



# LES OUTILS DU CONTREMAITRE DE PRODUCTION

Taux de satisfaction : 4,37/5 (7 avis)  
0 % d'abandon



**Nombre de participants maximum :**  
8



**Horaires de la formation :**  
8 h 30 à 12 h 00 – 13 h 30 à 17 h 00



**Durée :** 4 jours (28 heures)



**Public visé :** la formation s'adresse à toute personne agissant à titre de contremaître de production en milieu industriel



**Prérequis à la formation :** aucun



**Inter en présentiel :**  
2500 € HT par participant  
**Intra en présentiel :**  
5400 € HT par session de formation

## VOTRE FORMATEUR

La formation est animée par un formateur :

- disposant d'un solide bagage en formation des adultes,
- justifiant d'une expérience confirmée dans le domaine du management et des ressources humaines.

## OBJECTIF

**Développer sa posture de contremaître de production et les compétences requises en matière de droit du travail, de communication et d'évaluation des salariés.**

## A LA FIN DE LA FORMATION, LE PARTICIPANT SERA EN MESURE DE :

- Décrire le rôle du manager hiérarchique (contremaître).
- Expliquer le processus de prise de décisions.
- Identifier les 4 essentiels du contremaître.
- Décrire comment développer les compétences des collaborateurs.
- Mettre en œuvre des techniques permettant de motiver son équipe.
- Animer une équipe à l'intérieur d'un rituel.
- Gérer des discussions difficiles et des conflits.
- Se repérer dans le droit social et la réglementation du travail (convention collective, règlement intérieur, accords internes et d'établissement).
- Identifier les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Identifier les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Décrire les principes clés de l'entretien annuel et professionnel.
- Préparer un entretien annuel et professionnel.
- Formuler des objectifs, la cible visée et les moyens à disposition.
- Expliquer les méthodes d'évaluation de la performance.
- Décrire le contenu de l'entretien professionnel.
- Mettre en application des techniques de feed-back.



## Module 1 – Le rôle du contremaître

### 1) Appréhender le rôle du Manager hiérarchique

- Décrire le rôle du manager hiérarchique (contremaître)

### 2) Le courage de gestion

- Expliquer le processus de prise de décisions

### Les 4 essentiels du contremaître

- Identifier les 4 essentiels du contremaître

### 3) Développer les compétences des collaborateurs

- Décrire comment développer les compétences des collaborateurs

### 4) Motiver son équipe

- Mettre en œuvre des techniques permettant de motiver son équipe

### 5) Animation d'équipe dans un rituel (hebdomadaire ou quotidien)

- Animer une équipe à l'intérieur d'un rituel

### 6) Gérer les discussions difficiles et les conflits

- Gérer des discussions difficiles et des conflits

## Module 2 – Les outils du contremaître – Partie 1

### 1) Droit social et réglementation du travail

- Se repérer dans le droit social et la réglementation du travail (convention collective, règlement intérieur, accords internes et d'établissement)

### 2) Droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail

- Identifier les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail

### 3) Prévention des risques d'incompréhension et de contentieux

- Identifier les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux

## Module 3 – Les outils du contremaître – Partie 2

### 1) Principes clés de l'entretien annuel et professionnel

- Décrire les principes clés de l'entretien annuel et professionnel

### 2) La préparation des entretiens

- Préparer un entretien annuel et professionnel

### 3) L'évaluation de la performance

- Expliquer les méthodes d'évaluation de la performance.

### 4) La formulation des objectifs

- Formuler des objectifs, la cible visée et les moyens à disposition.

### 5) L'entretien professionnel

- Décrire le contenu de l'entretien professionnel

### 6) Techniques de feed-back

- Mettre en application des techniques de feed-back

## MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation aura lieu en salle avec un formateur.
- Un document papier de la présentation PowerPoint sera remis à l'ensemble des participants.
- Un test de connaissance sera réalisé avant la formation.
- La formation fait appel à plusieurs techniques pédagogiques :
  - brise-glace,
  - enseignement participatif,
  - exercices formatifs,
  - mise en situation des participants.

## MODALITÉS DE VALIDATION/SANCTION

- Une fiche de présence signée par les participants chaque demi-journée de présence.
- Une évaluation qualitative de la formation à chaud
- Une évaluation sommative écrite passée à la fin de la formation.
- Une évaluation à froid de la formation.
- Une attestation individuelle de formation pour chaque stagiaire ayant suivi la totalité de la formation et ayant réalisé l'évaluation des acquis.

## MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Suite à votre pré-inscription à la formation, puis à l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre de 15 jours.



*Nous nous sommes engagés dans une démarche d'amélioration de notre accessibilité afin de permettre des conditions d'apprentissages équitables pour tous les participants.*

*Merci de nous contacter 30 jours avant le début de la formation afin d'organiser au mieux la prestation.*

### Coordonnées du référent handicap

Sandra Duc  
04.79.59.86.13.

[sduc@groupetrigone.com](mailto:sduc@groupetrigone.com)

## NOUS CONTACTER



38 rue Antoine de Saint-Exupéry  
73300 Saint-Jean-de-Maurienne  
Tél. : +33 (0)4 79 59 86 13

