







**PÔLE
COMPÉTENCES
FORMATION**

Formations programmées

	Recruter, fidéliser ses collaborateurs	Mardi 19 mars 2019	page 30
	Gestion des compétences : optimiser ses ressources et identifier les potentiels	Mardi 14 mai 2019	page 31
	Appréhender la classification dans la métallurgie	Jeudi 23 mai 2019	page 32
	Rédiger les fiches de postes et les référentiels de compétences de son entreprise	Mardi 18 juin 2019	page 33
	Conduire les entretiens professionnels	Mardi 9 juillet 2019	page 34
	FOEDERIS : prendre en main l'outil de gestion des compétences de la branche	Date : nous consulter	page 35
	Développer votre marque employeur pour attirer de nouveaux talents	 Date : nous consulter	page 36

Formations à la demande

Mettre en place l'entretien professionnel (amont de l'entretien)

Transférer ses compétences

Comprendre les dispositifs de formation et les contributions formation

Mettre en place un accord de démarche d'égalité professionnelle

Recruter, fidéliser ses collaborateurs



Mardi 19 mars 2019
9H-12H30 / 14H-17H30

30

Objectifs

- 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 (nouvelle 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

Programme

Définir ses besoins en compétences

Rédiger une annonce

Sélectionner les supports de diffusion 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

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT

Gestion des compétences : optimiser ses ressources et identifier les potentiels



Mardi 14 mai 2019
9H-12H30 / 14H-17H30

31

Objectifs

- 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 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 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.

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 legaux
- 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.)

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT

Appréhender la classification dans la métallurgie



Jeudi 23 mai 2019
9H-12H30 / 14H-17H30

32

Objectifs

- Appréhender les incidences de la classification conventionnelle
- Comprendre et maîtriser les principes de classification des emplois
- Mieux appréhender la description d'emploi
- Découvrir la méthode d'évaluation par points des emplois

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)

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

NEW

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

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT

Rédiger les fiches de postes et les référentiels de compétences de son entreprise



Mardi 18 juin 2019
9H-12H30 / 14H-17H30

33

Objectifs

- 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

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.)

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT

Conduire les entretiens professionnels



Mardi 9 juillet 2019
9H-12H30 / 14H-17H30

34

Objectifs

- Mettre en place, faire vivre et conduire des entretiens individuels et professionnels efficaces avec ses collaborateurs

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

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

Programme

Associer l'entretien individuel à un outil de management

Se repérer dans les dispositifs existants

- Entretien professionnel, entretien individuel, 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

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT

FOEDERIS : prendre en main l'outil de gestion des compétences de la branche



NOUS CONSULTER
9H-12H30 / 14H-17H30

35

Objectifs

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

Méthodes Programme **NEW**

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

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
- 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

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.

Développer votre marque employeur pour attirer de nouveaux talents



NOUS CONSULTER
9H-12H30 / 14H-17H30

36

Objectifs

- 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

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)

PUBLIC

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

TARIFS

Adhérent

- Inter : 370€ HT
- Intra : 1 140€ HT

Non adhérent

- Inter : 490€ HT
- Intra : 1 420€ HT



Accompagnement « marque employeur »

37

Objectifs

- Améliorer son attractivité et mieux recruter grâce au développement de sa marque employeur
- Établir un état des lieux de son image en interne et en externe : analyse des outils existants (site internet, réseaux sociaux, processus de recrutements...)
- Conduite d'un plan d'actions pour améliorer son attractivité : outils de communication, digitaux notamment

Nos atouts

- Connaissance des problématiques de recrutements des entreprises
- Connaissance des métiers en tension
- Connaissances des attentes des candidats

Livrable

- État des lieux et rapport précisant les axes d'amélioration

Tarif

Nous consulter

Contact

Florence André
Responsable du Pôle Compétences
Tél. 02 51 72 92 60
Mail. f.andre@ui44.fr