, hebdomadaire
  - Le repos dominical
- Les différentes modalités horaires :
  - Temps complet/temps partiel
  - Horaires collectifs/horaires individuels au forfait
  - Le contrôle des horaires
- Aménagement du temps de travail dérogeant au calcul hebdo des HS :
  - Horaires variables
  - Récupération des heures perdues
  - Horaires répartis sur quelques semaines
  - Annualisation
- Autres organisations du temps de travail
  - Travail posté
  - Travail de nuit
  - Astreinte

Module 6

### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

#### **La rupture du Contrat à Durée Déterminée**

- Cas de ruptures possibles
  - A l'initiative de l'employeur
  - À l'initiative du salarié
  - D'un commun accord
  - Autres situations
- Procédures
- Cas particulier du contrat d'apprentissage

#### **La rupture du Contrat à Durée Indéterminée**

- A l'initiative du salarié :
  - La démission
  - Le départ à la retraite
- A l'initiative de l'Employeur (règles de fond et procédures)
- Licenciement pour motif personnel
  - Licenciement pour inaptitude
  - Mise à retraite par l'employeur
  - La rupture conventionnelle

#### **Conséquences financières :**

- Le préavis
- Indemnité de départ
- Le solde de tout compte
- Les formalités associées

# Pratique de la paie

## Objectifs

Maîtriser « ce qu'il faut connaître et ce qu'il faut faire pour établir les bulletins de paie »

## Durée

2 jours

### Programme

#### LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DES BASES DE LA REMUNERATION

##### Les principes fondamentaux

- L'environnement réglementaire
- Le principe de la mensualisation
- Les limites à la libre fixation du salaire

##### Structure et organisation

- La classification des rubriques de paie
- Le bulletin de salaire

#### LES COMPOSANTES DE LA REMUNERATION BRUTE

##### Les éléments de base de la rémunération

- Le salaire de base
- Les heures supplémentaires
- Le repos compensateur
- Le paiement des heures supplémentaire
- Les avantages en nature

##### Les primes

- Les primes qui récompensent l'expérience ou la présence
- Les primes visant à compenser des situations particulières de travail
- Les primes visant à intéresser et motiver les salariés

##### Les éléments d'absentéisme

- Le choix du taux de déduction
- La gestion de l'absentéisme à partir des données de la paie
- Les congés payés
- Les conséquences des absences maladie, maternité, accident
- Le principe de la garantie sur le net
- Autres rubriques d'absentéisme

#### LES COTISATIONS SOCIALES

##### Les obligations liées aux cotisations sociales

- La base de calcul des cotisations sociales
- L'assiette des cotisations
- Le plafond de la Sécurité Sociale
- Le principe de régularisation des cotisations

##### Les cotisations recouvrées par les URSSAF

- La cotisation d'assurance maladie, maternité, décès, invalidité, veuvage
- La cotisation d'assurance vieillesse
- La cotisation accident du travail
- La cotisation allocations familiales
- Le versement transport
- La cotisation au fonds national d'aide au logement
- La contribution sociale généralisée
- L'indemnisation du chômage total
- L'indemnisation du chômage partiel
- Le fonds national des garanties des salaires

##### Les régimes complémentaires

##### Prévoyance

- Santé
- Hors santé

##### La réglementation du cumul emploi-retraite

Suite du programme page suivante

## Pratique de la paie (suite)

### LES CHARGES OBLIGATOIRES LIEES A LA PAIE

#### Les dépenses au titre de la formation et de l'apprentissage

- Le financement du plan de formation
- Le financement du congé individuel de formation
- Le financement des formations en alternance et de l'apprentissage
- Le capital temps formation. L'effort des employeurs à la construction. Les subventions versées au comité d'entreprise

#### La taxe sur les salaires

#### Les congés

- Les congés payés :
  - Calcul des droits et décompte des congés payés
  - Indemnisation des congés
- Les journées d'absences sans solde : calcul de la fiche de paie
- Les congés pour événements familiaux
- Les autres formes de congés (congé parental, congé formation.)
- Le chômage partiel

### LE DEVENIR DE LA PAIE

#### Les difficultés nées de l'évolution réglementaire

- 1er exemple : la réintégration des cotisations de retraite et prévoyance dans les bases de cotisation
- 2ème exemple : l'aménagement du temps de travail

#### L'entreprise à l'heure des choix

#### Faire ou faire faire la paie

#### Expert temps

#### Administrer le kiosque

## Conduite de projet

### Objectifs

Gérer un projet

### Durée

3 jours

### Programme

- Démarche Projet - Définitions, concept
- Définition et planification du contenu
- Mise en œuvre du plan, démarrage du projet
- Maîtrise et gestion des modifications
  - Management d'un projet
- Management des délais : séquençement des activités, estimation des durées des activités
  - Élaboration de l'échéancier, maîtrise de l'échéancier
- Management des coûts : planification des ressources, estimation des coûts, budgétisation
  - Maîtrise des coûts
  - Management de la qualité : planification, assurance de la qualité, maîtrise de la qualité
- Management des ressources humaines : planification de l'organisation, obtention des ressources humaines, développement de l'équipe
- Management de la communication : planification, diffusion de l'information, rapports d'avancement, clôture administrative
- Management des risques : identification des risques, quantification des risques, élaboration des mesures de mitigation, maîtrise des mesures de mitigation
  - Accompagner un projet : mesurer l'avancement
- Organiser le contrôle des risques liés au projet : ressources, qualité, délais
- Contrôle des coûts – Révision de coûts objectifs
  - Clôture d'un projet
- Fermeture technique des comptes
- Bilan de fin de projet – Conclusions

# Les principales déclarations fiscales et sociales relatives à la gestion du personnel

## Objectifs

Etre capable de faire le point sur les principales déclarations sociales et fiscales relatives à la gestion du personnel.

## Durée

2 jours

## Programme

### Déclaration Sociale Nominative (mensuelle et événementielle)

### Déclarations annuelles

- Honoraires et Commissions Cadres H - DAS 1 ou DAS 2
- Participation à la formation professionnelle continue.
- Taxe d'apprentissage.
- Participation construction.
- Déclaration d'emploi des handicapés
- Taxe sur les salaires.

# Les relations sociales : rôle, mise en place et fonctionnement des institutions représentatives du personnel

## Objectifs

Maîtriser l'ensemble des mécanismes des relations avec les différents partenaires internes de l'entreprise : les représentants du personnel.

## Durée

2 jours

## Programme

Module 1 :

IDENTIFICATION ET MISE EN PLACE DES INSTANCES  
REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

### Le système et la cartographie de la représentation du personnel

- Les relations sociales envisagées comme un système
- La constitution et le rôle des syndicats en France
- Les différentes IRP dans les entreprises selon leurs effectifs avant les ordonnances Macron
- Le nouveau visage des IRP avec les Ordonnances Macron :
  - Le Comité Social et Economique (CSE)
  - Les nouveaux acteurs de la négociation sociale

### La mise en place du CSE : l'organisation des élections professionnelles

- Le déclenchement des élections professionnelles : seuils d'effectif, périmètre, calculs
- L'organisation des élections professionnelles : du PAP à l'organisation matérielle des élections
- Le vote électronique
- Le déroulement des élections professionnelles : règles de vote

Module 2 :

ROLE ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES  
REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

*(Alternance d'apports techniques théoriques, d'exemples de situations vécues, de quizz de connaissances, d'exercices ou de cas pratiques)*

- Rappel des rôles des DP, CE, CHSCT
- Le rôle et le fonctionnement du CSE
  - Les attributions du CSE : entreprises de 11 à 49 salariés, entreprises de 50 salariés et plus
  - Les réunions avec la Direction : entreprises de 11 à 49 salariés, entreprises de 50 salariés et plus
  - Les moyens du CSE : entreprises de 11 à 49 salariés, entreprises de 50 salariés et plus
- Le rôle des délégués syndicaux
  - Conditions de signature d'un accord d'entreprise
  - La négociation obligatoire dans l'entreprise
- L'exercice du mandat des représentants du personnel (règles communes)
  - Le nombre et l'utilisation des heures de délégation
  - La liberté de circulation
  - Les moyens de communication
- Le statut protecteur des représentants du personnel
  - La discrimination syndicale
  - Protection contre les mesures de modification ou de rupture du contrat de travail
  - Le délit d'entrave

## Ressources Humaines : Les enjeux de la fonction formation et GEPP

### Objectifs

- Intégrer le nouveau rôle du technicien en gestion du personnel
- Acquérir une méthode pour mettre en place la nouvelle donne de la formation professionnelle, identifier les outils à utiliser et en définir le format
- S'appuyer sur les dispositifs prévus pour bien articuler politique de formation et stratégie d'entreprise
- Disposer des outils et méthodes pour assurer son rôle de conseil interne
- Savoir construire un référentiel des compétences de l'entreprise
- Disposer d'un levier majeur pour dynamiser la politique Ressource Humaine de l'entreprise.

### Durée

6 jours

### Programme

METTRE EN ŒUVRE LA REFORME  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

#### Identifier les grandes modifications introduites par la réforme

- Professionnalisation
- Accès individuel à la formation
- Impact sur le pilotage du plan de formation
- Lien avec la gestion prévisionnelle des compétences

#### Définir les exigences liées à la mise en œuvre de la nouvelle législation

#### La participation des entreprises au développement de la Formation Professionnelle Continue

- L'obligation légale : les évolutions de la nouvelle loi

#### Les thèmes de FPC

- Le plan de formation : constitution
- Le Compte Personnel Formation
- Le Congé Individuel de Formation
- La Validation des Acquis de l'Expérience
- Le bilan de compétences
- Les contrats de professionnalisation
- La période de professionnalisation

#### Organiser l'information de l'ensemble des acteurs concernés

- Les managers
- Les salariés
- Les instances représentatives du personnel

LE NOUVEAU RÔLE  
DE RESPONSABLE FORMATION

#### Analyser et mesurer le rôle stratégique de la formation pour l'entreprise

- Analyse des plans de formation
- Quelles attentes pour le plan de formation
- La formation au service de la performance

#### Positionner le nouveau rôle du responsable formation depuis la réforme

- L'élargissement des domaines de compétences
- Le pilotage du processus formation
- L'implication du management opérationnel dans la démarche d'ingénierie de formation

#### Les outils pour mener à bien cette mission

- Le répertoire des certifications professionnelles
- Le groupe prospective métiers et qualifications
- Les différents niveaux de qualification
- Les différents types de conventions de formation
- L'analyse des besoins, la définition des objectifs et l'évaluation
- Entretien professionnel et passeport formation
- Bilan de compétences et VAE
- Construire un plan de formation articulé sur les projets de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés.

Suite du programme page suivante

## Ressources Humaines : Les enjeux de la fonction formation et GEPP (suite)

### LA GESTION DES COMPETENCES

#### Comprendre les conséquences de la réforme sur la Gestion des Compétences

- Impact de la loi sur la gestion des compétences
- La réforme de la formation professionnelle et le passage au droit de la compétence
- Les salariés acteurs de leur employabilité
- Connaître les emplois aujourd'hui : de la fiche de fonction à la cartographie des métiers
- Quelle est l'adéquation entre les besoins de l'entreprise et les compétences disponibles : les formations d'adaptation et de perfectionnement
- Lien privilégié entre la formation et les compétences

#### La gestion des compétences : un nouveau mode du management

#### Les enjeux pour l'entreprise d'une gestion des compétences efficace

- Pourquoi manager par les compétences ?
- Pour créer de la valeur
- Pour pérenniser l'entreprise
- Pour valoriser le capital humain

#### Faire de la formation un outil de développement des compétences et de l'employabilité

- La formation : créer une « culture de la compétence »
- La place de la formation dans le recrutement, l'adaptation, la mobilité, la promotion, le licenciement
- Réaliser le plan de formation basé sur les besoins actuels et futurs en compétences
- Faire le lien entre métiers, référentiels compétences et actions de formation
- Faire des managers les premiers développeurs de compétences
- Favoriser l'amont et le suivi des formations

#### Maîtriser les apports théoriques sur la pédagogie des adultes et en tirer des enseignements pour favoriser l'appropriation des acquis

### LA GEPP

#### La méthodologie d'une gestion des compétences

- Mise en place du groupe projet
- Réflexion sur les différentes évolutions
- Choix stratégique
- Elaboration du projet
- Mise en œuvre
- Actualisation

#### Les étapes de l'élaboration du référentiel de compétences

- Choix de l'approche à utiliser pour l'entreprise
- Information préalable
- Mise à jour des définitions de postes/fonctions
- Collecte des fonctions/compétences
- Mise en forme par fonction
- Mise à jour des définitions de postes/fonctions

#### L'utilisation dynamique du référentiel de compétences

- Entretiens annuels de développement
- Plan de recrutement
- Plan de formation
- Plan d'évolution et de mobilité

### STATISTIQUES

#### Réalisation de statistiques, tableaux de bord, indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel

- Effectif
- Absentéisme
- Pyramide des âges
- Recrutement.

# Affirmation de soi, assertivité

## Objectifs

- Être capable de :
- S'affirmer tranquillement dans toutes les situations dans le respect de soi et de l'autre
- Gérer ses émotions
- S'exprimer de façon persistante lorsque la situation le demande

## Durée

- 2 jours

## Méthodes pédagogiques

- Autodiagnostic
- Mises en situation
- Apports méthodologiques
- A la fin des 2 jours, les participants rempliront une fiche synthèse de leurs points forts et de leurs points de vigilance qui devra les guider dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur plan de développement individuel

## Programme

### 1 - Construire la cohésion d'une équipe et s'affirmer dans un rôle de leader

- Elaborer la charte des pratiques relationnelles au sein d'un groupe
- Ce travail vise à doter les participants d'un outil susceptible de leur permettre d'affirmer tranquillement leur leadership face à une équipe dans un souci de coopération et de codécision. Le groupe de formation sert de groupe d'expérimentation.

### 2 - Reconnaître les 4 types de comportement

- Autodiagnostic de son style préférentiel
- Identifier les 3 conduites inefficaces
- Mettre en pratique les clés de l'attitude assertive

### 3 - Renforcer ses comportements assertifs

- Savoir répondre aux comportements de passivité
- Désamorcer l'agressivité de son partenaire de relation
- Repérer et gérer les manipulations

### 4 - S'affirmer tranquillement dans les situations quotidiennes

- Exprimer une critique constructive grâce au DECS
- Recevoir avec « élégance » une critique
- Oser dire non
- Oser exprimer une demande

# Animation de Réunion

## Objectifs

Être capable de :

- Maîtriser la préparation et le phasage de la réunion
- Maîtriser son rôle d'animateur
- Maîtriser la diffusion du message

## Durée

1 jour

## Méthodes pédagogiques

- Études de cas
- Travaux de groupe
- Simulations
- Apports méthodologiques

## Programme

### 1 - Maîtriser les phases de la réunion

- Les conditions d'une réunion efficace
- Les différents types de réunion et leurs caractéristiques : focus sur la réunion de travail et la réunion d'équipe
- La préparation et l'organisation : objectifs, plan, méthodes, timing
- Les caractéristiques d'un groupe

### 2 - Maîtriser le rôle d'animation

- Les différentes fonctions d'un animateur de réunion : clarification, régulation et facilitation
- Ses différents rôles : introduire, engager et piloter, conclure et suivre
- Les différents outils : silence actif, questionnement, reformulation, valorisation
- Gérer les principales difficultés d'animation

### 3 - Maîtriser la diffusion du message

- Donner de la vie à ses présentations Power point
- Développer son aisance orale en public : postures et comportements
- Le compte-rendu

# Communication

## Objectifs

Être capable de :

- Appréhender correctement les phénomènes de communication
- Recevoir et transmettre correctement un message
- Ecouter attentivement.

## Durée

3 jours

## Programme

### PRESENTATION GENERALE

#### Qu'est-ce que la communication ?

- Pourquoi une formation en communication ?
- Communication formelle et communication informelle
- Présentation des facteurs d'une bonne communication

### LE SAVOIR ETRE

- La réception du message et les risques de perte d'informations
- Ecouter n'est pas entendre : l'écoute attentive
- Interpréter : valeurs personnelles et distorsion du message
- Améliorer sa réceptivité le cycle de l'échange

#### Les techniques d'expression

- La voix, l'articulation, la prononciation
- La respiration, entretien des automatismes musculaires du souffle
- Le regard
- Le geste, la synchronisation
- À l'oral

### LE SAVOIR TRANSMETTRE

#### Transmission et expression

- Les canaux de communication
- Les codes de communication, les symboles
- Logique et argumentation
- Le feed-back (rétrocontrôle)

#### Les éléments constitutifs des exposés écrits et oraux

- Principaux axes de structuration du discours à l'écrit
- Principaux axes de structuration du discours à l'oral

#### La communication écrite

- Savoir réaliser un compte rendu

## Organisation / Gestion du temps

### Objectifs

- Utiliser les outils et méthodes pour s'organiser de façon efficace,
- Optimiser son occupation du temps
- Savoir prioriser
- Tenir compte de ses biorythmes
- Gérer son stress

### Durée

2 jours

### Programme

#### Le temps, mode d'emploi

- Analyser la consommation du temps sur une période donnée à partir d'une grille d'observation.
- Repérer les activités « chronophages », de leurs causes, de leur fréquence et de leurs effets stress.
- S'organiser pour gagner du temps : comment et avec quels outils mieux. Gérer son temps ?
- Les lois de la gestion du temps

#### Comment faire pour amener l'autre (encadrement, environnement) à fournir les informations nécessaires à la hiérarchisation des tâches.

- Le temps et les biorythmes individuels.
- Les techniques de régulation des tensions.
- S'organiser au quotidien :
  - Planifier, organiser et classer
  - Transmettre
  - Contrôler
- Optimiser l'utilisation de son agenda et des outils (idées, plan journée, rencontre, entretien, téléphone...)

#### Définir son plan d'action

- Rechercher les solutions adaptées aux organisations et priorités individuelles
- Oser et savoir quand dire non

## Préparation à la soutenance

### Objectifs

- Maîtriser, par une plus grande implication corporelle toute situation d'échange
- Affirmer sa présence
- Mieux vous adapter à l'imprévu
- Reconnaître et comprendre son registre émotionnel
- Donner du corps à sa parole

### Durée

2 jours

### Programme

#### Analyse de l'expression

- Sa propre attitude face aux autres
- L'image que l'on a de soi-même
- La qualité de l'organisation du message et de ses supports
- La parole dans les situations de groupes
- La tendance à l'idéalisation

#### Attitudes et comportements

##### L'aspect non verbal de l'expression

- Le regard pour mobiliser l'attention,
- La respiration pour gérer son trac, contrôler ses émotions
- La voix pour s'affirmer, se faire entendre, confirmer une présence
- L'articulation et le débit oral pour se faire comprendre
- Les intonations pour donner du sens, convaincre
- Les émotions pour les identifier et les laisser s'exprimer

##### L'aspect verbal de l'expression

- Fluidité verbale
- Vocabulaire adapté
- Organisation du discours
- Structuration de la parole

#### La parole Improvisée

- Imaginaire, présence à l'autre, concentration
- Adaptation à l'imprévu
- L'état spontané

# L'accompagnement

## Objectifs

L'accompagnement s'effectue en groupe et vise à vous aider dans la réalisation de votre projet et de votre rapport écrit.

L'obtention du certificat passe par la présentation devant un jury d'un rapport qui doit comporter les points suivants :

- La présentation du candidat
- Une présentation de son entreprise, son service et son activité
- Une étude de situation simple sur un thème technique ou non de son atelier : diagnostic et actions d'amélioration
- Déroulement de l'étude : méthodologie et moyens utilisés, chronologie, ressources
- Proposition (s) présentée (s), retenue (s)
- Réalisation : objectifs, résultats

## Durée

2 jours (4 demi-journées)

### Programme

**Une synthèse du sujet est fortement recommandée.**

**Votre étude de situation est présentée à un jury constitué de représentants d'entreprise. Elle doit :**

- Obligatoirement porter sur le domaine spécifique du cycle,

**Exemples de thèmes abordés par des stagiaires :**

- L'administration du personnel (paye, contrat de travail)
- La communication, l'animation, l'organisation et condition de travail, les démarches de progrès
- La gestion du personnel (mise en place de tableau de bord concernant la GPEC, tenue de la pyramide des âges, formation...).

### L'accompagnement Collectif

Permet des fréquences régulières :

- Faire le point sur l'état d'avancement des projets
- Renforcer la maîtrise des méthodes et outils à utiliser
- Traiter les principales difficultés rencontrées par les participants

### L'accompagnement individualisé du participant

Réalisé dans l'entreprise par l'organisme de formation avec le parrain afin de :

- Mesurer avec l'entreprise les progrès réalisés
- Faciliter l'ancrage des pratiques dans le contexte de l'entreprise

### Modalités

Deux rencontres espacées en fonction de la demande, possibilité de réaliser d'autres rencontres sous réserve d'un avenant à la convention initiale.