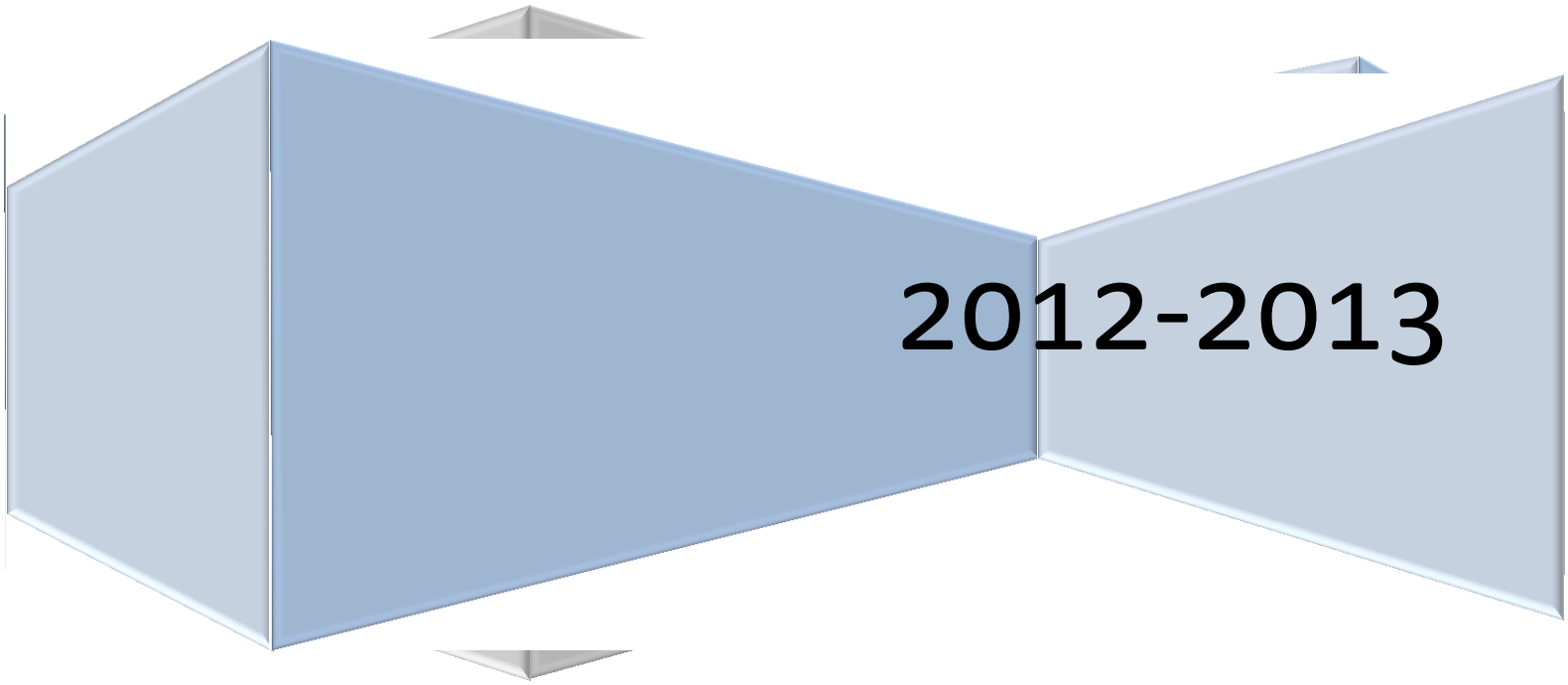
GROUPE VALORIALE – VALORIALE FORMATION

MANAGEMENT – GRH - GPEC

Catalogue des formations valable jusqu'au 31/12/13

VALORIALE



Contenu

Organiser et Construire son système d'évaluation annuelle ou périodique 2

FORMATION DE FORMATEUR 4

GESTION DU TEMPS - DELEGATION..... 6

MANAGER ET MOTIVER SON EQUIPE..... 9

MOTIVER & FIDELISER 11

PACK CREATION D'ENTREPRISE 13

BIEN RECRUTER..... 17

DROIT DU TRAVAIL ET LICENCIEMENT : DE LA CONDUITE DE PROCEDURE AUX SUITES LIEES A LA RUPTURE..... 19

DROIT DU TRAVAIL INTRODUCTION/INITIATION : les savoirs de base pour l'encadrement 21

DROIT DU TRAVAIL PERFECTIONNEMENT : DE LA CONDUITE DE PROCEDURE AUX SUITES LIEES A A RUPTURE 23

GERER SON PERSONNEL SAISONNIER DANS UNE ACTIVITE A PREDOMINANCE TOURISTIQUE 25

Intitulé de la formation :

Organiser et Construire son système d'évaluation annuelle ou périodique

Objectifs :

► Comprendre la place de l'entretien d'évaluation dans le système de gestion des ressources humaines
► Construire un système d'évaluation du personnel en adéquation avec les pratiques de management et de gestion des ressources humaines de l'entreprise ou du service
► Gérer la mise en œuvre et assurer le suivi et la pérennité du système

Pré-requis :

Avoir déjà managé une équipe commerciale

Public concerné :

► Les responsables et cadres des ressources humaines, le personnel qui souhaite mettre en place ou participer à la construction d'un système d'évaluation du personnel

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices , mises en situation et étude de cas.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

1- Construire le système d'évaluation selon l'entreprise ou le service

- Situer le système au cœur de la gestion des ressources humaines et des pratiques managériales
- Faire de l'entretien d'évaluation un outil de management et de motivation
- Identifier les conditions d'implantation du système et de son déploiement, et impliquer les managers

2- Utiliser des méthodes et des outils d'évaluation

- Les différents types d'évaluations d'un collaborateur : activités, résultats, performances et compétences
- Les autres formes d'évaluation : les grilles d'autoévaluation, les tests…
- Les formes de représentation de l'évaluation du personnel
- Les rôles des utilisateurs : charte ou guide ?
- Concilier entretien d'évaluation et entretien professionnel

3- Pérenniser son système : les conditions de réussite

- Préparer un dispositif de communication
- Impliquer les utilisateurs
- Prévoir une formation aux techniques d'entretien et à l'utilisation de l'outil
- Etablir une synthèse des résultats à travers un tableau de bord et assurer le suivi

Intitulé de la formation :

FORMATION DE FORMATEUR

Objectifs :

- Connaître les mécanismes d'apprentissage des adultes
- Déterminer les objectifs d'une session
- Établir et maintenir une relation de coopération et de participation avec le groupe.

Pré-requis :

aucun

Public concerné :

Toute personne amenée à prendre en charge des actions de formation sur un public d'adultes.
Formateurs internes, consultants indépendants, managers…

Méthode pédagogique :

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

28 heures sur 4 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

1. Les mécanismes d'apprentissage

- Les catégories de formation et le rôle du formateur
- Les techniques de base de la pédagogie

2. Préparation d'une session

- Détermination des objectifs
- Choix des méthodes pédagogiques
- Conception et utilisation des supports

3. Comprendre et gérer les phénomènes de groupe

- Les principes de base de la communication
- Les étapes de la vie d'un groupe
- Les facteurs favorisant l'évolution positive du groupe
- Les techniques verbales et non verbales

4. L'évaluation de la session

- Évaluation à chaud ou comment terminer en beauté
- La vérification de l'acquisition des connaissances
- L'optimisation du transfert de connaissances

Intitulé de la formation :

GESTION DU TEMPS - DELEGATION

Objectifs :

- Analyser ses propres pratiques,
- découvrir les comportements négatifs et « preneurs » de temps
- Changer ses habitudes afin d'améliorer son efficience en adoptant une méthodologie efficace

Pré-requis :

Aucun

Public concerné :

- Toute personne dont l'activité ou celles de ses collaborateurs nécessite une organisation efficace…

Méthode pédagogique :

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

La notion de temps

- Découverte de son rapport au temps
- La gestion du temps
- Les diablotins du temps
- Equilibre de vie

Position personnelle par rapport au temps

- Connaître son approche de la gestion du temps
- Opportunités et obstacles à la bonne gestion du temps : identifications de ses forces et de ses faiblesses dans le rapport au temps

Les objectifs

- Les outils de la gestion du temps : s'approprier des outils existants, se créer des outils
  - Le planning, le retroplanning
  - Les logiciels bureautiques
  - Le matériel
  - La loi Fraisse / La loi Laborit, la Loi de Taylor/ La loi de Murphy/ La loi de Parkinson/La loi d'Illich

Les priorités

- Que faire d'abord ?
- Gérer ses priorités au quotidien
- Dissocier les notions **d'URGENT, URGENT IMPORTANT, URGENT non IMPORTANT, IMPORTANT non URGENT**
- A la recherche de son rythme et de son confort

Le plan d'action

- Pourquoi établir un plan d'action ?
- Méthodologie
- calendrier des tâches

Gérer son temps et déléguer avec succès

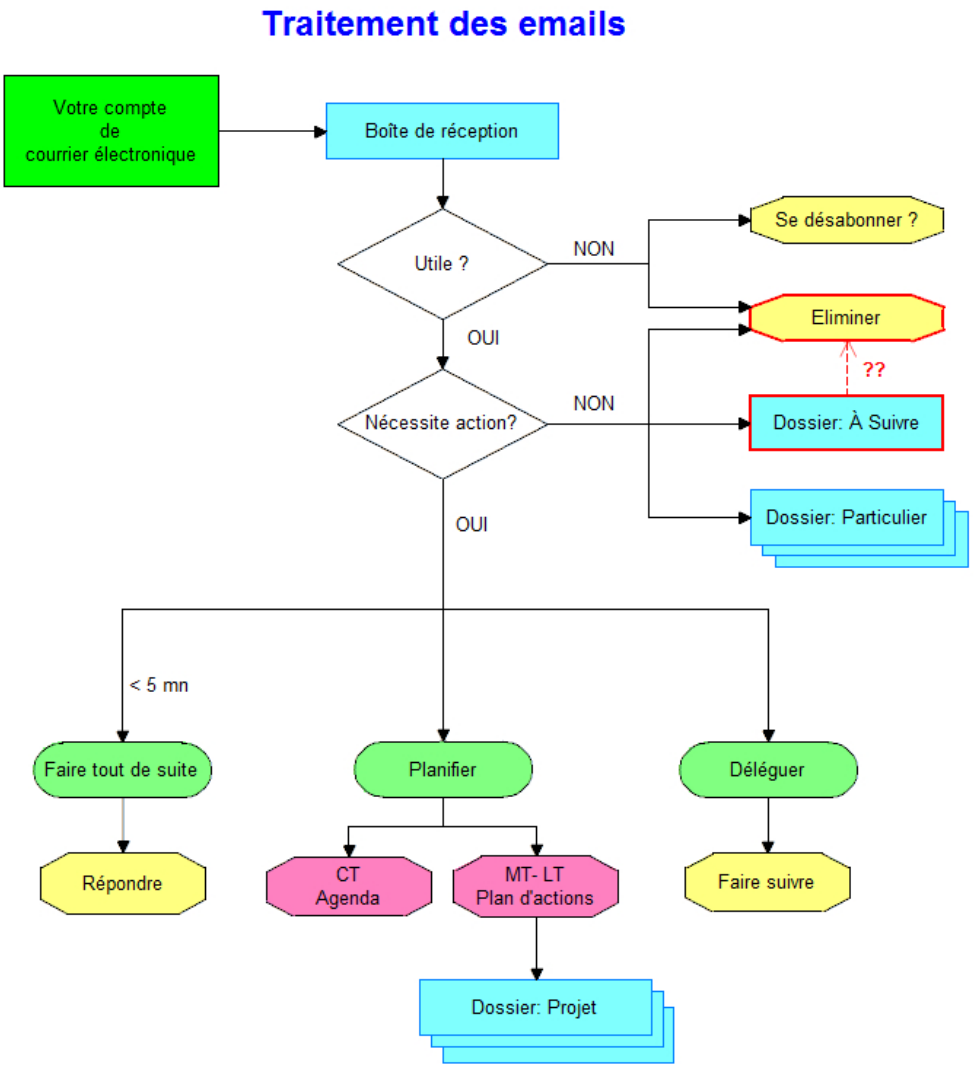
- Diriger
- Motiver
- Responsabiliser
- Définir des objectifs réalistes
- Evaluer
- Recadrer
- Développer les capacités des collaborateurs
- Favoriser l'autonomie des acteurs à distance

Étude de cas

- Comment éviter les pièges du temps ?
- Mieux gérer son temps en acquérant de bons réflexe
- comment traiter ses e-mails
- La méthode Podomoro appliqué à votre travail au quotidien

- Les risques psychosociaux de la non gestion du temps : le résultat de tensions non régulées par l'organisation du travail.

Quoi	Quand	Pourquoi
Planification	En début de journée	Déterminer les activités du jour
Suivi	Pendant la journée	Collecter des données brutes sur les efforts effectués et autres mesures intéressantes
Compilation	En fin de journée	Compilation des observations du jour
Transformation	En fin de journée	Transformation des données brutes en information
Mise en forme	En fin de journée	Présentation de l'information en un format facilitant sa compréhension et permettant de dégager des pistes menant à des progrès



Intitulé de la formation :

Le management est cet « art » qui permet d'obtenir des collaborateurs que les missions et objectifs qui leur sont donnés soient effectivement réalisés.

MANAGER ET MOTIVER SON EQUIPE

Objectifs :

► Acquérir et mettre en œuvre des techniques de motivation et de management des collaborateurs
► Organiser l'accompagnement du commercial

Pré-requis :

Avoir déjà manager une équipe commerciale

Public concerné :

► cadres, chefs d'équipe, chef de service

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices , mises en situation et étude de cas.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

21 heures sur 3 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

1. Structure et organisation

- Finalités, buts et objectifs de l'entreprise
- Projet stratégique
- De la stratégie au marketing

2. Le plan d'action commercial

- Approche marché et diagnostic
- Objectifs, programmes et moyens
- Structures et budgets
- Inventaire des couples Produits/Marché
- Diagnostic dynamique par couple

3. Rôle du manager

- Déclinaison à court terme de la politique générale
- Les fonctions de l'animateur d'une équipe
- Missions, objectifs et tâches
- Gestion du temps et des priorités
- Apprendre à développer son potentiel de manager

4. Relation et communication

- Informer et communiquer
- Transmettre un message efficacement
- Socio styles des vendeurs
- Gestion des conflits

5. Les outils du manager

- Mise en œuvre de l'action commerciale
- Création des outils de suivi
- Tableau de bord du manager

Intitulé de la formation :

MOTIVER & FIDELISER

Objectifs :

► Etre capable de conduire un recrutement, de participer au recrutement
► Maîtriser les techniques d'écoute et d'entretien
► Savoir choisir la personne la plus adaptée au poste à pourvoir et mieux écouter pour prendre en compte les attentes et convaincre

Pré-requis :

Avoir déjà manager une équipe commerciale

Public concerné :

► cadres, chefs d'équipe, chef de service, artisans, collaborateurs salariés

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisie par les participants.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

MOTIVER ET FIDELISER SES SALARIES ET SES COLLABORATEURS

1. Relation et communication

- Informer et communiquer
- Transmettre un message efficacement
- Socio styles des vendeurs
- Gestion des conflits

2. L'animation d'équipe :

- comprendre les phénomènes de groupe
- la gestion des personnalités
- définir le rôle de chacun
- mobiliser l'équipe sur un objectif commun

3. **Communiquer et s'affirmer :**

- les règles de base
- adapter son message à l'autre
- langage verbal et non verbal
- la reformulation
- l'argumentation
- savoir atténuer l'expression de sa pensée
- savoir questionner
- écouter, consulter, informer
- dynamisme et motivation
- donner des signes de reconnaissances
- savoir-faire une remarque, un reproche

4. Gérer et diriger son équipe :

- donner des directives efficaces
- fixer des objectifs, faire connaître les points de vérification
- gérer les changements
- gérer les conflits

5. Les grands fondements de la motivation

- Maslow et Hertzberg
- Valoriser les collaborateurs, les outils et les techniques

6. Les actions de motivation au quotidien

- Critique constructive
- Et si on faisait participer ?
- Délégation : QQQCP

7. Renforcer la dynamique collective

- Les principes
- Les rôles
- Les apports des différents collaborateurs

8. Difficultés du pilotage collectif

- Faire des compromis,
- Créer des consensus et gérer des frustrations
- Gérer les leaders négatifs
- Le coaching de groupe

Intitulé de la formation :

PACK CREATION D'ENTREPRISE

Objectifs :

► Connaître les mécanismes de la création d'entreprise
► Monter son business plan
► Cette formation à la création d'entreprise individuelle apporte toutes les clés pratiques pour se lancer. Grâce au statut d'auto-entrepreneur et à la récente mise en place de l'Entreprise Individuelle à Responsabilité Limitée (EIRL), créer son entreprise n'a jamais été aussi facile. La création d'une entreprise individuelle ne doit pas pour autant être prise à la légère ; ce stage aidera les créateurs d'entreprise à formaliser leur projet et à poser les bases de leur entreprise individuelle.

Pré-requis :

aucun

Public concerné :

Toute personne amenée à prendre en charge des actions de formation sur un public d'adultes. Formateurs internes, consultants indépendants, managers…

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

70 heures sur 10 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

Partie 1 : Créer son activité (2 jours)

1 Évaluer son projet

- Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise.
- Analyser son idée.
- Évaluer les risques éventuels de son projet.
- Mesurer ses compétences et son expérience par rapport au projet.
- La propriété intellectuelle :
- comment protéger son idée ;
- les démarches à accomplir.
- Préserver ou affirmer sa présence sur Internet : déposer un nom de domaine.

2 Étudier le marché

- Définir :
- sa stratégie ;
- ses objectifs ;
- ses cibles.
- Connaître :
- son environnement ;
- les concurrents déjà en présence.
- Les sources possibles d'une étude de marché.

3 Préparer son activité

- Définir une stratégie commerciale.
- Prévoir un plan d'actions marketing et communication.
- Analyser les investissements associés à l'activité.
- Identifier les sources d'information spécifiques à sa future activité.
- Réunir les documents nécessaires.

Partie 2 : le cadre juridique, fiscal et social (2 jours)

1 Choisir son statut

- Faire le point sur le panorama des statuts existants :
  - entreprise en nom propre,
  - auto-entrepreneur,
  - profession libérale,
  - EURL,
  - EIRL,
  - SA,
  - SARL,
  - SAS,
  - SASU.
- Peser les avantages et inconvénients en fonction de l'activité choisie.
- Comprendre les limites et responsabilité.

2 La responsabilité du dirigeant

- Distinguer la responsabilité civile et pénale du dirigeant :
- les infractions commises personnellement (sincérité des comptes, abus de biens sociaux…) ;
- le manquement à son devoir de direction et de gestion ;
- l'intérêt de la délégation de pouvoir.
- Comprendre les charges du dirigeant :
- une protection sociale obligatoire ;
- les cotisations sociales personnelles ;
- le régime de la retraite.

3 Le régime fiscal de l'entreprise

- Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IR ou à l'IS.
- Le régime fiscal de la TVA.
- Les impositions locales et les autres impôts.

Partie 3 : Business plan et finances (3 jours)

1 Bâtir un business plan

- Défendre sa stratégie.
- Élaborer des prévisions d'activité.
- Définir tous les paramètres financiers du projet d'investissement.
- Évaluer la rentabilité prévisionnelle de son projet.
- Faire le tableau de bord du projet.

2 Trouver des aides et des financements

- Les fonds propres.
- Le prêt à la création d'entreprise.
- Les aides locales, nationales
- et européennes.
- L'emprunt bancaire.
- Négocier et traiter avec son banquier.

3 Gérer sa comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement général de la comptabilité.
- Utiliser le plan comptable.
- Passer des écritures courantes.
- Adhérer à un centre de gestion.
- Bien travailler avec son comptable.

Partie 4 : lancer son activité (3 jours)

1 Lancer son activité en pratique

- Faire le point sur son projet.
- S'assurer d'avoir une vision exhaustive des formalités à accomplir.
- Réaliser une présentation de son projet.
- Se préparer à argumenter et convaincre pour défendre son projet.

2 Offrir un service de qualité

- La démarche commerciale.
- Les garanties minimales à offrir.
- La charte qualité.
- Obtenir un agrément, une certification.

3 Conclure un contrat commercial

- La formation du contrat.
- Le contrat : la loi des parties.
- Règles de droit impératives et supplétives.
- Valeur du mail, fax, copie…
- Conflits entre CGV et CGA.
- L'obligation de conseil du vendeur.
- Évaluer la portée de l'obligation de moyen ou de résultat.
- Négocier les clauses essentielles :
- Définition de l'objet - documents et langue contractuels.
- Date d'entrée en vigueur, durée.
- Prix et modalités de révision du prix.
- Délais et lieu de livraison.
- Transfert de propriété et des risques.
- Garantie contractuelle.
- Limitation de la responsabilité, force majeure.
- Engagement de confidentialité.
- Règlement des litiges.

5 Faire évoluer son activité

- Développer son chiffre d'affaire grâce au réseau relationnel.
- Se projeter à long terme :
- étendre son activité vers d'autres services,
- sous-traiter à des prestataires,
- embaucher des salariés,
- changer de statut,
- etc.

6 Présenter et vendre son projet

- Les clés pour convaincre : règles de fond et de forme.
- Proposer différentes alternatives.
- S'exercer à présenter son projet.

Intitulé de la formation :

BIEN RECRUTER

Objectifs :

► Etre capable de conduire un recrutement, de participer au recrutement
► Maîtriser les techniques d'écoute et d'entretien
► Savoir choisir la personne la plus adaptée au poste à pourvoir et mieux écouter pour prendre en compte les attentes et convaincre
► Relier les niveaux hiérarchiques autour d'un objectif commun.

Pré-requis :

Etre recruteur dans l'entreprise

Public concerné :

► cadres, chefs d'équipe, chef de service, artisans, collaborateurs salariés

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Exposé, discussions, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas pratique choisie par les participants.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

Ou 7 heures sur 1 jour pour les points 1 à 3 du programme.

PROGRAMME

1 . La préparation de l'entretien :

- définir le poste et son évolution
- analyse des CV : les points à creuser
- la pré-sélection des entretiens utiles
- la technique des entretiens préalables
- faire un plan d'entretien qui tienne compte des points à examiner
- savoir ce que l'on cherche

2. Le déroulement de l'entretien :

- l'entretien individuel et ses techniques
- le déroulement
- les questions
- le non verbal

3. Les techniques pour limiter les risques du recrutement :

- les pièges à éviter : induction, projection, réaction de défense
- les recoupements entre CV et les informations données
- les réponses orales, l'étude du poste
- le contrôle des informations

4. Gérer et diriger son équipe :

- donner des directives efficaces
- fixer des objectifs, faire connaître les points de vérification
- gérer les changements
- gérer les conflits

5. Les grands fondements de la motivation, politique de rémunération et contrats de travail

- Maslow et Hertzberg
- Valoriser les collaborateurs, les outils et les techniques

Intitulé de la formation :

DROIT DU TRAVAIL ET LICENCIEMENT : DE LA CONDUITE DE PROCEDURE AUX SUITES LIEES A LA RUPTURE

Objectifs :

- comprendre les implications du droit du travail
- instaurer un code de bonne conduite face aux situations à risques
- maîtriser les fondamentaux du droit du travail

Pré-requis :

Etre manager

Public concerné :

- cadres, chefs d'équipe, chef de service

Méthode pédagogique :

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices , mises en situation et étude de cas.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

- **La notion de droit du travail/droit des salariés/droit des employeurs**
  - Découverte du droit du travail
  - Comprendre le cadre juridique des relations individuelles dans le travail
  - Les différents statuts du salariés dans l'entreprise

- **Gérer les absences des salariés**

- **Gérer la rupture du contrat**
- En période d'essai (loi du 25 juin 2008)
- D'un commun accord (rupture conventionnelle)
- Pour motif personnel (absence, faute, inaptitude, insuffisance professionnelle)
- Pour motif économique
- Les autres modes de rupture du contrat
  a. Cause réelle et sérieuse
  b. Economique
  c. Mise à la retraite
  d. Le CDD
  e. Le contrat de professionnalisation /qualification (alternance)
- **Les priorités**
  - Que faire d'abord ?
  - Le gestion des dates

- **Étude de cas**

Intitulé de la formation :

DROIT DU TRAVAIL INTRODUCTION/INITIATION : les savoirs de base pour l'encadrement

Objectifs :

- ► comprendre les implications du droit du travail
- ► instaurer un code de bonne conduite face aux situations à risques
- ► maîtriser les fondamentaux du droit du travail

Pré-requis :

Etre manager

Public concerné :

- ► cadres, chefs d'équipe, chef de service

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices, mises en situation et étude de cas.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

21 heures sur 3 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

1- La notion de droit du travail/droit des salariés/droit des employeurs

→ Découverte du droit du travail
→ Comprendre le cadre juridique des relations individuelles dans le travail
→ Les différents statuts du salarié dans l'entreprise

2- Les parties prenantes du droit du travail

Les différents acteurs : le comité d'entreprise, les syndicats, le médecin du travail, l'Inspection du travail, les contentieux individuels, l'intervention du juge
Les nouvelles réformes : ce qui change

3- Durée du travail

a. Les différents temps de travail
→Organiser le temps de travail selon l'activité de l'entreprise
→Gérer les temps autres que le travail effectif : congés, repos, astreintes, travail de nuit
→ou de week-end, déplacement
→Gérer les heures supplémentaire

4- Droit disciplinaire

a. Règlement intérieur
b. Du pouvoir disciplinaire de l'employeur au recours du salarié
c. Sanctions applicables

5- Signature et modifications du contrat de travail

Recrutement : règles applicables
Promesse d'embauche
Critères de détermination du contrat applicable
Typologie des contrats
Clauses du contrat et leurs modalités de rédaction

Modification du contrat de travail

Modification du contrat ou des conditions de travail
Procédure et conditions de mise en œuvre

Suspension du contrat de travail

Différents cas de suspension du contrat
Impact de la suspension sur les obligations de l'entreprise et du salarié

6- Gérer la rupture du contrat

a. En période d'essai (loi du 25 juin 2008)
b. D'un commun accord (la rupture conventionnelle)
c. Pour motif personnel (absence, faute, inaptitude, insuffisance professionnelle)
d. Pour motif économique

7- Les autres modes de rupture du contrat

a. Cause réelle et sérieuse
b. Economique
c. Mise à la retraite
d. Le CDD
e. Le contrat de professionnalisation /qualification (alternance)

8- Comprendre les rapports collectifs de travail

9- Les différentes instances et leurs attributions

*Représentatives du personnel
*Seuil d'effectif
* Mise en place
* Missions, fonctionnement et limites de chaque institution

10- Négociation collective et droit conventionnel

Négociation au niveau de la branche, du groupe, de l'entreprise
Articulation des accords

11- Etude de cas

Intitulé de la formation :

DROIT DU TRAVAIL PERFECTIONNEMENT : DE LA CONDUITE DE PROCEDURE AUX SUITES LIEES A A RUPTURE

Objectifs :

- comprendre les implications du droit du travail
- instaurer un code de bonne conduite face aux situations à risques
- maîtriser les fondamentaux du droit du travail

Pré-requis :

Etre manager

Public concerné :

- cadres, chefs d'équipe, chef de service

Méthode pédagogique :

- Démarche pédagogique active et participative
- Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices , mises en situation et étude de cas.

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme de formation et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Durée de la formation

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journées selon planning et disponibilités

PROGRAMME

- **La notion de droit du travail/droit des salariés/droit des employeurs**
  - Découverte du droit du travail
  - Comprendre le cadre juridique des relations individuelles dans le travail
  - Les différents statuts du salariés dans l'entreprise

- **Gérer les absences du salariés**

- **Gérer la rupture du contrat**
- En période d'essai (loi du 25 juin 2008)
- D'un commun accord (conventionnelle)
- Pour motif personnel(absence, faute, inaptitude, insuffisance professionnelle)
- Pour motif économique
- Les autres modes de rupture du contrat
  a. Cause réelle et sérieuse
  b. Economique
  c. Mise à la retraite
  d. Le CDD
  e. Le contrat de professionnalisation /qualification (alternance)
- **Les priorités**
  - Que faire d'abord ?
  - Le gestion des dates

- **Étude de cas**

Intitulé de la formation :

GERER SON PERSONNEL SAISONNIER DANS UNE ACTIVITE A PREDOMINANCE TOURISTIQUE

Objectifs :

La saison est une période primordiale de la vie d'une entreprise commerciale et touristique. Elle suppose une préparation en amont ainsi que la gestion des recrutements et des fins de contrat saisonniers.
L'objectif de cette formation est de permettre à chaque chef d'entreprise de préparer au mieux son recrutement saisonnier, de gérer son personnel et les plannings pendant la saison et de terminer correctement les CDD.

Pré-requis :

Embaucher et gérer du personnel saisonnier

Public concerné :

Chef d'entreprise, assistante commerciale effectuant du recrutement ou de la gestion de planning, toute autre personne ayant un lien avec l'embauche des salariés saisonniers

Méthode pédagogique :

► Démarche pédagogique active et participative
► Alternance de séquence de formation théorique avec des exercices et mise en situation

Animateurs de formation :

Les intervenants sont tous référencés dans notre organisme et sont recrutés pour leur :
- Compétence pédagogique
- Expérience d'enseignement aux adultes
- Expertise technique des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Evaluation et validation du stage :

Contrôle des connaissances acquises tout au long de la formation, évaluation de l'action de formation, attestation de stage VALORIALE Formation.

Attestation de présence et feuilles d'émargements individuelles et collectives

Durée de la formation :

14 heures sur 2 jours, possibilité de travailler en demi-journée selon planning et disponibilité.

Programme :

1- Préambule à la saison

- Prévoir le nombre d'embauche en fonction des prévisions de chiffre d'affaires
  - Les prévisions à la semaine
  - Les embauches correspondantes
  - Outils et planification du CA/embauches
- Qu'est-ce qu'un CDD saisonnier ? un CDD etudiant ?
  - Les différents types de contrat possibles en saison
  - Les textes de loi relatifs à l'embauche des saisonniers
  - L'interim ou le CDD ?

2- Les réunions

- La réunion de début de saison
- Les réunions d'embauche en cours de saison
- Les réunions de crise
- La réunion de fin de saison

3- Les contrats

- Les pièces
- La DUE en ligne et sur papier
- La signature
- Relation avec Pole Emploi, l'URSSAF et les organismes

4- Les plannings

- Construction des plannings intégrant les saisonniers
  i. Qui
  ii. Quand
  iii. Comment
  iv. Combien
- Les pauses règlementaires
- Les horaires de travail
- Quand donner le planning : relation avec les obligations légales et affichage obligatoire, etc.
- Les cas particuliers (horaires de nuit, heures supplémentaires des saisonniers, horaires décalés, etc)

5- La formation des saisonniers

- Droits et obligations en la matière
- Objectif de la formation
- Utilité

6- Donner des objectifs de travail aux saisonniers

- Des objectifs quantifiables
- Des objectifs qualifiables
- Déléguer, contrôler, juger

7- Les entretiens

- Entretien de recadrage
- Entretien de sanction

- Entretiens à licenciement (fautes graves, fautes lourdes, etc.)
- Savoir se séparer d'un saisonnier inefficace

8- La fin de contrat

- Les obligations,
- Les documents de fin de contrat
- Et l'an prochain ?
    i. Savoir conserver les coordonnées des bons
    ii. Reprendre contact
    iii. Tirer des conclusions de la saison