

**Nadine LANG épouse DOUSSET
PLP2 COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE 2000
Lycée Saint Vincent de Paul – Nîmes**

MEMOIRE PROFESSIONNEL

LA FORMATION DU PERSONNEL

Directeur de Mémoire : Mme Combes
Assesseur : M. BONNET

IUFM de l'Académie de Montpellier
Site de Montpellier

RESUME

Ce mémoire présente l'élaboration d'une séquence en B.E.P. Métiers du Secrétariat sur le thème de la formation.

L'objectif de cette séquence est de rendre les élèves capables d'effectuer les activités liées à la formation au sein d'un service du personnel.

L'apprentissage s'effectue à partir de documents professionnels obtenus lors de mon stage en entreprise.

SUMMARY

This report presents a session in « BE.P Métiers du Secrétariat » and deals with vocational training.

The target of this session : within the Human Resources department, pupils must show a capacity to understand the structures of vocational training.

Learning by taking part in such activities is made through professional documents which I collected during my own industrial release training.

MOTS CLES :
FORMATION/PLAN DE FORMATION/DEMANDE DE FORMATION/ CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION/STAGE

Observations du jury

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the jury's observations.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	6
PREMIERE PARTIE.....	7
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....	7
MON ACTIVITE AU SEIN DU SERVICE DU PERSONNEL.....	9
MES IMPRESSIONS CONCERNANT CETTE EXPERIENCE.....	10
CHOIX DU THEME.....	11
DEUXIEME PARTIE.....	12
PRESENTATION DE LA TRANSPOSITION DIDACTIQUE.....	12
A/ PREPARATION DE LA SEQUENCE.....	12
B/ FICHE DE DEROULEMENT DE LA SEQUENCE.....	16
C/ DOSSIER ELEVE.....	18
D/ PROLONGEMENTS DE LA SEQUENCE.....	33
CONCLUSION.....	34

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier tout particulièrement Madame GRANIER, responsable du personnel au sein de la Société SMURFIT SOCAR.

Elle a largement contribué à l'élaboration de ce dossier grâce à sa disponibilité et aux informations qu'elle m'a transmises en toute confiance.

Le temps que nous avons passé ensemble m'a permis de constater l'importance et la diversité des activités de ce service.

INTRODUCTION

Dans le cadre de la formation IUFM, j'ai effectué un stage professionnel dans une entreprise située entre Nîmes et Montpellier : la société SMURFIT SOCAR.

C'est une unité de production de taille moyenne (environ 120 personnes), qui présente l'intérêt d'avoir un service du personnel complètement autonome bien que cette société appartienne à un groupe important : Jefferson Smurfit Group .

La responsable du personnel, aidée d'une secrétaire, est en charge de toute la gestion du service, ce qui permet de voir au quotidien que ses domaines d'intervention sont très variés.

L'éventail des activités du service permet de faire le rapprochement entre les situations professionnelles et les activités du service du personnel abordées avec les élèves.

La première partie de ce dossier est consacrée à la présentation de l'entreprise et à mon vécu en tant que stagiaire.

La seconde partie décrit la transposition didactique que j'ai effectuée sur le thème :

La formation du personnel

Elle précise la démarche adoptée et le déroulement de la séquence .

PREMIERE PARTIE

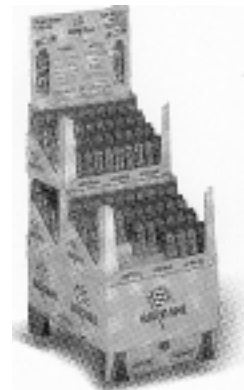
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

JEFFERSON SMURFIT GROUP est le premier fabricant européen et le plus important producteur mondial de carton et d'emballages papier.

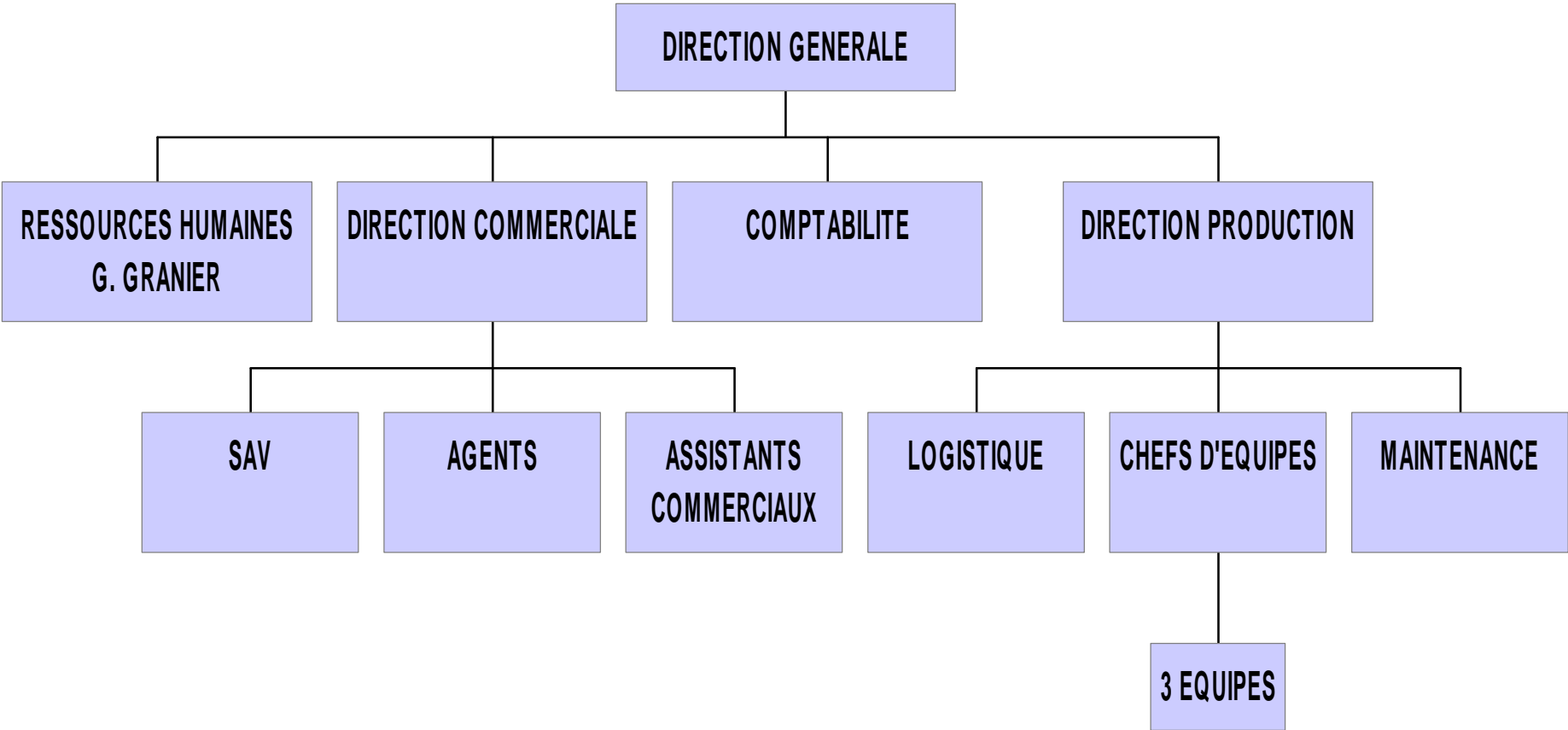
SMURFIT SOCAR est leader mondial de l'emballage et se compose de cartonnages, cartonneries et de papeteries.

A Gallargues, entre Nîmes et Montpellier il s'agit d'une unité de production de cartonnages.

QUELQUES EMBALLAGES REALISES CHEZ SMURFIT SOCAR A GALLARGUES



SMURFIT SOCAR à GALLARGUES emploie environ 120 personnes dont la plus grande partie travaille en production et fonctionne en 3 équipes.



MON ACTIVITE AU SEIN DU SERVICE DU PERSONNEL

OBJECTIFS

Le but de ce stage au sein d'un service du personnel était de m'impliquer dans la majeure partie des activités développées dans le programme de BEP ou BAC PROFESSIONNEL « METIERS DU SECRETARIAT ».

Il me paraissait intéressant pour moi, ayant une expérience professionnelle en communication et en gestion commerciale d'observer et de participer aux activités liées à la gestion du personnel.

Après entretien avec la responsable du personnel, je m'étais fixée les objectifs suivants à atteindre :

- ❑ Participer au quotidien aux activités de ce service en fonction des besoins,
- ❑ Collecter des documents professionnels que je puisse intégrer dans mes futurs cours pour les rendre plus concrets,
- ❑ Tenter de comprendre l'importance de la gestion du personnel enseignée aux élèves, alors que peu d'entre elles parviennent à obtenir une période de formation au sein de ce service.

ACTIVITES

Dans le but de répondre à mon souhait, la responsable du personnel m'a fait partager son travail de préparation de la paye :

- ❑ Repérer sur les cartes de pointage les éléments variables de la paye et les éléments à reporter pour tenir un décompte : des absences, des heures de nuit, des heures de délégation, des jours à récupérer, des primes d'assiduité.

Par ailleurs, la charge de travail du moment avait obligé la société à prendre un nombre considérable d'intérimaires et je me suis impliquée également dans la gestion administrative de cette catégorie de personnel :

- ❑ Demande de candidats, confirmation auprès des agences d'intérim, contrats, décompte d'heures en fin de semaine.

J'ai également participé à la mise en place de la formation qui venait d'être décidée pour l'année en cours :

- ❑ Récapitulatif des stages,
- ❑ Inscription des stagiaires auprès des organismes,
- ❑ Réservation des billets train, avion ; réservation voiture,
- ❑ Totalisation des frais.

C'est ce dernier thème que j'ai choisi de traiter dans ce dossier.

MES IMPRESSIONS CONCERNANT CETTE EXPERIENCE

Le choix d'effectuer mon stage dans un service du personnel s'est basé, d'une part, sur la constatation que le référentiel développait plusieurs points s'y référant et d'autre part sur le fait que c'est un service de l'entreprise que je connaissais peu.

Les activités y sont aussi variées que l'étendue du référentiel. Mon implication plus ou moins importante dans certains domaines m'a néanmoins permis d'aborder tous les thèmes :

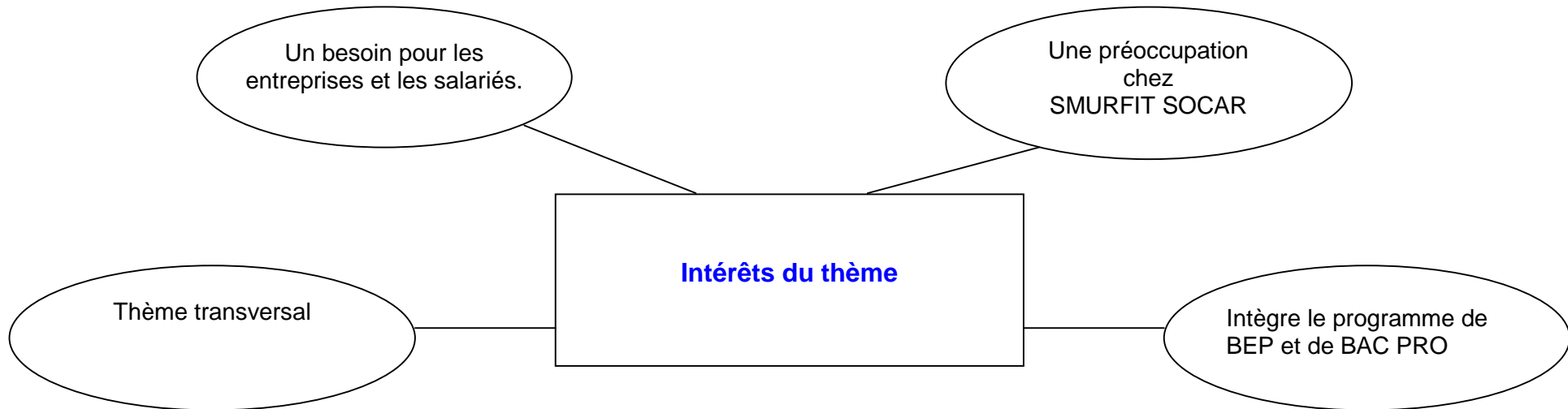
- ❑ Recrutement,
- ❑ Gestion des absences et des congés,
- ❑ Rémunération
- ❑ Formation,
- ❑ Représentation du personnel,
- ❑ Départ du salarié.

Cette expérience m'a permis de réfléchir d'une part sur :

- ❑ La condition privilégiée de stagiaire « enseignante » qui m'a permis d'obtenir la confiance de la responsable du personnel et d'avoir accès à tous les documents ;
- ❑ L'adéquation entre l'enseignement dispensé et les tâches effectuées en entreprise,
- ❑ La difficulté pour les élèves d'obtenir un stage dans un service du personnel,
- ❑ La possibilité pour les élèves à l'issue de leur baccalauréat professionnel de travailler dans un service du personnel.

CHOIX DU THEME

LA FORMATION



Comment traiter ce thème en classe ?

Je vous proposerai en seconde partie une séquence possible pour traiter ce thème.

DEUXIEME PARTIE

PRESENTATION DE LA TRANSPOSITION DIDACTIQUE

A/ PREPARATION DE LA SEQUENCE

Choix de la section et du pôle

Ce thème étant présent dans plusieurs pôles, en BEP et en BAC PROFESSIONNEL, différentes possibilités se présentaient.

Compte tenu de mon activité en entreprise , davantage liée au traitement de la formation, j'ai choisi de développer ce thème

DANS LE POLE ORGANISATION.

Par ailleurs, étant professeur stagiaire en [Terminale BEP Métiers du Secrétariat](#), il était intéressant pour moi de construire cette séquence afin de la mettre en application en présence de ma tutrice.

Liaison avec le référentiel

La formation est un thème qui se traite en organisation, Pôle 2 ainsi qu'en droit, Pôle 4. Il est cependant nécessaire de souligner la transversalité du thème.

Le thème dans le référentiel de BEP Métiers du Secrétariat

COMPETENCES PROFESSIONNELLES	CRITERES DE PERFORMANCE	CONNAISSANCES ASSOCIEES
<p>POLE ORGANISATION</p> <p>2.26 Participer aux activités du service du personnel</p> <p>Collecter les demandes de formation et en préparer le traitement</p> <p>Compléter les documents pour la mise en place et le suivi des actions de formation</p> <p>Mettre à jour les différents planigrammes</p>	<p>Dans le cadre des dispositions du droit du travail :</p> <p>Précision et fiabilité dans la mise en œuvre</p> <p>Repérage correct des anomalies</p> <p>Rigueur dans la mise en œuvre de la procédure</p> <p>Qualité des contrôles</p>	<p>2.2.4 Participation à l'administration du personnel</p> <p>Les formalités administratives liées à la formation du personnel : traitement des demandes, procédure</p> <p>POLE ECONOMIQUE ET JURIDIQUE</p> <p>4.2.7. Le salarié : droit social</p> <p>La formation</p>

Objectifs et structure de la séquence

L'objectif général de la séquence est de rendre les élèves capables d'effectuer les activités liées à la formation au sein du service du personnel.

La séquence se divise en deux séances : une première séance d'une heure concernant :

LE PLAN DE FORMATION ayant pour objectif de « collecter les souhaits de demande de formation et en préparer le traitement,

Une seconde séance d'une heure portant sur LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION qui a pour objectifs « d'être capable d'analyser une demande de CIF : reconnaître les règles à suivre, appliquer la législation ».

Elaboration de supports pédagogiques :

- Les documents professionnels collectés pendant le stage :
 - Fiche d'entretien individuel qui fait ressortir le souhait du salarié concernant la formation, sa position dans l'entreprise.
 - Fiche d'expression des besoins globaux en formation qui récapitule sur un même imprimé une demande d'un responsable concernant une formation s'adressant à plusieurs salariés.
 - Extraits de catalogues provenant d'organismes de formation avec lesquels la société SMURFIT SOCAR travaille
 - Bulletins d'inscription provenant de ces mêmes organismes

- Création d'un tableau récapitulant les demandes de stage et les caractéristiques essentielles à faire compléter
- Création d'un planning pour visualiser le personnel en formation.
- Création d'une grille mettant en évidence les conditions à remplir pour obtenir un CIF à faire compléter par les élèves.
- Elaboration de courriers de demande de stage : pour des raisons de confidentialité, il a été nécessaire de modifier les courriers de demande de stage.
- Création de transparents des divers documents élaborés avec correction.

Prérequis

Il est préférable, avant d'aborder la formation dans le pôle organisation de posséder les connaissances en matière juridique concernant ce thème.

Une vérification des prérequis est donc indispensable en début de séquence :

- Faire la différence entre formation initiale et formation continue
- Distinguer plan de formation mis en place par l'entreprise et demande de Congé Individuel de formation
- Droit du salarié
- Obligation de l'entreprise

Evaluation

L'évaluation des deux séances sera essentiellement formative, cependant une évaluation sommative peut avoir lieu à l'occasion de travaux professionnels de synthèse ex : répondre à un courrier de demande de congé individuel de formation.

B / FICHE DE DEROULEMENT DE LA SEQUENCE

OBJECTIF DE LA SEQUENCE : : PARTICIPER AUX ACTIVITES LIEES A LA FORMATION AU SEIN DU SERVICE DU PERSONNEL

Objectif Séance 1 :

dans le cadre du plan de formation : collecter les souhaits de demande de formation et en préparer le traitement

Durée : 1 heure

Objectif intermédiaire	Activité élève		Activité professeur		Méthode pédagogique	Durée en mn
	Activité	Support	Activité	Support		
	Les élèves répondent aux questions		Présentation de la séquence Vérification des prérequis Synthèse sur la formation vue en droit Objectifs de la séquence	Tableau	Orale	10
Collecter les souhaits de demande de formation	Distribution des dossiers élèves Lecture de la situation d'entreprise et de l'activité 1 Les élèves consultent les souhaits de formation et les reportent sur un tableau Une élève propose ses réponses	Documents professionnels	Vérification de la compréhension du travail à faire Aide individualisée Correction	Transparent		10
Analyser les demandes pour préparer le traitement	Activité 2 : les élèves complètent le tableau avec l'organisme de stage, la durée et le montant. Une élève inscrit ses réponses au tableau	Documents professionnels Tableau	Aide individualisée Correction	Tableau Transparent		10 5
Compléter les documents pour la mise en place de la formation	Activité 3 Les élèves remplissent les formulaires d'inscription aux différents stages Une élève inscrit ses réponses au tableau	Documents professionnels Tableau	Aide individualisée Correction	Transparent		10 5
Mettre à jour un planigramme	Activité 4 Compléter le planigramme des personnes en stage au mois de juin Une élève donne ses réponses	Document professionnel	Présentation du document Correction Synthèse		Orale	10

C/ DOSSIER ELEVE

LA FORMATION

LE PLAN DE FORMATION

Objectifs : collecter les souhaits de demande de formation et en préparer le traitement

Vous êtes employée à la société SMURFIT SOCAR Avenue des marchandises, 30660 Gallargues le Montueux (SIREN 712063122 ; tel : 04.66.35.90.90 ; fax : 04.66.73.70.00) et vous travaillez avec le responsable des Ressources Humaines M. Alain Lefèvre.

Comme chaque année, il doit élaborer le plan de formation permettant d'assurer la formation professionnelle continue de son personnel et il vous demande de participer à divers travaux.

ACTIVITE 1

Dans cette société, il existe deux moyens pour recenser les besoins en formation des salariés :

- les entretiens individuels lors desquels les salariés exposent leurs souhaits de formation,
- les besoins globaux de formation exprimés par les responsables de services

Les entretiens individuels ont eu lieu pour chaque salarié avec le responsable du service. Vous consultez les fiches d'entretiens individuels : document 1 ainsi que la fiche d'expression des besoins globaux : document 2, puis vous complétez le tableau récapitulatif des besoins : document 3 uniquement les colonnes : **nom, fonction, thème choisi.**

ACTIVITE 2

Vous avez trouvé les stages souhaités sur les catalogues proposés par les organismes avec lesquels la société SOCAR travaille habituellement (documents 4a et 4b) et vous ajoutez sur le tableau récapitulatif document 3 **l'organisme choisi, la durée, le coût des stages.**

ACTIVITE 3

Le projet de plan de formation a été accepté par le Comité d'Entreprise lors de la réunion du 20/11/99. Monsieur Lefèvre a choisi les dates et les lieux pour les différents stages comme suit :

- **Bases des automatismes à Aix en Provence du 29 février au 3 mars 2000**
- **Communication et réseaux locaux à Lyon du 6 au 9 juin 2000**
- **Electricité industrielle – Auxiliaires et circuits de commande à Marseille du 19 au 23 juin 2000.**

Il vous a laissé des formulaires d'inscription et vous demande de les remplir (documents 5 et 6).

ACTIVITE 4

La période précédant les congés d'été est généralement très chargée. M. Lefèvre vous demande de visualiser dans un planigramme l'absence des salariés pour les différents stages ayant lieu en juin 2000 (document 7)



ENTRETIEN INDIVIDUEL

ENTRETIEN EFFECTUE LE : 4/11/99 AVEC : M. DARBOUX FONCTION : Responsable Maintenance

Nom	REVEL	Objectifs et souhaits : Souhaite effectuer un stage pour améliorer ses connaissances dans la programmation des automates
Prénom	Jean Paul	
Date de naissance	04/05/1967	
Situation familiale	Marie	
Adresse	20 Bd de Strasbourg 30200 VERGÈZE	
Téléphone	04103165126152	
Emploi dans l'entreprise	Electro-technicien	
Date d'embauche	20 Octobre 1996	
Emploi hors entreprise	/	
Formation initiale	B.T.S	
Stages	/	

ENTRETIEN INDIVIDUEL

ENTRETIEN EFFECTUE LE : 4/11/99 AVEC : M. DARBOUX FONCTION : Responsable Maintenance

Nom	PIVOT	Objectifs et souhaits : Tenir à terme le projet de mise en réseau en collaboration avec la société Net plus.
Prénom	Bruno	
Date de naissance	06/07/1970	
Situation familiale	Marie	
Adresse	Rue de la gare 30300 Nîmes	
Téléphone	04103171125142	
Emploi dans l'entreprise	Electromicien	Souhaite effectuer un stage de communication et réseaux locaux pour acquérir les connaissances nécessaires.
Date d'embauche	19 mai 1995	
Emploi hors entreprise	/	
Formation initiale	B.T.S	
Stages	/	



**FICHE D'EXPRESSION DES BESOINS
GLOBAUX EN FORMATION**

Date : 08/11/99

Emetteur : M. DARBOUX Service : MAINTENANCE

Besoin : Stage Electricité Industrielle : auxiliaires
et circuits de commande
Pour Messieurs :

MANIN Claude, GIROUX Bernard, BERT Bruno, PEPIN J. Marie

Cause : des nouvelles installations requièrent des capacités
pointues en électricité et nécessitent une amé-
lioration des connaissances de base

Signature du demandeur :

Fiche à transmettre au Responsable des Ressources Humaines.

Décision suite à la demande :

Accord favorable

Le : 12 Novembre 1999

Responsable Ressources Humaines

TABLEAU RECAPITULATIF
PROJET PLAN DE FORMATION POUR L'ANNEE 2000

NOM DU SALARIE	FONCTION	THEME CHOISI	ORGANISME DE STAGE	DUREE DU STAGE	COUT UNITAIRE

ÉLECTRICITÉ

Electricité industrielle : Auxiliaires et circuits de commande

5 JOURS

EL/A53-S

Objectif :

Etre capable de :

- choisir, brancher et vérifier le bon fonctionnement des composants de commande d'une installation électromécanique.

Personnes concernées et Prérequis :
Personnel des services d'entretien électrique ou électromécanicien intervenant sur les installations électriques industrielles ayant des connaissances de base en électrotechnique ou ayant suivi les stages EL/A51-S et EL/A52-S.

5 460 F (812,17 €) H.T. par stagiaire

Programme**Schémas :**

- symboles normalisés
- lecture de plans et schémas

Appareillage de commande :

- fonctions de base
- relais spéciaux et temporisateurs électroniques

Relais de sécurité**Auxiliaires d'acquisition de données :**

- interrupteurs de position
- détecteurs capacitifs
- détecteurs inductifs
- détecteurs photoélectriques

Evaluation du stage



MÉTROLOGIE

Maîtrise de la métrologie dans le cadre de l'ISO 9000

3 JOURS

MT/G10

Objectif :

Etre capable de mettre en application les normes ISO 9000 vis-à-vis de la métrologie, de gérer les parcs d'appareils de mesure, de prévoir les dispositions pour l'étalonnage des appareils de mesure.

Personnes concernées et Prérequis :
Techniciens, ingénieurs des services instrumentation, maintenance, métrologie et d'unité qualité.

Programme**GÉNÉRALITÉS :**

Métrologie/Qualité - NORMES ISO 9000

Organisation de la métrologie en France

Objectifs de la métrologie
Organisation des moyens
Choix et gestion du matériel
Documents de la métrologie
Opérations d'étalonnage
Vérification
Programme métrologique
Étalons primaires

THEMES :

La métrologie et l'AQ (Normes ISO 9000)
Vocabulaire de la métrologie (NF X 07-001)
Métrologie : son impact économique
Analyse de la norme NF X 07-010

Étalonnage et vérification

Le choix des étalons (référence travail ...)
Grandeurs physiques
Chaîne nationale de métrologie (BNM)
Que doit-on étalonner ou vérifier ?
Étalonnage des étalons de travail ou de référence
Métrologie sur le matériel de production
Généralités sur les incertitudes
Les documents : ce que l'on doit trouver sur un procès-verbal, un certificat d'étalonnage, un constat de vérification, la fiche de vie
Mise en place d'un service "métrologie" dans l'entreprise

4 740 F (722,61 €) H.T. par stagiaire

Institut Schneider Formation

Communication et réseaux locaux

Initiation

TDR
4 jours

70 %
cours
30 %
travaux pratiques

Bases de la transmission de données



Votre fonction

Vous mettez en œuvre des machines équipées de liaisons séries asynchrones.

Vos connaissances préalables

Vous n'avez besoin d'aucune connaissance préalable en communication et réseaux.

Vos objectifs

Acquérir les connaissances de base en transmission de données, savoir paramétrer les liaisons séries asynchrones.

Contenu de la formation

Aborder la transmission de données :

- pourquoi communiquer ?
- liaisons séries, liaisons parallèles, bus, réseaux.

Acquérir les connaissances de base en transmission de données :

- câbles
- autres types de supports
- standards électriques (RS 232C, RS 485, RS 422)
- boucle de courant
- perturbations en ligne et remèdes, adaptation d'impédance, décibel
- MODEM, modulation, bauds, bits/s
- codage (ASCII, EBCDIC)
- contrôle de flux
- détection d'erreurs
- mode synchrone ou asynchrone
- modes simplex
- half-duplex
- full-duplex.

Aborder la notion de protocole :

- méthodes d'accès
- mode client ou serveur
- protocoles de liaisons séries (BatiBUS, JBus, Modbus, Uni-Telway).

Travailler sur une liaison (manipulation) :

- établir, configurer et utiliser une liaison parallèle entre un PC et une imprimante
- établir, configurer et exploiter une liaison série entre terminal, automate ou imprimante, sur diverses jonctions (RS 232C, RS 485)
- analyser cette liaison avec un contrôleur de signaux
- utiliser la liaison série au travers de MODEM
- utiliser un convertisseur d'interface.

Prix : 6850 F HT – 1 044,28 Euros

Bases des automatismes

LPEG2
4 jours

30 %
cours
70 %
travaux pratiques

La logique programmée et les automates programmables

Votre fonction

Vous êtes chargé de concevoir ou de maintenir des automatismes industriels.

Vos connaissances préalables

Vous connaissez les principes de traitement des automatismes par le Grafcet ou vous avez suivi le stage CAG2.

Vos objectifs

Connaitre les principes et le fonctionnement d'un système programmable, comprendre et situer le rôle des automates dans l'ensemble des matériels programmables.

Contenu de la formation

Définir la structure des automatismes :

- structure générale
- partie opérative, partie commande.

Comprendre le principe des systèmes programmables :

- langages de programmation
- structure des langages programmables
- définitions des objets.

Connaitre l'architecture d'un système programmé :

- mémoire
- processeurs
- interfaces d'entrées et de sorties.

Aborder la mise en œuvre d'un système programmable :

- spécificités à respecter dans le traitement des automatismes industriels
- rôles respectifs des différents matériels.

Confirmer et renforcer les connaissances par l'étude d'applications sur automate programmable :

- manipulations sur TSX 37-10 et logiciel PL7-Micro
- notions de programmation et de mise au point.

Prix : 6740 F HT – 1027,51 Euros

Bulletin d'inscription

A retourner à :

Institut Schneider Formation, 2/4, rue Henri Sainte Claire Deville, 92563 Rueil-Malmaison

Fax : 01 41 39 37 40

La société ou l'établissement

Adresse

.....

Téléphone : Télécopie :

Inscrit à la formation **Réf.**

Date Lieu

Mme ou M. Prénom

Mme ou M. Prénom

Prix unitaire HT Prix total HT

Inscrit à la formation **Réf.**

Date Lieu

Mme ou M. Prénom

Mme ou M. Prénom

Prix unitaire HT Prix total HT

Nous vous remercions de libeller votre règlement à l'ordre de CITEF S.A. (TVA : 20.6%)

Trois semaines avant le début du stage, vos convocations vous seront adressées accompagnées des plans d'accès détaillés.

Nom du signataire Fonction

Signature et cachet Date

Identification SOCIETE (Nom, adresse, téléphone, fax)

Fiche d'inscription

A photocopier, compléter et retourner au Bureau APAVE du lieu de formation retenu

Tel :

Fax :

A _____, le

N° SIREN :

N/ Réf :

Dossier suivi par :

C E T E A P A V E S U D

Madame, Monsieur,

Nous vous indiquons ci-après le(s) stage(s) retenu(s) par notre entreprise ainsi que le nom des personnes concernées :

Intitulé du stage : _____ Réf : _____

Lieu : _____ Date : _____

Nom et Prénom du stagiaire

Nom et prénom du stagiaire

Intitulé du stage : _____ Réf : _____

Lieu : _____ Date : _____

Nom et Prénom du stagiaire

Nom et prénom du stagiaire

PERSONNEL EN STAGE

JUIN 2000

Stagiaires	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Communication et réseaux locaux																														
Electricité industrielle																														

LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

Objectifs : Analyser une demande de congé individuel de formation,
Reconnaître les règles à suivre, appliquer la législation.

Nous sommes en mars et Monsieur Pierre DOUMÉZ, employé au service achats souhaiterait effectuer un stage dans le but de se perfectionner dans l'utilisation du logiciel AMIPRO. Il décide de faire une demande de congé individuel de formation.

ACTIVITE 1

Lisez la conversation de Pierre avec des collègues de travail (document 8) et déduisez-en les conditions indispensables pour obtenir l'accord de la direction.

Pour cela, remplissez le tableau « Conditions à remplir pour obtenir un congé individuel de formation » : document 9.

ACTIVITE 2

Pour chacun des courriers (documents 10 et 11) répondez aux questions suivantes :

Questions	Document 10	Document 11
Qui a rédigé la lettre ?
A qui est-elle destinée ?
Quel est l'objet de la lettre ?
Pour quelle raison le salarié demande-t-il un stage ?
Par qui ce stage est-il organisé ?
Quelle est la date du stage ?
Quel est sa durée ?

ACTIVITE 3

M. Lefèvre vous a demandé de traiter ces deux demandes de congé formation.

Vous consultez le tableau des conditions à remplir ainsi que la fiche de ces deux salariés (document 12)

Pourrez vous donner un accord à la demande figurant sur le document 10 ?

Justifiez :

Pourrez vous donner un accord à la demande figurant sur le document 11 ?

Justifiez :

Panel 1: PIERRE: Je vais demander un congé individuel de formation à la DRH pour suivre un stage d'initiation et perfectionnement du logiciel AMIPRO

Panel 2: JACQUES: C'est bien ! quelle ancienneté as-tu dans l'entreprise ?

Panel 3: PIERRE: Juste 2 ans

Panel 4: JACQUES: C'est bon car il faut un minimum de 2 ans dans la branche et 12 mois dans l'entreprise mais attention à la date de dépôt de ta demande auprès de la Direction

Panel 5: PIERRE: Ah oui ? Connais-tu les règles ?

Panel 6: JACQUES: Quelle est la durée de ton stage ?

Panel 7: PIERRE: 3 semaines

Panel 8: JACQUES: Ta demande écrite doit être remise à la DRH au minimum 60 jours avant le début de ton stage

Panel 9: FRANÇOIS: Eh bien moi, je fais un stage de plus de 6 mois

Panel 10: JACQUES: Toi, tu dois faire ta demande 120 jours avant le début du stage, mais si ton stage est fractionné, tu peux faire ta demande 60 jours avant seulement

Panel 11: PIERRE: Quand saurai-je si c'est accepté ?

Panel 12: JACQUES: Dans les 10 jours, mais tu peux recevoir une demande de report

Panel 13: PIERRE: Ah bon, pourquoi ?

Panel 14: JACQUES: Parce que tu dois respecter un délai de franchise entre 2 congés de formation

Panel 15: PIERRE: Et quel délai ?

Panel 16: JACQUES: 6 mois si ton stage précédent était égal ou inférieur à 80 heures : 1 an s'il était compris entre 81 et 160 heures et si ton stage était supérieur à 160 heures alors là, c'est un savant calcul

Panel 17: PIERRE: Lequel ?

Panel 18: JACQUES: On prend la durée du stage précédent en heures et on divise par douze

Panel 19: PIERRE: Peut-on me refuser un CIF ?

Panel 20: JACQUES: Oui, si les conditions que je viens de l'énumérer ne sont pas respectées ou si plus de 2 % du personnel de l'entreprise a déjà demandé un stage en même temps ou est absent pour autre raison

CONDITIONS INDISPENSABLES POUR OBTENIR UN CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION

ANCIENNETE	
DELAJ DE FRANCHISE ENTRE DEUX CONGES DE FORMATION	SI LE SALARIE A DEJA BENEFICIE D UN CONGE FORMATION
DEPOT DE LA DEMANDE :	

DOCUMENT12

Extrait du fichier du personnel

NOM : ARCHAS	Prénom : Colette
Fonction : Standardiste	Service : ACCUEIL
Date d'entrée dans l'entreprise : 20 janvier 1996	

NOM : COMMELIN	Prénom : Patrick
Fonction : Technico commercial	Service : COMMERCIAL
Date d'entrée dans l'entreprise : 22 février 1997	

Colette ARCHAS
213, Rue Edgard Lombry
30 200 VILLETELLE

à SOCAR
Avenue des Marchandises
30660 Gallargues Le Mortueux

Villethelle,
Le 15 Mars 2000,

Objet : Demande de congé formation

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter un congé individuel de formation afin d'acquies les automatismes du langage de l'accueil, que ce soit au téléphone ou en face à face.

Cette formation de 5 jours est assurée par la CEGOS de Paris et se déroulera du 16 au 20 Avril 2000.

J'espère que vous pourrez me donner satisfaction et je vous prie de bien vouloir accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.



CONGELIN Patrick
20 Avenue Général Ledric
30000 NIMES

SOCAR
Avenue des Marchandises
30 660 Gallargues Le Mortueux

Nîmes,
Le 5 mars 2000

Objet : demande de congé de formation

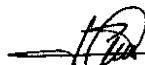
Monsieur le Directeur du Personnel,

Je souhaiterais suivre le stage « former le Directeur commercial » organisé par la Chambre de Commerce à partir du 11 septembre 2000.

Le durée de ce stage est de 15 jours.

J'espère que vous pourrez me donner satisfaction.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur du Personnel, mes salutations distinguées.



D/ PROLONGEMENTS DE LA SEQUENCE

Les documents que j'ai pu collecter au cours de mon stage peuvent également servir de base pour l'élaboration d'une séquence en BACCALAUREAT PROFESSIONNEL.

Le référentiel prévoit également dans les compétences professionnelles à acquérir d' être capable de participer aux tâches liées à la formation du personnel. :

- Information du personnel , participation à la présentation matérielle du plan de formation,
- Collecte et traitement des demandes,
- Mise en place et suivi des actions de formation,
- Calcul du coût d'une action de formation,
- Participation au suivi du budget de formation.

Dans le cadre de la gestion des dossiers fonctionnels, il pourrait être envisagé d'ajouter :

- Conception du tableau de présentation du plan de formation,
- Note d'information au personnel,
- Elaboration d'un imprimé de demande de stage,
- Réalisation d'une convocation-type à une action de formation,
- Conception d'un questionnaire concernant le bilan d'une action,
- Présentation du bilan de la formation de l'année précédente.

CONCLUSION

Les activités auxquelles j'ai participé durant ce stage m'ont permis de faire une comparaison avec l'enseignement dispensé aux élèves.

La variété des activités de ce service m'a fait comprendre l'étendue et l'importance de la partie gestion du personnel présente au programme des élèves de BEP et de BAC PROFESSIONNEL.

Après avoir consulté une centaine d'évaluation de périodes en cours de formation, j'ai cependant constaté qu'il était très rare pour les élèves de pouvoir mettre en pratique ce volet d'enseignement (moins de 10 périodes font apparaître une activité au sein d'un service du personnel).

La raison principale du refus de prendre des élèves stagiaires au sein de ce service semble venir d'un manque de confiance et d'un souhait de respect de la confidentialité.

Les principaux points évalués pendant les périodes de formation effectuées au sein d'un service du personnel se restreignent à des tâches de secrétariat toutes simples comme répondre aux candidatures spontanées, classer les candidatures.

Il serait intéressant de faire un sondage parmi les anciennes élèves de Bac Professionnel sur leur situation actuelle dans le monde du travail et de faire des statistiques par services.