

@INDUSTRIELS ENGAGES



FORMATIONS AUDITS

2020

« Rien ne prédispose plus au conformisme que le manque de formation. »

Gustave Thibon

« La formation révèle l'aptitude et le terrain révèle la compétence. »

Patrice Aimé Agossou

« Je ne perds jamais soit je gagne soit j'apprends »

Nelson Mandela

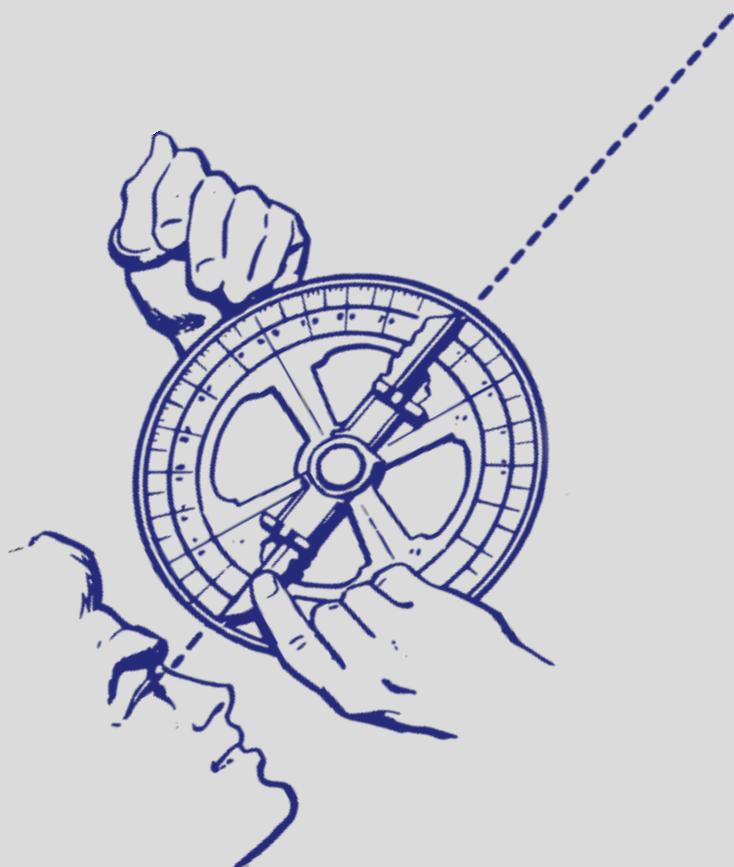
« Le plus grand échec est de ne pas avoir le courage d'oser. »

Abbé Pierre



« La formation est l'essence de tout succès. »

Arnaud Boti



Développer les compétences dont les entreprises ont besoin

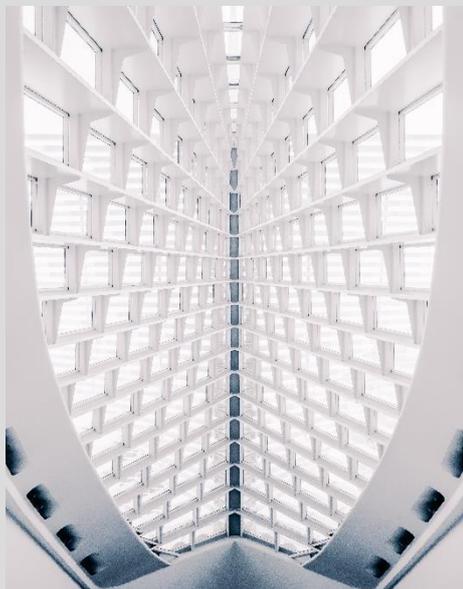
Créé par et pour les entreprises industrielles, le pôle formation UIMM Pays de la Loire est un centre de formation et de conseil spécialisé dans les technologies industrielles, le management et les ressources humaines.

Il accompagne le développement des compétences des jeunes, salariés et demandeurs d'emploi, au service des entreprises.

Depuis plus de 50 ans, notre mission est de proposer un service global de formation et de conseil associé aux besoins des industries technologiques et donc à l'employabilité dans la région.

- **1050** Apprentis
- **11 000** Salariés formés au pôle formation
- **86%** de taux de réussite aux examens
- **1 100** Entreprises clientes nous font confiance
- **85%** de taux d'insertion moyen

PRESENTATION



Dans le but de toujours mieux accompagner les entreprises, l'UIMM Mayenne, via son organisme de formation, vous propose des formations approfondies dans les domaines du **droit social, santé / sécurité au travail, Ressources Humaines / Management**.

Ces formations ont vocation à vous permettre d'acquérir et/ou de consolider vos connaissances, mais également d'avoir des **outils pratiques** à mettre en œuvre dans vos entreprises.

Ces formations sont ouvertes à toutes les entreprises, adhérentes ou non à l'UIMM Mayenne.

Nous sommes également en mesure de proposer des formations à la carte. Les modules présentés ci-après peuvent être adaptés en fonction des spécificités de votre entreprise.

N'hésitez pas à nous contacter pour étudier ensemble vos besoins de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

- Prix adhérents UIMM : 340 euros / Prix non-adhérents UIMM : 470 euros
- Les sessions de formation **sont limitées à 12 participants**
- Les sessions ne seront maintenues qu'à condition **d'avoir au moins 6 participants**
- Les inscriptions seront prises en compte par ordre chronologique
- Ces formations se déroulent en principe à l'UIMM Mayenne, 7 rue de Paradis à LAVAL
- Les déjeuners sont prévus à frais partagés (tarif : 15 € à 19 €)
- Nos formations sont imputables sur votre budget formation. Veuillez consulter votre OPCO de branche pour la contribution de votre dossier de prise en charge
- Une formation en intra (au sein de votre entreprise) est possible



UIMM MAYENNE
7 rue de paradis
53000 LAVAL

☎ Djamila ROTURIER - 02 43 59 77 04 -
d.roturier@entreprise53.com

☎ Marlène FRICOT - 02 43 59 77 05 -
juridique@entreprise53.com

DROIT SOCIAL

	Date	Page
• Accord d'intéressement et participation	10 février 2020	6
• La négociation collective dans l'entreprise	18 février 2020	8
• Animer le CSE	3 mars 2020	10
• Le règlement intérieur	17 mars 2020	12
• Harcèlement et référent	9 avril 2020	14
• Comment négocier un accord collectif dans les entreprises dépourvues de délégué syndical	16 juin 2020	16
• Les fondamentaux du droit social	7 juillet 2020 et 24 septembre 2020	18
• Le bulletin ligne par ligne	10 et 11 septembre 2020	20
• La gestion de crise	8 octobre 2020	22
• Le pouvoir disciplinaire	5 novembre 2020	24

GESTION DES EMPLOI ET DES COMPETENCES

• Les entretiens professionnels et d'évaluation	9 juin 2020	26
• Word Café l'entretien professionnel pour les salariés	12 juin 2020	28
• Analyser et décrire les emplois de l'industrie (Dispositif conventionnel métallurgie)	3 décembre 2020	30

COMMUNICATION / MANAGEMENT

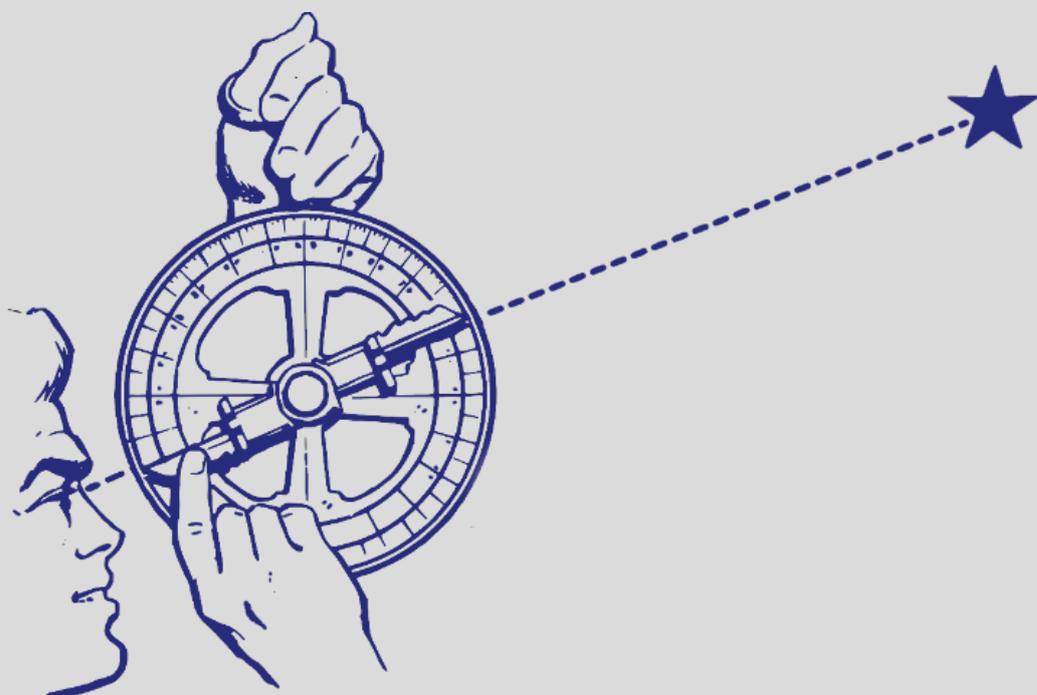
• Gérer sereinement son temps et ses priorités	23 janvier 2020	32
• RGPD	24 mars 2020	34
• Formation Intégration d'un nouveau collaborateur	7 mai 2020	36
• La prise de parole ou comment acquérir une présence dynamique en toutes circonstances	19 mai 2020	38
• Développer la relation client	23 juin 2020	40
• La négociation raisonnée et la médiation	2 et 3 juillet 2020	42

TECHNIQUE / SECURITE / ENVIRONNEMENT

• Les pratiques addictives	5 mars 2020	44
• Panorama de la réglementation environnementale	10 mars 2020	46
• Référent Ventilation	27 et 28 avril 2020	48
• Démarche Sécurité Levier Rentabilité	22 octobre 2020	50
• Gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles	24 novembre 2020	52
• Réunions techniques mensuelles et Audits		54



« Outils de management, l'intéressement vise à associer les salariés d'une entreprise à sa réussite et à sa bonne marche »



OBJECTIFS

- **Appréhender** dans leur ensemble les modalités de mise en œuvre des dispositifs de participation et d'intéressement : champ d'application, bénéficiaires, mise en place des accords, formules de calcul, répartition et affectation des sommes issues de chacun des dispositifs
- **Identifier** les clauses des accords de participation et d'intéressement contraires aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur
- **Identifier** les risques de requalification en salaire des sommes versées au titre des 2 dispositifs
- **Prendre conscience** de l'intérêt de ces dispositifs afin de pouvoir les inscrire dans une politique globale de rémunération d'entreprise

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. Champ d'application

- Participation
- Intéressement

2. Bénéficiaires

- Ensemble des salariés
- Dirigeants sous certaines conditions
- Cas particuliers (salariés à l'étranger, contrats en alternance, groupements d'employeurs...)

3. Mise en place

- Niveau de mise en place
- Modalités de mise en place

4. Contenu de l'accord

- Clauses obligatoires
- Dispositions applicables de plein droit
- Clauses facultatives
- Clauses interdites

5. Régime juridique

- Modification dans la situation juridique de l'employeur
- Nature des sommes versées

6. Calcul

- Participation
- Intéressement

7. Répartition

- Critères
- Plafonds
- Sort des sommes non distribuées

8. Affectation

9. Information des salariés

- Information collective
- Information individuelle
- Information lors du départ du salarié

10. Régime social et fiscal

11. Contrôle de l'administration

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

DATE

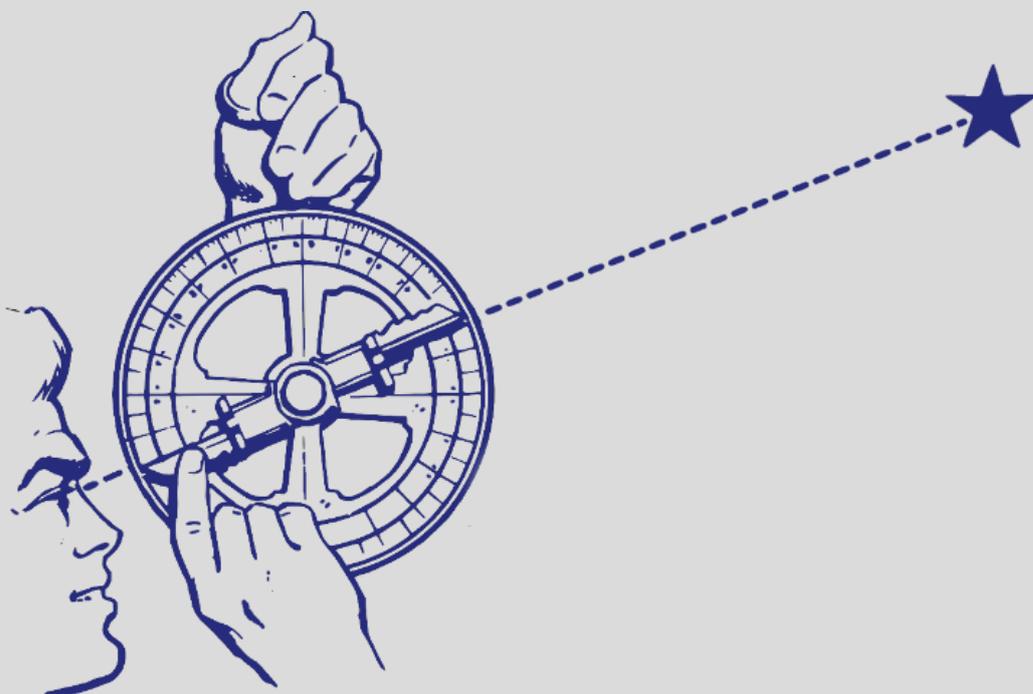
10 Février 2020



Qu'est-ce que la négociation collective ? Quel est le rôle des syndicats ? Qu'est-ce que la représentativité ?



Nous vous expliquons dans cette formation tous les aspects de négociation, son cadre juridique, ses incidences pour les salariés.



OBJECTIFS

- **Appréhender** le rôle de l'accord d'entreprise par rapport à la loi et aux normes de rang supérieur
- **Apprécier** l'opportunité d'élaborer une norme conventionnelle spécifique à l'entreprise et à ses besoins
- **Maîtriser** l'ensemble des étapes de l'élaboration de l'accord d'entreprise
- **Identifier** les causes et gérer les effets de la cessation de l'accord d'entreprise

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. Motifs de négocier un accord collectif

- Opportunité de déroger à la loi ou à une norme conventionnelle de rang supérieur
- Obligation de négocier : la négociation obligatoire d'entreprise

2. Formation de l'accord collectif

- Conditions et modalités de négociation de l'accord
- Conditions de conclusion de l'accord

3. Modalités d'application de l'accord collectif

- Formalités obligatoires
- Accord et normes de rang supérieur
- Accord et contrat de travail

4. Révision de l'accord collectif

5. Conditions de cessation d'un accord collectif

- Survenance du terme de l'accord à durée déterminée
- Disparition de l'accord à durée indéterminée

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER



DATE

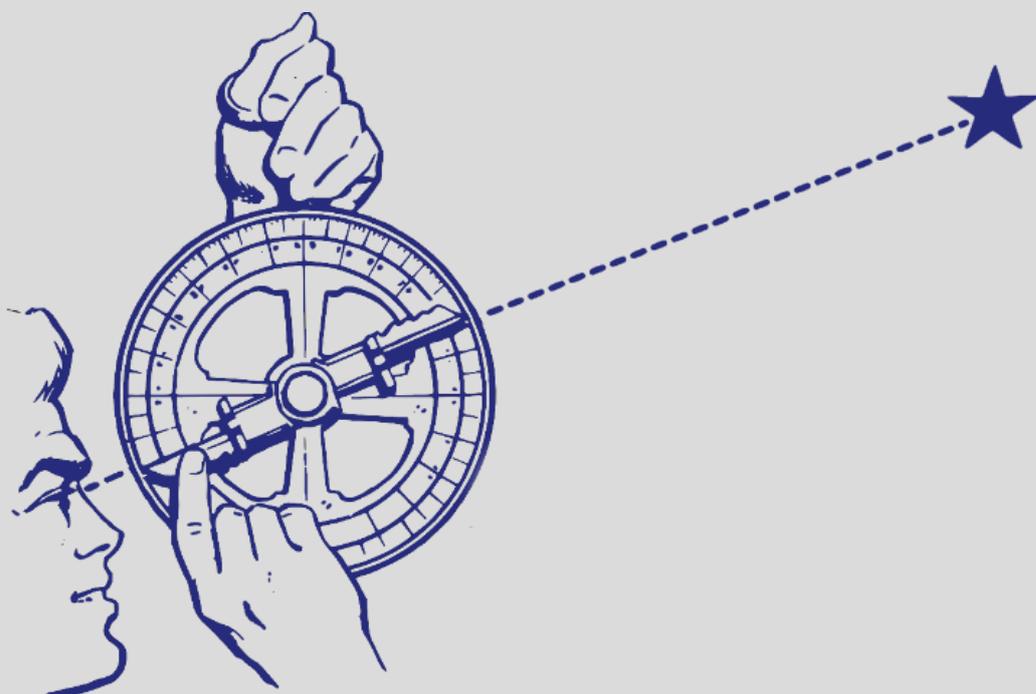
18 Février 2020



Vous vous posez encore des questions sur la mise en place de la nouvelle instance du CSE ?

Leurs rôles ? Les règles de fonctionnement ?

Ce module de formation vous permettra de restructurer et d'apporter une nouvelle dynamique lors de vos échanges avec les membres du CSE



OBJECTIFS

- **Comprendre** le rôle du CSE
- **Mettre en œuvre** les règles de fonctionnement du CSE
- **Identifier** les obligations de l'employeur
- **Cerner** les prérogatives du CSE dans les domaines économiques et sociaux

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. Fusion des instances et création du comité social et économique

- Composition du CSE
- Moment de la mise en place
- Modalités de mise en place
- Elections du CSE
- Renouvellement ou suppression du CSE

2. Clarifier les attributions du CSE

- Entreprises de moins de 50 salariés et de plus de 50 salariés dispositions communes
- Entreprises d'au moins 50 salariés
 - Attributions générales
 - Consultations récurrentes
 - Consultations ponctuelles
 - Missions spécifiques

3. Maîtriser les moyens du CSE

- Dispositions communes
- Dispositions pour les entreprises d'au moins 50 salariés

4. Les règles de fonctionnement pour les entreprises de plus de 50 salariés

- Dispositions pour les moins de 50 salariés
- Dispositions pour les plus de 50 salariés
 - Le règlement intérieur
 - Les réunions et l'ordre du jour
 - Les commissions du CSE
 - La suppléance
- Comité central et comités d'établissements

5. le statut protecteur des représentants du personnel au CSE

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

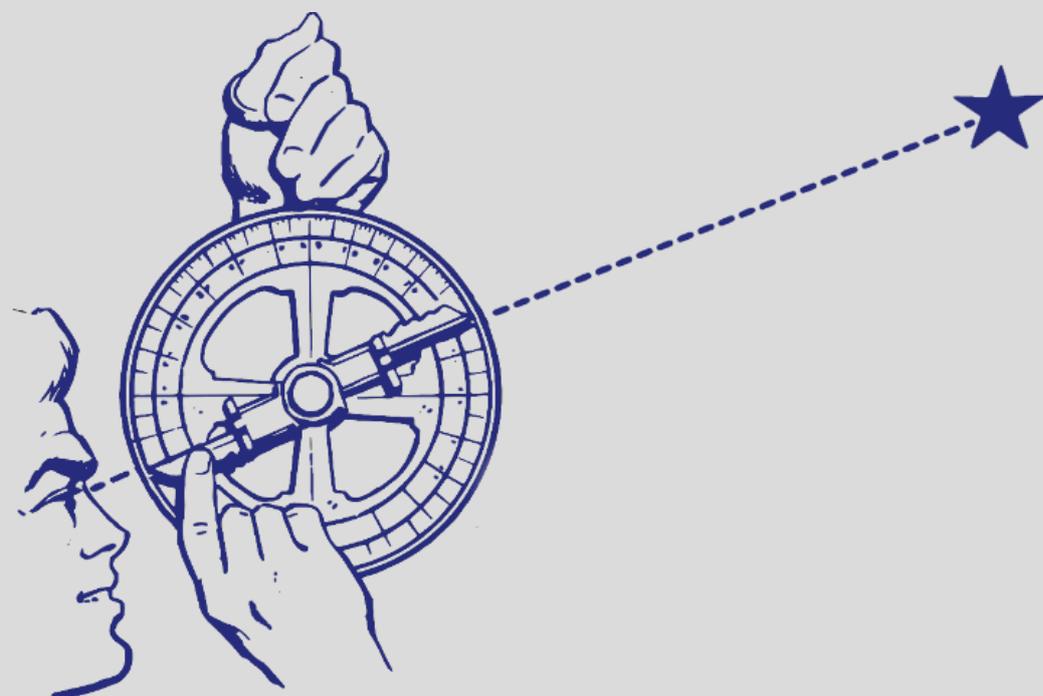


DATE

3 mars 2020



Le règlement intérieur ?
Comment l'évoluer ? Pourquoi avoir un règlement intérieur ?
Qui doit le réaliser ?



OBJECTIFS

- **Intégrer** les nouvelles problématiques dans le règlement intérieur
- **Identifier** les dispositions existantes à « toletter »

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines

PROGRAMME

1. Introduction

- 🕒 Evolution du règlement intérieur
- 🕒 Pourquoi un règlement intérieur ?

2. L'élaboration du règlement intérieur

- 🕒 Par qui ?
- 🕒 La mise en perspective du règlement intérieur avec des Chartes ou des Codes de bonne conduite
- 🕒 Les formalités de publicité et de dépôt
- 🕒 La modification du règlement intérieur

3. Le contenu du règlement intérieur

- 🕒 Les clauses relatives à l'hygiène et à la sécurité
- 🕒 Les clauses relatives à la discipline
- 🕒 Les dispositions relatives aux agissements sexistes, au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail
- 🕒 Focus sur des points particuliers

4. Identification des risques encourus par l'entreprise qui ne remplit pas ses obligations

- 🕒 Notamment en cas de contrôle de l'inspection du travail ou de contentieux prud'homal
- 🕒 Les recours possibles

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

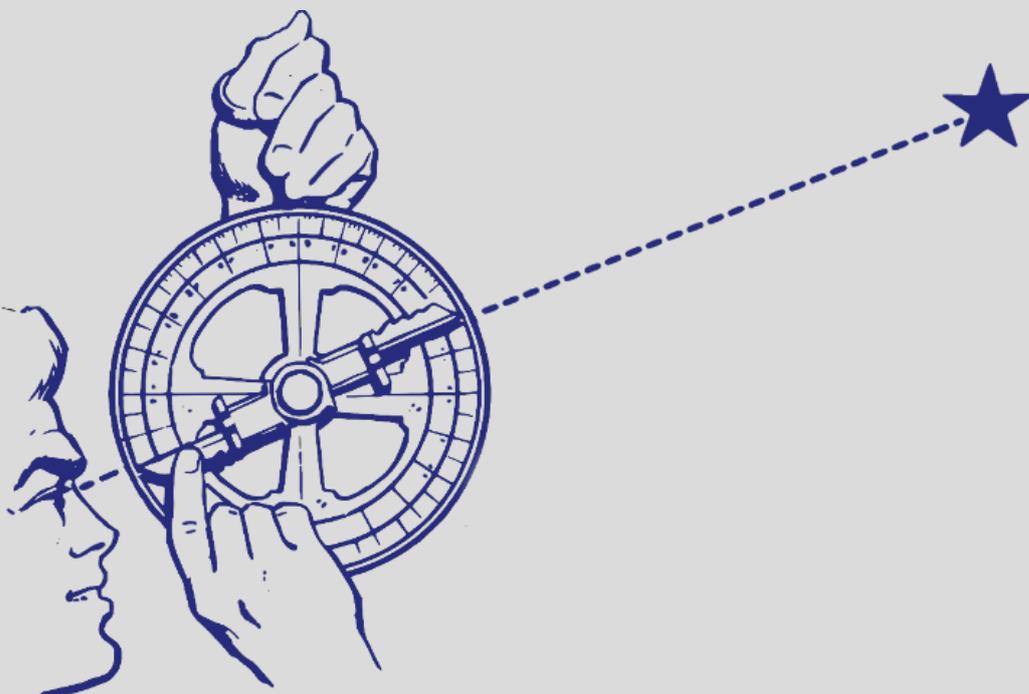


DATE

17 mars 2020

Identifier et comprendre les notions de discrimination et de harcèlement dans l'entreprise d'un point de vue juridique.

Prévenir, et savoir réagir dans ces situations.



OBJECTIFS

- **Identifier et comprendre** les notions de discrimination et de harcèlement dans l'entreprise d'un point de vue juridique
- **Mesurer les risques** pour l'employeur et pour l'auteur de harcèlement sexuel ou moral
- **Savoir prévenir** et détecter des comportements à risque
- **Savoir réagir** et mener des actions concrètes en cas de situation de harcèlement

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. Définir le harcèlement moral et intégrer ses enjeux

2. Définir le harcèlement sexuel et intégrer ses enjeux

3. Repérer les situations susceptibles d'engendrer du harcèlement moral, et du harcèlement sexuel

4. Prévenir le harcèlement moral et sexuel et le nouveau rôle du réfèrent sexuel

5. Détecter les discriminations et les inégalités de traitement

8. Anticiper la gestion d'un contentieux civil ou pénal

6. Accompagner les signalements de suspicion de harcèlement moral et / ou sexuel

7. Agir concrètement en cas de discrimination ou de harcèlement avéré

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER



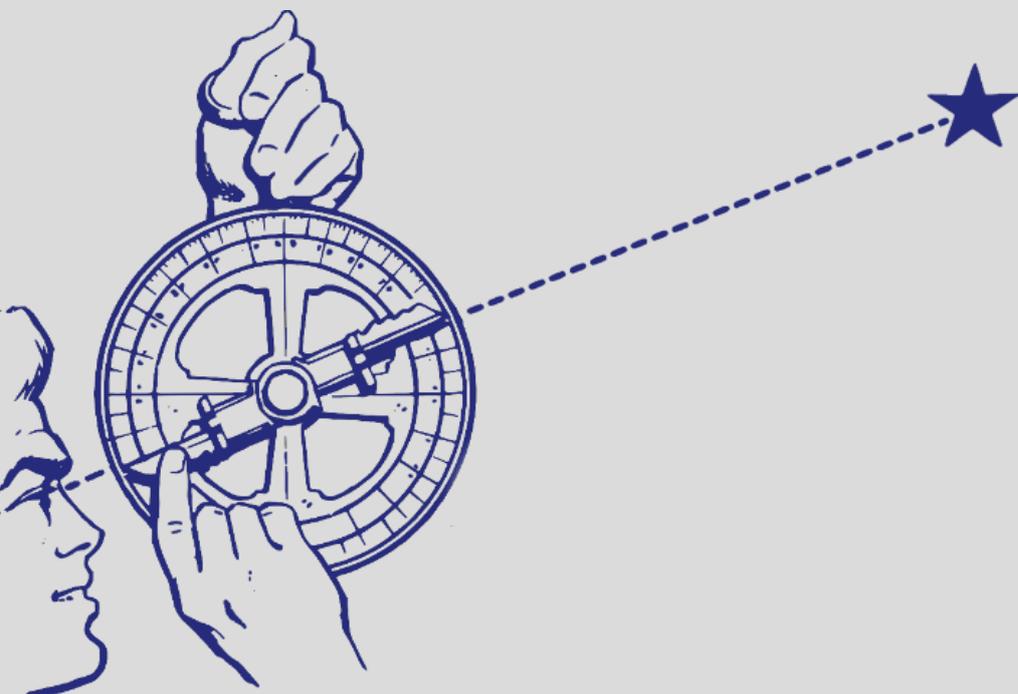
DATE

9 avril 2020



Savez-vous qu'un accord d'entreprise peut être conclu quelle que soit la taille de votre entreprise ?

En suivant cette formation, vous saurez comment conclure un accord d'entreprise.



OBJECTIFS

- **Sensibiliser** les entreprises de l'intérêt de conclure un accord collectif, qui désormais prévaut sur de nombreux sujets par rapport aux dispositions de branche
- **Connaître** les différentes modalités de conclusion d'un accord d'entreprise en fonction de son effectif (réforme de la négociation collective)
- **Maîtriser** les nouvelles règles légales : durée des accords, révision, dénonciation et formalités de dépôt
- **Alerter** sur les points critiques et les spécificités conventionnelles métallurgie

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. Introduction

- 📌 Rappel du contexte réglementaire (nouvelle hiérarchie des normes...)

2. Conditions de négociation et de conclusion d'un accord selon la taille de l'entreprise

- 📌 Par référendum
- 📌 Avec des élus
- 📌 Avec des salariés mandatés

3. Conditions d'application de l'accord

- 📌 Articulation avec les normes de rang supérieur (loi, branche...)
- 📌 Articulation avec le contrat de Travail

4. Conditions de dépôt d'un accord



DATE

12 Mars 2020

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail – Être acteur direct ou indirect dans la négociation collective

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

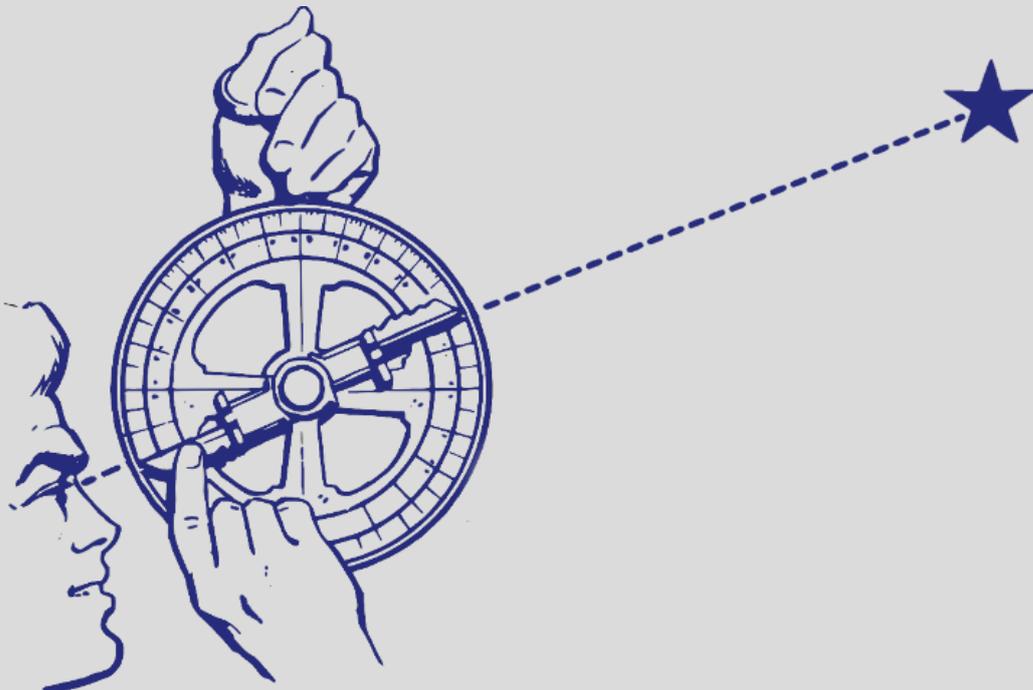
Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER



Vous voulez acquérir un minimum de connaissances en droit du travail ?



OBJECTIFS

- **Acquérir un socle minimal** de connaissances en droit du travail
- **Sensibiliser l'encadrement** aux obligations et interdictions élémentaires
- **Faire prendre conscience** au public visé des risques encourus en cas de non-respect des règles de droit du travail
- **Faciliter la communication** en entreprise par une meilleure perception du travail des RH

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Chargés de l'administration du personnel
- Managers de proximité
- Néophytes en droit social

PROGRAMME

Les règles régissant l'embauche

- Anticipation (publication de l'offre, non-discrimination)
- Réflexion (choix du type de contrat, débauchage)
- Respect des formalités (écrit obligatoire, DPAE, Registre unique du Personnel, affiliation auprès des institutions de retraites complémentaires et prévoyance, organisation de la visite médicale d'embauche...)

La durée du travail

- Durée légale et notion de temps de travail, effectif
- Heures supplémentaires, (paiement en argent et en repos, récupération et contrepartie obligatoire en repos)
- Limite du temps de travail
- Temps de pause
- Repos hebdomadaire et dominical et dérogations
- Temps de déplacement

Les repos et les congés

- Congés payés
- Jours fériés
- Congé de paternité
- Congé pour événement familial

La santé et la sécurité au travail

- Visites médicales obligatoires
- Droit d'alerte et droit de retrait
- Maladie (délai d'information, obligation de loyauté, contre-visite médicale...)
- AT (définition, déclaration obligatoire, indemnisation, acquisition congés payés, protection du salarié)

Le contrôle de l'activité du salarié

- Fouilles
- Tenue vestimentaire
- Alcotest
- Utilisation du matériel informatique
- Utilisation des téléphones professionnels

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

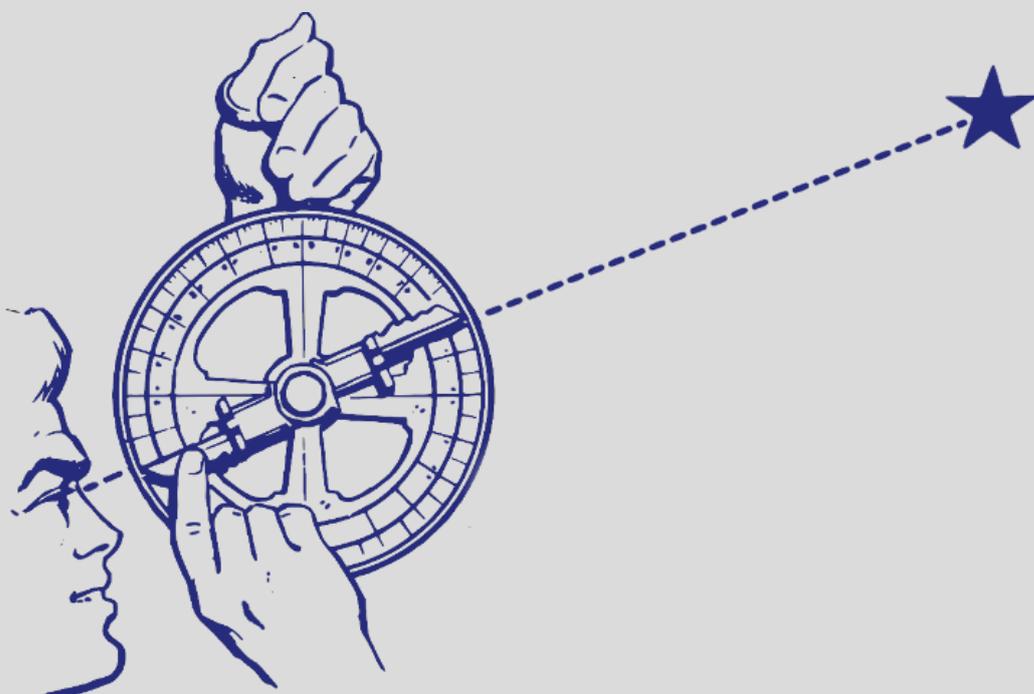


DATE

7 juillet 2020 et 24 septembre 2020

%

Cette formation vous permet de traiter « ligne par ligne » tous les éléments techniques de la paie au travers de situations et cas concrets ayant un impact sur le bulletin de paie, qu'il vous faudra calculer



OBJECTIFS

- **Comprendre** l'élaboration d'un bulletin de paie ligne par ligne, rubrique par rubrique.
- **Appréhender** l'articulation entre les différentes parties du bulletin de paie du brut aux nets.
- **Comprendre** les calculs et taux appliqués, les cotisations obligatoires et les réductions de cotisations.
- **Savoir vérifier** une feuille de paie.

PUBLIC

- Gestionnaires de paie
- Collaborateurs service RH

PROGRAMME

La conformité du bulletin de paie

- Vérifier les mentions du bulletin de paie et intégrer les règles en vigueur relatives à la présentation des bulletins de paie

2. La rémunération brute

- Le salaire de base
- Les primes et les autres éléments de rémunération
- La prise en compte de la durée du travail dans la rémunération.
- La gestion de l'absence
- Les avantages en nature

3. Les cotisations et contributions sociales

- Les cotisations sociales
- Les cotisations de retraite complémentaires ARRCO -AGIRC

4. Les éléments de rémunération non soumis : frais professionnels

- Les frais professionnels

5. Les retenues sur le salaire net

- Effectuer les retenues pour le compte de l'employeur
- Appliquer les saisies sur salaire

6. Les salaires nets

- Le net à payer avant impôt
- Le net imposable
- Le prélèvement à la source
- Le net à payer

7. Les fiches annexes au bulletin de paie

- Gestion des heures de représentation du personnel

8. La paie de fin de contrat

9. Quelques cas particuliers

- Etablir le bulletin de paie d'un apprenti
- Etablir un bulletin de salaire pour une gratification attribuée à un stagiaire avec dépassant du seuil de franchise de cotisations.

PREREQUIS

Bases de paie

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Exercices pratiques

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Nadine FORZINETTI

Consultant Droit du travail &
Ressources Humaines



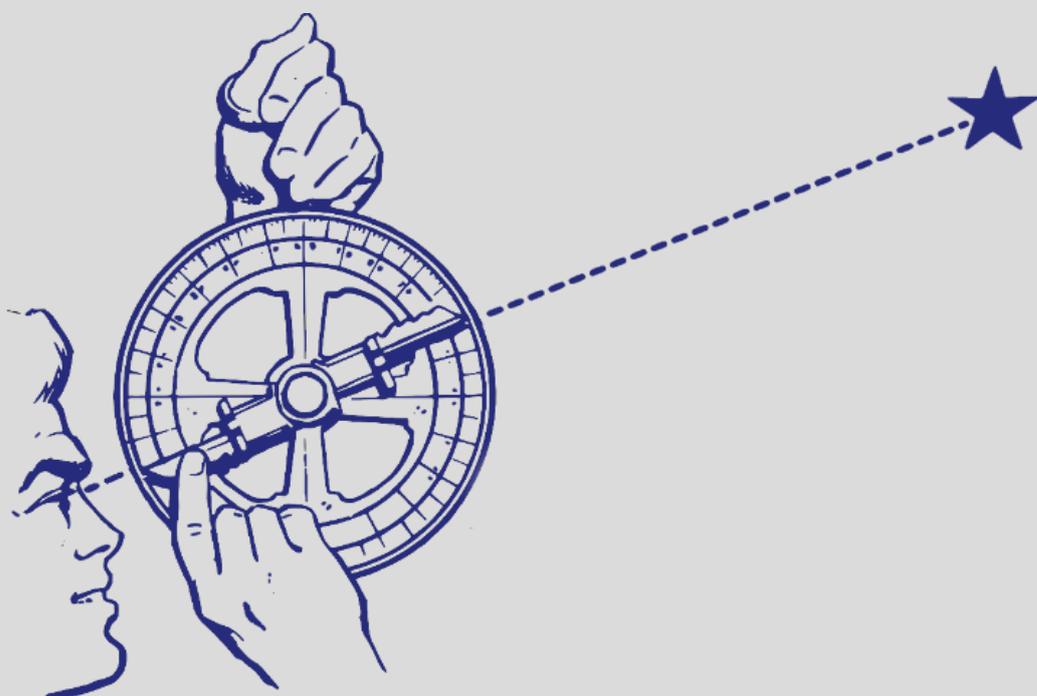
DATE

10 et 11 septembre 2020



Qu'elle trouve son origine dans des événements extérieurs à l'entreprise ou qu'elle s'explique par des tensions internes, la gestion d'une crise n'est jamais une partie gagnée d'avance, Aussi bien sur le plan stratégique que sur le plan humain.

Cette formation va vous permettre d'appréhender chaque étape en cas de situation de crise



OBJECTIFS

- **Acquérir** des connaissances, des réflexes et des comportements adaptés à la gestion de crise pour être opérationnel le jour J
- **Développer** à la fois des capacités d'action et des compétences analytiques et stratégiques en gestion de crise
- **Mettre en place** une organisation de crise et une cellule de crise (humain, matériel)
- **Décider et communiquer** en situation de crise

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Manager

PROGRAMME

1. La prévention à la gestion de crise

- La réglementation
- La sensibilisation : rôle du service de santé au travail et rôle des institutions représentatives du personnel
- La formation de l'employeur et des managers

2. La gestion de crise

- La constitution de l'équipe de crise
- La mobilisation et le rôle de l'équipe de crise

3. La maîtrise de la communication

- En interne : avec les salariés
- En externe : avec la famille, les médias, l'inspection du travail
- Le fléau des réseaux sociaux

4. La gestion poste crise

- L'engagement de la responsabilité du chef d'entreprise
- La faute inexcusable

5. Cas concrets

- Le décès d'un salarié, l'accident grave, l'alcool, le harcèlement, violence entre salariés, la grève, la mise en garde à vue sur le lieu de travail

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

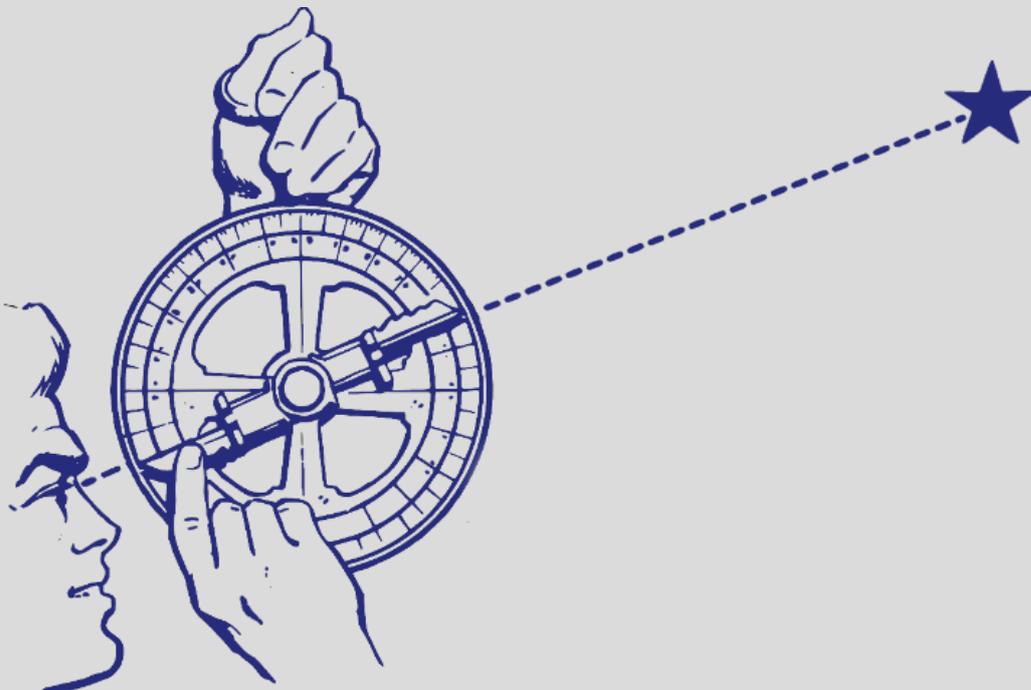


DATE

8 Octobre 2020



Identifier une faute disciplinaire,
Quelle sanction appliquer ?



OBJECTIFS

- **Identifier** les comportements pouvant constituer une faute disciplinaire ;
- **Apprécier** l'adéquation entre la faute et la sanction ;
- **Sécuriser** la conduite de la procédure, identifier les écueils ;
- **Prévenir** les contentieux.

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Chargés de l'administration du personnel

PROGRAMME

1. La notion de «disciplinaire»

- Les fondements du pouvoir disciplinaire.
- L'absence de définition légale de la faute.
- Les éléments constitutifs de la faute grave et de la faute lourde

2. Les sanctions disciplinaires

- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde
- Les interdictions de sanctionner
- Les sanctions interdites.

3. La procédure disciplinaire

- Les différentes étapes de la procédure disciplinaire
- La combinaison de la procédure disciplinaire avec la procédure de licenciement, les procédures disciplinaires conventionnelles les interdictions de licenciement

4. Le contrôle du juge

- Sanctions irrégulières, sanctions injustifiées, sanctions disproportionnées, etc.



DATE

5 Novembre 2020

PREREQUIS

Connaissances de base nécessaires en droit du travail

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

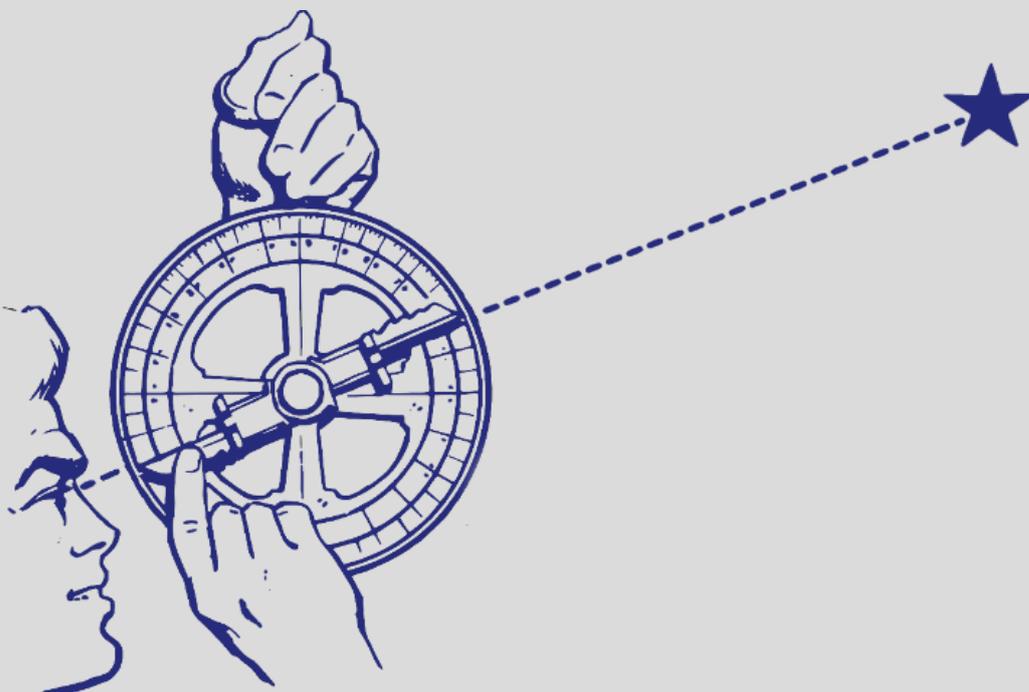


Quelle est la différence entre

→ L'entretien annuel d'évaluation des compétences et

→ L'entretien professionnel ?

En suivant cette formation, vous serez formé à la méthodologie
pour mener à bien chaque entretien



OBJECTIFS

- **Positionner** l'entretien comme un moment privilégié d'échange et non comme un entretien sanction

PUBLIC :

- **Dirigeants**
- **Managers**
- **Acteurs RH**

PROGRAMME

1. Mettre en œuvre la méthodologie pour bien mener un entretien annuel d'évaluation
2. Mettre en œuvre la méthodologie pour bien mener un entretien professionnel
3. Favoriser l'écoute active et le discours positif
4. Comprendre mieux la communication non-verbale de son interlocuteur
5. Utiliser les questions ouvertes pour découvrir et questionner davantage son interlocuteur
6. Identifier ce moment comme un moment de construction et de management

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Quizz de démarrage
Simulation d'entretien
Travaux en sous-groupe via « Fleur de lotus »
Brainstorming
Débriefing
Quizz de fin pour prise de conscience des notions acquises lors de la formation

SUIVI ET EVALUATION

Visualisation de l'évolution des acquis entre quizz initial et quizz de clôture
Evaluation de la formation

INTERVENANT

Isabelle STEPHAN



DATE

9 Juin 2020

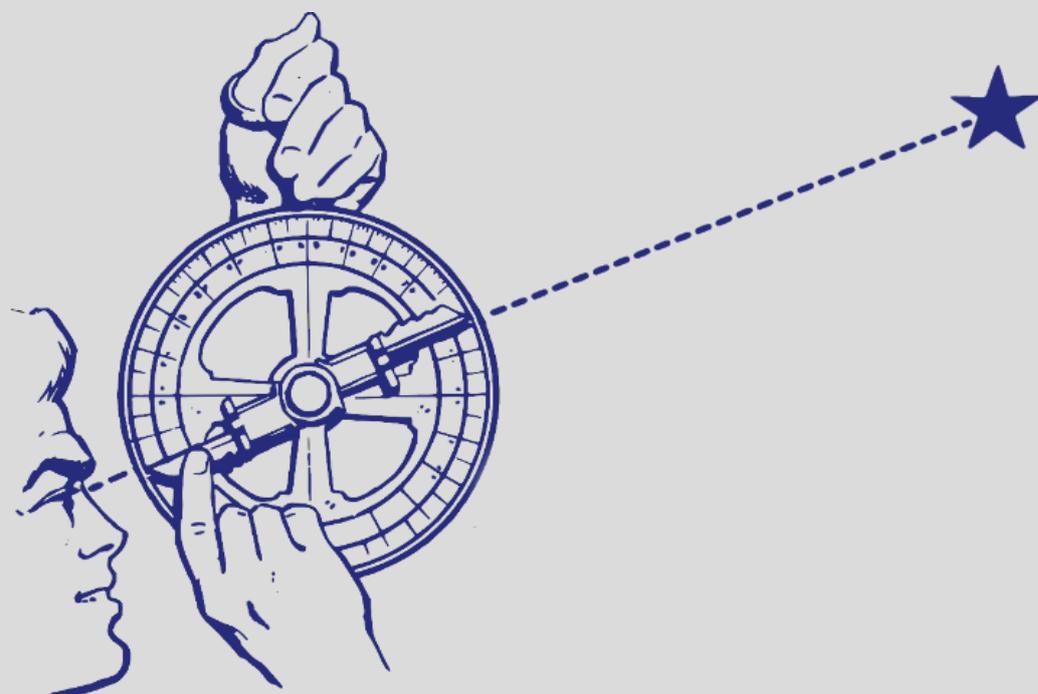


Transmettre les clés de l'entretien professionnel à chaque salarié pour qu'il devienne acteur de son évolution professionnelle

L'entretien professionnel est un rendez-vous obligatoire entre le salarié et l'employeur

L'entretien doit être un moment d'échange sur les souhaits d'évolution professionnelle de vos collaborateurs

Cette formation vous apportera des solutions afin que chacun soit conscient de son rôle et des points qui peuvent être abordés à cette occasion



OBJECTIFS

→ **Accompagner** les salariés dans le « donner du sens » et la compréhension de la mise en place de cet entretien ainsi que ses enjeux, compte tenu de notre environnement économique et sociétal

Cette prise de recul permettra alors aux managers d'échanger pleinement et de manière constructive pour accompagner la stratégie de l'entreprise et le salarié

PUBLIC :

→ Tout public

PROGRAMME

1. Comprendre le sens de l'entretien professionnel
2. Comprendre les enjeux d'un entretien professionnel
3. Identifier les avantages pour chacune des parties prenantes à le mettre en œuvre
4. Connaître son cadre légal
5. Savoir ce dont on parle en entretien professionnel
6. Se poser les bonnes questions pour être capable de réaliser un entretien professionnel constructif

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Test initial relatif au cadre de l'entretien professionnel
Travaux en sous-groupe
Brainstorming
Débriefing

SUIVI ET EVALUATION

Etablissement d'un plan d'action par chacun des participants – plan de progrès
Evaluation de la formation

INTERVENANT

Isabelle STEPHAN

NOMBRE DE PARTICIPANTS

De 9 à 27 participants



DATE

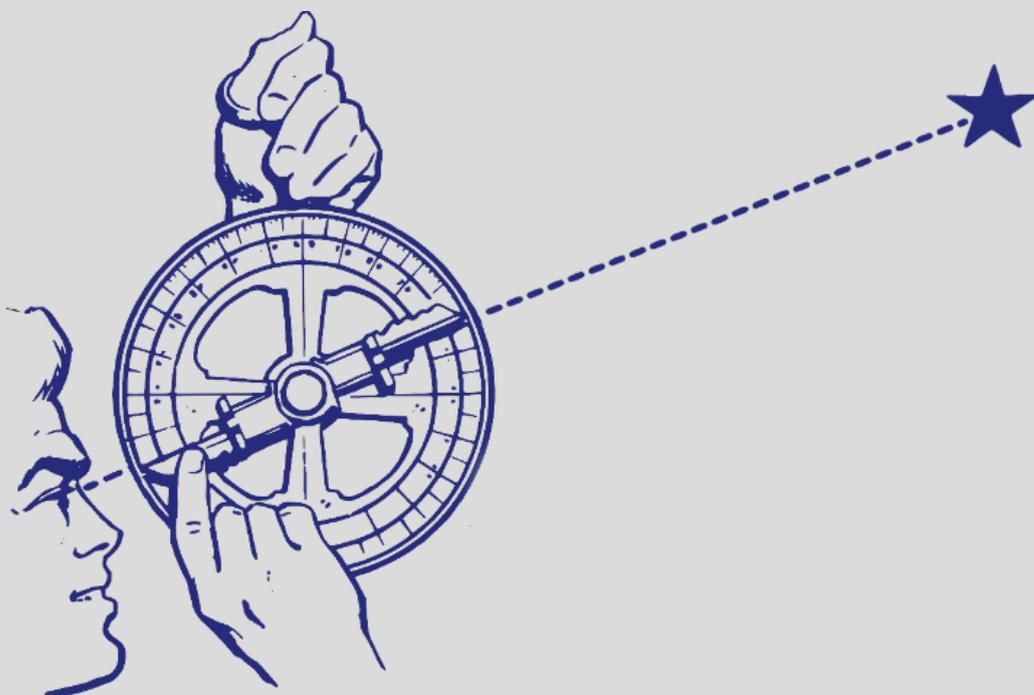
12 Juin 2020



La convention collective de la Métallurgie négocie un nouveau
dispositif conventionnel

De quoi parle-t-on ? Emploi, poste, fonction, métier...

Afin d'anticiper ces nouveautés, cette formation vous permettra de
vous préparer au changement



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les fondamentaux de la description d'emploi
- **Lister et cartographier** les emplois de l'entreprise
- **Analyser** les emplois et élaborer les fiches descriptives nécessaires au déploiement d'un système de classification
- **Appréhender** les outils et méthodes UIMM de description

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines

PROGRAMME

1. Une description d'emploi, pour quoi faire

- Cohérence entre le travail effectué et les attentes de l'organisation

2. Terminologie et définitions

- Métier
- Emploi
- Poste
- Fonctions
- Classification
- Qualification
- Compétences

3. Outils et méthodologies

- La cartographie
- L'analyse et la description de l'emploi
- Les bonnes pratiques / points de vigilance

4. Analyser et coter les emplois

5. Contexte : négociation du dispositif conventionnel

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 personnes minimum

INTERVENANT

Djamila ROTURIER

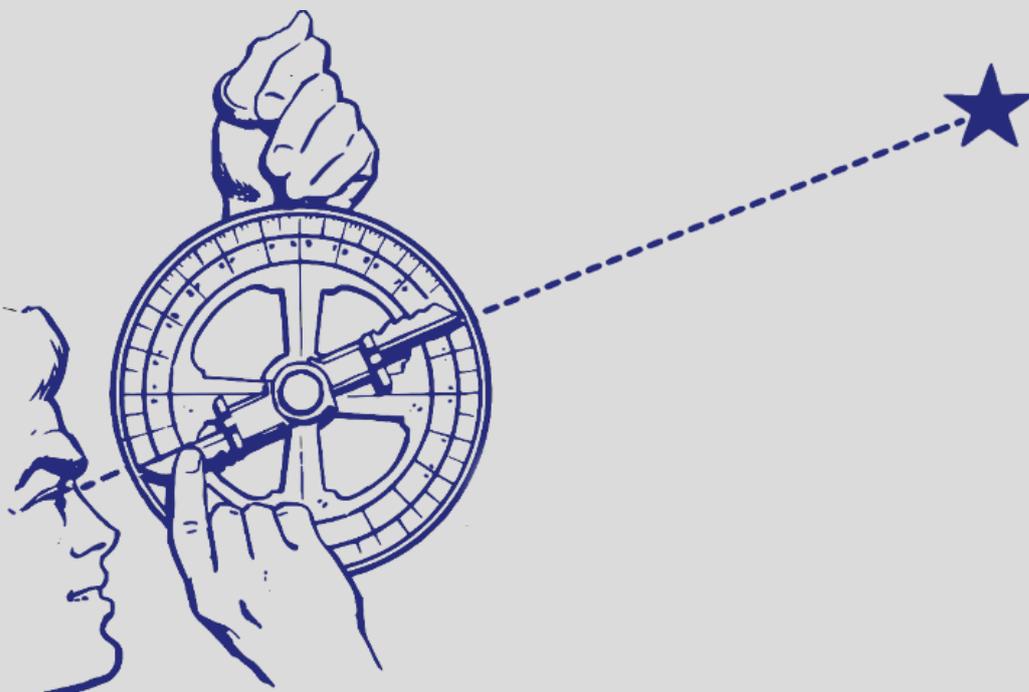


DATE

3 Décembre 2020



Comprendre, améliorer, son temps et ses priorités
Tenir compte de sa relation personnelle au temps
Connaître ses stresseurs et ses signaux d'alerte
Répondre aux besoins pour diminuer son stress



OBJECTIFS

- **Comprendre** son fonctionnement par rapport au temps
- **Améliorer** son efficacité personnelle
- **Identifier** et se concentrer sur sa valeur ajoutée
- **Savoir** communiquer pour s'affirmer sereinement

PUBLIC :

- Dirigeant d'entreprise
- Cadres, Managers
- Collaborateurs

PROGRAMME

1 - Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des stagiaires

2 - Mettre le temps au service de ses valeurs et de ses priorités

- Clarifier ses valeurs, ses missions, et ses différents niveaux de priorités
- Déterminer sa valeur ajoutée et son périmètre de responsabilité
- Mettre en cohérence ses différents niveaux de priorités
- Traduire ses priorités en actions
- Hiérarchiser ses activités : urgence et importance

3 - Concilier disponibilité à soi et à son entourage professionnel

- Gérer efficacement les sollicitations
- S'affirmer sereinement dans le « non »
- Aider sans assister
- Formuler des demandes efficaces

4 - Se gérer dans le temps

- Tenir compte de sa relation personnelle au temps
- Connaître ses stressseurs et ses signaux d'alerte
- Répondre à ses besoins pour diminuer son stress
- Elaborer son plan d'action individuel et/ou collectif

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de parties théories et d'exercices d'application

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Carine PAVARD

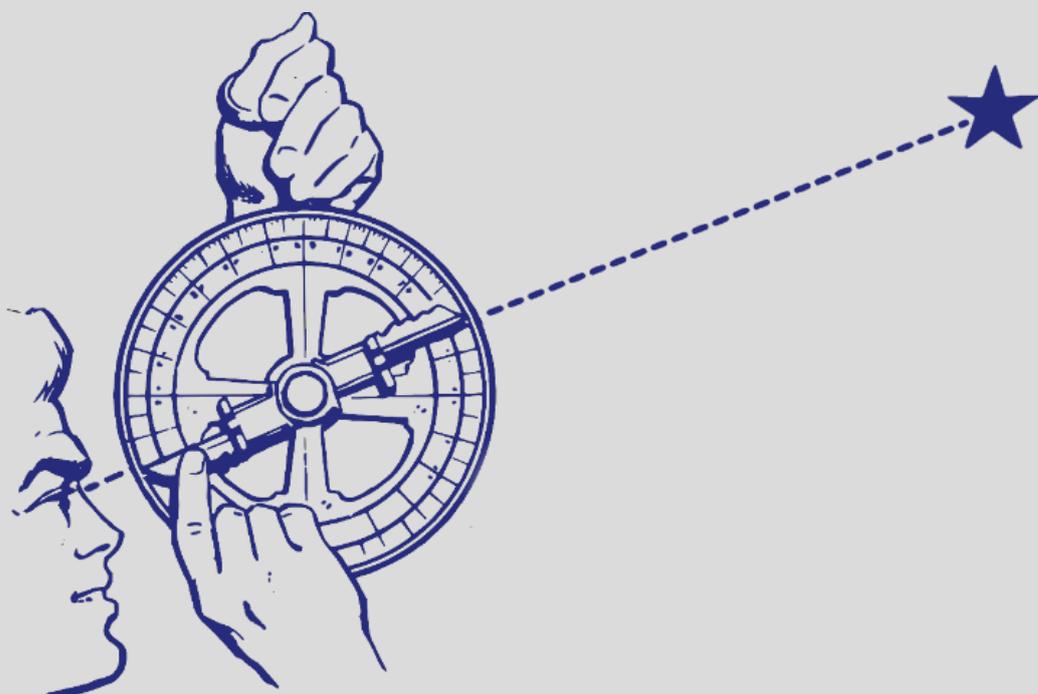


DATE

23 janvier 2020



Le règlement général sur la protection des données (RGPD) responsabilise les organismes publics et privés qui traitent leurs données. Vous collectez ou traitez des données personnelles ?
Adoptez les bons réflexes !



OBJECTIFS

- **Identifier** les principes fondamentaux de la protection des données personnelles
- **Appréhender** les différences entre la législation actuelle et le règlement européen applicable au 25 mai 2018
- **Prendre conscience** des risques pour les personnes et pour l'entreprise
- **Transformer** ces risques et nouvelles contraintes en opportunité
- **Lancer** une démarche de mise en conformité

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables juridiques, responsables informatique/systèmes d'information

PROGRAMME

1. Grands principes de la protection des données personnelles

2. Les apports majeurs du RGPD

- Les nouvelles définitions et leurs conséquences
- Les nouveaux principes consacrés : accountability, transparence, minimisation, etc.
- Les apports en termes de conditions de fond et de droits des personnes

3. Le rôle et les pouvoirs des autorités compétentes

- L'analyse et la description de l'emploi
- Les bonnes pratiques / points de vigilance



DATE

24 Mars 2020

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

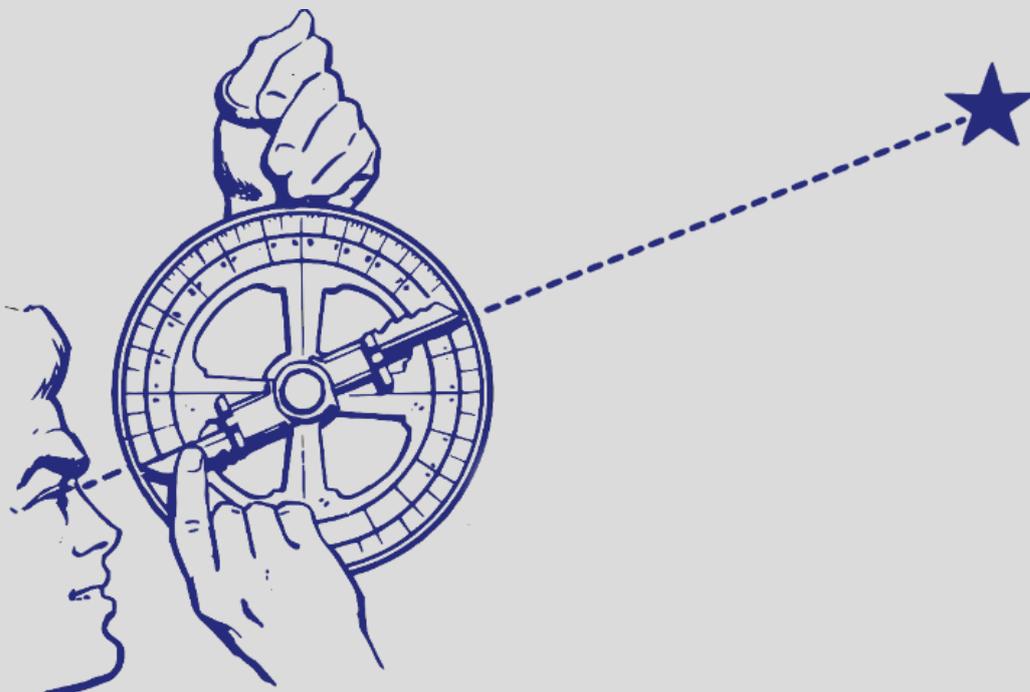
Cédric BARBIN



Enjeux & bonnes pratiques de l'intégration d'un nouvel arrivant

Savoir accueillir un nouveau collaborateur dans l'entreprise

Obtenir les bonnes pratiques en termes d'intégration afin d'optimiser le temps d'apprentissage des nouveaux arrivants.



OBJECTIFS

- **Savoir** accueillir un nouveau collaborateur dans l'entreprise
- **Mettre** en œuvre la méthodologie de suivi en amont, pendant et après l'intégration
- **Utiliser** des outils de suivi efficaces pour fiabiliser le recrutement
- **Comprendre** les enjeux de l'intégration

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Manager d'équipe

PROGRAMME

Théorie - Concepts :

- 🕒 Identification du processus d'intégration
- 🕒 Les acteurs de l'intégration
- 🕒 Les outils de l'intégration
- 🕒 Les enjeux de l'intégration

Mise en pratique :

- 🕒 Retour d'expérience
- 🕒 Echanges en sous-groupe



DATE

7 Mai 2020

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de parties théories et d'exercices d'application

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Isabelle STEPHAN



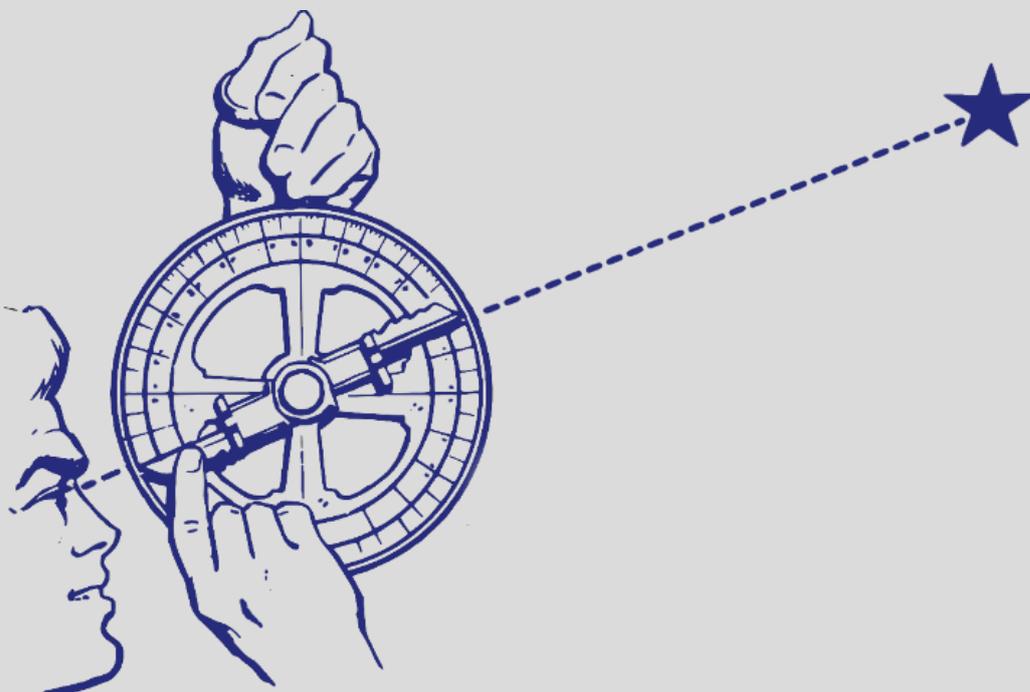
On ne devient pas un bon orateur du jour au lendemain.

Cela demande un minimum d'entraînement.

Comment prendre la parole devant un auditoire, mieux gérer son stress ?

Quelles astuces pour être à l'aise en public ?

A travers cette formation, vous travaillerez certains aspects de la prise de parole en public pour que votre message passe véritablement



OBJECTIFS

- **Augmenter** son capital confiance par la multiplication des exercices
- **Démontrer** que la culture de l'écrit, chère à nos professeurs et maîtres en tous genres, est différente de celle de l'oral
- **Quitter** nos « mauvaises habitudes »
- **Acquérir** une plus grande maîtrise de soi et sa présence aux autres

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et managers

PROGRAMME

1. Trois règles à suivre

- Celle de l'INTENTION juste
- Celle de l'EMOTION qui véhicule la première
- Celle de l'INTUITUATIVE qui est la résultante des deux premières, en faisant confiance à ses intuitions, et en prenant l'initiative

2. CINQ étapes liées à la rhétorique chère à CICERON, énoncées en latin

- L'INVENTIO ou capacité à être créatif dans son entrée en matière
- Le DISPOSITIO qui est la qualité du plan et l'habileté à le dérouler

- L'ELOCUTIO qui comprend les ingrédients de la parole (intonation, diction, respiration, articulation...)
- L'ACTIO qui est chez Cicéron, est une pièce maîtresse, à savoir la qualité de notre gestuelle et de nos expressions
- Et enfin la MEMORIA, ou aptitude à organiser sa pensée de bout en bout
- Attributions sociales

PREREQUIS

Aucun

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de parties théories et d'exercices d'application

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Jean-Christophe RAUZY

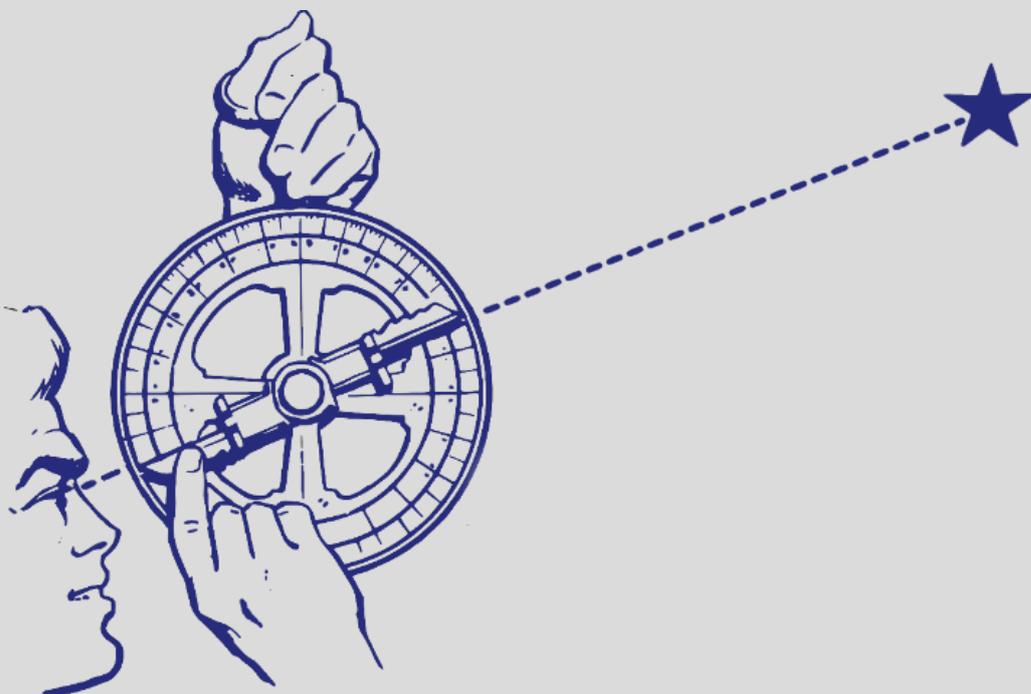


DATE

19 Mai 2020



Comment développer une relation client ?



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les techniques pour optimiser sa conduite des entretiens de vente et de négociation
- **Développer** sa capacité à identifier les besoins du prospect/client et ses motivations d'achat
- **Optimiser** ses capacités : à traiter les objections, à argumenter en valorisant correctement ses produits/services
- **Valoriser** la qualité du service relation client, SAV, et fidéliser la relation client

PUBLIC :

- **Dirigeant d'entreprise**
- **Responsables de services, managers, toute personne en charge d'assurer la promotion et la vente au sein de son entreprise**

PROGRAMME

1. Optimiser sa relation client par une bonne communication :

- Adopter une communication professionnelle positive dans toutes les étapes de la relation client

2. L'art de la négociation

- **Avant** Comment se préparer à la négociation ?
 - Objectif à atteindre
 - Marge de manœuvre acceptable
 - Peaufiner son argumentaire
- **Pendant** Les principes à suivre pour réussir la négociation
 - Identifier le meilleur accord gagnant/gagnant pour les deux parties
 - Travailler le plan d'action de la solution retenue
 - Conforter et pérenniser la relation/client

3. Dérouler l'entretien de vente – Les 6C de la vente :

- **1 Contacter** : Techniques pour créer un excellent contact
- **2 Connaître** : Identifier les motivations d'achat du prospect ou client - SONCAS
- **3 Comprendre** : L'art du questionnement et de la reformulation
- **4 Convaincre** : Traiter les objections et utiliser le CAP
- **5 Conclure** : Faciliter l'acte d'achat et la signature du contrat
- **6 Consolider**

DATE

23 Juin 2020

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de parties théories et d'exercices d'application

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

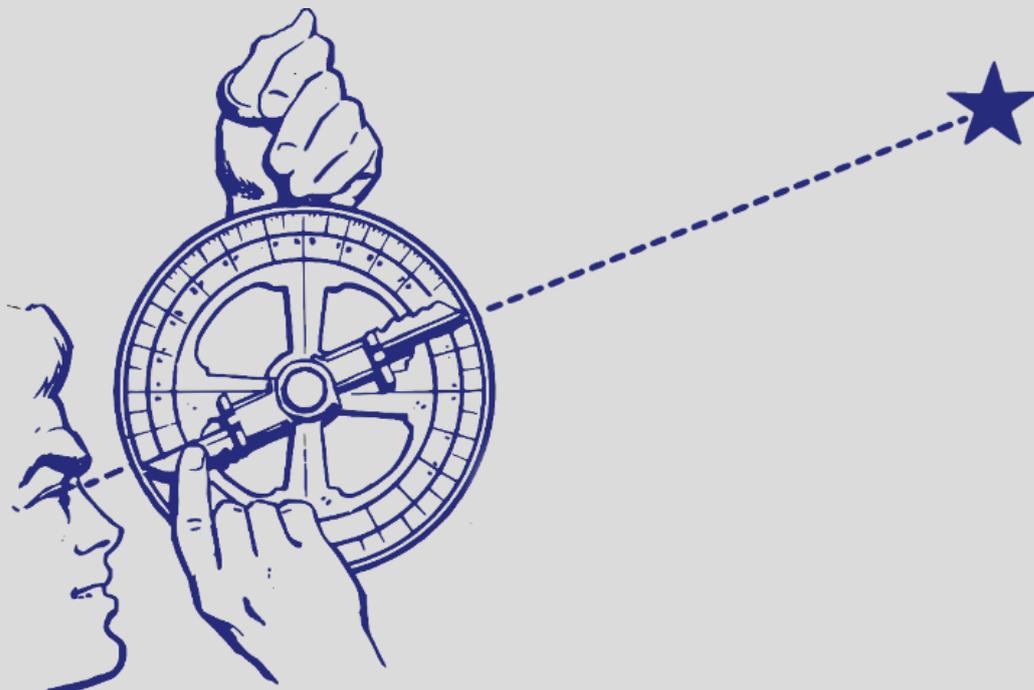
INTERVENANT

Nelly MAUCLERC



La médiation est un processus structuré par lequel deux ou plusieurs parties à un litige tentent par elles-mêmes, et ce volontairement, de parvenir à un accord sur la résolution amiable de leurs différends avec l'aide d'un tiers, en l'occurrence le médiateur et ce en évitant le recours à l'institution judiciaire.

La négociation raisonnée ou stratégie des gains mutuels, est une méthode de négociation mise au point à Harvard qui consiste à traiter séparément les questions de personnes et le différend lui-même. Il s'agit de mettre de côté les positions pour se concentrer sur les intérêts en jeu, afin de dégager des solutions procurant un bénéfice mutuel.



OBJECTIFS

- **Repérer** ce qui caractérise la négociation raisonnée au regard des autres modes de négociation
- **Distinguer** médiation conventionnelle et médiation judiciaire et situer la médiation par rapport à la conciliation, à l'arbitrage, au jugement
- **Informer** et sensibiliser aux différents domaines d'application de ces outils
- **Enrichir** leurs capacités à analyser les problématiques et à conseiller les entreprises
- **Orienter**, dans des cas appropriés, leurs interlocuteurs vers d'autres pistes que le contentieux, et de repérer quelle sera la méthode la plus appropriée à tel ou tel litige en fonction des demandes de l'interlocuteur

PUBLIC :

- Dirigeant d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines Manager

PROGRAMME

1. Passer la négociation traditionnelle à la négociation raisonnée et ses applications

- Le conflit : comprendre le conflit dans ses différentes dimensions
- Reconnaître des comportements typiques
- Exercice de négociation 2 par 2 et débriefing en grand groupe sur les process utilisés
- La méthode de la négociation raisonnée (7 pts de Fisher et Ury)
- Sensibiliser aux principales méthodes et clés en matière de négociation, de conflit et de communication apaisante
- Choisir le bon mode de traitement de dossier, de négociation au contentieux éventuel ou vers des modes amiables tels que la médiation, comment choisir, comment proposer ?

2. Comprendre le déroulement d'une médiation et l'importance du cadre et du processus

- L'accueil de médiation et la façon de poser le cadre de l'intervention
- Le déroulement du processus de médiation : les différentes étapes
- Les outils du médiateur : l'écoute active, le questionnement, la reformulation, etc...
- Mise en situation de médiation

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de parties théories et d'exercices d'application

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

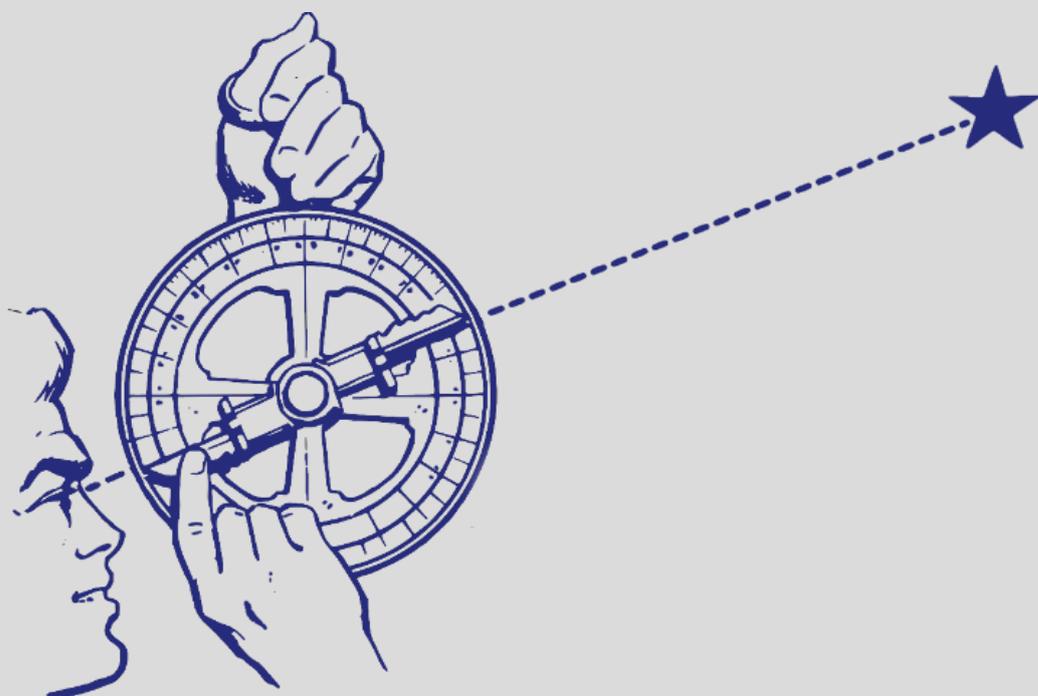
Sylvie ADIJES



DATE

2 et 3 Juillet 2020

Comprendre, repérer, accompagner et prévenir



OBJECTIFS

- **Appréhender** les enjeux, aborder les difficultés rencontrées et apporter des solutions concrètes à la thématique des pratiques addictives en entreprise
- **Mettre en œuvre** une démarche active de prévention des pratiques addictives en entreprise
- **Déployer** une procédure d'urgence opérationnelle en matière de gestion des pratiques addictives

PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines
- Manager d'équipe

PROGRAMME

1. Appréhender les différentes addictions et leurs conséquences

2. Gestion des pratiques addictives en milieu de travail : enjeu juridique, financier et humain pour l'entreprise

- Contexte juridique
- Etat d'ivresse, postes de sécurité et flagrant délit
- Pratique des contrôles : valeurs réglementaires, moyens de contrôle et difficultés pratiques, modalités de contestation
- Sanctions
- Exemples de clauses du règlement intérieur

3. Prévention des pratiques addictives en milieu de travail et implication des différents acteurs

4. Faire face à une situation de crise ou à un risque immédiat



DATE

5 Mars 2020

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

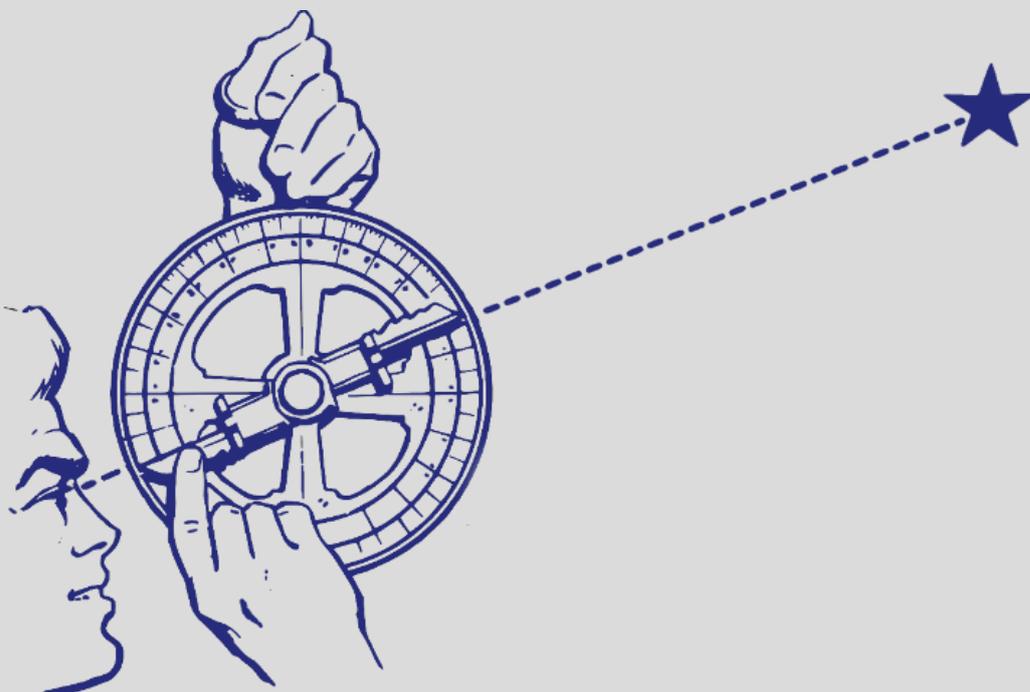
Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Marie VASKOU



Environnement : de quoi parle-t-on ?



OBJECTIFS

→ **Appréhender** les enjeux environnementaux

PUBLIC

→ Tout public

PROGRAMME

1. Sources de la réglementation
2. Enjeux et responsabilités
3. Principes de la réglementation des ICPE (procédures administratives, prescriptions associées aux classements ICPE)
4. Présentation des principales dispositions réglementaires dans les domaines suivants :
 - 🗑️ Déchets
 - 💧 Eau
 - 🌬️ Air
 - 🔊 Bruit
 - 🌱 Sols et sous-sols
 - 🌿 Biodiversité
5. Focus sur les nouveautés réglementaires 2019-2020

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique,

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences.

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Jérôme MOUCHON

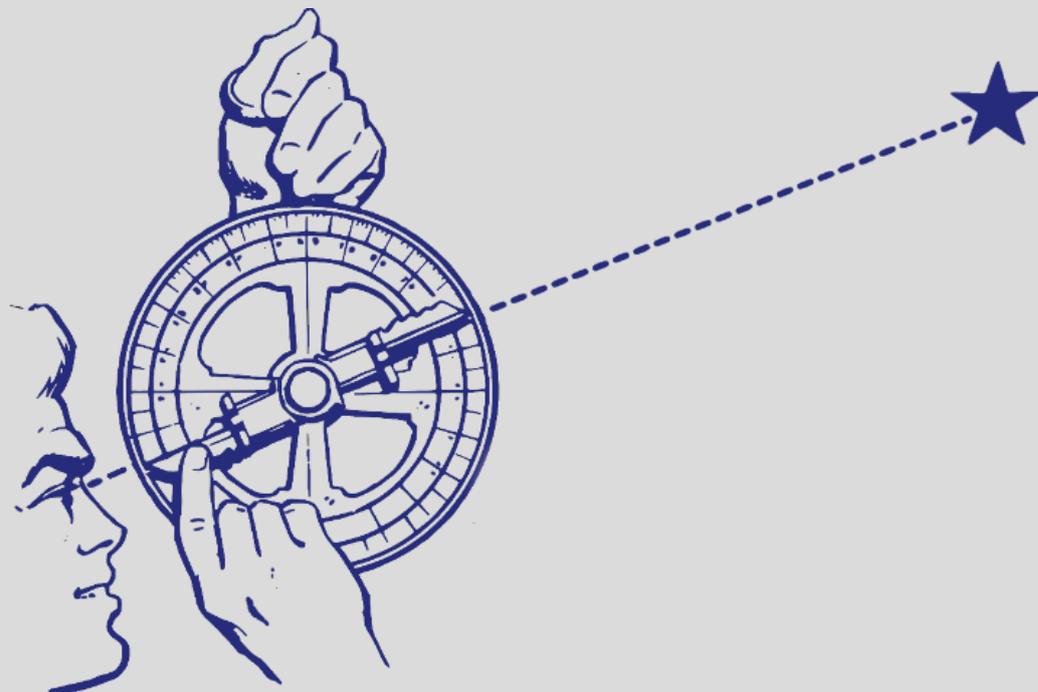


DATE

10 Mars 2020



Rédiger un cahier des charges, réceptionner l'équipement et assurer les contrôles périodiques...



OBJECTIFS

- **Aider** à déterminer l'équipement ad hoc, à rédiger un cahier des charges, réceptionner l'équipement et assurer les contrôles périodiques (semestriels ou annuels) des installations imposées par la réglementation

PUBLIC :

Salariés en charge ou impliqués dans les aspects Sécurité/ Environnement

PROGRAMME

1ère journée

1. Le dossier d'installation

- Que demande la réglementation ?
- Que doit-on y trouver ?

2. Les 9 principes généraux de la ventilation

- Les termes et définitions
- Les règles à suivre pour la mise en place d'un système de ventilation
- Les erreurs à éviter

3. La rédaction d'un cahier des charges

4. La Métrologie de ventilation

- Les pressions,
- Les pertes de charge,
- La mise en œuvre des appareils de mesures et l'acquisition de ces dernières,
- Les validations des mesures en adéquation de celles du dossier d'installation

2ème journée chez un adhérent

1. 3 ateliers de mises en situation pour déterminer

- La stratégie de mesures,
- La prise de celles-ci
- L'analyse d'un poste de travail, le risque incendie et exercices d'évacuation
- Notion d'ergonomie, troubles musculo squelettiques et manutention manuelle
- Les risques psychosociaux, la pénibilité, le risque chimique, les appareils de levage
- Analyse des accidents du travail avec l'arbre des causes

2. Les groupes seront constitués de 4 stagiaires

- Notamment en cas de contrôle de l'inspection du travail



DATE

27 et 28 avril 2020

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base nécessaires

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Travaux pratiques, essais avec le matériel des participants dans la mesure du possible

SUIVI ET EVALUATION

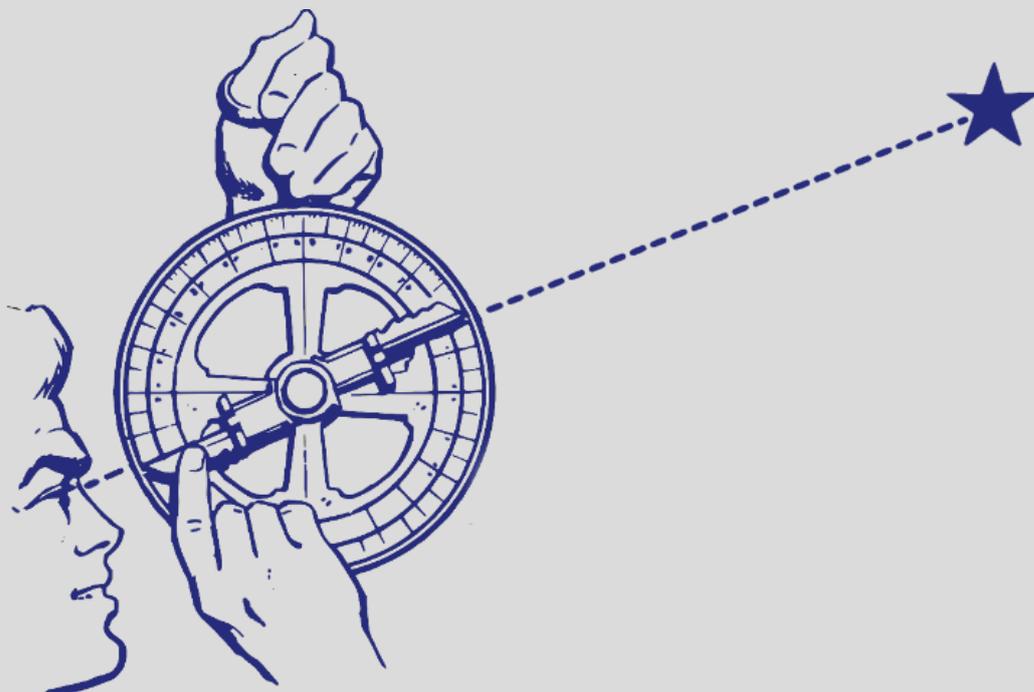
Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

En partenariat avec la CARSAT des Pays de la Loire et le CIMPO



Depuis 2001, les entreprises ont l'obligation d'évaluer leurs risques professionnels et de désigner un «réfèrent sécurité» depuis juillet 2012.



OBJECTIFS

- **Comprendre** comment les accidents surviennent et comment tendre vers le « zéro accident »
- **Savoir** comment faire respecter les règles à 95% partout et tout temps (méthode douce)
- **Savoir** comment faire des gains de productivité en améliorant l'ergonomie aux postes et ainsi financer les prochaines améliorations et la mise en conformité réglementaire

PUBLIC

- Dirigeant
- Responsable sécurité, personne en charge de l'évaluation des risques professionnels

PROGRAMME

Introduction

Tendre vers le « zéro accident »

- Découverte du triangle « zéro problème »
- Méthode d'analyse et de résolution de problème appliquée aux AT/MP
- Bonnes pratiques de planification et de vérification de l'efficacité des actions correctives et préventives.

1. Méthode douce et redoutable pour faire respecter les règles à 95% partout et tout le temps

2. Autofinancement des améliorations aux postes

3. Pérenniser la démarche et poser les bases d'une véritable culture sécurité

- Passer d'un cercle vicieux à un cercle vertueux, écouter et mieux impliquer les salariés
- Identifier les gaspillages, les peines et les risques, les prioriser, gérer les projets d'amélioration, rendre compte des améliorations et des gains réalisés pour créer une démarche vertueuse

PREREQUIS

Personnes sensibilisées à la thématique, connaissances de base nécessaires

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, Test individuel théorique et pratique

INTERVENANT

Benoit NICOLAS



DATE

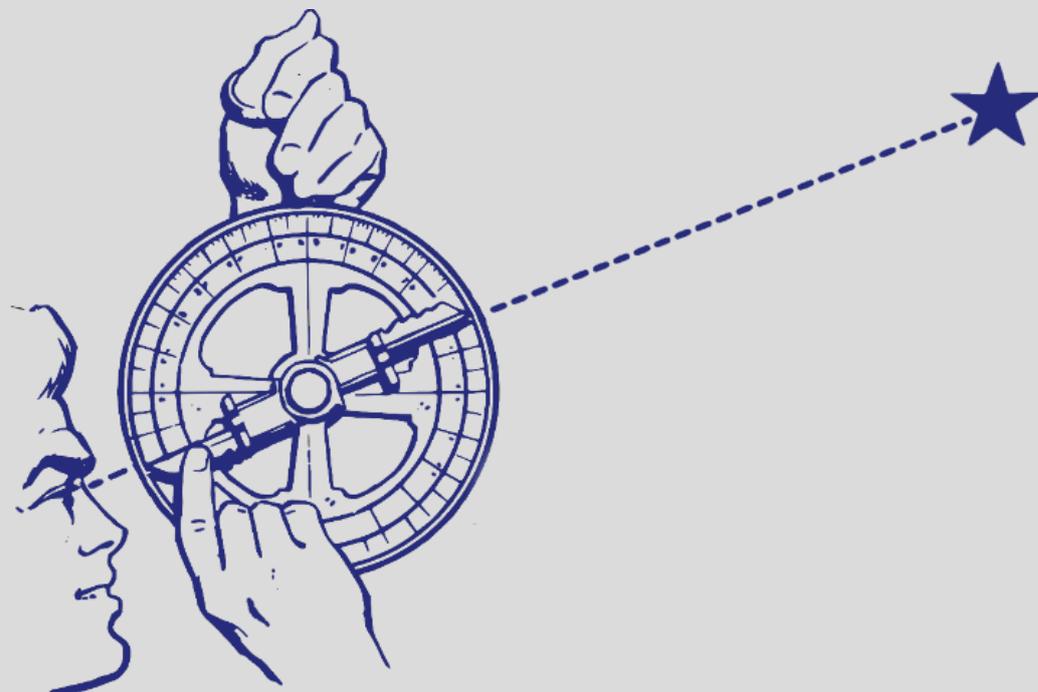
22 octobre 2020



Les accidents du travail et les maladies professionnelles sont une problématique à laquelle aucun secteur n'échappe.

Qu'entendons-nous par accidents du travail, accidents de trajet, maladies professionnelles, tableaux de maladies professionnelles ?

Cette formation va vous aider à chaque étape dans la gestion de ces événements.



OBJECTIFS

- **Comprendre et analyser** le mécanisme de la tarification annuelle
- **Intégrer** les effets de la tarification dans la gestion de l'entreprise
- **Proposer et développer** des méthodes et des moyens d'amélioration de la gestion des AT et des MP
- Permettre aux participants d'estimer l'enjeu économique de la prévention des accidents

PUBLIC :

- Chefs d'entreprise
- Responsables et collaborateurs des ressources humaines

PROGRAMME

1. Définitions

- Les accidents du travail
- Les maladies relevant des tableaux de maladies professionnelles
- Les maladies relevant du système complémentaire

2. Les formalités déclaratives

- Déclaration d'un accident du travail
- Déclaration d'une maladie professionnelle
- Les réserves de l'employeur

3. La procédure d'instruction

- Les différentes étapes de l'instruction
- Les obligations de la caisse à l'égard de l'employeur
- Les possibilités d'intervention de l'employeur

4. La tarification et son compte

- Le compte employeur
- La tarification

PREREQUIS

Sensibilisées à la thématique, connaissances de base nécessaires

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Alternance de théories et échanges d'expériences, cas pratiques, supports et fiches outils remis aux participants

SUIVI ET EVALUATION

Enquête de satisfaction, attestation de suivi de stage

INTERVENANT

Djamila ROTURIER



DATE

24 Novembre 2020

NOS SERVICES

Nous proposons également à nos adhérents :



Réunion technique sur l'actualité sociale :

→ 1 fois par mois

Format : 8h30 à 10h30 (le 3^{ème} jeudi de chaque mois)

Tarif : 30 euros HT par réunion



Audit sur :

- Diagnostic droit social
- Mise en place des élections professionnelles
- Négociation / modification d'un accord collectif

(Description de la prestation en page suivante)

Durée d'intervention : à définir en fonction

Tarif : 700 euros HT la journée

Un devis personnalisé sera réalisé en fonction de votre besoin

Diagnostic droit social

Objectifs

- Avoir un état des lieux général de la situation de l'entreprise concernant la pratique du droit social (contrat de travail, registre du personnel, affichages obligatoires, représentation du personnel, durée du travail...)
- Détecter les points de non-conformité et les risques encourus
- Être capable d'anticiper un contrôle de l'Inspection du travail

Notre réalisation

- Audit dans les locaux de l'entreprise
- Analyse des dossiers du personnel et des documents collectifs
- Rédaction d'un rapport mettant en évidence les points de vigilance
- Conseil et appui juridique

Mise en place des élections professionnelles

Objectifs

- Connaître précisément ses obligations en fonction de ses effectifs
- Assurer la validité du processus
- Garantir le respect de la chronologie de la procédure imposée par les textes

Notre réalisation

- Établissement du calendrier électoral
- Rédaction des courriers et notes d'information (à destination des organisations syndicales et des salariés)
- Préparation des listes des électeurs et éligibles
- Rédaction du protocole préélectoral
- Assistance à la rédaction des procès-verbaux
- Informations sur les formalités de dépôt
- Le cas échéant, mesure de l'audience syndicale
- Assistance et conseil sur toute la durée de la procédure

Négociation / modification d'un accord collectif

Objectifs

- Bénéficier des outils juridiques adaptés aux besoins de l'entreprise
- Utilisez tous les leviers de flexibilités des ordonnances MACRON
- Encadrer juridiquement la mise en place, la révision ou la dénonciation d'un accord collectif et pouvoir anticiper les conséquences sur le long terme
- Encadrer les éventuelles demandes des partenaires sociaux.

Notre réalisation

- Échanges avec l'entreprise pour déterminer le besoin
- Analyse de la situation de l'entreprise sur la base de documents existants (accords, décisions unilatérales, usages...)
- Accompagnement dans la procédure de révision et dénonciation
- Rédaction d'un accord / avenant si nécessaire



UIMM MAYENNE

7 rue de Paradis

53000 Laval

02.43.59.77.00

Djamila ROTURIER

 **02 43 59 77 04**
d.roturier@entreprise53.com

Marlène FRICOT

 **02 43 59 77 05**
juridique@entreprise53.com

