

FORMATION PROFESSIONNELLE

MODULE RH

Connaître le cadre légal de la Formation Professionnelle

Maîtriser le financement de la formation

Connaître les différents acteurs de la formation professionnelle

Maîtriser les différents dispositifs de formation, leurs modalités d'accès et leur financement



LES + DE LA FORMATION

Le parcours « Formation Professionnelle » est composé d'un module « Introduction générale » qui sert de prérequis, puis de 2 autres modules consultables librement pour les personnes souhaitant plus d'informations sur les différents dispositifs.

Des fiches de synthèses et des fiches-outil permettent de garder un récapitulatif de la formation et de mettre en pratique les savoirs acquis.

PROGRAMME



Introduction générale

- Connaître le cadre légal de la formation professionnelle
- Maîtriser le financement de la formation
- Connaître les différents acteurs de la formation professionnelle

Les dispositifs de formation du salarié

- CIF
- VAE
- Bilan de compétences
- Bilan d'étape professionnel
- Passeport formation
- Conseil en évolution professionnelle
- Compte Personnel Formation

Les dispositifs de formation de l'employeur

- Le plan de formation
- Les entretiens professionnels (2 ans et 6 ans)
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage



PRO RH



FR - EN



50 MIN



TOUT SUPPORT



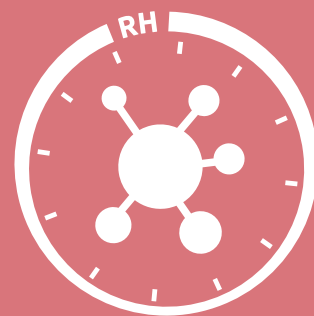
TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



FORMATION PROFESSIONNELLE

MODULE SALARIE

Connaître ses droits en matière de Formation Professionnelle

Connaître les différents dispositifs de formation et de validation des acquis

Connaître les différents points d'étape et entretiens à effectuer pour identifier et développer ses compétences



LES + DE LA FORMATION

Le parcours « Formation Professionnelle » est composé d'un module « Introduction générale » qui sert de prérequis, puis de 3 autres modules consultables librement pour les personnes souhaitant plus d'informations sur les différents dispositifs.

Des fiches de synthèses et des fiches-outil permettent de garder un récapitulatif de la formation et de mettre en pratique les savoirs acquis.

PROGRAMME



Introduction générale

- Connaître les acteurs de la formation dans l'entreprise
- Comprendre les obligations de formation dans l'entreprise

Acquérir de nouvelles compétences

- Connaître les dispositifs en place (CIF, CPF, plan de formation) et son éligibilité pour ces dispositifs
- Savoir faire une demande formation

Valider ses acquis

- Comprendre ce qu'est la VAE
- Connaître les interlocuteurs à contacter pour faire une VAE

Faire le point sur ses compétences

- Savoir préparer son entretien individuel de formation
- Comprendre ce qu'est un bilan des compétences et dans quels cas il peut être demandé.
- Comprendre ce que sont les bilans d'étapes professionnelles et le conseil en évolution professionnelle



SALARIE



FR - EN



45 MIN



TOUT SUPPORT



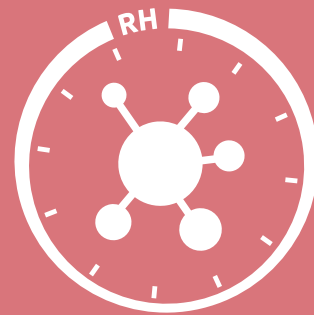
TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



FORMATION PROFESSIONNELLE

MENER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Savoir ce qu'est l'entretien professionnel

Respecter le cadre légal défini pour l'entretien professionnel

Préparer et mener un entretien professionnel

Assurer le suivi de cet entretien



LES + DE LA FORMATION

Grâce à des exercices pratiques, des quiz et des fiches-outils, l'apprenant pourra préparer et mener efficacement un entretien professionnel à l'issue de la formation.

La fiche de synthèse du module permet de garder un récapitulatif des points essentiels de la formation, et des fiches outils permettent de mettre en application les principes du module.

PROGRAMME



La formation comprend les points suivants :

Définition de l'entretien professionnel

Cadre légal

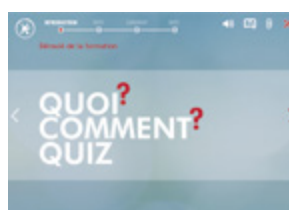
Différence entre l'entretien professionnel et l'entretien annuel

Risques et sanctions

Préparation de l'entretien

La bonne attitude à adopter pendant l'entretien

Suivi de l'entretien et bilan d'étape professionnel



MANAGER
PRO RH



FR - EN



15-20 MIN



TOUT SUPPORT



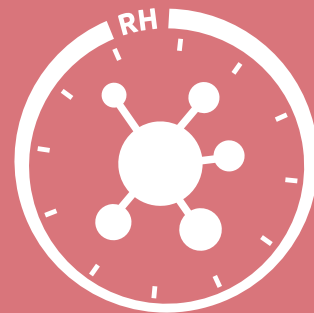
TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



FORMATION PROFESSIONNELLE

PREPARER

L'ENTRETIEN

PROFESSIONNEL

Savoir ce qu'est l'entretien professionnel

Comprendre le cadre légal défini pour l'entretien professionnel

Préparer et participer à un entretien professionnel



PROGRAMME



La formation comprend les points suivants :

Définition de l'entretien professionnel

Cadre légal

Préparation de l'entretien

La bonne attitude à adopter pendant l'entretien

Suivi de l'entretien et bilan d'étape professionnel

LES + DE LA FORMATION

Grâce à des exercices pratiques, des quiz et des fiches-outils, l'apprenant pourra préparer efficacement son entretien professionnel à l'issue de la formation.

La fiche de synthèse du module permet de garder un récapitulatif des points essentiels de la formation, et des fiches outils permettent de mettre en application les principes du module.



SALARIE



FR - EN



15-20 MIN



TOUT SUPPORT



TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



TELETRAVAIL DEVENIR TELETRAVAILLEUR

Comprendre les avantages du télétravail

S'approprier la définition du télétravail
et ses conditions de mise en place

Découvrir les bonnes pratiques du télétravailleur



PROGRAMME



La formation comprend les points suivants :

Les formes de télétravail

Les principes du télétravail

Les risques du télétravail

Les étapes de mise en place du télétravail

Les bonnes pratiques du télétravailleur

LES + DE LA FORMATION

Grâce à des exercices, des quiz et des fiches-outils, l'apprenant pourra s'approprier la définition du télétravail et les conditions de sa mise en place. Il sera également en mesure d'adopter les bonnes pratiques du télétravailleur. La fiche de synthèse du module permet de garder un récapitulatif des points essentiels de la formation.



SALARIE



FR - EN



10-15 MIN



TOUT SUPPORT



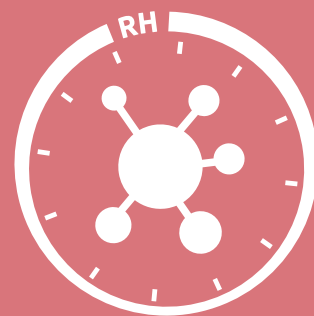
TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



TELETRAVAIL GERER LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Comprendre les changements qu'implique la mise en place du télétravail

Instaurer ce changement de statut dans un cadre légal

Adopter les bons réflexes pour préparer au mieux son entreprise au télétravail



PROGRAMME



La formation aborde les points suivants :

Définition du télétravail

Les obligations de l'entreprise

Processus de mise en place du télétravail dans l'entreprise

Le rôle des Ressources Humaines

Les bonnes attitudes à adopter

LES + DE LA FORMATION

Ludique et interactive, la formation permet d'aborder les points essentiels du télétravail pour le département RH grâce à des études de cas, des conseils pratiques, des exercices et des quiz.

La fiche de synthèse du module permet de garder un récapitulatif des points essentiels de la formation.



PRO RH



FR - EN



10-15 MIN



TOUT SUPPORT



TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



TELETRAVAIL GERER LE TELETRAVAIL AU SEIN DE SON EQUIPE

Comprendre les avantages du télétravail

Savoir mettre en place le télétravail dans son équipe

Manager efficacement le télétravailleur au sein d'une équipe



PROGRAMME



La formation comprend les points suivants :

Les objectifs du télétravail

Les avantages et les freins au télétravail

Les étapes de mise en place du télétravail

Les critères d'éligibilité au télétravail

Les obligations des entreprises envers les télétravailleurs

Le management des télétravailleurs

LES + DE LA FORMATION

Grâce à des exercices, des quiz et des fiches-outils, l'apprenant sera en mesure de mettre en place le télétravail dans son équipe et pourra manager efficacement le(s) télétravailleur(s) au sein de son équipe. La fiche de synthèse du module permet de garder un récapitulatif des points essentiels de la formation.



MANAGER



FR - EN



10-15 MIN



TOUT SUPPORT



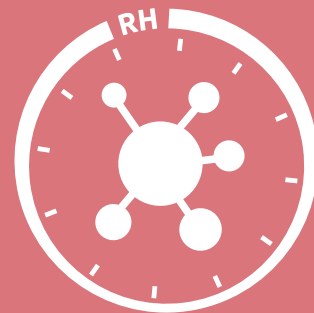
TOUT NAVIGATEUR



FLASH - HTML5



SCORM



RECRUTER SANS DISCRIMINER

Identifier les critères de discrimination à l'embauche

Apprendre à appliquer un processus de recrutement sans discriminer

Rédiger son plan d'action personnel (PAP) en matière de non-discrimination dans le processus de recrutement



LES + DE LA FORMATION

Grâce à des exercices pratiques, des analyses de cas, des quiz et des fiches-outils, l'apprenant sera en mesure de réaliser un processus de recrutement sans discrimination. La fiche de synthèse du module permet de garder une synthèse des critères discriminants.

PROGRAMME



La formation comprend les points suivants :

- Test de positionnement
- Identifier les éléments de la non-discrimination à l'embauche
- Comprendre le cadre légal
- Les 20 critères discriminatoires à l'embauche
- Présentation des cas spécifiques
- Sanctions prévues en cas de discrimination à l'embauche
- Prévenir la discrimination au quotidien
- Lutter contre les discriminations
- Mettre en pratique l'utilisation de critères non discriminants dans un processus de recrutement
- Mettre en oeuvre un processus de recrutement en toute objectivité
- Savoir prévenir les situations à risques
- Complétion du Plan d'Action Personnel
- Test de validation des connaissances
- Certificat



MANAGER
PRO RH



FR



20 MIN



TOUT SUPPORT



TOUT NAVIGATEUR



HTML5



SCORM