





Formations programmées

Se démarquer dans ses recrutements, rédiger des offres attractives pour séduire de nouveaux talents **NEW 2020** Jeudi 13 février 2020 page 37

 Gérer au quotidien les compétences de l'entreprise pour recruter, motiver, évaluer, faire progresser et être en conformité avec les exigences qualité Jeudi 19 mars 2020 page 38

 Analyser et décrire les postes dans son entreprise, notamment en vue des classements Jeudi 30 avril 2020 page 39

 Appréhender la classification des emplois dans la métallurgie Mardi 5 mai 2020 page 40

Recruter, accueillir, intégrer et fidéliser ses collaborateurs Jeudi 28 mai 2020 page 41

 Mettre en place et conduire les entretiens professionnels Jeudi 25 juin 2020 page 42

FOEDERIS : prendre en main l'outil de gestion des compétences de la branche Date : nous consulter page 43

Formation à la demande

Transférer ses compétences

Se démarquer dans ses recrutements, rédiger des offres attractives pour séduire de nouveaux talents

Comprendre les facteurs clés afin de rendre son entreprise plus attractive et capter de nouvelles compétences

Méthodes

Formation action permettant un apport théorique, puis la création d'un plan d'actions individualisé.

Chaque stagiaire est invité, s'il le souhaite à venir avec des cas concrets pour analyse, amélioration, etc.

Pré-requis

Etre amené à recruter dans l'entreprise et/ou diriger l'entreprise et/ou gérer la communication

Public

Dirigeant / DRH, RRH / Assistant RH / Personne ayant en charge le recrutement / Personne ayant en charge la communication

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Programme

MATINÉE :

Tour de table de présentation

Qu'est-ce que la marque employeur ? Pourquoi la développer ?

Les 4 principaux leviers de développement : communication digitale, expérience candidat, relation avec les centres de formation, vie dans l'entreprise

Autodiagnostic « marque employeur » : quel employeur êtes-vous ? quelles actions souhaitez-vous entreprendre ?

Création de sa « fiche identité employeur »

APRÈS-MIDI :

Mon entreprise et les 4 leviers de la marque employeur :

- La communication digitale dans mon entreprise : ai-je un site ? ai-je une page dédiée aux compétences ? Ma pratique avec les réseaux sociaux ?
- L'expérience des candidats : comment perçoivent-ils mes annonces ; comment sont-ils reçus, accueillis pour les entretiens ? Comment sont-ils intégrés ?
- La relation avec les centres de formation qui m'entourent : concevoir des parcours en partenariat (FC), intégrer des stagiaires, des alternants, participer aux jurys ?
- La vie dans l'entreprise : comment les salariés apprécient leur environnement de travail ? Quelles sont mes politiques RH, de rémunération, de formation ? Les notions de QVT (Qualité de Vie au Travail)

Maîtriser les bases de la gestion des compétences, appréhender les différents outils utilisés dans ce cadre : fiches de poste, cartographie des métiers, référentiels métiers, activité, compétences, etc.

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins. Chaque stagiaire est invité, à venir avec ses propres documents internes pour analyse, amélioration, etc.

Pré-requis

Etre amené à évaluer ou gérer une compétence dans l'entreprise, à classer un poste dans la convention collective, à mener les entretiens professionnels ou d'évaluation, etc.

Public

Dirigeant de PME ou TPE / manager opérationnel / gestionnaire du personnel / comptable de PME ou TPE

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Programme

Qu'est-ce qu'une Compétence ?

- Les différentes compétences : individuelles, collectives, territoriales, clés,...
- Les multiples définitions selon les points de vue
- L'importance du contexte

Et la gestion des Compétences ?

- Définition et caractéristiques de la gestion des compétences
- Les origines de l'apparition de la gestion des compétences et les aspects légaux
- Le lien entre la gestion des compétences et la stratégie de l'entreprise
- Le processus de la gestion des compétences et les étapes

Les outils utilisés en matière de gestion des compétences

- Pourquoi et pour qui ? Lesquels ? (passage en revue des cartographies, des fiches de poste / référentiels de compétences avec la notion d'évaluation, des entretiens individuels pro et d'évaluation, la formation, les grilles de compétences, la classification, etc.)

Analyser et décrire les postes dans son entreprise, notamment en vue des classements

Maîtriser la rédaction des fiches de postes et des référentiels de compétences en vue de leur déploiement et utilisation en entreprise

Travailler en amont les données pour les intégrer à un logiciel de SIRH, de type Foederis (logiciel déployé par l'UIMM)

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins des participants. Chaque stagiaire est invité, s'il le souhaite, à venir en formation avec ses propres documents internes pour analyse, amélioration, etc.

Pré-requis

Disposer d'une connaissance RH globale sur les thématiques abordées

Public

Dirigeant / DRH,
RRH / Assistant
RH / Responsable
formation / Assistant
formation

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Programme

Les outils : finalité et contenu

- Distinguer les différents outils possibles dans les entreprises pour évoquer les postes : notamment les fiches de poste et les référentiels de compétences
- Clarifier la finalité et l'intérêt des outils et leurs utilisations possibles
- Définir leur contenu parmi les différentes possibilités en fonction de la finalité visée : que veut-on mettre en avant et comment veut-on l'utiliser et le diffuser ?

Focus sur la Compétence

- Clarifier la notion de compétence
- Définir, identifier, formuler et classer les compétences
- Intégrer les compétences dans les fiches de poste
- Mettre en place des niveaux de compétences cibles dans des référentiels

Choisir son modèle et le préparer

- Préparer son modèle adapté au besoin de son entreprise
- S'entraîner à rédiger ses fiches de poste / référentiels de compétences : formuler les rôles et missions, les compétences, les responsabilités, etc.
Intégrer la notion de compétence dans les systèmes d'évaluation (entretien individuel, etc.)

Appréhender les incidences de la classification conventionnelle
Comprendre et maîtriser les principes de classification des emplois
Mieux appréhender la description d'emploi

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins des participants. Chaque stagiaire est invité, s'il le souhaite, à venir en formation avec ses propres documents internes pour analyse, amélioration, etc.

Pré-requis

Disposer d'une expérience professionnelle éprouvée dans une fonction RH (minimum 3 ans)

Public

Dirigeant / DRH,
RRH / Assistant
RH / Responsable
Formation / Assistant
formation

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Programme

Rappel des 4 accords qui régissent la classification actuelle

- La Convention collective des ingénieurs et cadres
- L'accord national du 21 juillet 1975
- L'accord national du 29 janvier 2000
- L'accord national du 1^{er} juillet 2011

Les incidences de la classification sur

- La période d'essai
- Le préavis
- La rémunération

Les principes du nouveau projet de classification (objectif 2020)

- Les ambitions du nouveau projet
- Les différentes étapes : de l'information au classement
- Les fiches descriptives d'emploi : les grands principes, leur importance pour la cotation, les méthodes de rédaction, les écueils à éviter

Optimiser et diversifier ses recrutements en vue d'une bonne adéquation entre les candidats et les postes à pourvoir.

Se conformer à la loi du 27 janvier 2017 pour recruter sans discrimination (obligation pour les entreprises de plus de 300 salariés)

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins des participants. Chaque stagiaire est invité, s'il le souhaite, à venir en formation avec ses propres documents internes pour analyse, amélioration, etc.

Pré-requis

Etre amené à recruter dans l'entreprise

Public

Dirigeant / personne en charge du recrutement / DRH / RRH / assistant RH

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Programme

Définir ses besoins en compétences

Rédiger une annonce visible et attractive

Sélectionner les supports de diffusions des annonces (Pôle Emploi, APEC ...)

Sélectionner les CV en fonction des besoins en compétences

Focus juridique sur la non-discrimination à l'embauche (obligation de formation des entreprises de plus de 300 salariés)

- Préparer son entretien de recrutement
- Identifier les critères à valider en entretien
- Construire ses outils de conduite d'entretien
- Conduire son entretien de recrutement en cohérence avec son besoin
- Choisir un candidat parmi les candidats reçus en entretien

Différencier ses recrutements en fonction du contexte local : tension sur les métiers de production, mieux appréhender les dispositifs qui existent pour y parvenir

- Accompagner le candidat pendant sa période d'essai

Mettre en place, faire vivre et conduire des entretiens individuels et professionnels efficaces avec ses collaborateurs et en faire un véritable outil de management

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins des participants. Chaque stagiaire est invité, s'il le souhaite, à venir en formation avec ses propres documents internes pour analyse, amélioration, etc.

Programme

Associer l'entretien individuel à un outil de management

Se repérer dans les dispositifs existants

- Entretien professionnel, entretien individuel, entretien de suivi forfait jours, etc.

Identifier les finalités et les enjeux des différents entretiens pour son entreprise

Mettre en place ses supports d'entretien (entretien individuel et entretien professionnel) en respectant les différentes parties de ceux-ci en lien avec les objectifs

Favoriser les conditions de réussite de l'entretien avant, pendant et après

Respecter quelques règles de communication

- Écouter, reformuler, questionner, etc.

Simuler des situations d'entretien

Pré-requis

Être un manager d'équipe ou en prévision de le devenir

Public

Dirigeant / Personne ayant en charge le recrutement / DRH, RRH / Assistant RH

Tarifs

Adhérent
Inter : 370 € HT
Intra : 1 150 € HT

Non adhérent
Inter : 510 € HT
Intra : 1 420 € HT

Maitriser l'application Foederis d'un point de vue fonctionnel dans les 3 thématiques suivantes : Formation - Entretiens - Gestion des compétences

Méthodes

Alternance d'apports théoriques et mises en pratique avec constitution d'outils possible en fonction des besoins des participants. Les participants peuvent venir avec des documents internes utilisés dans leur entreprise

Pré-requis

Disposer d'une connaissance RH globale sur les thématiques abordées

Un ordinateur portable est indispensable pour suivre la formation

Public

Personne en charge des ressources humaines et de leur suivi en entreprise

Tarifs

Le coût de cette formation est dépendant de sa mise en place : inter ou intra selon les besoins de chaque entreprise.

Programme

Les dossiers individuels

- Présentation du fonctionnement de l'application et de ses différentes règles de navigation
- Exercices et manipulation des éléments dédiés au collaborateur : saisie d'un salarié, rattachement hiérarchique, désignation d'un délégué, création d'un compte utilisateur, etc.

La formation

- Création du catalogue
- Gestion du plan prévisionnel : création d'une nouvelle année, création d'un stage, des demandes et besoins des collaborateurs, validation de ces demandes et besoins, validation du plan
- Gestion de la réalisation du plan de formation : Création et suivi des actions de formations
- Gestions des habilitations et certifications
- Gestion des prises en charge avec l'organisme financeur
- Evaluation à chaud et à froid
- Création de supports de formation

Les entretiens

- Fonctionnement des différents entretiens (suivi du processus pour un collaborateur) : création d'une campagne, saisie, validation, finalisation
- Outils de suivi et de gestion des entretiens
- Gestion du Workflow

La gestion des compétences

- Création d'une fiche de fonction
- Attribution d'une fiche de fonction
- Gestion des référentiels d'activités et de compétences
- Fonctionnement des différents outils d'analyse de GPEC