

Diplôme Universitaire

MANAGEMENT / DIRECTION OPERATIONNELLE

Du 29 septembre 2021 au 31 mars 2022 (durée 22 jours)

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

DÉCOUVRIR
PARTAGER
SE SPÉCIALISER
ENTREPRENDRE
PARTICIPER
SE FORMER
S'ENGAGER

www.eseis-afriis.eu

SOMMAIRE :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	3
PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION	5
PREREQUIS	
CONDITIONS D'ADMISSION	
DUREE ET EFFECTIF	6
DATE ET PROGRAMME GENERAL	
ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES	7
LIEU	7
CONTENU PEDAGOGIQUE	8
EVALUATION	17
SANCTION	17
COUT	18
POINTS FORTS DE LA FORMATION	18
CONTACTS	18
BULLETIN D'INSCRIPTION	19

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Piloter une unité opérationnelle, un atelier, un service, une équipe projet... dans une logique de centre de profit
- prendre en compte les dimensions organisationnelles, économiques et humaines
- comprendre et être en mesure de participer au fonctionnement et au développement de l'entreprise dans son ensemble
- Assurer le développement de son unité en concordance avec la stratégie de l'entreprise
 - mener une réflexion sur son secteur en assurant une veille technologique, sociale, économique...
 - contribuer à l'élaboration de la stratégie de l'entreprise
 - décliner la stratégie de l'entreprise sur son secteur,
 - conduire un diagnostic de son secteur : forces, faiblesses, risques et opportunités
 - définir les orientations propres à son secteur, préparer et argumenter son Plan d'Action et de Progrès auprès des interlocuteurs concernés.

A partir des orientations stratégiques de l'entreprise :

- Comprendre ce qu'est la gestion de projet et ses fondamentaux.
 - S'approprier une méthodologie et des outils modulables, faciles à mettre en pratique et adaptés à ses besoins afin de maîtriser le montage, le déroulement ainsi que les résultats d'un projet en coopération avec tous les acteurs de projet quel que soit le domaine d'application.
 - Mettre en pratique les outils de gestion de projet et élargir son champ d'intervention du niveau projet aux niveaux programme et portefeuille de projets, selon un diagnostic interne de maturité et en se dotant d'une structure, d'une méthodologie et d'outils adéquats.
 - conduire des projets liés au développement de l'entreprise,
 - rechercher une compétitivité, flexibilité et productivité accrues par la mise en place d'une organisation adaptée,
 - concevoir et mettre en place et suivre les indicateurs de performance globale de son secteur, en lien avec le contrôle de gestion
 - identifier les ressources nécessaires à la conduite d'un projet (budget, compétences, méthodes, moyens)
 - adapter l'organisation du travail aux objectifs en tenant compte des contraintes et opportunités, assurer le reporting auprès de sa direction
- Manager les hommes tant au niveau fonctionnel que hiérarchique
 - donner du sens aux missions et responsabilités de chacun

- détecter les potentiels, identifier et répondre aux besoins de compétences individuelles et collectives,
 - favoriser, accompagner le développement et la mise en œuvre des nouvelles compétences acquises
 - assurer l'interface avec la fonction ressources humaines et les autres services de l'entreprise
 - communiquer les résultats aux collaborateurs concernés
 - prendre du recul sur son propre mode de fonctionnement en situation de management
 - Fixer ses priorités en fonction des objectifs qui lui sont assignés puis définit les priorités et missions de son équipe
 - Mettre en place un système de délégation : définit le cadre, accompagne, contrôle
 - Etre à l'écoute, dissipe les incompréhensions, détecte, analyse et gère les situations conflictuelles
- Etre un promoteur du changement attentif aux évolutions structurelles, technologiques et sociales
 - Etablir la mission, la vision et les valeurs pour son unité,
 - anticiper, analyser et gérer leurs impacts sur son unité,
 - identifier et comprendre les résistances aux changements et adapte son comportement et ses actions.
 - Prendre du recul, capte, recherche des informations à l'extérieur de son domaine technique et/ou géographique, les transpose, les valorise, les capitalise et les diffuse
 - Identifier les dysfonctionnements, repère des axes de progrès, formule des propositions concrètes et argumentées, les vend à la hiérarchie et à son équipe
 - Anticiper et analyse les conséquences des changements sur l'organisation en place ainsi que sur le comportement des individus
 - Expliquer, accompagner les actions de changements et soutenir au quotidien son équipe.
 - S'impliquer dans une démarche qualité, et garantir l'application d'une politique de prévention en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail et de protection de l'environnement.
 - Comprendre le principe des systèmes Qualité, Santé-Sécurité au Travail et Environnement
 - Identifier les points clés pour enrichir l'approche processus dans une logique d'intégration et de prévention des risques professionnels
- Repérer les facteurs de réussite pour piloter ce nouveau système de management intégré QSE
- Construire un Plan d'Actions et de Progrès QSE



- acquérir des méthodes de travail et les mettre en œuvre avec discernement et efficacité dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue.
 - Comprendre l'approche processus et la notion de flux tiré
 - Identifier les outils d'amélioration (Kaizen, 7M, Kanban, 5S, Pareto)
 - Optimiser les ressources en réorganisant les flux
 - Savoir appliquer une démarche homogène et rationnelle de la définition du problème jusqu'à la mise en place de la solution
 - Maîtriser les outils simples de résolution de problèmes pour les rendre applicables au quotidien

PUBLIC CONCERNE ET CONDITIONS D'ADMISSION

- Managers d'hommes et/ou de processus désirant évoluer et développer leurs compétences....
- Chefs de projets et Coordinateurs.
- Personnes exerçant les fonctions de Responsables de Service, Responsables d'Unités de Production, Responsables de projets (technique, organisation, industrialisation), Ingénieurs / Managers...(Cadres et Agents de Maîtrise).

PREREQUIS

- Une première expérience professionnelle en management ou animation d'équipe est souhaitée.
- Les principes de base en matière de communication interpersonnelle, d'animation de groupes, ainsi que les fondamentaux de management, sont connus. Le cas échéant, le CIFAL pourra proposer une mise à niveau, après avoir identifié les besoins individuels d'un stagiaire.

Accueil des participants en situation de handicap : un dispositif d'accueil et d'accompagnement est mis en œuvre pour les participants en situation de handicap afin de leur permettre de suivre les études dans les meilleures conditions possibles. Nous contacter.

CONDITIONS D'ADMISSION

Une commission d'admissibilité examine les dossiers de candidatures et sélectionne les candidats pour une épreuve d'entretien. Cette commission se compose d'au moins du responsable de la formation et du représentant du CIFAL.



Déroulement de la sélection

La sélection se déroule en deux temps :

- Une première sélection s'effectue sur dossier. Un dossier comprenant CV, diplômes, lettre de motivation, attestation(s) d'employeur(s) sera déposé préalablement. Un comité de sélection composé du responsable de la formation et du représentant du CIFAL retient les dossiers correspondant aux prérequis en tenant compte du parcours, et du projet professionnel.
- Les candidats sélectionnés sont, dans un second temps, convoqués à un entretien afin de déterminer leur motivation, et d'évaluer le potentiel et l'aptitude de chacun à suivre la formation et à réaliser avec succès les épreuves comprises dans le programme. Ces entretiens sont réalisés en présence d'au moins le responsable de la formation et du représentant du CIFAL.

DUREE ET EFFECTIF

- L'effectif maximum sera de 15 personnes.
- **22 jours**, soit 154 heures.

DATES ET PROGRAMME GENERAL :

Module 1	Fonctionnement économique de l'Entreprise	29 septembre 2021
Module 2	Management	30 septembre et 1 ^{er} octobre 2021
Module 3	Conduite de projet	16, 17, 18, et 19 novembre 2021
Module 2''	Communication	6 décembre
Module 2'	Management et Leadership	7 et 8 décembre 2021
Synthèse + évaluation	évaluation + techniques de mémoire	9 décembre 2021
Module 4	Nouv. Org. D'Entr. Et Méthodologie de Résolution de Problèmes	11, 12, 13 janvier 2022
Module 2''	Communication	1 ^{er} , 2 février 2022
Module 6	Qualité- Sécurité- Environnement	9, 10, 11, mars 2022
Module 5	Législation du travail et relations sociales	17 et 18 mars 2022
Module 7	Evaluation + Mémoire	31 mars 2022

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par des formateurs professionnels et spécialisés :
 - ⇒ Consultante spécialiste en stratégie et gestion de projet. Elle est titulaire d'une certification en gestion de projet (Project Management Institute, États-Unis), d'un mastère en génie industriel, option gestion de projet haute technologie, École Polytechnique de Montréal (Canada) et d'une maîtrise sciences économiques. Avec plus de dix années d'expérience, elle a successivement occupé des fonctions de « Chef de projet », « coordinatrice de projet », « Directrice d'un programme de tutorat en gestion de projet » et « Conseillère Stratégique en gestion de projet » ;
 - ⇒ Formateur en communication et management ; il présente plus de trente ans d'expériences en communication et management pour différents groupes internationaux, et notamment en tant que Responsable Formation Europe d'un groupe industriel international ;
 - ⇒ Juriste spécialisé en droit du travail ; Conseiller RH et Formateur agréé des conseillers prud'hommes d'Alsace ;
 - ⇒ Ingénieur Conseil et Formateur, intervenant en Management Qualité-Sécurité et Conduite du Changement. Il justifie d'une expérience de plus de 25 ans dans le domaine industriel notamment en tant que « Chef de Projet Organisation » et « Responsable Technique et QSE ».
 - ⇒ animateur de Réseaux, ayant plus de vingt ans d'expériences en management ; spécialiste en PNL et analyse transactionnelle ;
 - ⇒ Directeur de centre de formation ; Formateur avec plus de vingt ans d'expérience en Management et Ressources Humaines ; il est titulaire d'un Master 2 en psychologie du travail.
- Chaque stagiaire élaborera un Plan d'Action qui s'intégrera dans une démarche d'amélioration de l'Entreprise.
- Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
- Le travail d'intersession permet aux participants une mise en pratique et un retour d'expérience.
- Pédagogie active et impliquante comprenant de nombreux exercices pratiques offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Cette formation intègre de nombreux exemples, études de cas et mises en situations filmées puis analysées.

LIEU

- SFC de l'université de Strasbourg.

CONTENU PEDAGOGIQUE

PROGRAMME DETAILLE :

MODULE 1

⇒ **FONCTIONNEMENT ECONOMIQUE DE L'ENTREPRISE** **1 jour**

▪ **Les grandes étapes chronologiques de la théorie des organisations**

De la 1^{ère} révolution industrielle à la 3^{ème} révolution industrielle (2^{ème} révolution industrielle, école classique et pensée empirique, école des relations humaines et pensée qualitative, école de la prise de décision et pensée fonctionnaliste, école néo-classique et pensée pragmatique, école sociotechnique et pensée globale, école de la contingence et pensée systémique, école sociologique et pensée sociale)

- **Les systèmes économiques :** le modèles français, le capitalisme anglo-saxon (financements des entreprises, réussite individuelle et marché) et le capitalisme rhénan (référence à, rôle de l'Etat, protection sociale publique et prélèvements obligatoires)
- **Les mécanismes de marché :** notions clé (marchés, offre, demande), concurrence parfaite et imparfaite
- **Les typologies d'organisations (modèle Mintzberg):** les 6 parties de l'organisation, les structures de coordination (mécanismes de coordination, paramètres de conception), le contexte et la structure (âge et taille, système technique, environnement, pouvoir), les types de base des organisations (entrepreneuriale, divisionnalisée, professionnelle, innovatrice, missionnaire, politisée)
- **La gestion de l'entreprise, planification et finances :**
 - De la vision aux activités et aux projets : planification stratégique, activités, projets
 - Au niveau de l'entreprise : compte de résultats et tableau de bord de direction
 - Au niveau des services : tableaux de bord, relevé d'activité, indicateurs qualitatifs et quantitatifs
 - Au niveau des projets : gestion et tableaux de bord multi-projets
- **Le positionnement de l'entreprise, marketing (référence Kotler) :**
 - Définition du positionnement
 - Les stratégies de différenciation selon la phase du cycle de vie (lancement, croissance, maturité, déclin)
 - Politique des 4P (produit, prix, promotion, place = distribution)

MODULE 2

⇒ MANAGEMENT DES HOMMES / LEADERSHIP / COMMUNICATION

7 JOURS

⇒ Manager les Hommes

2,5 jours

- La raison d'être du manager dans l'organisation
- Définition du Management : Faire faire les choses par d'autres, bien et de façon volontaire, le cycle de management planification, organisation, contrôle
- Le rôle du manager dans l'entreprise
 - sa fonction, rôle et missions
 - *exercices sur la perception du rôle du manager ;*
 - *questionnaire d'auto-évaluation pour prise de conscience.*
 - Etre le relais de la communication de l'entreprise
 - Etre le garant de la performance
 - Définition de la Performance comme le résultat ou la combinaison des bonnes compétences, de la motivation et de l'environnement de travail.
 - L'éthique du manager, respect, loyauté, sincérité, humanité
 - Se positionner en manager tout en développant les relations avec les collaborateurs. Comment faire la différence pour eux ?
 - Les styles d'encadrement et la relation hiérarchique
 - Identifier son style de management
 - *Entraînement pratique aux 4 styles de management : exercices en vidéo ;*
 - Identifier les différentes situations auxquelles le manager doit adapter son style
- La motivation des individus
 - Les grandes théories de la motivation (Jung, Maslow, Hertzberg, Spitzer)
 - Définir la motivation: Comprendre ses origines et ses ressorts
 - *Cas pratique : L'entretien de motivation : « encourager, féliciter, réprimander... »*
- Les outils du manager
 - Le cycle de supervision
 - Le recrutement : nécessité, préparation (la définition du poste, les questions à poser), rôles, l'entretien de recrutement.
 - *Exercice : Pratique de l'entretien de recrutement.*
 - L'intégration d'un nouveau collaborateur
 - La formation : les mécanismes de l'apprentissage, le cycle d'apprentissage (Kolb) (exercice)
 - La fixation d'objectifs ou la définition des contributions ?
 - Optimiser leurs compétences : la délégation mode d'emploi
 - Le suivi de la performance
 - La mobilisation des collaborateurs
 - *L'entretien individuel (exercice)*

⇒ **Leadership**

2 jours

- Introduction au concept du leadership :
Définition du leadership
 - Est-ce une qualité Innée ou acquise ?
 - Pourrions-nous tous être des leaders potentiels ?
- Les fondements du leadership :
 - La crédibilité du leader :
 - Les six disciplines de la crédibilité (Kouzes & Posner)
 - Découvrir son Sens
 - Reconnaître la valeur de ses constituants
 - Affirmer des valeurs partagées
 - Développer la capacité à performer
 - Servir une cause
 - Maintenir l'espoir
 - *Auto-évaluation de sa propre crédibilité par un questionnaire*
 - Construire son credo professionnel
- Les Cinq pratiques des leaders exemplaires (Kouzes & Posner)
 - Défier les processus,
 - Inspirer une vision partagée,
 - Permettre aux autres d'agir,
 - Modéliser la manière,
 - Encourager le cœur.
 - Présentation
 - *Evaluation du niveau d'acquisition des pratiques par un questionnaire 360°*
 - Plan d'action de développement personnel
- Leadership d'équipe : Le modèle de la Performance d'Equipe (Sibbet-Forester), gestion du changement, gestion du réseau, reconnaître et utiliser les rôles d'équipe (Belbin)
 - Présentation
 - Consolidation faite par les participants sur le modèle
 - *Exercice d'application de la performance d'équipe*
- Leadership stratégique :
 - La construction et la déclinaison de la stratégie d'entreprise,
 - Présentation d'outils graphiques de développement stratégiques
 - Développement de la stratégie pour sa fonction avec les outils présentés
 - Présentation en séance plénière.
- Le Leader-Coach :
 - Adopter l'attitude coach et aligner ses intentions
 - Développer, gérer les compétences, accompagner ses collaborateurs
 - Le modèle du Coach Situationnel
- Développer son intelligence émotionnelle au travail :
 - Les étapes de
 - conscience de soi,

- autorégulation,
- motivation,
- empathie,
- développement des compétences sociales
- *Exercice pratique sur cas vécus par les participants*
- Conclusion du module « Leadership »

⇒ Communication

2,5 jours

- Communiquer : le partage et l'échange d'information
- Les dimensions de la communication verbale/non verbale
 - *Exercice pratique*
- Les distorsions et les palliatifs
 - *Exercice pratique*
- Transmettre les messages
 - *Mise en situation : Entretien « mise au point »*
- Les règles de la communication efficace
- Mener un entretien d'évaluation
- Donner et recevoir du feedback

- Comprendre le mécanisme des conflits au sein des groupes de travail
- Désamorcer les situations de conflits : anticiper les tensions, parler vrai et engager des conversations cruciales
 - *Mise en situation : « gérer les oppositions / critiques »*
 - Focus sur l'agressivité.
- Mieux comprendre les mécanismes du changement.
 - Accompagner le changement et mobiliser ses équipes
 - Responsabiliser les collaborateurs : adhésion aux projets
 - Pratiquer l'assertivité
 - *Autodiagnostic*
 - les outils de l'affirmation de soi ;
 - *Cas pratique*
- Préparation à la soutenance

MODULE 3

⇒ CONDUITE DE PROJET

4 jours

Les notions fondamentales en management de projet

- Vocabulaire
- De la planification stratégique aux projets
- Les contextes organisationnels et culturels et le management par projet, diagnostic
- Maturité en management de projet, diagnostic
- Méthodologie de management de projet, définition des grandes étapes
- Cycle de projet et cycle de produit

- Présentation des documents outils de projet à travers les phases de projet

- **Etude de cas pratique**

- Initier le projet :

- Définir le périmètre
 - Définir les exigences contractuelles, le cahier des charges
 - Comparer les solutions possibles d'un point de vue technique et économique, l'étude de faisabilité
 - Découper le projet permettant de livrer la solution, l'organigramme des tâches
- Analyser les acteurs
 - Identifier les acteurs, leurs enjeux, motivations et relations, la carte des acteurs
 - Gérer les attentes des acteurs, obtenir le soutien et l'adhésion, le plan de communication
 - La répartition des tâches (matrice de responsabilités) et modèle de décision (organigramme de projet)
- Officialiser le projet: fiche de projet, note de cadrage, lettre de mission
- *Savoir-être : le management situationnel et le projet, styles par phase de projet et selon les niveaux de compétences et d'autonomie des acteurs (test et explications)*

- Planifier le projet:

- Les fournisseurs et les processus d'achat
- Planification : mettre en séquence les éléments du projet (le diagramme réseau), identifier les marges du projet (le PERT), identifier les tâches qui ne peuvent souffrir d'aucun retard sous peine de retarder la fin du projet (le chemin critique), illustrer chronologiquement le projet (le diagramme de Gantt), démonstration sur Excel
- Budget et introduction à la gestion de la valeur dans les projets
- Analyse de risques : identification, analyse des risques et plan de réponse
- Pilotage de projet : planifier les modes et outils de pilotage (inclut le tableau de bord)
- *Savoir-être : simulation d'une gestion de conflit entre le Chef de Projet et un responsable financier après apport de matériel*

- Exécuter, suivre et maîtriser le projet : lancer le projet (réunion de lancement), suivre et maîtriser le projet au quotidien (journal de projet et réunions de projet), mesurer l'avancement et prévoir les tendances (tableau de bord), valider le livrable et le transférer au client (document d'acceptation / de validation)

- *Savoir-être : simulation d'une négociation de ressources supplémentaires avec un responsable fonctionnel selon son profil*

comportemental (analytique, directif, consensuel, expansif) après apport de matériel

- *Savoir-être : simulation d'un entretien de délégation avec une ressource clé après apport de matériel*
- *Savoir-être : montage et présentation d'un tableau de bord selon le type de perception dominant de l'interlocuteur après apport de matériel*
- Transférer et clôturer le projet : Mesurer la performance du projet, tirer les leçons apprises du projet, le bilan de projet
- **Autodiagnostic final et individuel des points forts et d'amélioration**

MODULE 4

⇒ **NOUVELLE ORGANISATION D'ENTREPRISE et METHODOLOGIE de RESOLUTION de PROBLEMES** **3 jours**

- Quelles sont les nouvelles règles de pilotage d'entreprise ?
 - Mondialisation et changement de culture
 - Le client tire les flux
 - *Cas pratique : les principes du Kanban*
 - La réorganisation des entreprises
 - Le Supply Chain Management
 - *Cas pratique : les exemples dans l'électronique*
 - L'approche par processus
 - *Cas pratique : les principes de JAT*
- Comment simplifier et maîtriser l'organisation de l'entreprise ?
 - Kaizen où comment améliorer de façon continue
 - *Cas pratique : l'application de DEMING*
 - Les 7M où comment éviter les gaspillages
 - *Cas pratique : les 7 démons de l'Entreprise*
 - Le 5S où comment optimiser et sécuriser un processus
 - *Cas pratique : les résultats chez ALSTOM*
- Quelle méthodologie pour la résolution de problèmes ?
 - Définition du problème
 - Recherche des causes d'anomalie ou de dysfonctionnement
 - *Cas pratique : le tableau de distribution*
 - Recherche des solutions
 - Mise en œuvre de la solution
 - *Cas pratique : les solutions choisies*
 - Standardisation
 - Comment mettre en œuvre au quotidien des outils simples et efficaces ?
 - Diagrammes (Causes-effets / Pareto / de corrélation)
 - *Cas pratique : le calcul du gain de place dans les stocks*

- Histogramme
 - *Cas pratique : la gestion des Réclamations Clients*
- Brainstorming- Stern
 - *Cas pratique : comment optimiser son temps ?*
- Feuille de relevé
 - *Cas pratique.*
- Comment pérenniser les actions de progrès ?
 - Construction du Plan d'Actions et de Progrès
 - *Cas pratique : construction d'un Plan d'Action et de Progrès*
 - Les leviers d'actions
 - *Cas pratique : élaboration des priorités des actions à réaliser*
 - Les principes de DEMING
 - *Cas pratique : traitement de l'amélioration continu dans un service des méthodes*
 - Les clefs du succès.

MODULE 5

⇒ **LEGISLATION DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES**

2 jours

- Sources du droit du travail
 - Normes européennes / traités internationaux
 - Constitution
 - Loi et Règlements
 - Convention et accords collectifs interprofessionnels ou de branche
 - Accords d'entreprise/ usages / engagements unilatéraux
- Contrat de travail
 - Notions sur le contrat : Conclure, rédiger et modifier un contrat de travail
 - Formes du contrat
 - Types de contrats de travail : CDI, CDD...
Zoom sur le CDD et les contrats intérimaires : Conditions de recours, élaboration du contrat, contenu du contrat, cessation du contrat, sanctions.
 - Externalisation et recours au travail extérieur
 - La rémunération : rémunérations minimale, salaire de base et salaire variable, rémunération collective et individuelle, avantages en nature, frais...
- La durée du travail
 - Notion de temps de travail effectif
 - Notion de durée légale
 - Modalités de décompte de la durée du travail : horaires, rythmes de travail, jours de RTT, annualisation, forfaits jours et heures.
 - limites hebdomadaires et quotidiennes du travail (durée et repos)
 - Les heures supplémentaires : régime, contrôle, demande, paiement et contentieux , repos compensateur.
- La suspension du contrat de travail

- Les congés payés : acquisition, prise et paiement
- Congés événements familiaux
- Les autres congés
- La maladie : conséquences sur le contrat, obligation de l'employeur et du salarié, incidence sur la paie
- Accident du travail : définition, procédure, contestation.
- Maladie professionnelle : définition, procédure de demande, recours et contentieux.
- Absences injustifiées : retards, absences
- Le pouvoir disciplinaire dans l'entreprise
 - Fondement du pouvoir disciplinaire : le lien de subordination
 - Règlement intérieur : quand en avoir un, contenu, obligations administrative
 - Sanctions disciplinaires
 - Procédure disciplinaire : convocation, entretien, notification, Assistance du salarié.
- La rupture du contrat de travail
 - Licenciement pour motif personnel : disciplinaire, non disciplinaire (licenciement inaptitude, insuffisance professionnelle...)
 - Licenciement pour motif économique : individuel, collectif
 - démission : forme et conséquence
 - La rupture conventionnelle : procédure et effets
 - Autres modes de rupture : départ et mise à la retraite, la résiliation judiciaire...
 - La transaction.
- Les institutions représentatives du personnel
 - Quand avoir des représentants : seuils d'effectif
 - Les élections des représentants du personnel : organisation et procédure
 - La représentativité du syndicat et des délégués syndicaux
 - La mission de chaque instance
 - Les délégués syndicaux : rôle, pouvoirs et obligations
 - Moyens des représentants : le mandat, local, affichage, heures de délégation (combien, utilisation, contestation...), liberté de déplacement et protection si procédure de licenciement.

MODULE 6

⇒ **QUALITE / SECURITE / ENVIRONNEMENT**

3 jours

- Les points clés du référentiel Qualité ISO 9001 version 2015
 - La politique Qualité et l'engagement de la Direction
 - *Cas pratique : présentation de politique qualité d'entreprise*
 - La documentation obligatoire
 - *Cas pratique : le Manuel d'Assurance Qualité*
 - La mise en pratique des chapitres essentiels de la norme ISO version 2015

- Les points clés du référentiel 45001 Santé-Sécurité au Travail
 - Les textes réglementaires incontournables
 - *Cas pratique : les points critiques*
 - L'analyse, l'évaluation et la pondération des risques au poste de travail au travers du Document Unique
 - La construction du Plan de Prévention des Risques Professionnels
 - *Cas pratique : Construction d'un plan de prévention.*

- Les points clés du référentiel environnemental ISO 14001
 - L'essentiel de la réglementation environnementale
 - *Cas pratique : les situations extrêmes*
 - La base de la démarche environnementale
 - *Cas pratique : ce qu'il ne faut pas faire*
 - La mise en pratique des chapitres essentiels de la norme ISO 14001
 - *Cas pratique : exemples d'entreprises*

- Les trois dimensions du Système de Management Intégré
 - Quels sont les enjeux d'un Système de Management Intégré de type SMI ?
 - Quelle est la raison d'être d'un Système de Management Intégré ?
 - *Cas pratique : construction d'un Système de Management Intégré*
 - Quelles sont les similitudes et les spécificités des référentiels ISO 14001 et 45001 avec la norme ISO 9001 version 2015 ?
 - *Cas pratique : le tableau comparatif QSE*
 - Comment intégrer une approche processus à trois dimensions Qualité-Sécurité-Environnement ?
 - *Cas pratique : la cartographie des processus QSE*
 - Comment prévenir les risques professionnels ?
 - *Cas pratique : construction d'un tableau de bord*
 - Comment raisonner à la fois en satisfaction, en prévention et en conformité réglementaire ?
 - Comment passer de la politique QSE au Plan d'Améliorations et de Progrès ?
 - *Cas pratique : les leviers et les indicateurs de progrès*

- Le pilotage du Système de Management Intégré QSE
 - Comment établir un tableau de bord cohérent pour contrôler et agir sur les 3 dimensions ?
 - *Cas pratique : le traitement des réticences*
 - Comment optimiser les Revues de Direction QSE ?
 - *Cas pratique : élaboration du contenu d'une revue de direction QSE*
 - Comment communiquer "Qualité Sécurité Environnement" de façon efficace au sein de l'entreprise ?
 - *Cas pratique :*
 - Comment rendre pérenne le Système de Management Intégré QSE ?
 - *Cas pratique : les recommandations issues des Retours d'Expériences*

MODULE 7

⇒ EVALUATION / MEMOIRE

EVALUATION :

Plusieurs temps d'évaluation jalonnent la formation :

- ⇒ Evaluation des connaissances initiales et définition des attentes des participants
- ⇒ Evaluation individuelle et collective de la progression
- ⇒ Evaluation des connaissances en sortie de formation
- ⇒ Questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
- ⇒ Evaluation à distance des bénéfices de la formation (stagiaire et établissement)
- ⇒ Evaluation écrite ;
- ⇒ Rédaction et présentation orale d'un mémoire intégrant le Plan d'Action Personnel.

Le Plan d'Action Personnel (PAP) s'intègre dans une démarche d'amélioration de l'Entreprise. Le mémoire constitue pour le candidat au DU l'opportunité de développer un sujet en lien avec la formation et le projet professionnel.

SANCTION :

Chaque participant se verra remettre le Diplôme Universitaire du cycle supérieur en Management aux conditions suivantes :

- Avoir été présent durant toute la période de stage. Les feuilles d'émargements seront la garantie du bon suivi de la formation.
- Avoir été actif et force de propositions.
- Avoir satisfait à l'évaluation finale selon les critères indiqués.

COUT

- **190 € HT / jour / participant, soit 4180 € HT / participant pour l'ensemble de la formation (22 jours)** auquel se rajoute le prix des repas.
- **Frais d'inscription universitaires : 170 € Net / personne**

Le prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, la location de salle, et les pauses.

Les points forts de cette formation :

Le cycle supérieur en Management prépare aux fonctions de Manager opérationnel telles que Chef de Service, Responsable d'Unité, Chef de Projet... Chacune de ces fonctions est bien plus qu'une autorité devant piloter un projet ou mettre en œuvre la stratégie d'une direction. Il s'agit de véritables Leaders qui doivent s'adapter constamment à leur environnement, au terrain, et leurs équipes souvent changeantes. Cette formation propose d'acquérir les compétences techniques et comportementales nécessaires pour organiser, gérer et diriger des services et des projets en environnements complexes de toutes tailles et dans tous les secteurs d'activité. Ce programme synthétise et globalise de manière pratique et directement utilisable différents outils et méthodes nécessaire au Management opérationnel.

- Pédagogie active et innovante basée sur l'acquisition d'outils pratiques;
- Mises en situation pratique et définition d'objectifs d'amélioration et de changement;
- une animation vivante et dynamique alternant des apports de concepts, cas pratiques et jeux de rôles dont le but est de favoriser l'appropriation et la compréhension des concepts ;
- une co-animation par différents intervenants professionnels et spécialistes ;
- Possibilités de coaching et suivi particulier des étudiants en entreprise, sur les améliorations et les changements de méthode, consécutifs à la formation ;
- Notre relation avec nos clients : Un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

CONTACT

AFRIS- CIFAL- ECE

3 rue Sédillot – BP44 – 67065 STRASBOURG Cedex

Tél : 03 88 37 22 10 – Mail : info@cifal-formation.com / www.cifal-formation.fr

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10.

Contacts : Laetitia HORVATH : Assistante Formation

Emmanuel WINGENDER : Directeur, Formateur.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Diplôme Universitaire « MANAGEMENT / DIRECTION OPERATIONNELLE »

Du 29 septembre 2021 au 31 mars 2022 (durée 22 jours)

29 et 30 septembre ; 1er octobre ; 16, 17, 18, et 19 novembre ; 6, 7, 8 et 9 décembre 2021 ; 11, 12 et 13 janvier 2022 ; 1^{er} et 2 février 2022 ; 9, 10, 11, 17, 18 et 31 mars 2022

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 4 semaines avant le début du cycle:**

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 1 mois avant le début du cycle:**

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :

.....
.....
.....
.....

Besoins et attentes du / des salarié (es) et / ou de l'établissement

.....
.....
.....

Société:

Gestionnaire du dossier :

Signataire de la convention.....

Convention Collective appliquée :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Date :

Signature :