



PROGRAMME DE FORMATION

CONSTRUIRE LES FICHES DE POSTES & L'ORGANIGRAMME POUR CLARIFIER L'ORGANISATION

DUREE : 1+2+1 JOURS (28 HEURES)

Date de mise à jour : 21/05/2024

OBJECTIFS OPERATIONNELS VISES / COMPETENCES VISEES

- O1 Objectif 1** : Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise
- O2** : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés
- O3** : Formaliser l'organigramme actuel et futur pour structurer l'organisation de l'entreprise
- O4** : Mesurer les résultats à 6 mois pour réaliser le plan d'actions et adapter la trajectoire aux aléas éventuels

CONTENU DE LA FORMATION

O1 Réaliser 1 état des lieux et formaliser les métiers de l'entreprise

- Prise en considération du contexte et des outils existants
- Hiérarchiser les priorités de fiches de postes de certains salariés
- Différences et bénéfices des fiches de fonction et fiches de poste
- Apporter une méthodologie pour formaliser les métiers de l'entreprise pour élaborer les outils de base
- Elaborer les outils de base : rédaction des savoirs, savoir-faire, savoir-être pour une fonction

O2 : Construire les fiches de fonction et de postes de manière homogène pour clarifier les missions des salariés

- Validation du travail effectué en inter session
- Clarification et amélioration de l'existant, trouver les titres de certains postes
- Choix d'une présentation identique pour tous les outils construits
- Poursuite de la rédaction des fiches de postes pour clarifier les missions des salariés

O3 Formaliser l'organigramme actuel et futur pour structurer l'organisation de l'entreprise

- Echange et conseil sur la construction de l'organigramme / Formalisation de l'organigramme actuel
- Prise en compte des difficultés à régler / Croiser les visions des membres de la Direction et se mettre d'accord sur une vision commune
- Echanger et formaliser le nouvel organigramme avec les changements nécessaires au projet de l'entreprise
- Identifier les recrutements futurs
- Définir le plan d'actions à parcourir pour mettre en œuvre la nouvelle organisation avec les objectifs à réaliser en inter session. Création d'un groupe WhatsApp pour s'entraider et communiquer en inter session.

O4 : Mesurer les résultats à 6 mois pour réaliser le plan d'actions et adapter la trajectoire aux aléas éventuels

- Suivi dans le temps, gage de réussite / Mesure des résultats
- Identifier les points de difficulté éventuels dans l'atteinte de vos objectifs
- Conseil au cas par cas sur les actions à mettre en œuvre / Finalisation ou amélioration des outils
- Adaptation de la trajectoire aux aléas rencontrés avec nouveau plan d'actions
- Travail collaboratif : les apports de cette démarche pour la direction et les salariés

MODALITES D'EVALUATION ET FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- **EO1** Evaluation de l'Objectif 1 : Photo des attentes des participants + Auto-positionnement de début + 2 questions minimum Evaluation des Acquis de Fin de Formation EAFF par objectif
 - **EO2, EO3** : 2 questions minimum EAFF par objectif + Auto-positionnement de fin et comparaison + Evaluation à chaud satisfaction bénéficiaires
 - **EO4** : 2 questions minimum EAFF par objectif ou photo réalisations + Evaluation à froid satisfaction bénéficiaires
- Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la prestation**



PROFIL INTERVENANTE

Corinne Jeanneau est fondatrice de la structure ACF et Consultante senior. Elle est spécialisée en gestion des carrières, management, communication, développement personnel, qualité de vie au travail. Elle s'appuie sur une expérience de 29 ans, dont 11 ans en tant que salarié et 18 ans à son compte. Diplômée du Master RH, option communication, management, gestion de projets, elle se forme régulièrement, notamment aux outils de la psychologie moderne : accompagnement au changement Palo Alto, PNL, Hypnose conversationnelle, Assertivité...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES A LA FORMATION / OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES

Modalités : Sur demande par téléphone, mail ou site internet - Via le bulletin d'inscription a compte de réservation

Délais : inter-entreprises, 7 jours avant la formation et selon place disponible. Intra 1,5 mois avant la formation

Obligations réglementaires : aucune

PUBLIC, PREREQUIS, CONSEILS PRATIQUES, LIEU, DATES, NOMBRE DE PARTICIPANTS

- Public : Salariés, TNS travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi, agents de la fonction publique, cadres et non cadres
- Prérequis : aucun
- Conseils pratiques : chaque participant doit venir avec 1 crayon + papier + masque + bouteille d'eau pour les mesures sanitaires
- Lieu : Inter BGE 56 rue Albert Camus 49800 Trélazé ou sur les Pays de la Loire. Intra dans vos locaux
- Dates : convenir d'un calendrier prévisionnel
- Nombre de participants : Intra 1 minimum à 8 maximum. Inter 4 minimum à 8 maximum

DUREES ET TARIFS

Prix nets de taxe non assujettis à la TVA

Intra

Inter

1 378 € entre 5 et 8 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 5 512 € pour le groupe	265 € par stagiaire et par jour, soit 4 jours, 28h = 1 060 € par stagiaire
1 060 € entre 3 et 4 stagiaires par jour, soit 4 jours, 28h = 4 240 € pour le groupe	Sous réserve de 4 participants inscrits minimum
900 € entre 1 et 2 stagiaire(s) par jour, soit 4 jours, 28h = 3 600 € pour le groupe	

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Nos locaux sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite et aux personnes en situation de handicap. Si l'un de vos salariés est concerné par 1 situation de handicap, contactez-nous pour une étude personnalisée

Référent handicap Corinne JEANNEAU
Tél : 06 79 92 72 10

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive, échanges et analyse de la pratique
- Utilisation de la PNL pour faciliter l'ancrage des acquisitions, avec apports verbaux illustrés de supports visuels alternés de pratiques
- Travail collaboratif entre participants et/ou jeux de rôle
- Remise d'un livret aide-mémoire numérique
- Moyens : boîte à outils du manager, QCM, exercices ludiques
- Suivi et évaluation à froid

