



# CTB FORMATION

MANAGER VOS TALENTS

EDITION 2025

# Catalogue formations



**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :  
Actions de formation  
Bilan de compétence

# PRÉSENTATION

**CTB FORMATION**, acteur incontournable de la formation professionnelle est un organisme de formation situé à METZ dans la région Grand-Est.

Vous avez besoin d'une **formation adaptée** à la juste mesure des enjeux de votre entreprise, d'une formation qui ne ressemble à aucune autre, notre expertise en Ingénierie de formation, nous permet de vous proposer des dispositifs de formation **sur-mesure** répondant à toutes vos problématiques.

**Vous êtes unique et chaque action de formation est unique.** Pour définir précisément vos objectifs et vos besoins, CTB FORMATION propose une véritable mutualisation de nos équipes et gère chaque action de formation comme un projet unique.

Nos formations sont 100 % opérationnelles, les apports conceptuels sont limités afin de garantir une pleine écoute et d'optimiser la motivation des apprenants.



**19 années**  
d'expériences



**270 partenaires**  
clients



**643 stagiaires**  
formés en 2024



**8 consultants**  
formateurs



**Catherine Tarditi**  
*Gérante et conseillère formation*

# NOS FORMATEURS

Nos intervenants sont **animateurs - facilitateurs** et remettent les participants au coeur du dispositif de formation en maximisant les mises en situation, en utilisant les techniques du jeu d'acteur et du storytelling. Ils privilégient le partage d'expérience en utilisant le processus de **co-développement**.

**Avant** : les participants sont évalués afin de déterminer leur niveau de connaissance sur le sujet.

**Pendant** : l'évaluation permanente des participants permet au formateur d'implémenter le contenu de sa formation ; l'évaluation finale à chaud permet de valider les acquis de la formation.

**Après** : trois mois après la formation, un entretien téléphonique permet de réaliser une évaluation des pratiques des participants et de proposer certaines retouches.

**Une formation est permanente, la relation pédagogique ne se limite pas au face à face, elle perdure.** Chaque formateur met en place un coaching téléphonique.



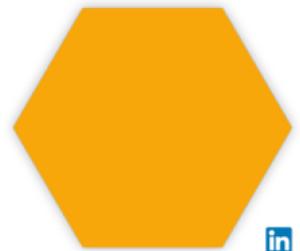
**Olivier BALLOF**  
Consultant - Formateur  
Expert



**Christelle CHAPUIS**  
Formatrice en droit social  
et RH



**Christophe PITON**  
Formateur - Coach



**Yannick LEROY**  
Formateur secourisme  
et incendie



**Christophe ALBANESE**  
Consultant en management et  
en stratégie d'entreprise - Coach  
professionnel



**Angélique LAUMOND**  
Coach professionnelle



**Sébastien RATEAU**  
Formateur  
SST/CSE/CSSCT/QVCT

# NOS FORMATIONS

CTB FORMATION est spécialisé en **INTER** et **INTRA entreprise**.

## PRÉREQUIS

Les prérequis demandés avant l'accès à la formation sont indiqués sur chacun de nos programmes.

## OBJECTIFS

Pour chacune de nos formations, nous énonçons des objectifs afin d'exposer les aptitudes et compétences visées et évaluables qui seront acquises au cours de la prestation.

## APTITUDES

Au cours de nos formations, nous mettons tout en oeuvre pour vous donner la capacité d'appliquer un savoir et utiliser un savoir-faire pour réaliser les tâches et résoudre les problèmes.

## COMPÉTENCES

L'objectif de CTB FORMATION est de vous faire monter en compétences rapidement sur les sujets abordés. Nous vous donnerons de nombreux outils et méthodes pour renforcer les connaissances acquises.

## DURÉE DES FORMATIONS

Les durées de nos formations varient. Elles sont exprimées en heures ou en jour. À savoir, 1 jour = 7 heures de formation. 1/2 journée = 3,5 heures de formation. Elles peuvent également être forfaitisées ou estimées.

## DÉLAI D'ACCÈS

Les délais d'accès à nos formations sont variables et peuvent être modulés selon vos besoins et leurs urgences. Ils sont définis par le temps entre notre première prise de contact, la construction du dossier, l'acceptation de financement de la part des OPCO ou la validation du devis et vos disponibilités pour la formation en question.

## TARIFS

Nos formations étant sur-mesure, les prix de nos prestations et conditions tarifaires sont variables.

## MÉTHODES MOBILISÉES

Nos formations peuvent être dispensées en distanciel comme en présentiel. Nos salles de formation sont parfaitement équipées pour mettre en place des formations et offrent à nos clients toutes les garanties pour suivre leur formation dans d'excellentes conditions. Le formateur proposera aux apprenants des outils et méthodes variées pour leur permettre d'améliorer leurs compétences dans leur métier. Il mettra en place des ateliers et des groupes de travail, des jeux de rôles et des simulations pour favoriser l'apprentissage interactif. Une fois les principes acquis, le formateur pourra guider les apprenants dans la mise en pratique de leurs compétences et leur offrir un suivi et des retours sur leurs performances.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur utilisera plusieurs méthodes d'évaluation, telles que des tests, des exercices pratiques, des travaux et des débats pour mesurer les connaissances acquises et le niveau de compréhension des participants. Les méthodes d'évaluation permettent non seulement de mesurer le niveau de compréhension des participants, mais aussi de les encourager à améliorer leurs performances.

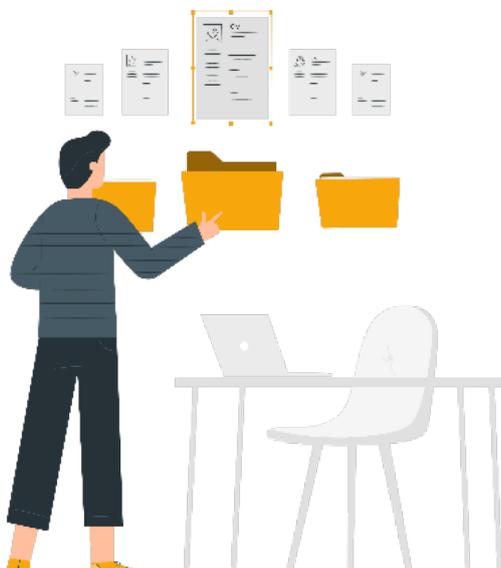
## TAUX DE SATISFACTION STAGIAIRES EN FORMATION EN 2024

4,83/5

ORGANISME DE FORMATION INSCRIT AUPRÈS DE LA RÉGION DU GRAND-EST SOUS LE  
NUMÉRO DE DÉCLARATION : 44570386057

# SOMMAIRE

■ COMMERCE .....	p. 8
■ DÉVELOPPEMENT PERSONNEL .....	p. 15
■ ÉLIGIBLES CPF .....	p. 44
■ FORMATIONS DE FORMATEURS .....	p. 51
■ IMMOBILIER .....	p. 61
■ LANGUES .....	p. 70
■ MANAGEMENT DES PROJETS ET DES INDIVIDUS .....	p. 73
■ ORGANISATION ET MÉTHODES .....	p. 148
■ RESSOURCES HUMAINES .....	p. 159
■ SÉCURITÉ .....	p. 240



# Les modalités applicables à toutes les formations

## MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur) Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation.

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques : Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes - Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants - Mises en situation - Partage d'expériences.

Éléments matériels : Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation.

Référent pédagogique et formateur : Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

# COMMERCE



Le métier de commercial est à la fois exigeant et enrichissant. Pour réussir, il faut être passionné, dévoué et bien préparé. Pour cela, il est nécessaire de développer un ensemble de compétences et de formations appropriées.

CTB FORMATION offre des formations conçues pour répondre aux besoins du monde commercial en apportant des connaissances et des outils nécessaires pour devenir un bon commercial, tels que des principes de base sur le marketing et la vente, la gestion du temps et de la relation client, les techniques de négociation et de persuasion

## NOS FORMATIONS « COMMERCE »

Gérer l'agressivité des clients et prévenir les conflits .....	p. 9
Optimiser son accueil physique et téléphonique .....	p. 11
Développer ses talents de négociateur .....	p. 13



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Gérer l'agressivité des clients et prévenir les conflits

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Grâce à cette formation, les vendeurs apprendront à gérer sereinement les situations tendues et à prévenir les conflits, garantissant ainsi une meilleure relation client et une atmosphère de travail plus apaisée.



## OBJECTIFS

- Identifier les sources et mécanismes de l'agressivité client
- Développer des réflexes pour désamorcer les tensions et apaiser la relation
- Acquérir des outils de communication adaptés pour éviter l'escalade des conflits
- Gérer son stress et adopter une posture professionnelle en toutes circonstances

## PROGRAMME

### COMPRENDRE ET DÉSAMORCER L'AGRESSIVITÉ CLIENT

#### Identifier les mécanismes de l'agressivité

- ★ Comprendre l'origine de l'agressivité client : attentes non satisfaites, frustrations, stress...
- ★ Les différentes formes d'agressivité : passive, verbale, non verbale, physique.
- ★ Le rôle du vendeur dans la situation : impact de la posture et des mots utilisés.
- ★ Étude de cas concrets : analyse des situations vécues par les participants.

#### Techniques pour désamorcer une situation tendue

- ★ La communication non violente (CNV) : principes et application en situation conflictuelle.
- ★ Les postures et attitudes à adopter : garder son calme, posture assertive, langage corporel.
- ★ Gérer ses propres émotions face à l'agressivité : techniques de respiration et de recentrage.
- ★ Mise en situation : jeux de rôles sur la gestion d'un client agressif (avec feedback collectif).

### GÉRER LES CONFLITS ET PRÉVENIR LES TENSIONS

#### Adopter les bons réflexes face à un conflit

- ★ Différencier une réclamation légitime d'un conflit évitable.
- ★ Utiliser des techniques d'affirmation de soi sans agressivité.
- ★ Savoir poser un cadre et fixer des limites face à un comportement inacceptable.
- ★ Mise en situation : apprendre à recadrer un client avec diplomatie.

#### Stratégies de prévention et mise en application

- ★ Créer une relation de confiance dès l'accueil.
- ★ Détecter les signes avant-coureurs d'un conflit pour intervenir à temps.

- ★ Stratégies de prévention pour éviter l'escalade des tensions.
- ★ Exercice final : simulation de cas complexes et élaboration d'un plan d'action individuel.
- ★ Évaluation de la formation et bilan collectif.



## POINTS FORTS

- + Échanges interactifs et analyse des expériences vécues
- + Exercices pratiques et mises en situation filmées
- + Études de cas et simulations de conflits réels
- + Techniques de communication assertive et gestion du stress



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne en contact avec les clients au téléphone ou en face à face



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Optimiser son accueil physique et téléphonique



4.88/5 (8 avis)

Tarif Inter : 800 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation permet de développer des compétences clés pour offrir un service client de qualité. Elle aborde les techniques de communication, de gestion des situations délicates, et de personnalisation de l'accueil. Idéale pour renforcer l'image positive de l'entreprise et fidéliser la clientèle.**



## OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de la fonction d'accueil et la traduire
- Connaître son mode de communication et celui du client
- Savoir valoriser l'image de l'entreprise
- Savoir orienter et filtrer les appels entrants
- Savoir pratiquer les appels sortants relance et promotions
- Savoir réagir face à des clients ou des situations difficiles

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LES ENJEUX D'UNE RELATION DE QUALITÉ

- ★ Traduire la stratégie d'entreprise en relation client
  - L'image de l'entreprise
  - La satisfaction et la fidélisation client

### ABORDER SEREINEMENT LA COMMUNICATION EN FACE À FACE ET AU TÉLÉPHONE

- ★ Les points clés de la communication verbale en physique et au téléphone
- ★ S'affirmer dans la relation client

Atelier pratique : Mises en situation

### SE CONNAÎTRE ET AMÉLIORER SA RELATION CLIENT

- ★ Identifier son profil
  - Mon profil orienté clients

Atelier pratique : Tests de positionnement

### VALORISER L'IMAGE DE L'ENTREPRISE

- ★ Donner une image chaleureuse
  - La présentation

- › Les mots, les formules à employer
- › Conception d'un argumentaire d'accueil

Atelier pratique : Mises en situation

### ÉCOUTER, QUESTIONNER ET REFORMULER

- ★ Utiliser les techniques d'écoute et de questionnement afin de mieux orienter
  - › Les différentes attitudes d'écoute
  - › Les différentes questions
  - › Les techniques de reformulation
  - › Conception d'un logigramme des appels entrants

Atelier pratique : Mises en situation

### PRATIQUER L'ENTRETIEN SORTANT

- ★ Adopter la bonne argumentation lors de la phase de relance contentieux
- ★ Conception d'un argumentaire

Atelier pratique : Mises en situation



### POINTS FORTS

- + Réflexion individuelle et collective sur la base de questionnaires ou d'énoncés
- + Mise en commun des réponses lors de tours de table, de brainstormings ou de jeux de rôles
- + Mise en situation "en aquarium" (2 volontaires supervisés par les autres Participants)
- + Synthèse des restitutions ou débriefing des prestations
- + Remise d'aide visuelles et d'un livret de synthèse papier
- + Consultant sénior, Coach certifié, maîtrisant parfaitement les techniques et comportements de communication, de persuasion, de vente et de négociation.



#### Durée

**1.5 jours / 10.5 H**



#### Public

Acteurs commerciaux en contact direct, physique et/ou téléphonique, avec les clients professionnels ou particuliers



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Développer ses talents de négociateur

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation offre aux participants des outils et des stratégies pour affiner leurs compétences et techniques négociatrices. Ils apprendront à identifier des méthodes de communication efficaces, à obtenir des informations, à évaluer les forces et les faiblesses, à définir les objectifs des parties prenantes et à trouver des solutions de compromis.



## OBJECTIFS

- S'approprier la notion de négociation et la distinguer de celle de vente
- Savoir intégrer le processus de préparation d'une négociation
- Assimiler les tactiques et la structure des entretiens de vente et de négociation
- Intégrer les techniques et comportements pour traiter les situations de négociation difficile

## PROGRAMME

### DÉFINITION DES NOTIONS ET DES PROCESSUS DE NÉGOCIATION ET DE VENTE

- ★ comprendre la différence entre une vente et une négociation, clarifier chaque étapes du processus

### 5 CLEFS D'UNE VENTE EFFICACE

- ★ décrypter les clés afin de mieux structurer l'entretien

### CONTENU ET STRUCTURE DE CHAQUE ÉTAPE D'UN ENTRETIEN DE VENTE

- ★ maîtriser la structure d'un entretien afin de garder la main

### 5 RÈGLES D'OR DE LA NÉGOCIATION

- ★ les 5 points incontournables d'une négociation réussie

### OBJETS, PROCESSUS ET SUPPORTS DE PRÉPARATION D'UNE NÉGOCIATION

- ★ 70% de la réussite d'une négociation passe par la préparation: quoi et comment préparer

### CONTENU ET STRUCTURE DE CHAQUE ÉTAPE D'UN ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- ★ maîtriser le fil conducteur

### REGISTRES COMPORTEMENTAUX DU NÉGOCIATEUR EFFICACE

- ★ maîtriser les changements de registre afin de s'adapter et d'opter pour la bonne stratégie

### DIAGNOSTIC ET TRAITEMENT DES SITUATIONS DE NÉGOCIATION DIFFICILE

- ★ prise en compte des cas personnels et traitement de ces cas en collectif



## POINTS FORTS

- + Réflexion individuelle et collective sur la base de questionnaires ou d'énoncés
- + Mise en commun des réponses lors de tours de table, de brainstormings ou de jeux de rôles
- + Mise en situation "en aquarium" (2 volontaires supervisés par les autres Participants)
- + Synthèse des restitutions ou débriefing des prestations
- + Remise d'aide visuelles et d'un livret de synthèse papier
- + Consultant sénior, Coach certifié, maîtrisant parfaitement les techniques et comportements de communication, de persuasion, de vente et de négociation.



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Tout Collaborateur d'une force de vente qui doit vendre et négocier avec des Clients. (GMS/CHR)



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



**En période de turbulence** dans un contexte où les perturbations font partie du quotidien, certains collaborateurs se questionnent, se protègent ou s'installent dans un statu quo, d'autres sont en quête de sens, s'irritent et sont impactés par **le stress**.

Les périodes de **changement** peuvent faire peur, mais elles peuvent aussi s'avérer enrichissantes si nous parvenons à gérer le changement avec agilité, conviction et résilience

**Alors comment s'enrichir de ces périodes de changement ?**

## NOS FORMATIONS « DÉVELOPPEMENT PERSONNEL »

Gestion du temps et des priorités .....	p. 17
Réussir ses prises de parole et ses présentations en public .....	p. 19
Savoir gérer son stress, ses émotions et éviter les conflits .....	p. 21
Mobiliser son intelligence émotionnelle .....	p. 23
S'organiser pour gagner en efficacité .....	p. 25
Communiquer en situation de changement .....	p. 27

Manager en situation de crise .....	<b>p. 29</b>
Manager des personnalités difficiles .....	<b>p. 31</b>
Communiquer à l'oral avec conviction .....	<b>p. 33</b>
Savoir faire face au stress professionnel .....	<b>p. 36</b>
Développer son assertivité et renforcer sa confiance en soi .....	<b>p. 38</b>
Développer son charisme et son leadership .....	<b>p. 40</b>
Gérer et prévenir les conflits .....	<b>p. 42</b>



# Gestion du temps et des priorités



4.83/5 (30 avis)

Tarif Inter : 1000 € HT - Tarif Intra : NC -

**Vous êtes un manager débordé, avec une multitude de tâches à réaliser, vous devez acquérir les bons réflexes pour optimiser votre organisation afin d'augmenter votre efficacité et gagner en sérénité. Notre formation est faite pour vous**



## OBJECTIFS

- Savoir gérer son temps en fonction de ses priorités
- Savoir mettre en place une méthode pour organiser sa journée de travail
- Savoir gérer les urgences
- Savoir anticiper et organiser ses tâches
- Savoir gérer son stress
- Savoir communiquer efficacement

## PROGRAMME

### COMPRENDRE SON MODE DE FONCTIONNEMENT POUR IDENTIFIER LES CAUSES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

- ★ Maitriser les profils de personnalités
- ★ Comprendre les profils chrono phagiques et mettre en œuvre des plans d'actions
- ★ Renforcer son intelligence émotionnelle pour gagner en confiance

### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- ★ Réguler son émotion avant et dans l'action
- ★ Utiliser différentes techniques de relaxation
- ★ S'exprimer avec clarté et précision

### SAVOIR DIRE « NON »

- ★ Savoir ne pas se laisser envahir par les sollicitations des autres
- ★ Savoir analyser les sollicitations extérieures
- ★ Savoir dire « non » et répondre aux sollicitations plus tard

### SAVOIR IDENTIFIER LES ACTIVITÉS À FAIBLE VALEUR AJOUTÉE

- ★ Maitriser la construction d'une matrice des temps utiles

### SAVOIR IDENTIFIER SES PRIORITÉS ET RÉUSSIR À SE CONCENTRER SUR SES PRIORITÉS

- ★ Savoir dresser un inventaire de toutes ses tâches et établir des critères d'importance pour chacune des tâches
- ★ Savoir hiérarchiser ses tâches en clarifiant les priorités

- ★ Savoir se concentrer sur les tâches jugées importantes et réussir à distinguer l'important de l'urgent

**Atelier pratique** : réaliser sa liste de tâches et les hiérarchiser



## POINTS FORTS

- ➕ Apports méthodologiques et didactiques sur sa capacité à prendre en compte les règles d'une bonne gestion du temps pour optimiser sa activité quotidienne.



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

toute personne à la recherche de méthodes pour gérer au mieux son temps



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Réussir ses prises de parole et ses présentations en public



4.75/5 (12 avis)

Tarif Inter : 1000 € HT - Tarif Intra : NC -

**Seul face à un groupe, qu'il s'agisse d'une présentation ou d'une animation, maîtriser la prise de parole et être impactant est un véritable défi pour le manager. N'hésitez plus à suivre cette formation**



## OBJECTIFS

- Développer sa réactivité et mobiliser rapidement ses idées pour s'adapter à toutes les situations
- Pouvoir organiser et structurer une improvisation en fonction des interlocuteurs et des contextes, la mener avec succès
- Améliorer son aisance à l'oral
- Pratiquer une écoute attentive et être réactif, spontané et convaincant
- S'entraîner à élaborer des présentations percutantes et attrayantes
- Développer son esprit de synthèse
- Définir son style de communication en fonction de son objectif

## PROGRAMME

### GAGNER EN ASSURANCE DANS SES INTERVENTIONS

- ★ Réguler son émotion avant et dans l'action
- ★ Optimiser son quotient émotionnel
- ★ Utiliser différentes techniques de relaxation
- ★ Travailler sa diction et décrisper son visage
- ★ Introduire la séance par une entame déstressante

**Atelier pratique** : Coaching vidéo pour vous approprier les moyens de gérer votre émotion et de développer votre présence

### MENER SES IMPROVISATIONS ET SES COMMUNICATIONS SPONTANÉES AVEC SUCCÈS

- ★ Savoir se détacher des supports
- ★ Passer du communiquer juste au juste communiquer
- ★ S'exprimer sans préparation et sans support
- ★ Faire preuve de répartie immédiate
- ★ Stimuler son imagination
- ★ Gérer l'effet de surprise

**Atelier pratique** : Exercices d'improvisation

## PRÉSENTATION DU PECHA KUCHA : TECHNIQUE DE COMMUNICATION JAPONAISE

- ★ Inventorier l'ensemble des éléments que l'on souhaite traiter et en sortir les thèmes essentiels. Il faut penser que nous n'avons que 20 secondes pour traiter de chaque image. Choisir le nombre de thèmes en conséquence.
- ★ De quoi faut-il absolument parler ?
- ★ Quels sont les éléments superflus qu'on peut éliminer ?
- ★ Qu'est-ce que les participants ont vraiment envie de savoir ?
- ★ Pour chacun des thèmes, trouver une image qui représente bien de quoi on veut parler. L'image doit être percutante et faire beaucoup de sens par rapport à ce qu'on veut mettre de l'avant.

**Atelier pratique** : Etude de cas en binôme, projet créatif en sous-groupe, debrief collectif, feedback personnalisé

## PILOTER SA PRÉSENTATION AVEC AISANCE POUR AUGMENTER SON IMPACT

- ★ Développer une écoute active être à l'écoute de son auditoire
- ★ Savoir rebondir et adopter les bonnes répliques
- ★ Savoir lire et identifier les réactions non-verbales de son auditoire
- ★ Savoir réagir face aux questions et aux objections

Atelier pratique: La foire aux objections comment répondre ?

## SAVOIR FAIRE PARTICIPER SON AUDITOIRE

- ★ Maitriser les principales techniques de questionnement
- ★ Savoir délivrer des feed-back positifs
- ★ Savoir rassurer et impliquer les personnes les plus fragiles
- ★ Savoir relancer et faire adhérer les participants

Atelier pratique : Exercices d'animation de séquences visant à associer son auditoire

## MAITRISER SA VOIX, SON REGARD, SES DÉPLACEMENTS, ET SA GESTUELLE

- ★ Les différentes techniques de diction d'articulation et de modulation
- ★ Apprendre à poser son regard
- ★ Maitriser sa gestuelle
- ★ Optimiser ses déplacements et maitriser l'espace

Atelier pratique : Mises en situation, jeux de simulation, training d'acteur

## POINTS FORTS

- + Les méthodes pédagogiques utilisées
- + Les mises en situation intensives et filmées pour identifier les forces et les axes de progrès de chacun



### Durée

2 jours / 14 H



### Public

toute personne qui doit communiquer régulièrement ou occasionnellement à l'oral



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Savoir gérer son stress, ses émotions et éviter les conflits

★★★★★  
5/5 (17 avis)

Tarif Inter : 1000 € HT - Tarif Intra : NC -

**Le travail en équipe est parfois source de tensions et de désaccords. Lorsqu'ils n'ont pas pu être évités, le manager doit trouver le juste positionnement dans le conflit et le désamorcer pour revenir à une situation sereine**

## OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress et son fonctionnement
- Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- Savoir gérer les urgences
- Tirer parti de ses émotions pour éviter les conflits

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LES MÉCANISMES DU STRESS ET SON FONCTIONNEMENT

- ★ Qu'est-ce que le stress ? Ses causes et ses conséquences
- ★ Repérer le bon stress et le mauvais stress
- ★ Evaluer ses attitudes face au stress
- ★ Comprendre les mécanismes et les déclencheurs des situations conflictuelles pour les éviter
- ★ Détecter les pressions à l'œuvre dans les situations de travail pour les désamorcer
  - › Pourquoi le stress apparaît-il ?
  - › Ce que je ressens est-il la cause ou la conséquence de mon stress ?

### COMMENT MIEUX GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

- ★ Maîtriser les techniques physiques et les techniques mentales
- ★ Adopter une dynamique interpersonnelle anti-stress
- ★ Savoir se maîtriser et gérer ses émotions dans les situations stressantes
- ★ Neutraliser les pensées négatives par des permissions
- ★ Renforcer la confiance en soi
- ★ Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- ★ Développer la maîtrise de soi
- ★ Accroître sa résistance au stress

### TIRER PARTI DE SES ÉMOTIONS POUR ÉVITER LES CONFLITS

- ★ Gérer les comportements pièges : passivité, agressivité, manipulation...
- ★ Dépasser ses émotions liées aux relations conflictuelles
- ★ Maîtriser les outils de la communication pour gérer un conflit

- ★ Savoir faire preuve d'empathie pour mieux communiquer et gérer un conflit
- ★ Maîtriser l'écoute active et intégrer l'écoute passive dans une situation conflictuelle
- ★ Savoir gérer positivement l'agressivité d'autrui
- ★ Faire face positivement aux pressions en gérant son stress



## POINTS FORTS

- + Les méthodes pédagogiques utilisées
- + Mise en situation intensive et filmée pour comprendre les réactions au stress et les corriger



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne souhaitant acquérir des compétences afin de gérer efficacement ses émotions, réguler son stress, prévenir et résoudre des situations conflictuelles



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Mobiliser son intelligence émotionnelle

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Développer son intelligence émotionnelle permet de prendre conscience de ses propres émotions en milieu de travail et d'avoir une influence positive sur son équipe**

## OBJECTIFS

- Comprendre et identifier les mécanismes émotionnels et les profils
- Renforcer sa maîtrise de soi en situation déstabilisante
- Identifier les jeux relationnels
- Gérer les situations émotionnelles délicates

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DU MANAGEMENT

- ★ Identifier les compétences clés du management bienveillant
- ★ Identifier les profils et décoder les structures comportementales des individus en milieu professionnel
- ★ Comprendre et identifier ses mécanismes émotionnels.
- ★ Identifier les besoins relationnels et y répondre
- ★ Anticiper et gérer les réactions des individus en situation "agressive" ou de passivité
- ★ Comprendre les "peurs" émotionnelles et gérer les pensées stressantes associées
- ★ Contrôler le processus de maîtrise de soi en situation déstabilisante

Atelier pratique : Outils de diagnostic émotionnel. Jeux de rôle basés sur des cas professionnels. Mises en situation filmées et débriefing.

### DÉVELOPPER SA COMPÉTENCE ÉMOTIONNELLE

- ★ Gérer les comportements émotionnels "non efficaces" dans la relation
- ★ Identifier les "scénarios" et les jeux de manipulation dans les échanges
- ★ Gérer les situations émotionnelles délicates

### IDENTIFIER ET GÉRER LES RÉACTIONS ÉMOTIONNELLES DES INTERLOCUTEURS

- ★ Apprendre à éviter les "pollutions" émotionnelles
- ★ Identifier les jeux relationnels
- ★ Accorder votre communication aux besoins de votre interlocuteur
- ★ Débloquer les situations difficiles en recherchant un terrain d'entente par la méthode DESC

Atelier pratique : Présentation des différentes méthodes outils et mise en pratique par le biais de jeux de rôle



## POINTS FORTS

- + Outils de diagnostic émotionnel. Jeux de rôle basés sur des cas professionnels.
- + Mises en situation filmées et débriefing.



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne souhaitant comprendre le mécanisme des émotions et mobiliser l'intelligence collective de son équipe



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# S'organiser pour gagner en efficacité

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Sans cesse interrompus, les managers, sont souvent contraints de travailler par petites tranches. Ils doivent donc s'appuyer sur des méthodes et réflexes destinés à optimiser leur organisation au quotidien**



## OBJECTIFS

- Apprendre à gérer ses actions et ses priorités
- Savoir concentrer son énergie sur les actions prioritaires
- Savoir créer des environnements qui protègent du stress et de l'anxiété
- Savoir identifier des objectifs clairs
- Savoir identifier toutes actions concrètes à faire pour atteindre son objectif

## PROGRAMME

### COLLECTER TOUT CE QUI SOLLICITE SON ATTENTION

- ★ Savoir dresser l'inventaire de toutes ses préoccupations (pensées, idées, projets, tâches).

**Atelier pratique** : réalisation d'une boîte d'entrée représentée par un cahier, ou des listes sur l'ordinateur...

### SAVOIR ÉTABLIR DES PROCESSUS POUR MIEUX TRAITER CE QU'IL Y A À FAIRE

- ★ Se servir de sa boîte d'entrée pour savoir définir ce qu'il y a de prioritaire.
- ★ Savoir identifier chaque préoccupation pour pouvoir répondre à la question « est-ce actionnable ? »
- ★ Savoir identifier la première action à mettre en place pour favoriser son organisation
- ★ Savoir répondre à la question « cela prendra-t-il moins de 2 minutes ? » une fois l'action identifiée
- ★ Savoir prendre la juste décision en fonction de la réponse :
  - › Le faire immédiatement si la réponse est oui
  - › Le déléguer si la réponse est non,
  - › Le différer si l'on a besoin de faire le travail soi-même et que cela prendra plus de 2 minutes
- ★ Une fois le traitement des tâches réalisé, savoir organiser son travail et obtenir ce dont il a besoin pour être utile

**Atelier pratique** : dresser la liste des questions à se poser

### SAVOIR ORGANISER SON TRAVAIL

- ★ Savoir organiser toutes les préoccupations jugées non exploitables lors du premier tri dans l'un des domaines suivants :
  - › Un jour peut être  
Savoir répertorier tous les projets non urgents ou qui méritent d'être conservés

- › Référence  
Savoir identifier les choses utiles qui ne nécessitent aucune action mais qui pourraient s'avérer utiles un jour
- › Poubelle  
Savoir identifier les choses qu'il ne sert à rien de garder
- › La liste des projets  
Savoir identifier les éléments donnant lieu à une action et devant être achevés dans un avenir proche
- › En attente  
Savoir identifier les choses pour lesquelles on attend un retour
- › Calendrier  
Savoir identifier uniquement les éléments sensibles au temps
- › Prochaines actions  
Savoir identifier tout travail différé non sensible au temps à faire pendant son temps libre
- › Savoir revoir les actions et passer en revue les options

### SAVOIR REVOIR LES ACTIONS ET PASSER EN REVUE LES OPTIONS

- ★ Une fois que tout est organisé au bon endroit, savoir passer régulièrement en revue les listes initialement établies

### SAVOIR AGIR SELON SES OPTIONS CHOISIES

- ★ Savoir utiliser les outils (Google Keep, One note, carnet...) pour toujours disposer de la liste « prochaines actions »
- ★ Savoir prendre en compte la quantité de temps nécessaire et la priorité lorsque l'on décide de ses prochaines actions.



### POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur sa capacité à prendre en compte les règles d'une bonne organisation pour optimiser sa activité quotidienne



#### Durée

1 jour / 7H



#### Public

Toute personne à la recherche de méthodes pour organiser son emploi du temps



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Communiquer en situation de changement

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Les entreprises sont confrontées à des évolutions de changement. Si la communication est bien préparée, elle facilite la transformation. Cette formation vous donne les clés et méthodes pour faire accepter le changement**



## OBJECTIFS

- Suivre et accompagner le changement
- Établir un plan de communication de conduite du changement
- Élaborer une stratégie de communication adaptée

## PROGRAMME

### ÉTABLIR UN PLAN DE COMMUNICATION DE CONDUITE DU CHANGEMENT

- ★ Analyser la situation pour savoir par où commencer
- ★ Impliquer les collaborateurs dès le début du projet
- ★ Délivrer les différentes étapes du projet et les deadlines (les bénéfices attendus, les rôles des différents acteurs...)
- ★ Présenter les objectifs et la stratégie du changement de façon attrayante
- ★ Bien présenter les responsables du projet
- ★ Souligner ce qui reste inchangé
- ★ Donner de la visibilité sur le futur
- ★ Communiquer régulièrement sur les orientations de l'entreprise

### ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- ★ Mettre en place des supports de communication efficaces qui transmettent les informations et d'autres qui invitent à la discussion
- ★ Créer l'engagement des collaborateurs qui suscitera l'enthousiasme
- ★ Donner la possibilité de feedback aux collaborateurs qui doivent se sentir parties prenantes
- ★ Sensibiliser les collaborateurs au besoin du changement
- ★ Choisir le bon moment pour chaque message
- ★ Rester sincère même si le message est négatif
- ★ Mettre l'accent sur les perspectives positives
- ★ Communiquer régulièrement
- ★ Encourager l'échange
- ★ Être réactif et communiquer sur tout ce qui est en lien avec le changement (vision et stratégie, problèmes apparus...)

### SUIVRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- ★ Contrôler la compréhension et l'adhésion du projet

- ★ Montrer les premiers succès
- ★ Répéter les messages clés
- ★ Soutenir les collaborateurs et répondre aux questions
- ★ Convaincre les réticents
- ★ Entretenir un dialogue constant avec les collaborateurs
- ★ Vérifier régulièrement les effets des mesures prises



## POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques
- + Mise en situation intensive et filmée
- + Exercices en groupe
- + Autodiagnostic



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Manager en situation de crise

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**C'est la CRISE. Le manager a un rôle important dans la gestion de crise. Il doit mettre en place des actions pour en sortir, prendre des mesures pour les atteindre et savoir communiquer sur les grands axes stratégiques de l'entreprise**



## OBJECTIFS

- Comprendre les situations de crise
- Savoir communiquer en période de crise
- Gérer du mieux possible les situations difficiles vécues en entreprise
- Savoir établir un plan d'action de gestion de crise
- Savoir accompagner le changement
- Réussir à conserver sa capacité de jugement et de prise de décision en période de crise

## PROGRAMME

### IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES SITUATIONS DE CRISE

- ★ Comprendre les différents types de crise et identifier les causes probables
- ★ Anticiper les impacts
- ★ Intégrer les potentiels effets dans votre management
- ★ Identifier le rôle du manager en situation de crise
- ★ Mettre en place un dispositif clair pour affronter une crise
- ★ Identifier les collaborateurs à risque pour anticiper leurs réactions
- ★ Évaluer la maturité de son équipe face à une crise

### SE CONNAÎTRE POUR MIEUX GÉRER LA CRISE

- ★ Diagnostiquer son propre comportement face à une crise
- ★ S'interroger sur ses propres ressources pour gérer une crise
- ★ Savoir s'adapter à la personnalité de son interlocuteur pour faciliter la compréhension de la crise
- ★ Savoir gérer ses émotions et prendre du recul
- ★ Savoir se préserver
- ★ S'interroger sur ses capacités à aborder la crise au mieux
- ★ Élaborer les bonnes méthodes pour trouver les bonnes solutions
- ★ S'approprier rapidement la crise
- ★ S'interroger sur ses capacités d'anticipation à toutes situations de crise possible
- ★ Savoir se remettre en cause
- ★ Savoir accepter le changement et faire le deuil de ses objectifs

### GÉRER LA CRISE

- ★ Savoir tenir les rênes de la communication

- › Recentrer le débat
- › Éviter les incompréhensions
- › Baser la communication sur des faits et non sur des rumeurs
- › Écouter les avis et dépassionner les discussions
- ★ Savoir être à l'écoute de son équipe en organisant des réunions et des entretiens individuels
- ★ Renforcer votre proximité en portant un discours rassurant et en assumant votre rôle de leader
- ★ Conserver le même niveau d'exigence
- ★ Savoir garder un état d'esprit positif tout en étant réaliste
- ★ Savoir faire preuve de transparence et parler « vrai »
- ★ Savoir se recentrer sur les valeurs de l'entreprise et essayer de fédérer son équipe autour d'un projet de sortie de crise
- ★ Savoir mettre en avant le facteur humain et ne pas hésiter à mettre la relation avant l'activité et les résultats
- ★ Continuer à montrer sa confiance à son équipe en continuant à déléguer

### L'APRÈS-CRISE

- ★ Être en mesure de faire un bilan post-crise
- ★ Analyser à froid les comportements de ses collaborateurs durant la crise
- ★ Communiquer une fois la crise passée
- ★ Mettre en place un suivi de crise
- ★ Mettre en place un plan d'actions pour motiver à nouveau son équipe
- ★ Savoir recentrer son équipe sur les objectifs
- ★ Savoir amener son équipe à se remettre au travail
- ★ Tirer profit de la crise, pour mettre en place un plan de formation
- ★ Savoir transformer les dangers en avantages
- ★ Se servir de la crise pour rebondir et éliminer les mauvaises pratiques du passé
- ★ Mettre en place de nouvelles méthodes
- ★ Revenir sur les causes du conflit quelques jours plus tard
- ★ Mettre en évidence les efforts et les points positifs

### POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion des conflits
- ⊕ Mise en situation intensive et filmée pour illustrer et corriger sa posture face au conflit
- ⊕ Proposition de solutions individualisées



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Tout manager et toute personne amenés à délivrer un message au cours d'un épisode sensible



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Manager des personnalités difficiles

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Il existe des principes simples à respecter pour s'affirmer devant des personnalités difficiles et être un manager écouté et respecté : ceux d'adapter son management et sa façon de communiquer**



## OBJECTIFS

- Repérer et identifier les fortes personnalités
- Identifier les causes des comportements inadéquates
- Réussir à maîtriser ses propres réactions face à un public difficile
- Mettre en place un management adapté
- Parvenir à consolider la sortie de conflit

## PROGRAMME

### REPÉRER ET ANALYSER LES SITUATIONS ET LES PERSONNES DIFFICILES

- ★ Savoir repérer les comportements liés aux différents styles de personnalités difficiles
- ★ Identifier les raisons et les contextes qui ont conduits à ces comportements
- ★ Essayer de comprendre les engrenages

### ADOPTER LA POSTURE MANAGÉRIALE APPROPRIÉE

- ★ Connaître son propre comportement face aux personnes difficiles
- ★ Analyser ses attitudes personnelles face au conflit
- ★ Savoir observer et analyser
- ★ Savoir ouvrir le dialogue
- ★ Savoir adopter une position forte, efficace et adaptée à chaque personnalité
- ★ Savoir maîtriser ses émotions face à une personne hostile
- ★ Savoir s'affirmer
- ★ Rester factuel
- ★ Ne pas avoir de ressenti
- ★ savoir gérer ses émotions pour éviter d'aller soi-même dans la colère, voire la peur dans certains cas

### SAVOIR RÉTABLIR UNE SITUATION CALME RECENTRÉE SUR LE TRAVAIL

- ★ Être force de proposition
- ★ Savoir prendre sur soi au bénéfice du groupe
- ★ Réussir à mettre en place une bonne communication
- ★ S'assurer de l'honnêteté de la personne
- ★ Réussir à démontrer à la personne difficile les bénéfices à évoluer calmement dans un environnement serein
- ★ Le cas échéant, faire appel à un médiateur

## SAVOIR CONSOLIDER LE RETOUR AU CALME ET PRÉVENIR UNE NOUVELLE SITUATION DE CRISE

- ★ Qu'est-ce qu'un conflit ?
- ★ Comment anticiper et résoudre les conflits ?
- ★ Savoir adapter un style de management approprié face à une situation donnée



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion des conflits
- + Mise en situation intensive et filmée pour illustrer et corriger sa posture face au conflit



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne étant face à des personnalités fortes et souhaitant mieux appréhender la gestion des conflits



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Communiquer à l'oral avec conviction



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**L'expression orale est une compétence qu'il est essentiel de maîtriser, notamment lorsque l'on est amené à encadrer des collaborateurs. Cette formation vous apporte les composants à adopter afin de communiquer efficacement**



## OBJECTIFS

- Développer sa réactivité et mobiliser rapidement ses idées pour s'adapter à toutes les situations
- Pouvoir organiser et structurer une improvisation en fonction des interlocuteurs et des contextes, la mener avec succès
- Améliorer son aisance à l'oral
- Pratiquer une écoute attentive et être réactif, spontané et convaincant
- S'entraîner à élaborer des présentations percutantes et attrayantes
- Développer son esprit de synthèse
- Définir son style de communication en fonction de son objectif

## PROGRAMME

### CONNAÎTRE LES BASES DE LA COMMUNICATION

- ★ Comprendre les différents types de communication et leurs outils
  - La communication orale
  - L'utilisation de supports visuels et audiovisuels
- ★ Comprendre les différentes situations de communication
  - Communication interpersonnelle
  - Communication dans un groupe
  - Communication de masse
  - Communication externe
  - Communication interne

### IDENTIFIER SON STYLE DE COMMUNICATION

- ★ Connaître son style de communication
- ★ S'interroger sur sa façon de communiquer
- ★ Comprendre son impact sur les autres
- ★ Réussir à modifier mon style en fonction de mes interlocuteurs
- ★ Savoir identifier les attentes de son interlocuteur

## GAGNER EN ASSURANCE DANS SES INTERVENTIONS

- ★ Réguler son émotion avant et dans l'action
- ★ Optimiser son quotient émotionnel
- ★ Utiliser différentes techniques de relaxation
- ★ Travailler sa diction et décrire son visage
- ★ Introduire la séance par une entame déstressante

**Atelier pratique** : Coaching vidéo vous vous appropriez les moyens de gérer votre émotion et de développer votre présence

## MENER SES IMPROVISATIONS ET SES COMMUNICATIONS SPONTANÉES AVEC SUCCÈS

- ★ Savoir se détacher des supports
- ★ Passer du communiquer juste au juste communiquer
- ★ S'exprimer sans préparation et sans support
- ★ Faire preuve de répartie immédiate
- ★ Stimuler son imagination
- ★ Gérer l'effet de surprise

**Atelier pratique** : Exercices d'improvisation

## PILOTER SA PRÉSENTATION AVEC AISANCE POUR AUGMENTER SON IMPACT

- ★ Développer une écoute active être à l'écoute de son auditoire
- ★ Savoir rebondir et adopter les bonnes répliques
- ★ Savoir lire et identifier les réactions non-verbales de son auditoire
- ★ Savoir réagir face aux questions et aux objections

**Atelier pratique** : la foire aux objections comment répondre

## SAVOIR FAIRE PARTICIPER SON AUDITOIRE

- ★ Maitriser les principales techniques de questionnement
- ★ Savoir délivrer des feed-back positifs
- ★ Savoir rassurer et impliquer les personnes les plus fragiles
- ★ Savoir relancer et faire adhérer les participants

**Atelier pratique** : Exercices d'animation de séquences visant à associer son auditoire

## MAITRISER SA VOIX, SON REGARD, SES DÉPLACEMENTS, ET SA GESTUELLE

- ★ Les différentes techniques de diction d'articulation et de modulation
- ★ Apprendre à poser son regard
- ★ Maitriser sa gestuelle
- ★ Optimiser ses déplacements et maitriser l'espace

**Atelier pratique** : Mises en situation, jeux de simulation, training d'acteur  
Feedback des participants

## POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur la communication orale

- ✚ Mise en situation intensive et filmée (chaque stagiaire devra durant cette session développer une présentation complète depuis l'appropriation des supports jusqu'à son animation et son évaluation par les autres stagiaires)



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Tout manager en situation de communication dans un environnement en mouvement



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Savoir faire face au stress professionnel



4.67/5 (9 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Le stress professionnel est une réalité vécue par la majorité de la population. Cette formation vous aide à apprendre à gérer son stress et à comprendre les mécanismes**



## OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress
- Détecter les pressions à l'œuvre dans les situations de travail pour les désamorcer
- Faire le point : analyser ses propres réactions face au stress
- Connaître les techniques de gestion du stress
- Prévenir les pertes de potentiel énergétique
- Définir son organisation de gestion du stress

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LES MÉCANISMES DU STRESS

- ★ Qu'est-ce que le stress ? Ses causes et ses conséquences
- ★ Comment agit-il sur nous ?
- ★ Peut-on lutter efficacement sur le stress ?
- ★ Diagnostic personnel

### DÉTECTER LES PRESSIONS À L'ŒUVRE DANS LES SITUATIONS DE TRAVAIL POUR LES DÉSAMORCER

- ★ Pourquoi le stress apparaît-il ?
- ★ Ce que je ressens est-il la cause ou la conséquence de mon stress ?
- ★ Quels pilotes clandestins agissent à mon insu dans les situations de travail ?
- ★ Évaluer ses facteurs de stress personnels et les stratégies développées pour y faire face

### FAIRE LE POINT SUR SES ZONES PERSONNELLES DE CONFORT, DE RISQUE, DE PANIQUE

- ★ Évaluer ses attitudes face au stress

### CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- ★ Comment et pourquoi ça marche ?
- ★ Maîtriser les techniques physiques et les techniques mentales
- ★ Découvrir le sens des réactions émotionnelles et leur utilité

## PRÉVENIR LES PERTES DE POTENTIEL ÉNERGÉTIQUE

- ★ Se positionner dans une relation gagnant-gagnant
- ★ Adopter une dynamique interpersonnelle anti-stress
- ★ Neutraliser les pensées négatives par des permissions
- ★ Développer la confiance en soi

## DÉFINIR SON ORGANISATION DE GESTION DU STRESS

- ★ Identifier les situations stressantes et les actions à mettre en œuvre pour abaisser son niveau de stress
- ★ Rédiger un plan d'action personnel à court et moyen termes



## POINTS FORTS

- + Les méthodes pédagogiques utilisées
- + Les mises en situation intensives et filmées pour comprendre les réactions au stress et les corriger



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne exposée au stress et désirant s'adapter aux situations de stress pour s'en protéger



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Développer son assertivité et renforcer sa confiance en soi

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**L'assertivité est un soft skill qui se définit comme étant la capacité à s'affirmer, tout en respectant les autres. Et si l'assertivité au travail était la clé de votre réussite ? Adopter un comportement assertif est une attitude majeure du manager**



## OBJECTIFS

- Connaître les principes fondamentaux de l'assertivité
- Développer son assertivité et renforcer sa confiance en soi
- Maîtriser les outils de l'assertivité

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'ASSERTIVITÉ

- ★ Comprendre le rôle des émotions dans le développement de l'assertivité
- ★ Identifier ses modes de réactions spontanées en cas de non assertivité
- ★ Comprendre ses zones de confort, de risque et de panique.

**Atelier pratique** : Auto-diagnostic relationnel et identification de ses propres freins à l'affirmation de soi

### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ

- ★ Apprendre à reconnaître trois types de comportements et savoir y répondre
  - Identifier le comportement de fuite
  - Identifier le comportement d'agressivité
  - Identifier le comportement de manipulation
- ★ Comment faire face avec assertivité aux trois types de comportements
- ★ Apprendre à maîtriser ses émotions
- ★ Identifier les freins à l'affirmation de soi
  - Neutraliser l'impact des pensées négatives
  - Gagner en estime de soi

### MAÎTRISER LES OUTILS DE L'ASSERTIVITÉ

- ★ Savoir exprimer des critiques constructives
- ★ Savoir faire face aux critiques constructives et non constructives
- ★ Oser poser ses limites savoir dire non
- ★ Savoir formuler des demandes
- ★ Désamorcer les situations conflictuelles

**Atelier pratique** : Exercices, mises en situations et jeux de rôles pour renforcer sa confiance en soi et développer son assertivité.



## POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur sa capacité à appréhender les conflits
- + Mises en situation intensives et filmées pour illustrer et développer ses qualités et sa confiance en soi



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne souhaitant développer son estime et sa confiance en soi pour s'affirmer



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Développer son charisme et son leadership

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous propose de renforcer vos talents de leader : mobiliser les ressources de l'entreprise soumises au changement, communiquer de façon positive et rassurante, donner du sens à l'action, convaincre avec des projets attractifs**



## OBJECTIFS

- Identifier ses talents de leader
- Parfaire son impact pour prendre le leadership
- Développer son image
- Partager sa vision de manager en leader
- Créer une dynamique de groupe

## PROGRAMME

### SAVOIR IDENTIFIER SON PROPRE CHARISME

- ★ Mesurer sa confiance en soi et son estime de soi
- ★ S'interroger de la perception des autres sur soi-même
- ★ Quelle est sa perception de soi ?
- ★ Lister ses capacités à être leader en plus d'être manager
- ★ Analyser sa manière de fonctionner en vue de renforcer son leadership
- ★ Savoir qui je suis : être un leader authentique
- ★ Caractériser son profil de leader avec les outils de l'analyse systémique : ses atouts, talents et zones de progrès
- ★ Mieux gérer les interactions avec les autres et son environnement professionnel
- ★ Conserver son leadership en toute circonstance
- ★ Optimiser son intelligence émotionnelle

### SAVOIR DÉVELOPPER SON CHARISME

- ★ Réussir à développer son image
- ★ Oser et entreprendre
- ★ Réussir à créer le contact
- ★ Réussir à se mettre en scène :
  - Utiliser la bonne gestuelle, le bon ton
  - Maîtriser son discours
- ★ Réussir à se positionner au sein du groupe
- ★ Savoir argumenter et s'affirmer
- ★ Savoir défendre son point de vue

## SAVOIR SE POSITIONNER EN LEADER ET MANAGER SANS CONTRAINDRE

- ★ Savoir convaincre et faire en sorte d'être suivi
- ★ Utiliser le mot juste et adopter la bonne attitude pour obtenir l'adhésion de son équipe
- ★ Savoir se montrer clair et pertinent
- ★ Réussir à dynamiser son groupe en étant force de proposition
- ★ Savoir se montrer compréhensif face à son interlocuteur
- ★ Mettre en place une ambiance de travail saine grâce à une attitude positive
- ★ Réussir à guider son équipe vers le changement
- ★ Rester motivé et savoir remotiver son équipe face à un échec
- ★ Expliquer au groupe que les réussites sont collectives
- ★ Valoriser les idées du groupe
- ★ Permettre à chacun de jouer un rôle utile dans le groupe



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur sa position de leader
- + Mises en situations intensives et filmées pour illustrer et développer son charisme



#### Durée

2 jours / 14 H



#### Public

Tout manager qui souhaite travailler sa posture de leader



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Gérer et prévenir les conflits



5/5 (2 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Vous êtes manager confronté à des divergences et des tensions, il vous faut maîtriser les techniques et utiliser les bons outils pour maîtriser vos émotions, faire face aux situations compliquées et aussi les anticiper**



## OBJECTIFS

- Identifier les différents types et niveaux de conflits
- Identifier les signaux d'alertes
- Gagner en confort et en efficacité dans les situations conflictuelles
- Prévenir les conflits et en sortir
- Accompagner l'après-conflit
- Parvenir à consolider la sortie de conflit

## PROGRAMME

### QU'EST-CE QU'UN CONFLIT ?

- ★ Comprendre les mécanismes du conflit, les types de conflits et identifier leurs causes
- ★ Connaître les éléments déclencheurs
- ★ Repérer les étapes du conflit : du désaccord à l'agression
- ★ Identifier la nature du conflit
- ★ Analyser les personnalités impliquées
- ★ Déterminer les enjeux du conflit

### COMMENT JE RÉAGIS PERSONNELLEMENT AU CONFLIT ?

- ★ Diagnostiquer son propre comportement face à un conflit
- ★ S'interroger sur ses propres ressources pour gérer le conflit
- ★ Savoir se maîtriser pour affronter le conflit et utiliser les bons outils
- ★ Savoir gérer ses émotions pour éviter d'aller soi-même dans la colère
- ★ S'interroger sur ses capacités à résoudre un conflit

### COMMENT PRÉVENIR LE CONFLIT ?

- ★ Avoir un comportement proactif
- ★ Savoir repérer les comportements à risque et agir rapidement dès le moindre doute
- ★ Savoir repérer les premiers signaux d'alertes
- ★ Réussir à mettre en place une bonne communication
- ★ Identifier les attentes et les besoins de son équipe et s'y intéresser
- ★ S'assurer de la bonne ambiance au sein de son équipe
- ★ Savoir être disponible et à l'écoute

- ★ Savoir écouter leur revendications
- ★ Savoir responsabiliser ses collaborateurs
- ★ Donner de l'autonomie à ses collaborateurs
- ★ Exiger le respect entre collègues
- ★ Accepter que le conflit n'est pas un échec mais refuser la violence verbale ou physique qui peut l'accompagner
- ★ Apprendre à parler de ce qui fâche sans se fâcher

### COMMENT RÉSOUDRE LE CONFLIT ?

- ★ Avant toute chose, ne pas réagir dans la précipitation
- ★ Prendre le recul nécessaire pour analyser la situation
- ★ Accepter le principe de diversité
- ★ Discuter dans le respect de l'autre, sans juger, sans étiqueter, sans dévaloriser, sans insulter
- ★ Prendre le temps de discuter
- ★ Identifier les intérêts communs à sortir du conflit (lister les avantages)
- ★ Formuler des demandes claires et acceptables
- ★ Avoir la capacité de se remettre en cause
- ★ Savoir développer son assurance pour être respecté
- ★ Savoir se maîtriser pour garder son calme et sa lucidité
- ★ Accepter de faire des concessions acceptables et réalistes réciproques

### COMMENT GÉRER L'APRÈS-CONFLIT ?

- ★ Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- ★ Revenir sur les causes du conflit quelques jours plus tard
- ★ Réinstaurer le dialogue
- ★ Dépasser la crise
- ★ Suivre les engagements pris
- ★ Mettre en évidence les efforts et les points positifs
- ★ Se servir du conflit pour mettre à jour des dysfonctionnements et les transformer en une véritable émulation de groupe

### POINTS FORTS

- ⊕ Les méthodes pédagogiques utilisées
- ⊕ Les outils qui permettent de diagnostiquer et d'agir face à une situation conflictuelle
- ⊕ Les mises en situation intensives et filmées pour expérimenter les outils



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Toute personne ayant à gérer des situations conflictuelles dans l'entreprise



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## ÉLIGIBLES CPF

Vous souhaitez vous former en toute autonomie en utilisant votre crédit d'heures sur votre Compte Personnel de Formation (CPF), acquis durant votre parcours professionnel, nous vous proposons deux formations éligibles.

Retrouvez-les ci-dessous :

### NOS FORMATIONS « ÉLIGIBLES CPF »

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle .....	p. 45
Bilan de compétences .....	p. 49



# Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle



4.73/5 (120 avis)

Tarif Inter : à partir de 2000 € HT - Tarif Intra : NC - Particuliers : à partir de 3000€ TTC

**L'objectif du management de proximité est d'optimiser le fonctionnement du quotidien des équipes afin qu'elles atteignent les objectifs collectifs fixés tout garantissant le développement individuel**

## INTRO

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

Délai d'accès : Le délai d'accès à la formation certifiante est de 7 jours après validation du dossier. Dans le cas d'un financement via votre CPF, la validation de votre dossier devra être réalisée 11 jours ouvrés avant le début de formation.



## OBJECTIFS

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens individuels
- Concevoir des outils de suivi pour piloter les activités de son service, notamment en développant des tableaux de bord destinés à l'équipe et à chaque collaborateur
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Maîtriser et adapter sa communication
- Gérer les situations managériales difficiles

## PROGRAMME

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER ET ADOPTER LES OUTILS DU MANAGEMENT AGILE

- ★ Connaître les bonnes pratiques des leaders
- ★ Renforcer son assertivité
- ★ Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- ★ Apprendre à profiler ses collaborateurs
- ★ Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations
- ★ Développer un management situationnel

### **Atelier pratique :**

Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique

Exercices d'entraînement aux techniques de profilage : profiler les membres de son équipe et adopter les bons leviers de management

### **COMMUNIQUER AVEC CONVICTION ET DONNER DU SENS**

- ★ La communication managériale : savoir passer des consignes rapides
- ★ Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- ★ Apprendre à communiquer pour mieux atteindre ses objectifs et motiver ses collaborateurs
- ★ Utiliser le management visuel
- ★ Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords
- ★ Savoir communiquer des décisions difficiles, connaître les étapes clés d'une annonce de décision
- ★ Conduire et accompagner les équipes face aux changements

**Atelier pratique :** Exercices intensifs d'entraînement à la communication

### **ABORDER LES SITUATIONS DIFFICILES TANT D'UN POINT DE VUE PERSONNEL QUE PROFESSIONNEL**

- ★ Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- ★ Identifier les phases et les situations stressantes
- ★ Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

**Atelier pratique :** Exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

### **ORGANISER LES TÂCHES ET LES MISSIONS**

- ★ Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- ★ Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- ★ Tutorer, supporter et amener son expertise
- ★ Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs
- ★ Concevoir des outils de suivi pour piloter les activités de son service, notamment en développant des tableaux de bord destinés à l'équipe et à chaque collaborateur
- ★ Faciliter le maintien en emploi des personnes en situation de handicap

### **Atelier pratique :**

Exercices d'entraînement à la pratique de la délégation, mise en œuvre d'un plan de délégation

Préparation à la réalisation de tableaux de bord

### **SAVOIR MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE**

- ★ Différencier l'erreur de la faute
- ★ Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- ★ Savoir recadrer avec autorité les techniques d'entretien

**Atelier pratique :** Exercices d'entraînement à la pratique de l'entretien de recadrage

### **MAÎTRISER LA CONDUITE DE RÉUNION**

- ★ Connaître Les grands types de réunion leurs objectifs
- ★ Maîtriser des stratégies de conduite de réunion pour optimiser leur résultat
- ★ Préparer la réunion préparer les supports
- ★ Maîtriser les techniques d'animation de réunion

- ★ Maîtriser la rédaction d'un compte rendu

**Atelier pratique** : Mises en situations vidéo, observations et feedback, brainstorming collectif

### ANIMER LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS

- ★ Présentation des matrices et des systèmes d'entretien
- ★ Animer l'entretien annuel
- ★ Animer l'entretien professionnel
- ★ Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs
- ★ Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords
- ★ Émettre des remarques ou des critiques

**Atelier pratique** : Jeux de rôles, simulations vidéo, brainstorming collectif

### SAVOIR FIXER, PRÉSENTER LES OBJECTIFS ET ARGUMENTER

- ★ Savoir décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels
- ★ Savoir proposer des objectifs motivants : SMART

**Atelier pratique** : Simulations et jeux de rôles

## COMPÉTENCES VISÉES

Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service

- ★ Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- ★ Élaborer des outils de pilotage des activités de son service
- ★ Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- ★ Animer des réunions d'équipe
- ★ Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ★ Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- ★ Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- ★ Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur. Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres : 1 membre salarié de l'organisme de formation et 1 membre externe à l'organisme de formation
- ★ Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.
- ★ La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES SI DISTANCIEL

Formation synchrone proposée sur la plateforme ZOOM. Pour toute assistance technique, contactez Catherine TARDITI au 03 87 15 47 69 ou par mail à [c.tarditi@ctbformation.com](mailto:c.tarditi@ctbformation.com)

## ACCESSIBILITÉ PSH (HANDICAP)

Tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation.

Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur le conseil du référent Handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Référente Handicap de l'organisme certificateur : Eve Ripert Mail : eripert@manitude.fr Téléphone : 07 85 61 40 94



### POINTS FORTS

- + Activités concrètes : bilan des pratiques professionnelles, mises en situation
- + Un diagnostic de ses compétences managériales : les points forts et les points à améliorer
- + 74 Personnes inscrites à la certification
- + 73 Personnes certifiées
- + 1 Personne non reçue à l'examen pour l'instant mais au rattrapage



#### Durée

**21 heures de formation en moyenne.  
La durée peut varier selon le besoin et  
le positionnement.**



#### Public

Professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.



#### Prérequis

Expérience professionnelle de 2 ans. Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

# Bilan de compétences


  
4.9/5 (10 avis)

Tarif Inter : - Tarif Intra : - 1950 € TTC

**Faites le point sur votre parcours, vos atouts et vos intérêts, afin de faire émerger un projet professionnel motivant et réaliste et d'ensuite tout mettre en œuvre pour le réaliser**

## OBJECTIFS

- Faire le point sur ses compétences, ses motivations, ses talents et ses atouts
- Définir un nouveau projet professionnel cohérent
- Valider un projet de formation
- Préparer sa reconversion professionnelle
- Prendre du temps pour faire le bilan de son parcours professionnel

## PROGRAMME

### PHASE PRÉLIMINAIRE : CADRE D'INTERVENTION (DURÉE 1 SÉANCE DE 1 HEURE)

- ★ Exploration et clarification du besoin
- ★ Expression des attentes et de l'objectif du bilan
- ★ Engagements et règles de fonctionnement
- ★ Définition du planning

**Séance 1** : Présentation du cadre d'intervention et exploration des demandes du participants quant au bilan de compétences et quant au consultant qui l'accompagne.  
Les indicateurs de réussite sont également posés.

### PHASE D'EXPLORATION 1 : ÉTAT DES LIEUX DES COMPÉTENCES (DURÉE : 2 SÉANCES DE 2 HEURES)

- ★ Savoirs faire techniques
- ★ Savoirs faire théoriques
- ★ Savoirs être
- ★ Profil Belbin : les aptitudes en équipe

**Séance 2** : Exploration du parcours professionnel du participant, des transitions de carrières, des choix professionnels.  
Analyse des savoir-faire et des savoir-être

**Séance 3** : Exploration des formations et apprentissages du participant, ainsi que de la vie extra-professionnelle mobilisant des compétences.  
Complément d'analyse des savoirs faire et des savoirs être

**Travail personnel** : 6 heures

## PHASE D'EXPLORATION 2 : ÉTABLISSEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL (DURÉE : 3 SÉANCES DE 2 HEURES)

- ★ Décryptage des pistes d'évolution
- ★ Représentation du projet professionnel
- ★ Plan d'action du projet professionnel
- ★ Mise en place du projet professionnel

**Séance 4** : Analyse du profil comportemental du participant, des rôles préférés versus des rôles à éviter. Dynamique du participant dans l'activité (points forts, points de vigilance, environnements favoris)

**Séance 5** : Définition du projet professionnel et étude des options possibles et souhaitables pour le participant.  
Mise en relief avec le parcours du participant et du profil Belbin.

**Séance 6** : Retour sur le projet professionnel et analyse de faisabilité et des besoins en formations.  
Mise en situation, préparation mentale.  
Validation du projet professionnel.

**Travail personnel** : 6 heures

## PHASE DE SYNTHÈSE : VALIDATION DU RAPPORT FINAL (DURÉE : 1 SÉANCE DE 1 HEURE)

- ★ Récapitulatif du bilan de compétences
- ★ Conclusion
- ★ Feedback du bénéficiaire
- ★ Remise du rapport final

**Séance 7** : Remise du rapport final et retour sur le parcours du participant lors du bilan de compétences.  
Validation des indicateurs.

### POINTS FORTS

- + En séance : accompagnement individualisé basé sur les étapes et objectifs du bilan de compétences et selon le questionnement du bénéficiaire
- + Travaux personnels : recherches et réflexions sur base des outils fournis par le consultant (Booklet)
- + Support : Profil des rôles en équipe Belbin



**Durée**  
**24 H**



**Public**

Toute personne souhaitant réaliser un bilan de compétences, se réorienter ou se perfectionner dans ses domaines de compétences



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# FORMATIONS DE FORMATEURS



L'entreprise agile s'appuie sur des principes tels que l'intégration permanente du changement, l'implémentation de l'amélioration continue et l'organisation de la veille permanente.

Le processus formation est fortement impacté et doit également respecter les principes du Manifeste Agile.

Notre offre formation déclinée en deux thématiques ANIMATION et CONCEPTION vise à réintégrer la formation interne et à optimiser le processus de formation de l'entreprise.

## NOS FORMATIONS « FORMATIONS DE FORMATEURS »

Formation tuteurs .....	p. 52
Formation de formateurs .....	p. 54
concevoir une action de formation .....	p. 57
Maitriser l'essentiel des méthodes d'animation .....	p. 59



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

## Formation tuteurs



4.77/5 (113 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Le rôle du tuteur consiste à guider un nouveau collaborateur lors de sa période d'intégration dans l'entreprise. Afin que le transfert des compétences se déroule au mieux, un management spécifique doit être adapté à chaque salarié.**



### OBJECTIFS

- Définir les missions du tuteur
- Mettre en place les moyens nécessaires et accompagner les tuteurs dans leurs missions
- Comprendre le mode de fonctionnement de l'apprenant et adopter la meilleure posture tutorale
- Concevoir un tutorat équilibré et faciliter la communication pédagogique

### PROGRAMME

#### CONNAITRE LE RÔLE DU TUTEUR

- ★ Situer la place du tutorat dans l'entreprise
- ★ Connaître les missions et les responsabilités du tuteur
- ★ Maîtriser la réglementation autour de la fonction tutorale

#### SAVOIR ACCUEILLIR L'APPRENANT ET COMPRENDRE SON MODE DE FONCTIONNEMENT

- ★ Savoir réaliser l'entretien d'accueil et d'intégration
- ★ Pratiquer le profilage minute
- ★ Connaître les attentes et les leviers de motivation de l'apprenant
- ★ Comprendre le fonctionnement des jeunes actifs
- ★ Déterminer les objectifs généraux du tutorat
- ★ Définir les règles de l'entreprise : l'essentiel de la discipline et de la sécurité

#### SAVOIR CONSTRUIRE UN PLAN DE PROGRESSION TUTORAL

- ★ Auditer les compétences actuelles et requises de l'apprenant
- ★ Savoir déterminer et formuler des objectifs pédagogiques
- ★ Savoir construire un déroulé tutoral équilibré

#### SAVOIR DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

- ★ Maîtriser la communication pédagogique
- ★ Savoir construire et animer des séquences pédagogiques
- ★ Evaluer et délivrer des feedbacks
- ★ Savoir prendre de la distance et savoir développer de l'autonomie

#### SAVOIR ACCOMPAGNER L'APPRENANT AU QUOTIDIEN

- ★ Gérer les situations personnelles

- ★ Mener un entretien de recadrage
- ★ Optimiser les interactions entre l'apprenant et le centre de formation



## POINTS FORTS

- + Exercices permettant de corriger les mauvais réflexes
- + Autodiagnostic pour réussir à identifier ses points forts et se fixer des objectifs de progression
- + Des exercices et jeux de rôles pour s'approprier de suite les bonnes méthodes



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne amenée à transmettre son expertise, à développer des compétences



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Formation de formateurs

★★★★★  
4.83/5 (6 avis)

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous aide à mieux comprendre les différents styles d'apprentissage et à développer des compétences de communication et de gestion**



### OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie pour concevoir une formation
- Savoir organiser une progression pédagogique
- Développer des contenus adaptés
- Savoir s'approprier le contenu et les supports de la formation
- Savoir adapter la formation et construire des séquences de mise en pratique
- Savoir animer une formation en se détachant du support, maîtriser les techniques de storytelling
- Savoir réagir face à des situations difficiles
- Savoir évaluer et transmettre des feed-back

### PROGRAMME

#### L'ÉTAPE DE CLARIFICATION DU PROJET DE CONCEPTION

- ★ Prendre en compte le public et la nature des objectifs opérationnels
- ★ Transformer les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- ★ Décliner les objectifs en sous-objectifs pour construire la progression pédagogique
- ★ Planifier sa formation : comment répartir les thèmes et objectifs dans le temps imparti pour la formation

#### LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES À DISPOSITION DU CONCEPTEUR

- ★ Comment transformer son expertise en un contenu pédagogique efficace
- ★ Comment rendre le participant acteur de sa formation
- ★ Comment rédiger des cas et exercices, comment clarifier la consigne
- ★ Comment concevoir des mises en situation : scripts de mise en situation, grilles d'observations, grilles de débriefing
- ★ Comment structurer les temps d'apports "magistraux"

#### L'ORGANISATION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- ★ Les 3 étapes à respecter pour construire une séquence efficace
- ★ Le choix des méthodes pédagogiques à chaque étape
- ★ Varier les méthodes pour maintenir les participants en action
- ★ L'établissement du timing

## LA CONCEPTION DES TEMPS RITUELS DE LA FORMATION

- ★ Introduction de la formation : les étapes à respecter
- ★ Fin de journée : comment conclure rapidement en suscitant l'intérêt pour la suite
- ★ Reprise en matinée : 3 méthodes de réveil pédagogique
- ★ Conclusion de la formation : les méthodes pour faire établir un plan d'action

## L'ÉLABORATION DES SUPPORTS

- ★ La rédaction du synopsis et de l'itinéraire pédagogique
- ★ La rédaction du programme de formation, quelles différences par rapport à l'itinéraire pédagogique
- ★ La conception du diaporama, les astuces pour rédiger des commentaires utiles pendant l'animation
- ★ La rédaction des exercices
- ★ Le choix des supports pour les participants

## MAITRISER LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION : LE LANCEMENT

- ★ Savoir lancer une formation, les différentes techniques d'ancrage de la formation
- ★ Savoir mettre en œuvre un tour de table pour connaître les attentes des participants et réaliser un profilage minute.
- ★ Savoir répondre aux différentes objections des participants

**Atelier pratique** : Lancement et ancrage de sa propre formation, réalisation d'un tour de table et réalisation d'une pocket-card de réponse aux principales objections

## MAITRISER LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION : LE CŒUR DE LA FORMATION

- ★ Vaincre son trac
- ★ Maîtriser les outils de la communication pédagogique
- ★ Développer ses capacités à communiquer de manière spontanée
- ★ Savoir tenir compte du feed-back des stagiaires, mimiques, langage non verbal, objections ou questions
- ★ Savoir faire participer les apprenants
- ★ Maîtriser sa voix, ses déplacements, et sa gestuelle
- ★ Gérer les situations difficiles

**Atelier pratique** : Animation d'une séquence pédagogique, coaching et feed-back personnalisé du formateur

## SAVOIR ÉVALUER ET TRANSMETTRE DES FEED-BACK

- ★ Savoir utiliser des dispositifs d'évaluation ludique
- ★ Savoir transmettre un feed-back positif ou négatif

**Atelier pratique** : Conception d'outil d'évaluation

## POINTS FORTS

- ⊕ Exercices permettant de corriger les mauvais réflexes
- ⊕ Autodiagnostic pour réussir à identifier ses points forts et se fixer des objectifs de progression
- ⊕ Des exercices et jeux de rôles pour s'approprier de suite les bonnes méthodes



### **Durée**

**3 jours / 21 H**



### **Public**

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie pratique pour concevoir une formation et amenée à transmettre ponctuellement son expertise



### **Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# concevoir une action de formation

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet de maîtriser la pédagogie pour concevoir une formation et vous aide à développer des contenus adaptés**

## OBJECTIFS

- Maîtriser la méthodologie pour concevoir une formation
- Savoir organiser une progression pédagogique
- Développer des contenus adaptés

## PROGRAMME

### L'ÉTAPE DE CLARIFICATION DU PROJET DE CONCEPTION

- ★ Prendre en compte le public et la nature des objectifs opérationnels
- ★ Transformer les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- ★ Décliner les objectifs en sous-objectifs pour construire la progression pédagogique
- ★ Planifier sa formation : comment répartir les thèmes et objectifs dans le temps imparti pour la formation

### LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES À DISPOSITION DU CONCEPTEUR

- ★ Comment transformer son expertise en un contenu pédagogique efficace
- ★ Comment rendre le participant acteur de sa formation
- ★ Comment rédiger des cas et exercices, comment clarifier la consigne
- ★ Comment concevoir des mises en situation : scripts de mise en situation, grilles d'observations, grilles de débriefing
- ★ Comment structurer les temps d'apports "magistraux"

### L'ORGANISATION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

- ★ Les 3 étapes à respecter pour construire une séquence efficace
- ★ Le choix des méthodes pédagogiques à chaque étape
- ★ Varier les méthodes pour maintenir les participants en action
- ★ L'établissement du timing

### LA CONCEPTION DES TEMPS RITUELS DE LA FORMATION

- ★ Introduction de la formation : les étapes à respecter
- ★ Fin de journée : comment conclure rapidement en suscitant l'intérêt pour la suite
- ★ Reprise en matinée : 3 méthodes de réveil pédagogique
- ★ Conclusion de la formation : les méthodes pour faire établir un plan d'action

### L'ÉLABORATION DES SUPPORTS

- ★ La rédaction du synopsis et de l'itinéraire pédagogique

- ★ La rédaction du programme de formation, quelles différences par rapport à l'itinéraire pédagogique
- ★ La conception du diaporama, les astuces pour rédiger des commentaires utiles pendant l'animation
- ★ La rédaction des exercices
- ★ Le choix des supports pour les participants



## POINTS FORTS

- + Autodiagnostic pour réussir à identifier ses points forts et se fixer des objectifs de progression
- + Des exercices et jeux de rôles pour s'approprier de suite les bonnes méthodes



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie pratique pour concevoir une formation



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser l'essentiel des méthodes d'animation

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

L'objet de cette formation est de vous familiariser avec les outils et les techniques d'animation et de mettre en valeur vos connaissances techniques par une bonne approche pédagogique.



## OBJECTIFS

- Connaitre et appliquer les fondamentaux de la pédagogie pour adultes
- Savoir s'approprier le contenu et les supports de la formation
- Savoir adapter la formation et construire des séquences de mise en pratique
- Savoir animer une formation en se détachant du support, maîtriser les techniques de storytelling
- Savoir réagir face à des situations difficiles
- Savoir évaluer et transmettre des feed-back

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES FONDAMENTAUX DE LA PÉDAGOGIE POUR ADULTES

- ★ Maitriser et appliquer les principes de la formation pour adultes « l'andragogie » :
  - le principe d'alternance,
  - le principe du rythme ternaire,
  - les principes qui garantissent l'implication des adultes en phase d'apprentissage
- ★ Savoir déterminer les objectifs pédagogiques et les objectifs opérationnels

**Atelier pratique** : réalisation du cahier des charges du recrutement

### SAVOIR S'APPROPRIER ET ADAPTER LE CONTENU ET LES SUPPORTS DE LA FORMATION

- ★ Réaliser une revue des supports préétablis
- ★ savoir expurger le contenu sans valeur ajoutée à l'aide de la matrice EISENHOWER
- ★ Organiser une dynamique favorable à l'engagement des stagiaires
- ★ Organiser l'alternance de mise en situations pratiques

**Atelier pratique** : application des éléments théoriques sur les supports des stagiaires

### MAITRISER LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION : LE LANCEMENT

- ★ Savoir lancer une formation, les différentes techniques d'ancrage de la formation
- ★ Savoir mettre en œuvre un tour de table pour connaître les attentes des participants et réaliser un profilage minute.
- ★ Savoir répondre aux différentes objections des participants

**Atelier pratique** : Lancement et ancrage de sa propre formation, réalisation d'un tour de table et réalisation d'une pocket-card de réponse aux principales objections

### MAITRISER LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ANIMATION : LE CŒUR DE LA FORMATION

- ★ Vaincre son trac
- ★ Maitriser les outils de la communication pédagogique
- ★ Développer ses capacités à communiquer de manière spontanée
- ★ Savoir tenir compte du feed-back des stagiaires, mimiques, langage non verbal, objections ou questions
- ★ Savoir faire participer les apprenants
- ★ Maitriser sa voix, ses déplacements, et sa gestuelle
- ★ Gérer les situations difficiles

**Atelier pratique** : Animation d'une séquence pédagogique, coaching et feed-back personnalisé du formateur

### SAVOIR ÉVALUER ET TRANSMETTRE DES FEED-BACK

- ★ Savoir utiliser des dispositifs d'évaluation ludique
- ★ Savoir transmettre un feed-back positif ou négatif

**Atelier pratique** : Conception d'outil d'évaluation

### POINTS FORTS

- ⊕ Exercices permettant de corriger les mauvais réflexes
- ⊕ Autodiagnostic pour réussir à identifier ses points forts et se fixer des objectifs de progression
- ⊕ Des exercices et jeux de rôles pour s'approprier de suite les bonnes méthodes



#### Durée

2 jours / 14 H



#### Public

Toute personne amenée à transmettre ponctuellement son expertise



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# IMMOBILIER



Suivre des formations en immobilier est essentiel pour rester compétitif dans un secteur en constante évolution. Elles permettent de maîtriser les aspects juridiques, financiers et techniques indispensables à la réussite des transactions immobilières. De plus, ces formations offrent une mise à jour régulière sur les nouvelles réglementations, les tendances du marché et les opportunités d'investissement. En se formant, les professionnels renforcent leur expertise, améliorent leur relation client et optimisent leur performance. Cela contribue à sécuriser les transactions et à maximiser leur rentabilité.

## NOS FORMATIONS « IMMOBILIER »

Les baux commerciaux .....	p. 62
Maîtriser les fondamentaux du RGPD .....	p. 64
Maîtriser les fondamentaux de TRACFIN au sein d'une agence immobilière .....	p. 66
Actualités immobilières .....	p. 68

# Les baux commerciaux



5/5 (4 avis)

Tarif Inter : 1000 € HT - Tarif Intra : NC -



## OBJECTIFS

- Maîtriser la notion de bail commercial
- Identifier et analyser les clauses clés de ces baux commerciaux
- Savoir négocier ces contrats

## PROGRAMME

---

### IDENTIFIER LES CLAUSES CLÉS DES BAUX COMMERCIAUX

- ★ Maîtriser la notion de bail commercial
  - › Le domaine d'application
  - › La durée du bail
  - › Les congés et la demande de renouvellement
  - › Les précautions à prendre pour la clause de destination
- ★ Fixez le loyer et son évolution en cours de bail
  - › fixation initiale du loyer
  - › L'évolution du loyer en cours de bail
  - › Révision triennale
  - › Clause d'échelle mobile et révision de l'article L. 145-39

**Exercice d'application** : Analyse de la situation d'un bail pour savoir comment optimiser l'évolution du loyer pour le bailleur et pour le preneur en fonction de divers scénarios

### MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT DES BAUX COMMERCIAUX

- ★ déterminer les clauses économiques autres que celles relatives au loyer
  - › travaux et charges , notamment les mises en conformité : déterminer la répartition entre les parties
  - › la sous location: conditions de régularité , précarité relative du sous locataire , incidence sur le bail principal...
  - › La cession : cession de fonds de commerce , cessions de droit au bail , cession déspecialisation , fusion, TUP
  - › La déspecialisation partielle et plénière

**Etude de cas** : examen des clauses de réparation émises aux normes d'un bail

- ★ Exercer le droit au renouvellement
  - › les conditions du droit au renouvellement
  - › la fixation du loyer de renouvellement

- › utiliser les indices ou la valeur locative pour calculer le nouveau loyer
- › l'estimation de l'indemnité d'éviction et le maintien dans les lieux
- › Le droit d'option Le droit de repentir
- › Le droit de repentir

**Exercice d'application** : détermination de loyers de renouvellement simples



## POINTS FORTS

- + Formation dynamique qui s'appuie sur des apports théoriques et des cas pratiques
- + Formation dispensée par une formatrice spécialisée en droit immobilier



### Durée

**2 jours / 14h**



### Public

Les professionnels du secteur de l'immobilier



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Maîtriser les fondamentaux du RGPD

Tarif Inter : NC - Tarif Intra : NC -

**Suivre cette formation sur le RGPD est essentiel pour garantir la conformité aux règles de protection des données personnelles. Elle permet de comprendre les obligations légales et d'adopter des pratiques sécurisées dans la gestion des informations.**



## OBJECTIFS

- Identifier et mettre en application les nouvelles règles du RGPD

## PROGRAMME

### LA RÉGLEMENTATION RGPD ET SA MISE EN PLACE

- ★ Fondamentaux de la protection des données personnelles
  - › Les notions essentielles
  - › Le champ d'application du Règlement Général sur la Protection des Données
  - › Les nouveaux droits pour les personnes concernées
  - › Les compétences des autorités de contrôle
  - › Les principes fondamentaux
  - › La nomination d'un délégué à la protection des données personnelles (Data Protection Officer – DPO)
  - › Définir les compétences du délégué à la protection des données personnelles (DPO)
  - › Les risques juridiques et les sanctions pour l'entreprise
- ★ Les obligations du Règlement Général sur la Protection des Données
  - › La gouvernance des données, rôles et responsabilités
  - › Désigner un délégué à la protection des données personnelles (DPO)
  - › Le rôle du délégué à la protection des données personnelles
  - › S'assurer de la licéité du traitement
  - › Distinguer les traitements soumis à inscription au Registre de ceux qui restent soumis à autorisation de la CNIL
  - › Informer les personnes concernées
  - › Information ou consentement ? Comment modifier les clauses et mentions existantes ?
  - › Les cas d'utilisation des données dites « sensibles »
  - › La durée de conservation des données
  - › Sensibilisation et formation



## POINTS FORTS

- ➕ Formation dynamique qui s'appuie sur des apports théoriques et des cas pratiques

+ Formation dispensée par une formatrice spécialisée en droit immobilier



**Durée**

**0.5 jour / 3.5h**



**Public**

toute personne impliquée dans la conception de projets traitant des données à caractère personnel.



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Maîtriser les fondamentaux de TRACFIN au sein d'une agence immobilière

Tarif Inter : 200 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation TRACFIN vous permettra de comprendre et de mettre en place les procédures internes ainsi qu'un système de contrôle conforme à la réglementation dans vos relations d'affaires.



## OBJECTIFS

- Identifier et mettre en application les nouvelles règles TRACFIN

## PROGRAMME

---

### LA RÉGLEMENTATION TRACFIN APPLIQUÉE AUX AGENTS IMMOBILIERS ET SA MISE EN PLACE

- ★ Les obligations – La notion de blanchiment de capitaux
  - › La notion de financement du terrorisme appliquée à l'immobilier
  - › Désignations du déclarant / correspondant / responsable TRACFIN en agence
  - › Plateforme ERMES
  - › Les nouvelles lignes directrices TRACFIN
  - › Le rôle du professionnel
  - › L'analyse et la cartographie du risque
  - › Rôle de la procédure interne TRACFIN
  - › Mise en place d'un système d'évaluation
  - › Identification et classification des risques
  - › Risques liés à la personne physique
  - › Risques liés à la personne morale
  - › Obligation de la vérification de l'identité
- ★ Mise en œuvre des procédures TRACFIN
  - › Mesures de vigilance constantes
  - › Les exceptions
  - › Les relations d'affaires et la clientèle occasionnelle
  - › La notion de bénéficiaire effectif
  - › L'allègement des mesures de vigilance pour certains clients
  - › La vigilance renforcée
  - › Obligation de vigilance complémentaire
  - › Les personnes politiquement exposées Les relations à distance
  - › Intervenants liés a? un pays faisant obstacle a? la lutte contre LCB/FT
  - › Vigilance a? la suite du gel des avoirs

- › Le soupçon TRACFIN
- › Synthèses des obligations de vigilance
- › Mesures à mettre en œuvre



## POINTS FORTS

- + Formation dynamique qui s'appuie sur des apports théoriques et des cas pratiques
- + Formation dispensée par une formatrice spécialisée en droit immobilier



### Durée

**0.5 jour / 3.5h**



### Public

Les professionnels du secteur de l'immobilier



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Actualités immobilières



5/5 (2 avis)

Tarif Inter : 600 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation permet aux professionnels de se tenir informés des dernières évolutions législatives, fiscales et économiques du secteur. Cette mise à jour régulière est essentielle pour adapter les stratégies et rester compétitif.**



## OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances en matière immobilière
- Connaître les nouvelles jurisprudences

## PROGRAMME

### PROGRAMME DE JUILLET 2024

#### JOUR 1 : ACTUALITÉS JURIDIQUES : LOI CLIMAT ET RÉSILIENCE EN TRANSACTION IMMOBILIÈRE

##### INTRODUCTION

- ★ Les nouveautés en matière Immobilière
  - Les rapports entre promoteurs et vendeurs
  - Droit à l'indemnisation de l'agence immobilière en cas de baisse du prix de vente
  - Consécration de la responsabilité en matière de troubles du voisinage
- ★ Les nouveautés en matière de bail commercial
  - Bail commercial et Convention d'occupation précaire
  - Action en fixation du loyer renouvelé d'un bail commercial : le défaut de notification d'un mémoire préalable à l'assignation n'est pas susceptible de régularisation
  - Déplafonnement du loyer : la modification des facteurs locaux de commercialité doit intervenir durant la période du bail expiré et avoir un caractère notable et favorable au preneur
  - Résiliation du bail commercial par voie de notification : la mise en demeure préalable n'est pas nécessaire
  - Manquement du bailleur à son obligation de délivrance et mise en jeu de l'exception d'inexécution par le preneur
  - Renouvellement du bail commercial avec un « loyer binaire » : précision des règles applicables à la fixation du loyer de renouvellement

#### JOUR 2 : LES ACTUALITÉS EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT, D'IMMOBILIER COMMERCIAL ET DE TRACFIN

- ★ Les nouveautés en matière d'environnement
  - La loi « Industrie Verte » d'octobre 2023
  - Les 6 nouvelles réglementations qui vont impacter les directions immobilières d'entreprise en 2024

- › Nouvelles obligations d'installation d'énergies renouvelables sur les bâtiments et parkings dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024
- ★ Les nouveautés concernant l'immobilier commercial
  - › Drive et autorisation commerciale
  - › L'auto-saisine de la CNAC
  - › Urbanisme commercial : l'avis défavorable de la CNAC entache d'illégalité le PC valant AEC délivré antérieurement
- ★ Les nouveautés concernant TRACFIN
  - › Le nouveau formulaire TRACFIN
  - › Non-respect de la réglementation Tracfin et concurrence déloyale



## POINTS FORTS

- ⊕ Formation dynamique qui s'appuie sur des apports théoriques et des cas pratiques
- ⊕ Formation dispensée par une formatrice spécialisée en droit immobilier



**Durée**

**2 jours / 14h**



**Public**



**Prérequis**

# LANGUES



L'apprentissage de langues étrangères revêt une importance cruciale dans le contexte professionnel, La maîtrise de plusieurs langues renforce la compétitivité sur le marché du travail, offrant aux individus une longueur d'avance dans le recrutement et l'avancement professionnel. En somme, investir dans l'acquisition de compétences linguistiques enrichit le bagage professionnel d'un individu, ouvrant ainsi la porte à un éventail étendu d'opportunités et de succès dans sa carrière.

## NOS FORMATIONS « LANGUES »

Anglais professionnel .....	p. 71
-----------------------------	-------



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Anglais professionnel

Tarif Inter : - Tarif Intra : - 60 € de l'heure

**Vos cours d'anglais vous permettront d'adapter votre niveau d'anglais à un monde professionnel et de progresser également en anglais général**



## OBJECTIFS

- Acquérir, renforcer, élargir ses connaissances (oral & écrit)
- Pouvoir communiquer dans un cadre professionnel et familial
- comprendre et utiliser les expressions et vocabulaire d'un discours relatif à des sujets familiers
- Soutenir une conversation sur son activité professionnelle
- Être capable de rédiger des textes (écrits professionnels, courriers, mails,
- Pouvoir lire, comprendre et écrire des textes, articles, rapports complexes relatifs au domaine général et/ou professionnel
- Pouvoir suivre une argumentation complexe sur des sujets relativement familiers
- Pouvoir communiquer avec aisance, participer activement à une conversation, défendre ses opinions

## PROGRAMME

**FAIRE VISITER UN SERVICE, EN EXPLIQUER LE FONCTIONNEMENT ET L'ORGANISATION**

**PRENDRE CONSCIENCE DES DIFFÉRENCES CULTURELLES ET DE LEUR IMPACT SUR NOTRE COMMUNICATION**

**ACCUEILLIR, SE PRÉSENTER, INTERROGER, GUIDER, ACCOMPAGNER UN VISITEUR ÉTRANGER**

**ÊTRE CAPABLE DE GÉRER UN DÉPLACEMENT À L'ÉTRANGER**

**CONDUIRE UNE RÉUNION**

**RÉDIGER, LIRE ET COMPRENDRE UN TEXTE ÉCRIT.**

**PRENDRE LA PAROLE AISÉMENT POUR FAIRE PASSER SON MESSAGE ET UTILISER SPONTANÉMENT LA CONVERSATION TÉLÉPHONIQUE**

**S'ENTRAÎNER À PRENDRE LA PAROLE EN GROUPE ET ÊTRE CAPABLE DE SOUTENIR SON OPINION**



## POINTS FORTS

- ⊕ Formatrice ayant une forte expérience dans les échanges professionnels en anglais grâce à ses années passées dans une entreprise internationale mais aussi grâce à des nombreux déplacements professionnels à l'étranger
- ⊕ Adaptabilité & flexibilité, écoute active, bienveillance, échanges & partage d'expérience, jeux, exemples,

- + Mises en situation & jeux de rôle, pédagogie et participation active, Feedback ou retour d'expérience  
Supports (vidéo, audio, écrits, etc..)



### **Durée**

**Durée à déterminer selon les besoins**



### **Public**

Toute personne souhaitant apprendre l'anglais, ou se perfectionner



### **Prérequis**

Parler, lire et écrire le français

# MANAGEMENT DES PROJETS ET DES INDIVIDUS



En période de turbulence, les ressources humaines, prennent une importance toute particulière. La culture du changement permanent implique une transformation de l'organisation, l'intégration de nouveaux logiciels, la recomposition des services, la redéfinition des métiers et des fonctions, l'externalisation, le prêt de main d'œuvre et le détachement.

Alors comment manager ses collaborateurs avec efficacité ?

Pour répondre à cela le manager doit préférer et favoriser ses collaborateurs et leurs interactions plus que le respect des processus, une qualité du produit ou du service plutôt qu'une qualité documentaire, intégrer le client au cœur du dispositif.

## NOS FORMATIONS « MANAGEMENT DES PROJETS ET DES INDIVIDUS »

Savoir manager la génération Z .....	p. 75
Maitriser l'entretien annuel d'évaluation .....	p. 77
Mener une réunion efficace .....	p. 80
Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle .....	p. 82
RPS : comment accompagner les managers .....	p. 86

Manager sans stress et avec bienveillance .....	p. 88
Réussir sa prise de fonction managériale .....	p. 90
Animateur d'équipes .....	p. 92
Les dynamiques de personnalité avec Agilis Com .....	p. 94
Mobiliser son intelligence émotionnelle .....	p. 96
Savoir manager ses collaborateurs en télétravail .....	p. 98
Mieux vivre les changements professionnels .....	p. 100
Maitriser la culture Feedback .....	p. 102
Communiquer en situation de changement .....	p. 105
Manager en situation de crise .....	p. 107
Manager des personnalités difficiles .....	p. 109
Communiquer à l'oral avec conviction .....	p. 111
Maitriser les techniques et méthodes de résolution de problèmes .....	p. 114
Réussir ses délégations .....	p. 116
Développer la motivation de ses collaborateurs .....	p. 118
Savoir mener un entretien de recadrage .....	p. 120
Savoir réintégrer une personne après un conflit interpersonnel .....	p. 122
Manager les élus au quotidien .....	p. 124
Piloter une démarche de prévention des RPS .....	p. 126
Optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs .....	p. 128
Maitriser les entretiens annuels et professionnels .....	p. 130
Maitriser l'entretien de recrutement .....	p. 132
Les fondamentaux du droit du travail .....	p. 134
Manager ses anciens collègues .....	p. 136
Maitrise avancée des outils de la gestion de projet .....	p. 138
Acquérir la culture projet .....	p. 140
Développer son charisme et son leadership .....	p. 142
Gérer et prévenir les conflits .....	p. 144
Le management transversal .....	p. 146



# Savoir manager la génération Z

★★★★★  
4.67/5 (6 avis)

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : Nous consulter -

**Cette formation offre une approche complète et pragmatique pour outiller les managers à tirer le meilleur parti des talents de la génération Z, tout en favorisant un climat de travail positif et inclusif.**

## OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités socioculturelles et professionnelles de la génération Z
- Identifier leurs attentes en matière de communication, de reconnaissance et de développement professionnel
- Adapter les styles de management pour maximiser leur engagement et leur performance
- Créer un environnement de travail collaboratif et stimulant, aligné avec leurs valeurs
- Gérer les différences intergénérationnelles pour renforcer la cohésion au sein des équipes

## PROGRAMME

### MATINÉE : COMPRENDRE ET ANALYSER LA GÉNÉRATION Z

#### INTRODUCTION

- ★ Échanges sur les expériences et perceptions des managers face à la génération Z

#### DÉCRYPTAGE DES SPÉCIFICITÉS DE LA GÉNÉRATION Z

- ★ Profil socioculturel : valeurs, mode de vie et rapport au travail
- ★ L'impact des nouvelles technologies et des réseaux sociaux sur leur comportement professionnel
- ★ Différences majeures avec les générations précédentes (X, Y et baby-boomers)

#### ATTENTES ET MOTIVATIONS DE LA GÉNÉRATION Z

- ★ Comprendre leurs aspirations : quête de sens, autonomie et apprentissage continu
- ★ Identifier leurs besoins en matière de reconnaissance et de feedback régulier
- ★ Analyse d'études de cas sur la gestion de talents issus de la génération Z

### APRÈS-MIDI : MANAGER EFFICACEMENT LA GÉNÉRATION Z

#### ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- ★ Les pratiques de management à privilégier : agilité, transparence, et collaboration
- ★ Mettre en place une communication fluide et personnalisée
- ★ Construire un cadre clair tout en favorisant l'innovation et l'autonomie.

- ★ Exercice pratique : scénarios de management adaptés à des situations courantes

## GÉRER LES INTERACTIONS INTERGÉNÉRATIONNELLES

- ★ Identifier les points de friction et de complémentarité entre les générations
- ★ Techniques pour favoriser la cohésion et la coopération au sein des équipes mixtes
- ★ Savoir réagir face à une remise en question de l'autorité.
- ★ Exercice en groupe : création d'un plan d'action pour gérer les conflits intergénérationnels

## POINTS FORTS

Formation en présentiel ou en distanciel, alternant apports théoriques, études de cas, et exercices pratiques



### Durée

**1 jour /7H**



### Public

Managers, responsables RH, et encadrants souhaitant développer leur compréhension et leurs compétences pour travailler avec la génération Z



### Prérequis

Aucun prérequis spécifique, mais une expérience de management est recommandée



# Maitriser l'entretien annuel d'évaluation



4.67/5 (12 avis)

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation offre aux managers les clés pour conduire des entretiens structurés, constructifs et motivants, tout en renforçant la communication et l'engagement des collaborateurs**



## OBJECTIFS

- Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien individuel d'évaluation
- Maitriser les étapes de l'entretien individuel d'évaluation
- Savoir dresser un bilan de la période écoulée et fixer les objectifs d'évolution de la période à venir
- Développer les compétences relationnelles nécessaires à l'animation de l'entretien
- Savoir motiver les collaborateurs à poursuivre leur engagement professionnel

## PROGRAMME

### DÉFINIR LES OBJECTIFS, LES ENJEUX ET LES BÉNÉFICES DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION

- ★ Permettre au collaborateur de s'exprimer par rapport à son vécu quotidien dans sa situation de travail
- ★ Exposer les attentes de l'entreprise envers le collaborateur
- ★ Permettre au collaborateur, de poser un regard sur sa situation professionnelle, son activité et son environnement de travail
- ★ Permettre au collaborateur de mieux se connaître et de formuler ses attentes
- ★ Mettre en place une réflexion constructive et une approche critique sur les responsabilités exercées dans le passé et celles à venir
- ★ Faire comprendre au collaborateur et au manager les conséquences multiples engendrées par cet exercice avec une particularité : la volonté de l'évolution professionnelle du collaborateur

### CONNAÎTRE LES RÈGLES POUR QUE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION SOIT UNE RÉUSSITE

- ★ Être capable de montrer à son interlocuteur ses forces et ses faiblesses et de lui demander de combler les dernières
- ★ Savoir dissocier vie professionnelle et vie privée, tant dans le contenu des discussions qu'au niveau relationnel
- ★ Comment séparer les aspects d'amitié et de connaissance pour mieux se focaliser sur les faits réels du travail
- ★ Comment ne pas juger le collaborateur mais l'aider à se développer dans ses compétences
- ★ Prendre le temps de préparer son entretien afin d'éviter, de reconnaître et de résoudre l'apparition de situations difficiles liées à un risque d'une mauvaise communication (mauvaise interprétation de ce que

l'interlocuteur dit, manque de clarté dans la pensée, manque de précisions dans les affirmations...)

- ★ Porter un soin particulier à respecter certaines règles fondamentales (l'apparence, la gestuelle, la voix, le regard, l'endroit où se déroule l'entretien, la durée...)
- ★ Comment discuter des visions divergentes sur la manière de travailler de son collaborateur et sur les priorités de l'entreprise afin d'essayer de trouver un point commun et d'avancer ensemble vers des objectifs communs

## RESPECTER LES PRINCIPAUX THÈMES À ABORDER LORS DE L'ENTRETIEN

- ★ Savoir analyser la situation de travail passée sous l'angle de vue de plusieurs critères
- ★ Mettre en place la définition des objectifs pour la prochaine période
- ★ Savoir préciser avec son collaborateur ses besoins de formation, ses souhaits d'évolution
- ★ Réussir à amener la discussion sur l'avenir professionnel général du collaborateur

## SAVOIR PRÉPARER L'ENTRETIEN

### *Préparation du manager*

- ★ Mettre en forme des questions pertinentes et apporter des messages clairs car de ceux-ci dépendront à l'avenir, la motivation du travail du collaborateur et son attitude face à sa situation de travail
- ★ Préparer et structurer l'entretien
- ★ Réussir à adopter une attitude d'écoute de son interlocuteur basée sur l'effort de compréhension du message de l'autre et une attention soutenue
- ★ Savoir identifier les signes de stress chez son interlocuteur pour dédramatiser une éventuelle tension psychologique inhérente à ce type de face-à-face

### *Préparation des conditions matérielles*

- ★ Fixer la date et l'heure de l'entretien individuel dans un délai raisonnable
- ★ Tenir compte des contraintes de travail de son collaborateur
- ★ Réserver une plage horaire d'au moins une heure
- ★ Veiller à ce que le collaborateur prenne suffisamment de temps pour se préparer à l'entretien
- ★ Veiller à ne pas être dérangé pendant l'entretien ni par des coups de téléphones, des mails ou des personnes pouvant entrer dans la pièce

## L'ENTRETIEN

### *Les étapes de l'entretien*

- ★ Faire le bilan de l'année écoulée
- ★ Savoir évaluer les compétences et les résultats
- ★ Identifier clairement au collaborateur ce que l'entreprise et son environnement de travail attendent de lui
- ★ Permettre au collaborateur de s'adapter aux attentes de l'entreprise, de pouvoir y apporter ses réflexions et de réagir en adéquation
- ★ Savoir fixer des objectifs « SMART » alignés à la stratégie de l'entreprise
- ★ Savoir élaborer un plan de développement et d'amélioration

### *Attitude et comportement*

- ★ Veiller à ce que l'entretien demeure un moment d'échange à la fois sérieux et décontracté : l'entretien n'est pas un règlement de compte
- ★ Comment ne pas stresser son interlocuteur

- ★ Comment se montrer compréhensif face à une attitude de nervosité
- ★ Savoir adopter une attitude d'authenticité et d'honnêteté de manière à obtenir un dialogue ouvert, franc et simple
- ★ Savoir encourager son collaborateur à poursuivre ses efforts
- ★ Comment rassurer son interlocuteur sur l'accompagnement et l'aide disponible en cas de besoin
- ★ Savoir remercier son interlocuteur sur les efforts faits au cours de l'année passée

### CONCLURE L'ENTRETIEN

- ★ Veiller à une issue positive de l'entretien en s'assurant qu'il ne s'accompagne pas de frustrations
- ★ S'assurer que tous les points importants ont été abordés
- ★ Résumer les principales décisions prises au cours de l'entretien
- ★ Rappeler les suites à donner par chacun
- ★ Fixer le délai du prochain point dans le cadre du suivi
- ★ Rappeler la disponibilité permanente du responsable si nécessaire



### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



#### Durée

1 jour /7H



#### Public

Toute personne étant amenée à animer les entretiens d'évaluation annuels



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

## Mener une réunion efficace

★★★★★  
4.71/5 (7 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Travailler sa présence, bien gérer la dynamique de groupe, adapter ses méthodes aux types de réunions c'est ce que vous découvrirez entre autres en choisissant cette formation**

### OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de réunion en tant qu'outil de management
- Augmenter la productivité de ses réunions et faire gagner du temps à tous
- S'affirmer comme animateur : perfectionner son style d'animation et ses prises de parole

### PROGRAMME

#### LES FONDAMENTAUX DE L'ORGANISATION DE TOUTE RÉUNION : LE GAIN DE TEMPS LA RÈGLE DES 3 P

Programmer le type de réunion et choisir sa méthodologie appropriée

- ★ Les différents types de réunions et leur méthodologie respective
  - › Réunion d'information
  - › Réunion de résolution de problème
  - › Réunion de concertation
  - › Réunion de prise de décisions
  - › Réunion d'évaluation, briefing/réunion flash
- ★ Optimiser et choisir les horaires en fonction des types de réunion utilisation des lois de la gestion du temps et des rythmes chrono biologiques

#### Préparer

- ★ Définir et formuler des objectifs clairs
- ★ Organiser la réunion en séquences : méthode du rythme ternaire
- ★ Établir l'ordre de jour et inviter les intervenants clés : méthode RAC

#### Produire

- ★ Produire des supports adaptés
- ★ Savoir aller à l'essentiel grâce à la méthode Pecha Kucha

**Atelier Pratique** : Mise en application de la méthode Pecha Kucha sur une thématique issue des participants avec coaching et restitution du formateur

## MAÎTRISER SON ANIMATION, LES ASTUCES POUR RÉUSSIR : LE SCORE

- ★ Stress et Trac
  - Surmonter les réunions difficiles et optimiser son intelligence émotionnelle, les apports de l'analyse systémique
- ★ Communiquer avec conviction
  - Passer du communiquer juste au juste communiquer savoir se détacher des supports
- ★ Objections
  - Gérer les participants difficiles, contrer les objections avec bienveillance la méthode DESC
- ★ Rôles
  - Identifier les rôles et les profils des participants pour mieux constituer une dynamique d'équipe
- ★ Émulation
  - Identifier les motivations pour déléguer des sujets ou des activités après la formation

**Atelier Pratique** : Mise en situation et jeux de rôle : application de la méthode Desc

## GARANTIR L'EFFICACITÉ DE LA RÉUNION ET L'ATTEINTE DES OBJECTIFS : LA MÉTHODE FAST

- ★ Fixer les objectifs des séquences et les clarifier pour favoriser l'adhésion
- ★ Agir pour faire progresser la réunion favoriser les échanges et produire des idées
- ★ Solutionner écrémer et synthétiser les idées pour apporter des solutions
- ★ Traduire les apports en plan d'action et réaliser des comptes rendus efficaces

**Atelier Pratique** : Simulation d'une séquence et debriefing

## POINTS FORTS

- ⊕ Formation dynamique qui s'appuie sur des jeux de rôles et des mises en pratique
- ⊕ Coaching vidéo pour s'approprier les moyens de gérer son émotion et de développer sa présence
- ⊕ Exercices d'animation de séquences visant à associer son auditoire
- ⊕ Simulation d'une séquence de travail



### Durée

2 jours / 14 H



### Public

Toute personne amenée à organiser et animer des réunions



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle



4.73/5 (120 avis)

Tarif Inter : à partir de 2000 € HT - Tarif Intra : NC - Particuliers : à partir de 3000€ TTC

**L'objectif du management de proximité est d'optimiser le fonctionnement du quotidien des équipes afin qu'elles atteignent les objectifs collectifs fixés tout garantissant le développement individuel**

### INTRO

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

Délai d'accès : Le délai d'accès à la formation certifiante est de 7 jours après validation du dossier. Dans le cas d'un financement via votre CPF, la validation de votre dossier devra être réalisée 11 jours ouvrés avant le début de formation.



### OBJECTIFS

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens individuels
- Concevoir des outils de suivi pour piloter les activités de son service, notamment en développant des tableaux de bord destinés à l'équipe et à chaque collaborateur
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Maîtriser et adapter sa communication
- Gérer les situations managériales difficiles

### PROGRAMME

#### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER ET ADOPTER LES OUTILS DU MANAGEMENT AGILE

- ★ Connaître les bonnes pratiques des leaders
- ★ Renforcer son assertivité
- ★ Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- ★ Apprendre à profiler ses collaborateurs
- ★ Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations

- ★ Développer un management situationnel

#### **Atelier pratique :**

Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique

Exercices d'entraînement aux techniques de profilage : profiler les membres de son équipe et adopter les bons leviers de management

### **COMMUNIQUER AVEC CONVICTION ET DONNER DU SENS**

- ★ La communication managériale : savoir passer des consignes rapides
- ★ Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- ★ Apprendre à communiquer pour mieux atteindre ses objectifs et motiver ses collaborateurs
- ★ Utiliser le management visuel
- ★ Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords
- ★ Savoir communiquer des décisions difficiles, connaître les étapes clés d'une annonce de décision
- ★ Conduire et accompagner les équipes face aux changements

**Atelier pratique :** Exercices intensifs d'entraînement à la communication

### **ABORDER LES SITUATIONS DIFFICILES TANT D'UN POINT DE VUE PERSONNEL QUE PROFESSIONNEL**

- ★ Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- ★ Identifier les phases et les situations stressantes
- ★ Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

**Atelier pratique :** Exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

### **ORGANISER LES TÂCHES ET LES MISSIONS**

- ★ Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- ★ Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- ★ Tutorer, supporter et amener son expertise
- ★ Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs
- ★ Concevoir des outils de suivi pour piloter les activités de son service, notamment en développant des tableaux de bord destinés à l'équipe et à chaque collaborateur
- ★ Faciliter le maintien en emploi des personnes en situation de handicap

#### **Atelier pratique :**

Exercices d'entraînement à la pratique de la délégation, mise en œuvre d'un plan de délégation

Préparation à la réalisation de tableaux de bord

### **SAVOIR MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE**

- ★ Différencier l'erreur de la faute
- ★ Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- ★ Savoir recadrer avec autorité les techniques d'entretien

**Atelier pratique :** Exercices d'entraînement à la pratique de l'entretien de recadrage

### **MAÎTRISER LA CONDUITE DE RÉUNION**

- ★ Connaître Les grands types de réunion leurs objectifs
- ★ Maîtriser des stratégies de conduite de réunion pour optimiser leur résultat
- ★ Préparer la réunion préparer les supports

- ★ Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- ★ Maîtriser la rédaction d'un compte rendu

**Atelier pratique** : Mises en situations vidéo, observations et feedback, brainstorming collectif

### ANIMER LES DIFFÉRENTS ENTRETIENS

- ★ Présentation des matrices et des systèmes d'entretien
- ★ Animer l'entretien annuel
- ★ Animer l'entretien professionnel
- ★ Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs
- ★ Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords
- ★ Émettre des remarques ou des critiques

**Atelier pratique** : Jeux de rôles, simulations vidéo, brainstorming collectif

### SAVOIR FIXER, PRÉSENTER LES OBJECTIFS ET ARGUMENTER

- ★ Savoir décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels
- ★ Savoir proposer des objectifs motivants : SMART

**Atelier pratique** : Simulations et jeux de rôles

## COMPÉTENCES VISÉES

Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service

- ★ Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- ★ Élaborer des outils de pilotage des activités de son service
- ★ Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- ★ Animer des réunions d'équipe
- ★ Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ★ Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- ★ Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- ★ Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur. Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres : 1 membre salarié de l'organisme de formation et 1 membre externe à l'organisme de formation
- ★ Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.
- ★ La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES SI DISTANCIEL

Formation synchrone proposée sur la plateforme ZOOM. Pour toute assistance technique, contactez Catherine TARDITI au 03 87 15 47 69 ou par mail à [c.tarditi@ctbformation.com](mailto:c.tarditi@ctbformation.com)

## ACCESSIBILITÉ PSH (HANDICAP)

Tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation.

Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur le conseil du référent Handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

Référente Handicap de l'organisme certificateur : Eve Ripert Mail : [eripert@manitude.fr](mailto:eripert@manitude.fr) Téléphone : 07 85 61 40 94



### POINTS FORTS

- + Activités concrètes : bilan des pratiques professionnelles, mises en situation
- + Un diagnostic de ses compétences managériales : les points forts et les points à améliorer
- + 74 Personnes inscrites à la certification
- + 73 Personnes certifiées
- + 1 Personne non reçue à l'examen pour l'instant mais au rattrapage



#### Durée

**21 heures de formation en moyenne.  
La durée peut varier selon le besoin et  
le positionnement.**



#### Public

Professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.



#### Prérequis

Expérience professionnelle de 2 ans. Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.



# RPS : comment accompagner les managers

★★★★★  
4.69/5 (35 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet d'identifier ses rôles et obligations de manager, d'identifier les enjeux des RPS dans l'entreprise et de mettre en œuvre une démarche concrète de prévention**

## OBJECTIFS

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique
- Affûter sa capacité à identifier les premiers signes d'alerte
- Agir rapidement face aux situations déclarées
- Mettre en œuvre un management préventif

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES FORMES DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

- ★ Prendre connaissance des dernières évolutions (lois des 17 janvier 2002, 6 août 2012, 4 août 2014 et la loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dite loi Schiappa)
- ★ Définir les différentes formes de harcèlement (moral, sexuel, agissement sexistes) et en distinguer les éléments constitutifs
- ★ Préciser les dispositions des articles du Code Pénal et du Code du Travail sur ces divers types de harcèlement
- ★ Faire le point sur les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable dérivées de l'obligation générale de sécurité
- ★ Identifier le rôle et les actions possibles des instances représentatives du personnel (droit d'alerte, référent CSE), de l'inspecteur du travail et du médecin du travail
- ★ État de la dernière jurisprudence

### COMPRENDRE LES PROBLÉMATIQUES DU MANAGER ET LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU MANAGEMENT

- ★ Mieux comprendre la réalité du manager d'aujourd'hui
  - Déchiffrer l'évolution du monde du travail et les effets du changement sur les pratiques d'entreprise
  - Quels sont les impacts sur le management
  - Mieux comprendre la posture des IRP en matière de RPS
- ★ Les différents Risques Psycho-Sociaux et leurs conséquences
  - Stress professionnel
  - Harcèlement moral

- › Dépression, Burn out
- ★ Quels sont les liens entre management et santé psychique
  - › Comment le management impacte le mental des salariés
  - › Dans quelle mesure le management est source de souffrance mais aussi de bien-être au travail
- ★ L'impact du facteur « personnalité » dans les RPS
  - › Etudier les différents modes de management et personnalités de managers, identifier leurs impacts
  - › Etudier les différents types de comportement des salariés

### COMMENT GUIDER LE MANAGER POUR ÉVITER DES COMPORTEMENTS PRÉJUDICIALES

- ★ Comment le manager peut contribuer au bien-être de ses collaborateurs
  - › Instaurer une bonne communication et être à l'écoute
  - › Prendre en compte les collaborateurs lors d'un changement d'organisation du travail
  - › Créer de la solidarité au sein de l'équipe
  - › Humaniser le management : courtoisie, respect, valorisation, reconnaissance, encouragement...
- ★ Les bons réflexes d'un manager face à un cas de RPS
  - › Eviter d'isoler la personne en difficulté et d'ignorer le problème
  - › Utiliser le vocabulaire des RPS (stress, dépression...) avec précaution
  - › Maintenir une situation normale de travail et « reconnaître » la souffrance
  - › Eviter l'excès de compassion

### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Tout Manager



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Manager sans stress et avec bienveillance



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation repose sur les 5 piliers du management bienveillant : Création de sécurité émotionnelle, Promotion des initiatives, Communication de feedbacks constructifs, Recadrage des comportements déviants, Réduction des irritants**



## OBJECTIFS

- Situer le management bienveillant
- Identifier les conséquences négatives d'un management qui engendre des risques psychosociaux
- Gagner en assertivité afin d'appliquer à soi-même les principes du management bienveillant
- Mesurer l'impact du facteur « personnalité » dans les RPS
- Développer son capital empathique
- Responsabiliser et autonomiser ses équipes
- Savoir valoriser, féliciter et célébrer
- Donner le droit à l'erreur

## PROGRAMME

### SITUER LE MANAGEMENT BIENVEILLANT

- ★ Différencier bienveillance et gentillesse
- ★ Connaître les 6 piliers du management bienveillant
- ★ Comprendre les effets positifs du management bienveillant

### COMPRENDRE LES PROBLÉMATIQUES DU MANAGER ET LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU MANAGEMENT

- ★ Mieux comprendre la réalité du manager d'aujourd'hui
  - Déchiffrer l'évolution du monde du travail et les effets du changement sur les pratiques d'entreprise
  - Quels sont les impacts sur le management
- ★ Les différents Risques Psycho-Sociaux et leurs conséquences
  - Stress professionnel
  - Harcèlement moral
  - Dépression, Burn out
- ★ Quels sont les liens entre management et santé psychique
  - Comment le management impacte le mental des salariés
  - Dans quelle mesure le management est source de souffrance mais aussi de bien-être au travail

- ★ L'impact du facteur « personnalité » dans les RPS
  - › Étudier les différents modes de management et personnalités de managers, identifier leurs impacts
  - › Étudier les différents types de comportement des salariés

## COMMENT GUIDER LE MANAGER POUR ÉVITER DES COMPORTEMENTS PRÉJUDICIALES

- ★ Gagner en assertivité afin d'appliquer à soi-même les principes du management bienveillant
  - › Renforcer son exemplarité
  - › Développer son assertivité
  - › Optimiser son coefficient émotionnel
- ★ Développer son capital empathique
  - › Différencier empathie, sympathie et compassion
  - › Renforcer l'écoute active et empathique
  - › Maîtriser son empathie sous tension : Méthode DESC
- ★ Savoir valoriser, féliciter et célébrer
  - › Reconnaître et valoriser ses collaborateurs
  - › Pratiquer le feed-back à la manière d'un coach : Méthode SCORE
  - › Appliquer le processus d'un feed-back réussi
- ★ Donner le droit à l'erreur
  - › Différencier l'erreur de la faute
  - › Transformer les erreurs en pistes de progrès
  - › Mener un recadrage constructif

## POINTS FORTS

- + Mises en situations intensives et filmées



### Durée

2 jours / 14 H



### Public

Tout manager



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Réussir sa prise de fonction managériale

★★★★★  
4.68/5 (25 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Devenir manager est une véritable étape. Cette formation vous donne les clés pour développer votre leadership de manager, adopter la bonne communication et permettre de motiver et de faire grandir votre équipe**

## OBJECTIFS

- Générer de la motivation et de l'engagement parmi les opérationnels
- Donner du sens et convaincre de l'utilité de changer, communiquer avec conviction
- Savoir conduire des réunions
- Manager par objectif en tenant compte du potentiel de ses collègues
- Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel
- Valoriser et ou émettre des remarques /critiques
- Mener un entretien de recadrage

## PROGRAMME

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER ET ADOPTER LES OUTILS DU MANAGEMENT AGILE

- ★ Connaître les bonnes pratiques des leaders
- ★ Renforcer son assertivité
- ★ Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- ★ Apprendre à profiler ses collaborateurs
- ★ Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations

**Atelier pratique** : Exercices d'entraînement aux techniques de profilage Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique.

### COMMUNIQUER AVEC CONVICTION ET DONNER DU SENS

- ★ La communication managériale : savoir passer des consignes rapides.
- ★ Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- ★ Maîtriser les réunions flash
- ★ Utiliser le management visuel
- ★ Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords

**Atelier pratique** : exercices intensifs d'entraînement à la communication

## ABORDER LES SITUATIONS DIFFICILES TANT D'UN POINT DE VUE PERSONNEL QUE PROFESSIONNEL

- ★ Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- ★ Identifier les phases et les situations stressantes
- ★ Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

## DÉLÉGUER, VALORISER, ÉMETTRE DES REMARQUES OU DES CRITIQUES

- ★ Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- ★ Maitriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- ★ Tutorer, supporter et amener son expertise
- ★ Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement à la pratique de la délégation

## SAVOIR RÉAGIR FACE AUX CONTRAINTES SOCIALES ET PERSONNELLES ET RÉPONDRE EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- ★ Distinguer la vraie de la fausse réclamation, demande ou revendication
- ★ Refuser une demande : savoir dire non avec la méthode DESC

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement à la pratique de la méthode DESC

## SAVOIR MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- ★ Différencier l'erreur de la faute
- ★ Maitriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- ★ Savoir recadrer avec autorité les techniques d'entretien

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement à la pratique à l'entretien de recadrage

## POINTS FORTS

- + cette formation est animée par un expert en leadership et management



**Durée**

**2 jours / 14H**



**Public**

Tout nouveau manager



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

## ■ Animateur d'équipes



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation permet d'acquérir des compétences pour motiver et diriger une équipe. Elle offre également des connaissances sur les comportements, ainsi que des techniques pour mener des réunions efficaces**



### OBJECTIFS

- Savoir analyser les profils, diagnostiquer les attitudes et discerner les faits de ses points de vue et de ses opinions
- Renforcer ses pratiques de communication
- Maîtriser son assertivité en situation et face à des personnes difficiles
- Connaître les vecteurs de démotivation et de stress
- Mener les entretiens de recadrage, d'évaluation
- Savoir déléguer efficacement
- La résolution de problème et l'amélioration continue

### PROGRAMME

#### SAVOIR ANALYSER LES PROFILS, DIAGNOSTIQUER LES ATTITUDES ET DISCERNER LES FAITS DE SES POINTS DE VUE ET DE SES OPINIONS

- ★ Maîtriser les techniques de profilage
- ★ Discerner les faits de ses points de vue et de ses opinions
- ★ Adapter son management selon les profils
- ★ Intégrer la dimension générationnelle à son management

#### RENFORCER SES PRATIQUES DE COMMUNICATION

- ★ Pratiquer l'écoute active, l'art du questionnement et la reformulation
- ★ Communiquer en toute circonstance avec conviction
- ★ Maîtriser les communications difficiles
- ★ Savoir communiquer des consignes efficaces à l'oral et à l'écrit
- ★ Mener des réunions rapides

#### MAÎTRISER SON ASSERTIVITÉ EN SITUATION ET FACE À DES PERSONNES DIFFICILES

- ★ Contrôler ses émotions face à une agression verbale et faire des réponses argumentées
- ★ Appliquer la méthode DESC
- ★ Négocier / traiter des conflits, faire des observations

## CONNAITRE LES VECTEURS DE DÉMOTIVATION ET DE STRESS

- ★ Repérer et éviter les situations qui favorisent la démotivation
- ★ Appréhender l'impact du changement sur le stress et la démotivation
- ★ Identifier les dé motivateurs et mettre en place des actions de progrès

## MENER LES ENTRETIENS DE RECADRAGE, D'ÉVALUATION

- ★ Savoir identifier un erreur une faute
- ★ Savoir mener un entretien de traitement de l'erreur
- ★ Savoir recadrer
- ★ Maitriser le fonctionnement d'un entretien d'évaluation
- ★ Fixer des objectifs motivants

## SAVOIR DÉLÉGUER EFFICACEMENT

- ★ Différencier ce qui délégable de ce qui ne l'est pas
- ★ Identifier ses déléataires selon leurs motivations
- ★ Mettre en œuvre une délégation progressive

## LA RÉOLUTION DE PROBLÈME ET L'AMÉLIORATION CONTINUE

- ★ Maitriser les outils fondamentaux de la résolution de problème
- ★ Adopter une démarche d'amélioration continue à l'aide des outils Kaizen



## POINTS FORTS

- + cette formation est animée par un expert en leadership et management



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne ayant une responsabilité de gestion de personnes au quotidien et sur le terrain



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Les dynamiques de personnalité avec Agilis Com

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : Nous contacter -

**Comprendre sa dynamique interne et celle d'autrui permet une meilleure gestion des relations. Le modèle Agilis Com dépeint 6 éléments de personnalité mettant en lumière les écarts interpersonnels et les clés pour aborder sereinement les relations**

### INTRO

« Connais-toi toi-même », disait Socrate. Comprendre sa dynamique interne et celle d'autrui permet une meilleure gestion des relations. La méconnaissance des divergences entre les dynamiques de personnalité entraîne souvent une incompréhension de l'autre qui perçoit, se motive et se comporte de façon différente. Cette incompréhension génère de la frustration, du stress et peut mener au conflit. Le modèle Agilis Com dépeint 6 éléments de personnalité avec chacune leur propre perception, motivation ou encore comportement sous tension, mettant en lumière les écarts interpersonnels et les clés pour aborder sereinement les relations.



### OBJECTIFS

- Prendre conscience des différences des dynamiques interpersonnelles
- Mieux générer la relation et la communication, notamment dans le management des collaborateurs
- Comprendre les différences de motivation
- Détecter les signes comportementaux sous tension des personnalités

### PROGRAMME

#### JOUR 1: MATIN – DE 8H30 À 12H

- ★ Présentation du modèle Agilis Com
- ★ Définition des 6 éléments de personnalité
- ★ Exploration des composantes des 6 types de personnalité

#### JOUR 1 :APRÈS-MIDI – DE 13H30 À 17H

- ★ Perception et communication des différents éléments de personnalité
- ★ Exercices d'identification des éléments de personnalité
- ★ Remise et exploration du profil Agilis Com

#### JOUR 2 : MATIN – DE 8H30 À 12H

- ★ Environnements préférentiels et matrice d'identification
- ★ Motivation et besoins psychologiques

## JOUR 1 : APRÈS-MIDI – DE 13H30 À 17H

- ★ Comportements sous tension
- ★ Style de management, délégation, recadrage et feedbacks adaptés



### POINTS FORTS

- + Contenu théorique et manuel du participant
- + Extrait vidéo et analyse des vidéos
- + Échanges en petits groupes / en grand groupe
- + Exercices / Jeux de rôle



#### Durée

1 jour / 7 H



#### Public

Managers, dirigeants, responsables RH et QVT, formateurs et coachs. Toute personne cherchant à améliorer sa compréhension des relations humaines



#### Prérequis

Passation d'un test en ligne Agilis Com (20 minutes)



# Mobiliser son intelligence émotionnelle

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Développer son intelligence émotionnelle permet de prendre conscience de ses propres émotions en milieu de travail et d'avoir une influence positive sur son équipe**

## OBJECTIFS

- Comprendre et identifier les mécanismes émotionnels et les profils
- Renforcer sa maîtrise de soi en situation déstabilisante
- Identifier les jeux relationnels
- Gérer les situations émotionnelles délicates

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LA DIMENSION ÉMOTIONNELLE DU MANAGEMENT

- ★ Identifier les compétences clés du management bienveillant
- ★ Identifier les profils et décoder les structures comportementales des individus en milieu professionnel
- ★ Comprendre et identifier ses mécanismes émotionnels.
- ★ Identifier les besoins relationnels et y répondre
- ★ Anticiper et gérer les réactions des individus en situation "agressive" ou de passivité
- ★ Comprendre les "peurs" émotionnelles et gérer les pensées stressantes associées
- ★ Contrôler le processus de maîtrise de soi en situation déstabilisante

Atelier pratique : Outils de diagnostic émotionnel. Jeux de rôle basés sur des cas professionnels. Mises en situation filmées et débriefing.

### DÉVELOPPER SA COMPÉTENCE ÉMOTIONNELLE

- ★ Gérer les comportements émotionnels "non efficaces" dans la relation
- ★ Identifier les "scénarios" et les jeux de manipulation dans les échanges
- ★ Gérer les situations émotionnelles délicates

### IDENTIFIER ET GÉRER LES RÉACTIONS ÉMOTIONNELLES DES INTERLOCUTEURS

- ★ Apprendre à éviter les "pollutions" émotionnelles
- ★ Identifier les jeux relationnels
- ★ Accorder votre communication aux besoins de votre interlocuteur
- ★ Débloquer les situations difficiles en recherchant un terrain d'entente par la méthode DESC



## POINTS FORTS

- + Outils de diagnostic émotionnel. Jeux de rôle basés sur des cas professionnels.
- + Mises en situation filmées et débriefing.



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne souhaitant comprendre le mécanisme des émotions et mobiliser l'intelligence collective de son équipe



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Savoir manager ses collaborateurs en télétravail

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation vous vous permettra de développer des compétences essentielles pour accompagner vos équipes dans un mode de travail hybride ou entièrement à distance, en maintenant leur engagement et leur performance

## OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités et enjeux du management à distance
- Mettre en place des outils et des méthodes pour structurer efficacement le travail en télétravail
- Maintenir l'engagement, la motivation et la performance des collaborateurs en télétravail
- Assurer une communication fluide et renforcer la cohésion d'équipe malgré la distance
- Identifier les signaux de mal-être ou de désengagement et savoir y remédier

## PROGRAMME

### JOUR 1 : COMPRENDRE ET STRUCTURER LE MANAGEMENT À DISTANCE

#### LES ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

- ★ Comprendre les impacts du télétravail sur les collaborateurs et les managers.
- ★ Identifier les opportunités et les défis du management à distance.
- ★ Études de cas : expériences réussies et difficultés courantes.

#### METTRE EN PLACE UN CADRE CLAIR ET STRUCTURANT

- ★ Établir des règles de fonctionnement adaptées au télétravail.
- ★ Organiser le travail : objectifs clairs, outils collaboratifs, et suivi des performances.
- ★ Exercice : concevoir une charte d'équipe pour le télétravail.

#### LES OUTILS POUR UN MANAGEMENT EFFICACE À DISTANCE

- ★ Présentation des principaux outils numériques (communication, gestion de projet, suivi des tâches).
- ★ Critères pour choisir les outils adaptés à son équipe.
- ★ Atelier pratique : mise en situation avec des outils collaboratifs.

#### ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT AU TÉLÉTRAVAIL

- ★ Encourager l'autonomie tout en maintenant un suivi efficace.
- ★ Adapter son leadership : flexibilité, bienveillance et exigence.

- ★ Jeu de rôle : simuler un entretien individuel en télétravail.

## JOUR 2 : MAINTENIR LA COHÉSION ET LA MOTIVATION EN TÉLÉTRAVAIL

### ASSURER UNE COMMUNICATION EFFICACE ET RÉGULIÈRE

- ★ Techniques pour maintenir une communication fluide et transparente.
- ★ Animer des réunions à distance engageantes et productives.
- ★ Atelier : préparer et animer une réunion d'équipe en visioconférence.

### PRÉVENIR L'ISOLEMENT ET FAVORISER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- ★ Identifier les signes d'isolement ou de démotivation chez les collaborateurs.
- ★ Mettre en place des rituels d'équipe pour maintenir le lien social.
- ★ Étude de cas : actions pour renforcer l'esprit d'équipe en télétravail.

### GÉRER LA PERFORMANCE ET LE BIEN-ÊTRE À DISTANCE

- ★ Techniques pour fixer des objectifs clairs et mesurables.
- ★ Identifier et prévenir les risques de surmenage ou de désengagement.
- ★ Exercice : concevoir un plan d'action pour maintenir la performance et le bien-être.

### POINTS FORTS

- + Pédagogie communicative et participative
- + Travaux sur modèles et cas pratiques



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Managers, chefs d'équipe, et responsables RH souhaitant optimiser leur gestion d'équipe en télétravail



#### Prérequis

Aucun prérequis spécifique, mais une expérience de management est souhaitée



## Mieux vivre les changements professionnels

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Personne n'est à l'abri de changements professionnels. Il est donc important de comprendre ses comportements face au changement et savoir y faire face. Cette formation vous aide à tenter une approche positive du changement

### OBJECTIFS

- Développer son agilité comportementale et ses capacités d'adaptation au changement
- Identifier les causes et facteurs de changement
- Mesurer les impacts du changement au travail
- Devenir acteur du changement

### PROGRAMME

#### LE CHANGEMENT, INDUSTRIEL QUAND ET POURQUOI ?

- ★ Définir et différencier les différents types de changement
- ★ Comprendre les changements profonds de l'industrie et transformer ces menaces en opportunité
- ★ Réaliser une rétrospective des événements vécus lors des dernières années afin de lire les éléments de changement et comprendre la nécessité de changer

#### IDENTIFIER LES EFFETS DU CHANGEMENT ET APPRÉHENDER SES RÉSISTANCES

- ★ Identifier les facteurs pouvant générer des résistances
- ★ Connaître les différents types de résistance et leur manifestation
- ★ Appréhender le changement comme un « stresser »

#### SE POSITIONNER DANS UN PROCESSUS DE CHANGEMENT

- ★ Faire le point sur sa situation et analyser ses propres réactions face au changement
- ★ Maîtriser ses émotions négatives et optimiser son intelligence émotionnelle
- ★ Identifier ses piliers personnels pour s'adapter
- ★ Savoir développer une pensée positive
- ★ Savoir maîtriser son émotion par la méthode DESC afin d'éviter les conflits

#### MOBILISER SES RESSOURCES AFIN DE DEVENIR UN ACTEUR DU CHANGEMENT

- ★ Supprimer les inerties afin de développer un comportement agile
- ★ S'organiser en situation de changement
- ★ Mobiliser une communication assertive



## POINTS FORTS



Maximisation des mises en pratique par le jeu de rôle



### Durée

**2 jours / 14H**



### Public

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser la culture Feedback

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Faire des retours constructifs régulièrement à ses collaborateurs doit être une compétence incontournable du manager. En effet, recevoir des feedbacks réguliers sur les orientations de l'entreprise donne du sens à son travail**



## OBJECTIFS

- Convaincre les managers pour convaincre les salariés
- Développer, le leadership et l'affirmation managériale lors et en dehors de l'entretien
- Connaître son mode de fonctionnement, son profil pour chasser les émotions
- Identifier et apaiser les réactions de son interlocuteur : action préventive et action curative
- Savoir émettre une critique positive ou négative en bannissant l'opinion et en se servant d'éléments factuels
- Savoir bâtir un plan de progrès en écartant le reproche et en intégrant une dimension pédagogique
- Savoir reporter à sa hiérarchie

## PROGRAMME

### INTÉGRER L'IMPORTANCE DU FEEDBACK

- ★ Comprendre le rôle du feedback : Un moyen de transmettre un retour à une personne sur ses actes
- ★ Comprendre les intérêts du feedback pour le collaborateur
  - Mieux comprendre l'impact de ses actes
  - Se sentir considéré ou reconnu et percevoir à travers le feedback l'intérêt qui lui ai porté
  - Se donner la possibilité de maintenir sa performance, de progresser et d'ajuster sa contribution au travail de l'équipe
- ★ Comprendre les intérêts du feedback pour le manager
  - S'assurer que le collaborateur ait bien compris ce qu'on attend de lui
  - Montrer à son collaborateur l'intérêt qu'il porte, à lui et à son travail
  - Éviter un recadrage ultérieur
  - Maintenir la qualité de la relation
- ★ Comprendre les intérêts du feedback pour l'entreprise
  - Optimiser les performances individuelles et collectives
  - S'assurer de la bonne compréhension et du partage des objectifs
  - Développer la réactivité
  - Contribuer à la qualité des communications et des relations

### SAVOIR CONVAINCRE

- ★ Se préparer à donner du feedback

- ★ Savoir reconnaître et valoriser ses collaborateurs
- ★ Oser dire
- ★ Bannir les attitudes de jugement
- ★ Faire preuve d'affirmation : l'exercice n'est pas toujours aisé
- ★ Maîtriser son stress, son émotion lors des prises de paroles en face à face :
  - › Connaître son profil et identifier le profil des autres
  - › Connaître sa zone de confort et sa zone d'inconfort
  - › Identifier ses difficultés pour prévenir l'émergence de l'émotion
  - › S'affirmer par la forme
  - › Renforcer sa communication verbale et non verbale

**Atelier pratique** : Séances de mise en situation : le démarrage de l'entretien  
 Conception de sa matrice forces faiblesses  
 Utilisation de l'outil DESC  
 Séances vidéo restituées et débriefées

### SAVOIR RÉAGIR

- ★ Gérer les difficultés, les obstacles et les inquiétudes à priori
- ★ Gérer les postures de fuite d'attaque ou de manipulation
  - › Comment prévenir et identifier les risques ?
  - › Comment apaiser ou mettre en confiance ?
  - › Comment recadrer
- ★ Gérer les réactions sur le vif
  - › Comment réagir face à un collaborateur sur la défensive qui conteste notre évaluation ?
  - › Comment argumenter de manière factuelle ?
  - › Comment différencier l'erreur de la faute ?

**Atelier pratique** : Présentation des différentes méthodes outils et mise en pratique par le biais de jeux de rôle

### SAVOIR DÉVELOPPER

- ★ Développer un plan d'action en identifiant les causes racines
- ★ Proposer un plan de développement des compétences
- ★ Articuler les écueils, les difficultés à l'amélioration continue
  - › Comment analyser une non-conformité ?
  - › Comment proposer un plan d'action et organiser un plan de surveillance ?

**Atelier pratique** : Mise en situation d'entretien de progrès

### POINTS FORTS



Maximisation des mises en pratique par le jeu de rôle



**Durée**  
**1 jour / 7H**



### **Public**

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive



### **Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Communiquer en situation de changement

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Les entreprises sont confrontées à des évolutions de changement. Si la communication est bien préparée, elle facilite la transformation. Cette formation vous donne les clés et méthodes pour faire accepter le changement**



## OBJECTIFS

- Suivre et accompagner le changement
- Établir un plan de communication de conduite du changement
- Élaborer une stratégie de communication adaptée

## PROGRAMME

### ÉTABLIR UN PLAN DE COMMUNICATION DE CONDUITE DU CHANGEMENT

- ★ Analyser la situation pour savoir par où commencer
- ★ Impliquer les collaborateurs dès le début du projet
- ★ Délivrer les différentes étapes du projet et les deadlines (les bénéfices attendus, les rôles des différents acteurs...)
- ★ Présenter les objectifs et la stratégie du changement de façon attrayante
- ★ Bien présenter les responsables du projet
- ★ Souligner ce qui reste inchangé
- ★ Donner de la visibilité sur le futur
- ★ Communiquer régulièrement sur les orientations de l'entreprise

### ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- ★ Mettre en place des supports de communication efficaces qui transmettent les informations et d'autres qui invitent à la discussion
- ★ Créer l'engagement des collaborateurs qui suscitera l'enthousiasme
- ★ Donner la possibilité de feedback aux collaborateurs qui doivent se sentir parties prenantes
- ★ Sensibiliser les collaborateurs au besoin du changement
- ★ Choisir le bon moment pour chaque message
- ★ Rester sincère même si le message est négatif
- ★ Mettre l'accent sur les perspectives positives
- ★ Communiquer régulièrement
- ★ Encourager l'échange
- ★ Être réactif et communiquer sur tout ce qui est en lien avec le changement (vision et stratégie, problèmes apparus...)

## SUIVRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- ★ Contrôler la compréhension et l'adhésion du projet
- ★ Montrer les premiers succès
- ★ Répéter les messages clés
- ★ Soutenir les collaborateurs et répondre aux questions
- ★ Convaincre les réticents
- ★ Entretenir un dialogue constant avec les collaborateurs
- ★ Vérifier régulièrement les effets des mesures prises



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques
- + Mise en situation intensive et filmée
- + Exercices en groupe
- + Autodiagnostic



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

## Manager en situation de crise

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**C'est la CRISE. Le manager a un rôle important dans la gestion de crise. Il doit mettre en place des actions pour en sortir, prendre des mesures pour les atteindre et savoir communiquer sur les grands axes stratégiques de l'entreprise**

### OBJECTIFS

- Comprendre les situations de crise
- Savoir communiquer en période de crise
- Gérer du mieux possible les situations difficiles vécues en entreprise
- Savoir établir un plan d'action de gestion de crise
- Savoir accompagner le changement
- Réussir à conserver sa capacité de jugement et de prise de décision en période de crise

### PROGRAMME

#### IDENTIFIER ET COMPRENDRE LES SITUATIONS DE CRISE

- ★ Comprendre les différents types de crise et identifier les causes probables
- ★ Anticiper les impacts
- ★ Intégrer les potentiels effets dans votre management
- ★ Identifier le rôle du manager en situation de crise
- ★ Mettre en place un dispositif clair pour affronter une crise
- ★ Identifier les collaborateurs à risque pour anticiper leurs réactions
- ★ Évaluer la maturité de son équipe face à une crise

#### SE CONNAÎTRE POUR MIEUX GÉRER LA CRISE

- ★ Diagnostiquer son propre comportement face à une crise
- ★ S'interroger sur ses propres ressources pour gérer une crise
- ★ Savoir s'adapter à la personnalité de son interlocuteur pour faciliter la compréhension de la crise
- ★ Savoir gérer ses émotions et prendre du recul
- ★ Savoir se préserver
- ★ S'interroger sur ses capacités à aborder la crise au mieux
- ★ Élaborer les bonnes méthodes pour trouver les bonnes solutions
- ★ S'approprier rapidement la crise
- ★ S'interroger sur ses capacités d'anticipation à toutes situations de crise possible
- ★ Savoir se remettre en cause
- ★ Savoir accepter le changement et faire le deuil de ses objectifs

## GÉRER LA CRISE

- ★ Savoir tenir les rênes de la communication
  - › Recentrer le débat
  - › Éviter les incompréhensions
  - › Baser la communication sur des faits et non sur des rumeurs
  - › Écouter les avis et dépassionner les discussions
- ★ Savoir être à l'écoute de son équipe en organisant des réunions et des entretiens individuels
- ★ Renforcer votre proximité en portant un discours rassurant et en assumant votre rôle de leader
- ★ Conserver le même niveau d'exigence
- ★ Savoir garder un état d'esprit positif tout en étant réaliste
- ★ Savoir faire preuve de transparence et parler « vrai »
- ★ Savoir se recentrer sur les valeurs de l'entreprise et essayer de fédérer son équipe autour d'un projet de sortie de crise
- ★ Savoir mettre en avant le facteur humain et ne pas hésiter à mettre la relation avant l'activité et les résultats
- ★ Continuer à montrer sa confiance à son équipe en continuant à déléguer

## L'APRÈS-CRISE

- ★ Être en mesure de faire un bilan post-crise
- ★ Analyser à froid les comportements de ses collaborateurs durant la crise
- ★ Communiquer une fois la crise passée
- ★ Mettre en place un suivi de crise
- ★ Mettre en place un plan d'actions pour motiver à nouveau son équipe
- ★ Savoir recentrer son équipe sur les objectifs
- ★ Savoir amener son équipe à se remettre au travail
- ★ Tirer profit de la crise, pour mettre en place un plan de formation
- ★ Savoir transformer les dangers en avantages
- ★ Se servir de la crise pour rebondir et éliminer les mauvaises pratiques du passé
- ★ Mettre en place de nouvelles méthodes
- ★ Revenir sur les causes du conflit quelques jours plus tard
- ★ Mettre en évidence les efforts et les points positifs

## POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion des conflits
- ⊕ Mise en situation intensive et filmée pour illustrer et corriger sa posture face au conflit
- ⊕ Proposition de solutions individualisées



### Durée

2 jours / 14 H



### Public

Tout manager et toute personne amenés à délivrer un message au cours d'un épisode sensible



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Manager des personnalités difficiles

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Il existe des principes simples à respecter pour s'affirmer devant des personnalités difficiles et être un manager écouté et respecté : ceux d'adapter son management et sa façon de communiquer**

## OBJECTIFS

- Repérer et identifier les fortes personnalités
- Identifier les causes des comportements inadéquates
- Réussir à maîtriser ses propres réactions face à un public difficile
- Mettre en place un management adapté
- Parvenir à consolider la sortie de conflit

## PROGRAMME

### REPÉRER ET ANALYSER LES SITUATIONS ET LES PERSONNES DIFFICILES

- ★ Savoir repérer les comportements liés aux différents styles de personnalités difficiles
- ★ Identifier les raisons et les contextes qui ont conduits à ces comportements
- ★ Essayer de comprendre les engrenages

### ADOPTER LA POSTURE MANAGÉRIALE APPROPRIÉE

- ★ Connaître son propre comportement face aux personnes difficiles
- ★ Analyser ses attitudes personnelles face au conflit
- ★ Savoir observer et analyser
- ★ Savoir ouvrir le dialogue
- ★ Savoir adopter une position forte, efficace et adaptée à chaque personnalité
- ★ Savoir maîtriser ses émotions face à une personne hostile
- ★ Savoir s'affirmer
- ★ Rester factuel
- ★ Ne pas avoir de ressenti
- ★ savoir gérer ses émotions pour éviter d'aller soi-même dans la colère, voire la peur dans certains cas

### SAVOIR RÉTABLIR UNE SITUATION CALME RECENTRÉE SUR LE TRAVAIL

- ★ Être force de proposition
- ★ Savoir prendre sur soi au bénéfice du groupe
- ★ Réussir à mettre en place une bonne communication
- ★ S'assurer de l'honnêteté de la personne
- ★ Réussir à démontrer à la personne difficile les bénéfices à évoluer calmement dans un environnement serein
- ★ Le cas échéant, faire appel à un médiateur

## SAVOIR CONSOLIDER LE RETOUR AU CALME ET PRÉVENIR UNE NOUVELLE SITUATION DE CRISE

- ★ Qu'est-ce qu'un conflit ?
- ★ Comment anticiper et résoudre les conflits ?
- ★ Savoir adapter un style de management approprié face à une situation donnée



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion des conflits
- + Mise en situation intensive et filmée pour illustrer et corriger sa posture face au conflit



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne étant face à des personnalités fortes et souhaitant mieux appréhender la gestion des conflits



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Communiquer à l'oral avec conviction



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**L'expression orale est une compétence qu'il est essentiel de maîtriser, notamment lorsque l'on est amené à encadrer des collaborateurs. Cette formation vous apporte les composants à adopter afin de communiquer efficacement**



## OBJECTIFS

- Développer sa réactivité et mobiliser rapidement ses idées pour s'adapter à toutes les situations
- Pouvoir organiser et structurer une improvisation en fonction des interlocuteurs et des contextes, la mener avec succès
- Améliorer son aisance à l'oral
- Pratiquer une écoute attentive et être réactif, spontané et convaincant
- S'entraîner à élaborer des présentations percutantes et attrayantes
- Développer son esprit de synthèse
- Définir son style de communication en fonction de son objectif

## PROGRAMME

### CONNAÎTRE LES BASES DE LA COMMUNICATION

- ★ Comprendre les différents types de communication et leurs outils
  - › La communication orale
  - › L'utilisation de supports visuels et audiovisuels
- ★ Comprendre les différentes situations de communication
  - › Communication interpersonnelle
  - › Communication dans un groupe
  - › Communication de masse
  - › Communication externe
  - › Communication interne

### IDENTIFIER SON STYLE DE COMMUNICATION

- ★ Connaître son style de communication
- ★ S'interroger sur sa façon de communiquer
- ★ Comprendre son impact sur les autres
- ★ Réussir à modifier mon style en fonction de mes interlocuteurs
- ★ Savoir identifier les attentes de son interlocuteur

## GAGNER EN ASSURANCE DANS SES INTERVENTIONS

- ★ Réguler son émotion avant et dans l'action
- ★ Optimiser son quotient émotionnel
- ★ Utiliser différentes techniques de relaxation
- ★ Travailler sa diction et décrire son visage
- ★ Introduire la séance par une entame déstressante

**Atelier pratique** : Coaching vidéo vous vous appropriez les moyens de gérer votre émotion et de développer votre présence

## MENER SES IMPROVISATIONS ET SES COMMUNICATIONS SPONTANÉES AVEC SUCCÈS

- ★ Savoir se détacher des supports
- ★ Passer du communiquer juste au juste communiquer
- ★ S'exprimer sans préparation et sans support
- ★ Faire preuve de répartie immédiate
- ★ Stimuler son imagination
- ★ Gérer l'effet de surprise

**Atelier pratique** : Exercices d'improvisation

## PILOTER SA PRÉSENTATION AVEC AISANCE POUR AUGMENTER SON IMPACT

- ★ Développer une écoute active être à l'écoute de son auditoire
- ★ Savoir rebondir et adopter les bonnes répliques
- ★ Savoir lire et identifier les réactions non-verbales de son auditoire
- ★ Savoir réagir face aux questions et aux objections

**Atelier pratique** : la foire aux objections comment répondre

## SAVOIR FAIRE PARTICIPER SON AUDITOIRE

- ★ Maitriser les principales techniques de questionnement
- ★ Savoir délivrer des feed-back positifs
- ★ Savoir rassurer et impliquer les personnes les plus fragiles
- ★ Savoir relancer et faire adhérer les participants

**Atelier pratique** : Exercices d'animation de séquences visant à associer son auditoire

## MAITRISER SA VOIX, SON REGARD, SES DÉPLACEMENTS, ET SA GESTUELLE

- ★ Les différentes techniques de diction d'articulation et de modulation
- ★ Apprendre à poser son regard
- ★ Maitriser sa gestuelle
- ★ Optimiser ses déplacements et maitriser l'espace

**Atelier pratique** : Mises en situation, jeux de simulation, training d'acteur  
Feedback des participants

## POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur la communication orale

- ✚ Mise en situation intensive et filmée (chaque stagiaire devra durant cette session développer une présentation complète depuis l'appropriation des supports jusqu'à son animation et son évaluation par les autres stagiaires)



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Tout manager en situation de communication dans un environnement en mouvement



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser les techniques et méthodes de résolution de problèmes

  
4.75/5 (8 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous aide à appliquer une méthodologie simple et efficace pour résoudre collectivement les problèmes posés et améliorer vos performances**



## OBJECTIFS

- Maitriser les techniques d'animation d'un groupe de résolution de problèmes
- Qualifier le problème pour définir la méthode de résolution adaptée
- Conduire une démarche de résolution de problèmes : les différentes étapes à suivre
- Appliquer les outils de résolution de problèmes en fonction des situations rencontrées
- Monter et suivre (évaluer) un plan d'actions de résolution de problèmes
- Mettre en place un dispositif de résolution de problèmes permanent

## PROGRAMME

### MAITRISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION D'UN GROUPE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Connaître les principes fondamentaux de l'animation d'un groupe de résolution de problèmes
- ★ Identifier le profil des participants et constituer le groupe

### S'APPROPRIER LA MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DE LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Intégrer la résolution de problèmes à l'amélioration continue en organisant ses projets en mode PDCA
- ★ Organiser son action en respectant les phases de la méthode 8 D
- ★ Adopter un management visuel par le biais des matrices A3 report

### QUALIFIER LE PROBLÈME POUR DÉFINIR LA MÉTHODE DE RÉOLUTION ADAPTÉE

- ★ Connaître les différents outils de définition du problème
- ★ Appliquer les outils CATWOE, GEMBA, QQQCP, diagramme des affinités, méthodes de créativité, QQOCCP, Est/N'est Pas, logigramme
- ★ Calibrer le problème en sous-problème et déterminer l'impact de sa zone d'action

### MAITRISER LA PHASE DE RECHERCHE DE CAUSE

- ★ Connaître les différents outils de recherche de cause

- ★ Appliquer les outils de brainstorming, mind mapping, diagramme Ishikawa, 5 W, recherche de la cause systémique
- ★ Identifier et hiérarchiser les causes à retenir à l'aide des matrices SWOT, Eisenhower, diagramme Pareto

### OPTIMISER LA PHASE DE RECHERCHE DE SOLUTION

- ★ Connaître les différents outils de recherche de solution
- ★ Appliquer les outils SCAMPER, diagramme en arbre, TRIZ

### MONTER ET SUIVRE (ÉVALUER) UN PLAN D' ACTIONS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Utiliser les méthodes classiques de planification
- ★ Appliquer les principes de l'organisation Agile
- ★ Suivre les effets de la solution par le biais de la feuille de relevés
- ★ Procéder à une instruction collective par le biais des leçons collectives

### POINTS FORTS

- + Choix d'outils faciles à déployer
- + Mise en application des principaux outils: 5M, 5P, brainstorming, pareto, n'est / n'est pas



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne désireuse d'améliorer sa capacité à analyser et à résoudre les problèmes, individuellement ou au sein d'un groupe de travail



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Réussir ses délégations

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Une délégation réussie entraîne de la motivation, une bonne cohésion et un meilleur rendement au sein de votre équipe. Cependant, il est important qu'elle soit bien préparée pour être efficace. Cette formation vous aidera à la mettre en place**



## OBJECTIFS

- Comprendre les critères de succès d'une délégation productive
- Adapter votre style de délégation auprès de chaque collaborateur
- Mener à bien un entretien de délégation et un entretien de suivi
- Déléguer de façon efficace

## PROGRAMME

### INTÉGRER LA DÉLÉGATION COMME LEVIER DE MANAGEMENT ET DE CHANGEMENT

- ★ Comment faire de la délégation un outil central de management, de développement des motivations et des compétences ?
- ★ Comprendre que la délégation est un fondement principal de l'organisation agile

### CONNAITRE SON STYLE DE MANAGEMENT

- ★ Comprendre l'impact du style de management sur le style de délégateur
- ★ Adopter le bon style de management de la délégation en fonction de la maturité de l'équipe

### DÉTERMINER QUELLES SONT LES MISSIONS DÉLÉGABLES

- ★ Connaître et utiliser la matrice de détermination des missions déléguables
- ★ Catégoriser les missions selon le type de motivation qu'elles engendrent

### IDENTIFIER LE BON DÉLÉGATAIRE EN FONCTION DE LA MISSION ASSIGNÉE

- ★ Sélectionner son délégataire sur une logique compétence ou sur une logique motivation
- ★ Organiser la délégation selon le profil des individus
- ★ Mettre en œuvre un profilage minute

### MENER L'ENTRETIEN DE DÉLÉGATION

- ★ Savoir justifier de la délégation et du choix du délégataire
- ★ Savoir exposer l'objectif de la délégation
- ★ Savoir communiquer des consignes claires
- ★ Connaître les phases de l'entretien de délégation

## GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- ★ Savoir réagir face à une non-conformité en période de montée en compétences
- ★ Identifier les causes de non-conformité pour les transformer en situation de formation

## SAVOIR DÉLIVRER DES FEED-BACK POSITIFS

### POINTS FORTS

- ⊕ Exercices pratiques sur la connaissance de soi pour mettre en place une délégation efficace



#### Durée

1 jour / 7 H



#### Public

Toute personne en situation de délégation



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Développer la motivation de ses collaborateurs

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Avoir de bon résultats passe forcément par une bonne cohésion de groupe. Pour cela le manager doit mettre en place une stratégie de motivation qui intègre plusieurs facteurs importants. Venez les découvrir durant cette formation**

### OBJECTIFS

- Maîtriser le concept de la motivation,
- Diagnostiquer l'intensité de la motivation de ses collaborateurs,
- Identifier les différents facteurs de démotivation et les sources de motivation,
- Supprimer les inerties causes de démotivation
- Identifier les profils de ses collaborateurs afin de repérer les besoins génériques sources de motivation
- Utiliser les leviers managériaux pour développer la motivation individuelle
- Entretenir et développer la motivation des jeunes générations

### PROGRAMME

#### MAITRISER LE CONCEPT DE LA MOTIVATION

- ★ Comprendre le fait que la motivation n'est pas un état mais un résultat
- ★ Identifier les différents types de motivation

#### DIAGNOSTIQUER L'INTENSITÉ DE LA MOTIVATION DE SES COLLABORATEURS

- ★ Savoir réaliser un audit d'engagement et de motivation
- ★ Savoir identifier les attitudes des collaborateurs démotivés

#### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS FACTEURS DE DÉMOTIVATION ET LES SOURCES DE MOTIVATION

- ★ Identifier les facteurs liés à l'individu
- ★ Connaître les facteurs liés à l'organisation du travail
- ★ Maîtriser les facteurs liés aux conditions de travail
- ★ Concevoir la matrice de diagnostic des facteurs de démotivation
- ★ Identifier les différentes sources de motivation

#### MAITRISER LES OUTILS QUI PERMETTENT DE SUPPRIMER LES IRRITANTS CAUSE DE DÉMOTIVATION

- ★ Identifier les outils ayant une influence sur les facteurs matériels : rémunération, conditions de travail, évolution de carrière ...

- ★ Identifier les outils ayant une influence sur les facteurs immatériels : reconnaissance, appartenance, responsabilité

## IDENTIFIER LES PROFILS AFIN DE REPÉRER LES BESOINS GÉNÉRATEURS DE MOTIVATION

- ★ Pratiquer le profilage minute
- ★ Savoir mettre en œuvre les outils en fonction des profils

## ENTREtenir ET DÉVELOPPER LA MOTIVATION DES JEUNES GÉNÉRATIONS

### POINTS FORTS

- + Outils pour identifier ses sources de motivation et celles de son équipe
- + Alternance d'études de cas réels, de simulations et d'entraînements sur les méthodes de motivation



#### Durée

2 jours / 14 H



#### Public

Tout manager



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

## Savoir mener un entretien de recadrage

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

L'entretien de recadrage est un exercice difficile et stressant pour un manager. Il est un outil précieux pour le dirigeant ou le manager, s'il est bien mené. Cette formation vous apporte des clés et les bons réflexes pour un entretien constructif



### OBJECTIFS

- Identifier les situations nécessitant un recadrage
- Maitrise le processus de l'entretien de recadrage
- Optimiser ses compétences relationnelles propices au bon déroulement de l'entretien

### PROGRAMME

#### SAVOIR DISTINGUER CE QUI SE CORRIGE DE CE QUI SE RECADRE ET CE QUI SE SANCTIONNE

- ★ Identifier les situations nécessitant un recadrage
- ★ Savoir différencier l'erreur de la faute
- ★ Connaître le cadre règlementaire de l'entretien disciplinaire

#### MAITRISER LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN DE RECADRAGE

- ★ Optimiser la préparation de l'entretien : conditions matérielles et planification de l'entretien
- ★ Savoir recueillir des informations objectives pour étayer ses propos
- ★ Optimiser la phase d'accueil
- ★ Maitrise l'exposé objectif et factuel de griefs
- ★ Savoir développer une écoute réceptive de la vision du collaborateur
- ★ Maitriser la phase d'échange et de recherche de solutions
- ★ Savoir reformuler et négocier un engagement
- ★ Organiser un plan de surveillance

#### MAITRISER LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES PROPICES À LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN DE RECADRAGE

- ★ Réaliser un profilage minute
- ★ Développer une communication adaptée au profil de ses collaborateurs
- ★ Appliquer les règles du communiquant efficace
- ★ Développer l'écoute active
- ★ Maitriser les outils de questionnement
- ★ Maitriser ses émotions et maitriser le méthode DESC
- ★ Savoir faire face aux situations difficiles
- ★ Faire évoluer l'entretien de recadrage vers l'entretien disciplinaire



## POINTS FORTS

- + Autoévaluation de ses propres traits de caractère
- + Bilan permettant d'identifier ses points forts et ses aptitudes à maintenir de bonnes relations de travail



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Tout manager susceptible d'animer  
l'entretien de recadrage



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Savoir réintégrer une personne après un conflit interpersonnel

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Transmettre les outils et méthodes pour réintégrer rapidement un collaborateur dans son équipe, voilà tout l'enjeu de cette formation



## OBJECTIFS

- Savoir objectiver un conflit
- Manager un collaborateur en phase de reprise
- Acquérir les phases de l'entretien de reprise
- Réaliser le programme de reprise
- Adopter une posture positive durant la médiation
- Pérenniser les relations

## PROGRAMME

### SAVOIR RELATIVISER LE CONFLIT ET OPTIMISER SES ÉMOTIONS

- ★ Identifier les causes conflictuelles
- ★ Comprendre la posture de l'antagoniste
- ★ Identifier les situations à risque
- ★ Optimiser son intelligence émotionnelle

### PROCÉDER A L'ENTRETIEN DE REPRISE

- ★ Identifier les phases de l'entretien de reprise
- ★ Maîtriser la conception du programme de reprise
- ★ Négocier le contrat de reprise
- ★ Animer un entretien de reprise

### RÉALISER LE PROGRAMME DE REPRISE

- ★ Identifier le périmètre de reprise
- ★ Savoir mettre en œuvre les rituels de communication
- ★ Identifier les écarts de moyens : formation, compétences
- ★ Déterminer le plan de surveillance
- ★ Réaliser un feedback régulier
- ★ Objectiver ses évaluations intermédiaires

### SE PRÉPARER A L'ACTION DE MÉDIATION

- ★ Maîtriser sa posture durant l'action de médiation

- ★ Connaitre les phases de la médiation
- ★ Négocier de manière affirmée

### PÉRENNISER LES RELATIONS APRÈS LA REPRISE

- ★ Identifier les leviers managériaux
- ★ Manager avec bienveillance
- ★ Délivrer des feed-back réguliers à sa direction



### POINTS FORTS

- + La dimension très pratique de la formation
- + L'accompagnement expert du formateur qui permet de mettre en exergue les axes d'amélioration individuels



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Tout manager amené à réintégrer son collaborateur dans son équipe



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Manager les élus au quotidien

★★★★★  
4.61/5 (36 avis)

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**C'est à chaque manager de trouver un mode de relation avec ses collègues mandatés. Notre formation vous donne les clés pour y parvenir**

### OBJECTIFS

- Identifier le rôle, les missions et les moyens du CSE
- Appréhender et maîtriser ses pratiques managériales avec ses collaborateurs mandatés
- Affirmer ses communications avec ses collaborateurs mandatés

### PROGRAMME

#### INTRODUCTION

- ★ Qu'est-ce que le CSE ?
- ★ Quelles sont les missions et moyens du CSE

#### COMPRENDRE LE RÔLE ET LE CHAMP D'ACTION D'UN ÉLU DANS LE CADRE DE SON MANDAT

- ★ L'utilisation des heures de délégations et la sanction des abus
- ★ Les réunions obligatoires avec la Direction
- ★ La liberté de circulation
- ★ La communication avec les employés
- ★ Les relations avec la hiérarchie de proximité, syndicats, autres...
- ★ La grève et le droit de retrait

#### MANAGER UN ÉLU AU QUOTIDIEN

- ★ Quels sont les droits et devoirs des délégués et du manager
- ★ Gérer les réclamations du CSE
- ★ Gérer les crédits horaires et les absences dans le cadre de la délégation
- ★ Maîtriser la notion de salarié protégé et ses conséquences
- ★ Prévenir le délit d'entrave

#### AFFIRMER SES COMMUNICATIONS AVEC LES ÉLUS

- ★ Comment s'affirmer en toute circonstance avec un collaborateur mandaté
- ★ Comprendre les différents profils et les tentatives de manipulation
- ★ Anticiper les tensions internes
- ★ Maîtriser ses émotions avec la méthode DESC



## POINTS FORTS

- + Entraînement afin d'optimiser les relations avec les élus du personnel
- + Jeux de rôle et exercices fil rouge
- + Assistance post-formation gratuite et illimitée valable de façon nominative pour tout stagiaire ayant des questions sur le module auquel il a assisté



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Manager de proximité, responsable ayant un élu dans son équipe



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Piloter une démarche de prévention des RPS

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet de prendre conscience du cadre réglementaire de la prévention des RPS, d'identifier les enjeux des RPS dans l'entreprise et de mettre en œuvre une démarche de prévention**

## OBJECTIFS

- Identifier les principaux Risques Psycho Sociaux, leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles
- Donner un rôle central aux services des ressources humaines tant d'un point de vue analytique que préventif
- Disposer d'outils préventifs et curatifs permettant d'agir sur les situations à risque
- Agir sur les managers pour les épauler face à ces risques

## PROGRAMME

### LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, ENVIRONNEMENT ET PRINCIPES

- ★ Dresser une cartographie des risques psychosociaux
- ★ Définir les risques psychosociaux
- ★ Comprendre les enjeux juridiques du harcèlement moral et des risques psychosociaux
- ★ Maîtriser les droits et les devoirs des entreprises, des salariés et de leurs représentants
- ★ Connaître les notions de responsabilité civile et pénale en matière de RPS

**Atelier pratique** : présentation de situations issues de la jurisprudence et identification des pratiques à risque dans l'entreprise

### LES BONNES PRATIQUES POUR PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT, LE STRESS ET LE BURN OUT

- ★ Connaître les types de stress et les symptômes du stress
- ★ Identifier les principaux stressseurs dans l'environnement de travail
- ★ Mettre en œuvre des actions concrètes pour réduire le stress
- ★ Prévenir les risques de burn out, de brown out et de bore out
- ★ Reconnaître les comportements harcelants
- ★ Savoir agir en cas de harcèlement avéré
- ★ Identifier les profils qui favorisent la « stressabilité »
- ★ Connaître les symptômes de la souffrance au travail : absentéisme, turnover, troubles divers
- ★ Point particulier sur les jeunes générations

**Atelier pratique** : Mise en situation afin d'identifier les profils des stressseurs et les profils des stressés  
Identification des situations professionnelles génératrices de stress

## PRÉVENIR LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- ★ Identifier les risques de violences et/ou d'incivilités potentiels selon le poste
- ★ Maîtriser les outils et les méthodologies pour identifier et prévenir la souffrance au travail : procédures, audits QVT, questionnaires de satisfaction
- ★ Créer et animer un processus de prévention des risques psychosociaux

**Atelier pratique** : Mise en œuvre d'une procédure et de moyens d'action visant à prévenir les RPS

## MAÎTRISER L'ANIMATION DES DIFFÉRENTS ENTRETIENS

- ★ Animer l'entretien de détection et de qualification des RPS
- ★ Maîtriser l'entretien de médiation
- ★ Participer à l'entretien de désamorçage d'un conflit entre un collaborateur et son manager

**Atelier pratique** : Mise en situation d'entretien

## FAIRE ÉVOLUER LES PRATIQUES DE MANAGEMENT : DÉVELOPPER UNE ACTION DE COACHING À DESTINATION DES MANAGERS

- ★ Rappeler les devoirs et obligations du manager
- ★ Accompagner un manager confronté au mal-être d'un collaborateur
- ★ Promouvoir des attitudes managériales saines
- ★ Aider à organiser et aménager le travail pour prévenir des incivilités
- ★ Connaître la psychologie du manager
- ★ Coacher un manager qui refuse de se remettre en question



### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, chefs d'entreprises de TPE et PME



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Recruter ne suffit plus, il est indispensable d'intégrer si l'on veut fidéliser. Grâce à cette formation, vous maîtriserez la mise en oeuvre d'un processus d'intégration efficace**

## OBJECTIFS

- Savoir préparer et organiser l'intégration des nouveaux arrivants et managers
- Savoir structurer le processus d'intégration dans l'entreprise
- Savoir construire un parcours de formation
- Savoir évaluer et ajuster leur progression

## PROGRAMME

### LE MANAGEUR INTÉGRATEUR DE TALENT :

- ★ Comprendre le rôle du manager intégrateur de talent
- ★ Connaître les phases du processus d'intégration

### SAVOIR OPTIMISER L'ACCUEIL DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Connaître préparer et distribuer les différents documents d'accueil
- ★ Savoir expliquer de manière factuelle les attentes au poste de travail et dans la fonction
- ★ Savoir déterminer et présenter les indicateurs de réussite
- ★ Savoir communiquer efficacement les résultats attendus
- ★ Savoir préparer et présenter le planning d'intégration
- ★ Savoir présenter l'entreprise son environnement et préparer la visite de l'entreprise
- ★ Savoir présenter le collaborateur à l'équipe
- ★ Savoir identifier le bon parrain en fonction des ego-compatibilités

### SAVOIR RÉALISER UN PROFILAGE MINUTE

- ★ Savoir repérer les profils de personnalité
- ★ Savoir déterminer le bon style de management
- ★ Savoir identifier les leviers de motivation

### SAVOIR RÉALISER UN AUDIT DES COMPÉTENCES ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE FORMATION

- ★ Savoir définir les compétences de savoir, savoir-être et savoir-faire
- ★ Savoir établir un diagnostic des besoins du nouveau salarié
- ★ Savoir définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées

- ★ Savoir définir un plan de formation sous forme de modules et séquences

### SAVOIR ÉVALUER L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Savoir vérifier l'atteinte des résultats et coacher
- ★ Savoir émettre une critique constructive
- ★ Savoir développer des actions d'ajustement



### POINTS FORTS

- + Mises en situation pour faciliter l'auto-critique et avoir une réflexion sur la posture à avoir pour mener son rôle à bien
- + Un coaching adapté pour optimiser la montée en compétence



#### Durée

1 jour / 7 H



#### Public

Tout manager ayant à intégrer de nouveaux collaborateurs



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser les entretiens annuels et professionnels



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maîtriser les clés pour rendre l'entretien annuel et professionnel un moment important pour vous et vos collaborateurs**



## OBJECTIFS

- Maitriser le cadre réglementaire des différents entretiens et cerner les objectifs et enjeux de l'entretien annuel, de l'entretien professionnel
- Maitriser les compétences relationnelles communes à l'animation des deux entretiens
- Maitriser les particularités de l'entretien annuel
- Maitriser les particularités de l'entretien professionnel

## PROGRAMME

### MAITRISER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES DIFFÉRENTS ENTRETIENS ET CERNER LES OBJECTIFS ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL, DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Identifier le cadre réglementaire, les objectifs et les finalités de chacun
- ★ Distinguer entretien individuel et entretien professionnel
- ★ Intégrer les deux entretiens dans le processus de développement de ses ressources humaines

### MAITRISER LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES COMMUNES À L'ANIMATION DES DEUX ENTRETIENS

- ★ Réaliser un profilage minute
- ★ Appliquer les règles du communiquant efficace
- ★ Développer l'écoute active
- ★ Maitriser les outils de questionnement
- ★ Savoir délivrer des feed-back positifs et négatifs
- ★ Savoir identifier les difficultés pour les transformer en axe de progrès
- ★ Savoir gérer les situations et les publics difficiles
- ★ Maitriser ses émotions et savoir refuser par le biais de la méthode DESC

### MAITRISER LES PARTICULARITÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- ★ Maitriser la préparation de l'entretien annuel
- ★ Organiser les conditions matérielles propices au bon déroulement de l'entretien
- ★ S'approprier la matrice de l'entretien

- ★ Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution
- ★ Savoir recueillir des informations objectives pour étayer ses propos
- ★ Maitriser la revue d'objectif
- ★ Maitriser la définition d'objectifs et savoir réaliser un contrat d'objectif

### MAITRISER LES PARTICULARITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Connaître les dispositifs de la formation professionnelle continue
- ★ Maitriser la préparation de l'entretien professionnel
- ★ Organiser les conditions matérielles propices au bon déroulement de l'entretien
- ★ S'approprier la matrice de l'entretien
- ★ Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution



### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne étant amenée à animer les entretiens annuels et professionnels



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser l'entretien de recrutement

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation vous permet de maitriser de A à Z le pilotage du processus de recrutement

## OBJECTIFS

- Savoir coordonner et piloter le processus de recrutement
- Savoir élaborer le cahier des charges du recruteur
- Savoir mener un recrutement 2.0
- Savoir mener un entretien de recrutement
- Savoir analyser et exploiter les informations
- Savoir préparer l'intégration des collaborateurs

## PROGRAMME

### SAVOIR RECRUTER SANS DISCRIMINER

- ★ Connaître les critères de non-discrimination les appliquer afin de mener un entretien sécurisé

### SAVOIR ANALYSER ET DÉFINIR LE BESOIN SAVOIR TRANSFORMER LES ATTENTES DES MANAGEURS EN COMPÉTENCES

- ★ Savoir accompagner le manager pour dresser le cahier des charges du recrutement savoir transformer leurs attentes en besoin/compétences
- ★ Savoir déterminer prioriser et pondérer les critères de sélection

**Atelier pratique** : réalisation du cahier des charges du recrutement

### SAVOIR CONCEVOIR LE MEILLEUR SOURCING DE CANDIDATS

- ★ Connaître les différents vecteurs de sourcing, les vecteurs traditionnels et les vecteurs 2.0
- ★ Savoir détecter les meilleurs profils sur les réseaux sociaux
- ★ Savoir présenter son offre de recrutement

**Atelier pratique** : réaliser un recrutement 2.0

### SAVOIR SÉLECTIONNER LES CV

- ★ Connaître les étapes de sélection des CV
- ★ Savoir réaliser un contrôle des références

**Atelier pratique** : réaliser un tri sans discriminer

### SAVOIR MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- ★ Savoir optimiser la phase d'accueil
- ★ Savoir valoriser l'entreprise, l'environnement et le poste

- ★ Savoir questionner observer et analyser le candidat
- ★ Savoir réaliser un profilage minute
- ★ Savoir tester par la mise en situation
- ★ Savoir conclure l'entretien

**Atelier pratique** : Mener un entretien de recrutement

### SAVOIR SÉLECTIONNER LE BON CANDIDAT EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- ★ Savoir utiliser les critères de sélection pour isoler le bon candidat
- ★ Savoir administrer les réponses aux candidats non retenus

### SAVOIR OPTIMISER LE PROCESSUS D'INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Connaître les étapes du processus d'intégration
- ★ Savoir sensibiliser les managers pour garantir la meilleure intégration

### POINTS FORTS

- + Autodiagnostic en vue d'identifier ses points forts et de mettre en place un plan de progression
- + Nombreux entraînements sur le recrutement d'un collaborateur



#### Durée

**1 jour / 7 H**



#### Public

Toute personne étant amenée à conduire un entretien de recrutement



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Les fondamentaux du droit du travail

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**Appréhender les éléments fondamentaux du droit du travail pour sécuriser les actes et acquérir les bonnes pratiques pour prévenir les risques de contentieux, cette formation répondra à vos besoins**

## OBJECTIFS

- Appréhender les éléments fondamentaux du droit du travail pour sécuriser les actes
- Acquérir les bonnes pratiques pour prévenir les risques de contentieux

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- ★ Connaître les différentes sources : le code du travail, la convention collective, les accords d'entreprise le règlement intérieur et comprendre leur hiérarchie
- ★ Savoir chercher des éléments juridiques sur le site public Légifrance.gov.fr

### SAVOIR EMBAUCHER EN SÉCURISANT SES PRATIQUES

- ★ Savoir recruter sans discriminer
- ★ Connaître les différents contrats : CDI, CDD, CTT, contrat de sous-traitante
- ★ Savoir recourir aux contrats d'exception sans risquer la requalification

### SAVOIR PROCÉDER AUX MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- ★ Savoir distinguer les modifications qui s'imposent au salarié

### SAVOIR GÉRER LES RELATIONS CONTRACTUELLES

- ★ Connaître les règles relatives à la durée du temps de travail, au temps de pause et au système d'astreintes
- ★ Connaître le régime des heures supplémentaires, du travail de nuit et du travail du dimanche
- ★ Savoir gérer les absences relatives aux congés, et arrêts pour maladie
- ★ Savoir gérer l'absentéisme et l'inaptitude du collaborateur
- ★ Savoir gérer le cas particulier des contrats en forfait jours

### CONNAITRE LES LIMITES DU POUVOIR DE SURVEILLANCE

- ★ Savoir suivre et contrôler les temps
- ★ Savoir suivre et contrôler l'activité des salariés
- ★ Se prémunir des contentieux administratifs et judiciaires

### SAVOIR GÉRER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

- ★ Maîtriser juridiquement les différents entretiens : l'entretien professionnel, annuel l'entretien de forfait-jours

- ★ Maitriser les différents dispositifs de la formation professionnelle

### SAVOIR MANAGER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU QUOTIDIEN

- ★ Connaître les principes de responsabilité et comprendre la notion de délégation de pouvoir
- ★ Appréhender les sanctions civiles et pénales en matière d'hygiène et de sécurité
- ★ Maitriser les principaux outils (document unique), les règles fondamentales de la sécurité au travail
- ★ Connaître et laisser appliquer le droit de retrait
- ★ Savoir manager sans harceler ni discriminer

### SAVOIR EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE EN MINIMISANT LES RISQUES DE CONTENTIEUX

- ★ Connaître les principales notions du pouvoir disciplinaire
- ★ Identifier et choisir la sanction adaptée
- ★ Connaître les sanctions licites et illicites
- ★ Savoir mener la procédure disciplinaire
- ★ Savoir animer ou participer à l'entretien disciplinaire

### SAVOIR OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES ÉLUS DU PERSONNEL

- ★ Appréhender la notion de délit d'entrave
- ★ Connaître le rôle et les moyens de chaque institution : délégation, déplacement communication au poste ...
- ★ Savoir mener les différentes négociations
- ★ Optimiser le dialogue social

## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### Durée

**3 jours / 21 H**



#### Public

toute personne étant amenée à maitriser la pratique du droit du travail



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Manager ses anciens collègues

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Trouver le juste équilibre lorsque l'on se retrouve à manager ses anciens collègues, Comment éviter les pièges ?**

## OBJECTIFS

- Réussir sa prise fonction
- Réussir son nouveau positionnement auprès de ses collègues
- Mettre en place une communication adaptée
- Développer son leadership de manager
- Gérer les situations difficiles

## PROGRAMME

### RÉUSSIR SA PRISE DE POSTE ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER

- ★ Identifier ses nouvelles missions et les partager le plus clairement possible à son équipe
- ★ Annoncer sa démarche de reprise de l'équipe
- ★ Réussir ses premières actions managériales (entretien individuel)
- ★ Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- ★ Connaître les bonnes pratiques des leaders : Se positionner en leader tout en conservant la qualité de relation avec ses ex-collègues
- ★ Renforcer son assertivité
- ★ Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- ★ Apprendre à profiler ses collaborateurs
- ★ Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations

**Atelier pratique** : Exercices d'entraînement aux techniques de profilage

Exercices d'entraînement sur un premier entretien individuel ou de recadrage

Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique.

### RÉUSSIR SA PRISE DE POSTE ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER

- ★ Adapter sa communication : ni abus de pouvoir, ni justification
- ★ Trouver l'équilibre émotionnel pour préserver celui de ses collaborateurs
- ★ Savoir écouter et adopter une attitude empathique
- ★ Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef
- ★ Jouer la transparence mais respecter la confidentialité : jusqu'où aller dans la confiance ?
- ★ Communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- ★ Maîtriser la communication managériale : savoir passer des consignes rapides

- ★ Maitriser les réunions flash
- ★ Utiliser le management visuel
- ★ Mener des feed-back constructif sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords

**Atelier pratique** : exercices intensifs d'entraînement à la communication sur des cas pratiques

### ABORDER LES SITUATIONS DIFFICILES TANT D'UN POINT DE VUE PERSONNEL QUE PROFESSIONNEL

- ★ Gérer les situations conflictuelles/difficiles au sein de l'équipe : ancien collègue « ami » compétent s'estimant être autant légitime sur le poste que vous
- ★ S'affirmer par une position juste
- ★ Réagir rapidement face aux rumeurs
- ★ Comment réagir face à un collaborateur qui se plaint du fait que vous n'êtes plus comme avant
- ★ Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles
- ★ savoir dire non avec la méthode DESC
- ★ Recadrer un comportement inadapté

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels, exercices d'entraînement à la pratique de la méthode DESC

### POINTS FORTS

- + Mises en situations intensives et filmées



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

tout nouveau manager qui évolue au sein de son équipe



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitrise avancée des outils de la gestion de projet

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**Obtenir toutes les clés pour comprendre toutes les étapes d'un projet et maitriser les outils**

## OBJECTIFS

- Définir l'univers projet, ses contraintes, ses risques et ses singularités
- Manager en tant que chef de projet
- Acquérir les outils et méthodes permettant une gestion optimale de son projet
- Maitriser la coùtenance d'un projet

## PROGRAMME

### COMMENT MANAGER AVEC LA CULTURE PROJET ?

- ★ Comprendre l'intérêt de manager ses activités en mode culture projet
- ★ Savoir optimiser ses priorités et suivre ses activités à l'aide des outils de la culture projet
- ★ Identifier sa mission de chef de projet ponctuel

### DÉFINIR LE PROJET, RÉDIGER LA NOTE DE CADRAGE AFIN DE DÉTERMINER LA CHARTE DU PROJET

- ★ Comprendre l'utilité de l'outil charte de projet (Project charter)
- ★ Connaître et savoir renseigner les 6 cadrans d'un Project charter
  - › Savoir décrire un problème
  - › Savoir identifier la pertinence et les objectifs du projet et savoir déterminer l'Impact des indicateurs de performance clés
  - › Savoir déterminer le périmètre d'un projet
  - › Être en mesure d'identifier les risques du projet
  - › Maitriser les différentes phases d'un projet et les planifier dans le Project Charter
  - › Définir l'équipe projet

**Atelier pratique** : concevoir la charte du projet « fil rouge »

### STRUCTURER ET ORGANISER LE PROJET

- ★ Désigner le projet en 5 étapes
- ★ Définir et structurer son projet par l'Organigramme des Tâches (OdT ou WBS) afin de déterminer des lots et des livrables
- ★ Définir l'Organigramme fonctionnel du projet à l'aide de la méthode RACI
- ★ Élaborer le planning par les méthodes PERT et GANTT
- ★ Définir un budget temps

- ★ Définir son plan de management des risques AMDEC
- ★ Organiser les revues de suivi

**Atelier pratique** : sur une étude de cas fil rouge, construire les outils de pilotage.

### PILOTER LE PROJET

- ★ Entretenir la motivation de son équipe par le feed-back autour du projet
- ★ Élaborer son tableau de bord et mettre le projet sous monitoring (kanban agile)
- ★ Déléguer les tâches et réaliser le contrôle
- ★ Identifier les écarts et maîtriser les outils correctifs

**Atelier pratique** : sur le cas fil rouge, élaborer une réunion d'avancement à date et communiquer au Comité de Pilotage

### MAÎTRISER LA COÛTENANCE D'UN PROJET

- ★ Savoir mettre en place le référentiel de contrôle des coûts au lancement du projet
- ★ Définir le processus et les outils de maîtrise des coûts
- ★ Connaître les spécificités des coûts d'étude
- ★ Connaître les spécificités des coûts d'approvisionnement, de matériel et des sous-traitances
- ★ Savoir reporter à l'aide de tableau de bord et de rapports de coûts
- ★ Savoir mettre en œuvre des retours d'expérience

### POINTS FORTS

- ⊕ Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion de projet
- ⊕ Mise en situation intensive et filmée



#### Durée

**3 jours / 21 H**



#### Public

Tout responsable qui souhaite se perfectionner à la conduite de projet



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Acquérir la culture projet

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**La culture projet est un élément essentiel pour réussir ses projets. Découvrez comment mettre en place une culture projet dans votre organisation**



### OBJECTIFS

- Définir l'univers projet, ses contraintes, ses risques et ses singularités
- Manager en tant que chef de projet
- Acquérir les outils et méthodes permettant une gestion optimale de son projet

### PROGRAMME

#### COMMENT MANAGER AVEC LA CULTURE PROJET ?

- ★ Comprendre l'intérêt de manager ses activités en mode culture projet
- ★ Savoir optimiser ses priorités et suivre ses activités à l'aide des outils de la culture projet
- ★ Identifier sa mission de chef de projet ponctuel

#### DÉFINIR LE PROJET, RÉDIGER LA NOTE DE CADRAGE AFIN DE DÉTERMINER LA CHARTE DU PROJET

- ★ Comprendre l'utilité de l'outil charte de projet (Project charter)
- ★ Connaître et savoir renseigner les 6 cadrans d'un Project charter
  - Savoir décrire un problème
  - Savoir identifier la pertinence et les objectifs du projet et savoir déterminer l'Impact des indicateurs de performance clés
  - Savoir déterminer le périmètre d'un projet
  - Être en mesure d'identifier les risques du projet
  - Maîtriser les différentes phases d'un projet et les planifier dans le Project Charter
  - Définir l'équipe projet

**Atelier pratique** : concevoir la charte du projet « fil rouge »

Structurer et organiser le projet

- ★ Désigner le projet en 5 étapes
- ★ Définir et structurer son projet par l'Organigramme des Tâches (OdT ou WBS) afin de déterminer des lots et des livrables
- ★ Définir l'Organigramme fonctionnel du projet à l'aide de la méthode RACI
- ★ Élaborer le planning par les méthodes PERT et GANTT
- ★ Définir un budget temps
- ★ Définir son plan de management des risques AMDEC
- ★ Organiser les revues de suivi

**Atelier pratique** : sur une étude de cas fil rouge, construire les outils de pilotage.

### PILOTER LE PROJET

- ★ Entretenir la motivation de son équipe par le feed-back autour du projet
- ★ Élaborer son tableau de bord et mettre le projet sous monitoring (kanban agile)
- ★ Déléguer les tâches et réaliser le contrôle
- ★ Identifier les écarts et maîtriser les outils correctifs

**Atelier pratique** : sur le cas fil rouge, élaborer une réunion d'avancement à date et communiquer au Comité de Pilotage



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion de projet
- + Mise en situation intensive et filmée



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne souhaitant être initiée à la conduite de projet



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Développer son charisme et son leadership

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous propose de renforcer vos talents de leader : mobiliser les ressources de l'entreprise soumises au changement, communiquer de façon positive et rassurante, donner du sens à l'action, convaincre avec des projets attractifs**

## OBJECTIFS

- Identifier ses talents de leader
- Parfaire son impact pour prendre le leadership
- Développer son image
- Partager sa vision de manager en leader
- Créer une dynamique de groupe

## PROGRAMME

### SAVOIR IDENTIFIER SON PROPRE CHARISME

- ★ Mesurer sa confiance en soi et son estime de soi
- ★ S'interroger de la perception des autres sur soi-même
- ★ Quelle est sa perception de soi ?
- ★ Lister ses capacités à être leader en plus d'être manager
- ★ Analyser sa manière de fonctionner en vue de renforcer son leadership
- ★ Savoir qui je suis : être un leader authentique
- ★ Caractériser son profil de leader avec les outils de l'analyse systémique : ses atouts, talents et zones de progrès
- ★ Mieux gérer les interactions avec les autres et son environnement professionnel
- ★ Conserver son leadership en toute circonstance
- ★ Optimiser son intelligence émotionnelle

### SAVOIR DÉVELOPPER SON CHARISME

- ★ Réussir à développer son image
- ★ Oser et entreprendre
- ★ Réussir à créer le contact
- ★ Réussir à se mettre en scène :
  - Utiliser la bonne gestuelle, le bon ton
  - Maîtriser son discours
- ★ Réussir à se positionner au sein du groupe
- ★ Savoir argumenter et s'affirmer

- ★ Savoir défendre son point de vue

## SAVOIR SE POSITIONNER EN LEADER ET MANAGER SANS CONTRAINDRE

- ★ Savoir convaincre et faire en sorte d'être suivi
- ★ Utiliser le mot juste et adopter la bonne attitude pour obtenir l'adhésion de son équipe
- ★ Savoir se montrer clair et pertinent
- ★ Réussir à dynamiser son groupe en étant force de proposition
- ★ Savoir se montrer compréhensif face à son interlocuteur
- ★ Mettre en place une ambiance de travail saine grâce à une attitude positive
- ★ Réussir à guider son équipe vers le changement
- ★ Rester motivé et savoir remotiver son équipe face à un échec
- ★ Expliquer au groupe que les réussites sont collectives
- ★ Valoriser les idées du groupe
- ★ Permettre à chacun de jouer un rôle utile dans le groupe

### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur sa position de leader
- + Mises en situations intensives et filmées pour illustrer et développer son charisme



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Tout manager qui souhaite travailler sa posture de leader



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Gérer et prévenir les conflits



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Vous êtes manager confronté à des divergences et des tensions, il vous faut maîtriser les techniques et utiliser les bons outils pour maîtriser vos émotions, faire face aux situations compliquées et aussi les anticiper**



### OBJECTIFS

- Identifier les différents types et niveaux de conflits
- Identifier les signaux d'alertes
- Gagner en confort et en efficacité dans les situations conflictuelles
- Prévenir les conflits et en sortir
- Accompagner l'après-conflit
- Parvenir à consolider la sortie de conflit

### PROGRAMME

#### QU'EST-CE QU'UN CONFLIT ?

- ★ Comprendre les mécanismes du conflit, les types de conflits et identifier leurs causes
- ★ Connaître les éléments déclencheurs
- ★ Repérer les étapes du conflit : du désaccord à l'agression
- ★ Identifier la nature du conflit
- ★ Analyser les personnalités impliquées
- ★ Déterminer les enjeux du conflit

#### COMMENT JE RÉAGIS PERSONNELLEMENT AU CONFLIT ?

- ★ Diagnostiquer son propre comportement face à un conflit
- ★ S'interroger sur ses propres ressources pour gérer le conflit
- ★ Savoir se maîtriser pour affronter le conflit et utiliser les bons outils
- ★ Savoir gérer ses émotions pour éviter d'aller soi-même dans la colère
- ★ S'interroger sur ses capacités à résoudre un conflit

#### COMMENT PRÉVENIR LE CONFLIT ?

- ★ Avoir un comportement proactif
- ★ Savoir repérer les comportements à risque et agir rapidement dès le moindre doute
- ★ Savoir repérer les premiers signaux d'alertes
- ★ Réussir à mettre en place une bonne communication
- ★ Identifier les attentes et les besoins de son équipe et s'y intéresser

- ★ S'assurer de la bonne ambiance au sein de son équipe
- ★ Savoir être disponible et à l'écoute
- ★ Savoir écouter leur revendications
- ★ Savoir responsabiliser ses collaborateurs
- ★ Donner de l'autonomie à ses collaborateurs
- ★ Exiger le respect entre collègues
- ★ Accepter que le conflit n'est pas un échec mais refuser la violence verbale ou physique qui peut l'accompagner
- ★ Apprendre à parler de ce qui fâche sans se fâcher

### COMMENT RÉSOUDRE LE CONFLIT ?

- ★ Avant toute chose, ne pas réagir dans la précipitation
- ★ Prendre le recul nécessaire pour analyser la situation
- ★ Accepter le principe de diversité
- ★ Discuter dans le respect de l'autre, sans juger, sans étiqueter, sans dévaloriser, sans insulter
- ★ Prendre le temps de discuter
- ★ Identifier les intérêts communs à sortir du conflit (lister les avantages)
- ★ Formuler des demandes claires et acceptables
- ★ Avoir la capacité de se remettre en cause
- ★ Savoir développer son assurance pour être respecté
- ★ Savoir se maîtriser pour garder son calme et sa lucidité
- ★ Accepter de faire des concessions acceptables et réalistes réciproques

### COMMENT GÉRER L'APRÈS-CONFLIT ?

- ★ Mettre en place de nouvelles règles du jeu
- ★ Revenir sur les causes du conflit quelques jours plus tard
- ★ Réinstaurer le dialogue
- ★ Dépasser la crise
- ★ Suivre les engagements pris
- ★ Mettre en évidence les efforts et les points positifs
- ★ Se servir du conflit pour mettre à jour des dysfonctionnements et les transformer en une véritable émulation de groupe

### POINTS FORTS

- ⊕ Les méthodes pédagogiques utilisées
- ⊕ Les outils qui permettent de diagnostiquer et d'agir face à une situation conflictuelle
- ⊕ Les mises en situation intensives et filmées pour expérimenter les outils



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Toute personne ayant à gérer des situations conflictuelles dans l'entreprise



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



## Le management transversal

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Mettre en place un leadership sans autorité hiérarchique voilà un véritable enjeu. Pour cela, il vous faudra développer vos compétences relationnelles pour aboutir à un climat de coopération optimal et une performance collective**



### OBJECTIFS

- Construire une organisation projet agile
- Renforcer son leadership
- Communiquer avec conviction pour réduire les inerties
- Déléguer et assigner des tâches en développant la motivation
- Soutenir et développer les compétences des équipiers

### PROGRAMME

#### IDENTIFIER LES RÔLES ET LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGER TRANSVERSAL AGILE

- ★ Situer le rôle de manager transversal dans l'organisation
- ★ Repérer les différentes missions et responsabilités du manager transversal

#### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP DE MANAGER TRANSVERSAL ET ADOPTER LES OUTILS DU MANAGEMENT AGILE

- ★ Connaître les bonnes pratiques des leaders
- ★ Renforcer son assertivité
- ★ Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- ★ Apprendre à profiler ses collaborateurs
- ★ Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations
- ★ Adapter les outils qui renforcent la cohésion d'une équipe agile

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement aux techniques de profilage

#### COMMUNIQUER AVEC CONVICTION

- ★ Savoir communiquer des consignes efficaces
- ★ Développer une communication de leader pour convaincre et donner du sens
- ★ Utiliser les techniques de communication spontanée
- ★ Maîtriser sa voix, son regard, ses déplacements, et sa gestuelle

**Atelier pratique** : exercices intensifs d'entraînement à la communication

## DÉLÉGUER AVEC EFFICACITÉ

- ★ Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- ★ Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower, Kanban ...
- ★ Tutorer, supporter et amener son expertise durant les phases de sprint
- ★ Organiser les phases de débriefing en phase de scrum (arrêt mêlée)

**Atelier pratique** : mise en œuvre d'un projet

## IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DES ÉQUIPIERS POUR OPTIMISER LEUR CONTRIBUTION

- ★ Emettre des feed-back positifs et négatifs
- ★ Différencier l'erreur de la faute pour développer des axes de progrès
- ★ Maîtriser les outils de base de la résolution de problème
- ★ Oser recadrer pour mieux gérer la faute

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement aux entretiens scrum (arrêt mêlée)

## GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- ★ Identifier les phases et les situations stressantes
- ★ Mobiliser son intelligence émotionnelle
- ★ Refuser ou négocier en utilisant la méthode Desc
- ★ Développer les concertations pour affronter les tensions

**Atelier pratique** : exercices d'entraînement l'utilisation de la méthode Desc



## POINTS FORTS

- + Approche concrète et stimulante s'appuyant sur l'expérience des participants et des mises en situation réalistes
- + Formateur expert et coach, spécialiste du management transversal et de la communication



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Toute personne appelée à manager des équipes transversales.



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# ORGANISATION ET MÉTHODES



L'Agilité organisationnelle représente une capacité d'adaptation permanente de l'entreprise en réponse à un environnement complexe, turbulent et incertain. Elle se définit comme la capacité à réagir rapidement au changement, mais également à agir et à apprivoiser ce dernier, grâce à des talents d'anticipation, d'ajustement, d'innovation et d'apprentissage. De nombreuses entreprises misent désormais sur l'agilité organisationnelle pour garantir leur pérennité et leur compétitivité.

Notre offre de formation se décline en 2 thèmes : **AMÉLIORER** , **SIMPLIFIER**.

## NOS FORMATIONS « ORGANISATION ET MÉTHODES »

Maitriser les techniques et méthodes de résolution de problèmes .....	p. 149
Maitrise avancée des outils de la gestion de projet .....	p. 151
Acquérir la culture projet .....	p. 153
Maitriser le Lean Management .....	p. 155
Utiliser la méthode 5S .....	p. 157



# Maitriser les techniques et méthodes de résolution de problèmes

★★★★★  
4.75/5 (8 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous aide à appliquer une méthodologie simple et efficace pour résoudre collectivement les problèmes posés et améliorer vos performances**

## OBJECTIFS

- Maitriser les techniques d'animation d'un groupe de résolution de problèmes
- Qualifier le problème pour définir la méthode de résolution adaptée
- Conduire une démarche de résolution de problèmes : les différentes étapes à suivre
- Appliquer les outils de résolution de problèmes en fonction des situations rencontrées
- Monter et suivre (évaluer) un plan d'actions de résolution de problèmes
- Mettre en place un dispositif de résolution de problèmes permanent

## PROGRAMME

### MAITRISER LES TECHNIQUES D'ANIMATION D'UN GROUPE DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Connaître les principes fondamentaux de l'animation d'un groupe de résolution de problèmes
- ★ Identifier le profil des participants et constituer le groupe

### S'APPROPRIER LA MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE DE LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Intégrer la résolution de problèmes à l'amélioration continue en organisant ses projets en mode PDCA
- ★ Organiser son action en respectant les phases de la méthode 8 D
- ★ Adopter un management visuel par le biais des matrices A3 report

### QUALIFIER LE PROBLÈME POUR DÉFINIR LA MÉTHODE DE RÉOLUTION ADAPTÉE

- ★ Connaître les différents outils de définition du problème
- ★ Appliquer les outils CATWOE, GEMBA, QQOQCP, diagramme des affinités, méthodes de créativité, QQOCCP, Est/N'est Pas, logigramme
- ★ Calibrer le problème en sous-problème et déterminer l'impact de sa zone d'action

### MAITRISER LA PHASE DE RECHERCHE DE CAUSE

- ★ Connaître les différents outils de recherche de cause
- ★ Appliquer les outils de brainstorming, mind mapping, diagramme Ishikawa, 5 W, recherche de la cause systémique

- ★ Identifier et hiérarchiser les causes à retenir à l'aide des matrices SWOT, Eisenhower, diagramme Pareto

### OPTIMISER LA PHASE DE RECHERCHE DE SOLUTION

- ★ Connaître les différents outils de recherche de solution
- ★ Appliquer les outils SCAMPER, diagramme en arbre, TRIZ

### MONTER ET SUIVRE (ÉVALUER) UN PLAN D' ACTIONS DE RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- ★ Utiliser les méthodes classiques de planification
- ★ Appliquer les principes de l'organisation Agile
- ★ Suivre les effets de la solution par le biais de la feuille de relevés
- ★ Procéder à une instruction collective par le biais des leçons collectives

### POINTS FORTS

- + Choix d'outils faciles à déployer
- + Mise en application des principaux outils: 5M, 5P, brainstorming, pareto, n'est / n'est pas



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne désireuse d'améliorer sa capacité à analyser et à résoudre les problèmes, individuellement ou au sein d'un groupe de travail



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Maitrise avancée des outils de la gestion de projet

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

Obtenir toutes les clés pour comprendre toutes les étapes d'un projet et maitriser les outils



## OBJECTIFS

- Définir l'univers projet, ses contraintes, ses risques et ses singularités
- Manager en tant que chef de projet
- Acquérir les outils et méthodes permettant une gestion optimale de son projet
- Maitriser la coùtenance d'un projet

## PROGRAMME

### COMMENT MANAGER AVEC LA CULTURE PROJET ?

- ★ Comprendre l'intérêt de manager ses activités en mode culture projet
- ★ Savoir optimiser ses priorités et suivre ses activités à l'aide des outils de la culture projet
- ★ Identifier sa mission de chef de projet ponctuel

### DÉFINIR LE PROJET, RÉDIGER LA NOTE DE CADRAGE AFIN DE DÉTERMINER LA CHARTE DU PROJET

- ★ Comprendre l'utilité de l'outil charte de projet (Project charter)
- ★ Connaître et savoir renseigner les 6 cadrans d'un Project charter
  - › Savoir décrire un problème
  - › Savoir identifier la pertinence et les objectifs du projet et savoir déterminer l'Impact des indicateurs de performance clés
  - › Savoir déterminer le périmètre d'un projet
  - › Être en mesure d'identifier les risques du projet
  - › Maitriser les différentes phases d'un projet et les planifier dans le Project Charter
  - › Définir l'équipe projet

**Atelier pratique** : concevoir la charte du projet « fil rouge »

### STRUCTURER ET ORGANISER LE PROJET

- ★ Désigner le projet en 5 étapes
- ★ Définir et structurer son projet par l'Organigramme des Tâches (OdT ou WBS) afin de déterminer des lots et des livrables
- ★ Définir l'Organigramme fonctionnel du projet à l'aide de la méthode RACI
- ★ Élaborer le planning par les méthodes PERT et GANTT
- ★ Définir un budget temps
- ★ Définir son plan de management des risques AMDEC

- ★ Organiser les revues de suivi

**Atelier pratique** : sur une étude de cas fil rouge, construire les outils de pilotage.

### PILOTER LE PROJET

- ★ Entretenir la motivation de son équipe par le feed-back autour du projet
- ★ Élaborer son tableau de bord et mettre le projet sous monitoring (kanban agile)
- ★ Déléguer les tâches et réaliser le contrôle
- ★ Identifier les écarts et maîtriser les outils correctifs

**Atelier pratique** : sur le cas fil rouge, élaborer une réunion d'avancement à date et communiquer au Comité de Pilotage

### MAÎTRISER LA COÛTENANCE D'UN PROJET

- ★ Savoir mettre en place le référentiel de contrôle des coûts au lancement du projet
- ★ Définir le processus et les outils de maîtrise des coûts
- ★ Connaître les spécificités des coûts d'étude
- ★ Connaître les spécificités des coûts d'approvisionnement, de matériel et des sous-traitances
- ★ Savoir reporter à l'aide de tableau de bord et de rapports de coûts
- ★ Savoir mettre en œuvre des retours d'expérience

### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion de projet
- + Mise en situation intensive et filmée



#### Durée

3 jours / 21 H



#### Public

Tout responsable qui souhaite se perfectionner à la conduite de projet



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Acquérir la culture projet

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**La culture projet est un élément essentiel pour réussir ses projets. Découvrez comment mettre en place une culture projet dans votre organisation**



## OBJECTIFS

- Définir l'univers projet, ses contraintes, ses risques et ses singularités
- Manager en tant que chef de projet
- Acquérir les outils et méthodes permettant une gestion optimale de son projet

## PROGRAMME

### COMMENT MANAGER AVEC LA CULTURE PROJET ?

- ★ Comprendre l'intérêt de manager ses activités en mode culture projet
- ★ Savoir optimiser ses priorités et suivre ses activités à l'aide des outils de la culture projet
- ★ Identifier sa mission de chef de projet ponctuel

### DÉFINIR LE PROJET, RÉDIGER LA NOTE DE CADRAGE AFIN DE DÉTERMINER LA CHARTE DU PROJET

- ★ Comprendre l'utilité de l'outil charte de projet (Project charter)
- ★ Connaître et savoir renseigner les 6 cadrans d'un Project charter
  - Savoir décrire un problème
  - Savoir identifier la pertinence et les objectifs du projet et savoir déterminer l'Impact des indicateurs de performance clés
  - Savoir déterminer le périmètre d'un projet
  - Être en mesure d'identifier les risques du projet
  - Maîtriser les différentes phases d'un projet et les planifier dans le Project Charter
  - Définir l'équipe projet

**Atelier pratique** : concevoir la charte du projet « fil rouge »

Structurer et organiser le projet

- ★ Désigner le projet en 5 étapes
- ★ Définir et structurer son projet par l'Organigramme des Tâches (OdT ou WBS) afin de déterminer des lots et des livrables
- ★ Définir l'Organigramme fonctionnel du projet à l'aide de la méthode RACI
- ★ Élaborer le planning par les méthodes PERT et GANTT
- ★ Définir un budget temps
- ★ Définir son plan de management des risques AMDEC
- ★ Organiser les revues de suivi

**Atelier pratique** : sur une étude de cas fil rouge, construire les outils de pilotage.

### PILOTER LE PROJET

- ★ Entretien de la motivation de son équipe par le feedback autour du projet
- ★ Élaborer son tableau de bord et mettre le projet sous monitoring (kanban agile)
- ★ Déléguer les tâches et réaliser le contrôle
- ★ Identifier les écarts et maîtriser les outils correctifs

**Atelier pratique** : sur le cas fil rouge, élaborer une réunion d'avancement à date et communiquer au Comité de Pilotage



### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur la gestion de projet
- + Mise en situation intensive et filmée



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne souhaitant être initiée à la conduite de projet



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Maitriser le Lean Management

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maitriser la démarche d'amélioration continue afin d'améliorer le fonctionnement global d'une organisation**



## OBJECTIFS

- Simplifier l'ensemble des activités et satisfaire pleinement la demande des clients
- Réduire les délais de fabrication et augmenter sa capacité de production
- S'impliquer chacun dans la maîtrise de la qualité et l'augmentation de la productivité
- Savoir mener un chantier Lean jusqu'à son objectif

## PROGRAMME

### MAITRISER LES FONDAMENTAUX DU LEAN MANUFACTURING

- ★ Comprendre les origines et les fondements du Lean Manufacturing
- ★ Définir la notion de valeur ajoutée
- ★ Savoir cartographier ses processus par la VSM (Value Stream Map)
- ★ Identifier et supprimer les gaspillages (Muda / Muri / Mura)
- ★ Définir ses postes goulots
- ★ Manager ses postes goulots et augmenter leur capacité

### OPTIMISER SON PILOTAGE ET ANIMER DE FAÇON OPÉRATIONNELLE SES ATELIERS

- ★ Définir architecturer et créer ses îlots autonomes
- ★ Mettre en place ses rituels "tournées terrain"
- ★ Concevoir son système d'animation visuelle de la performance (management visuel) SQCDA

### SAVOIR ANIMER LES OUTILS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- ★ Organiser ses postes de travail (méthode 5S)
- ★ Améliorer la flexibilité et la capacité de ses équipements (méthode SMED)
- ★ Résoudre ses problèmes sur le terrain (GEMBA) l'A3 REPORT 8 D
- ★ Augmenter la fiabilité de ses équipements (méthode AMDEC)

### SAVOIR SUIVRE SON PROJET LEAN ET LE MONITORER

- ★ Utiliser le Kanban de suivi



## POINTS FORTS

- ⊕ Des simulations permettant de visualiser la transformation Lean



**Durée**  
**2 jours / 14 H**



**Public**  
toute personne souhaitant s'engager dans  
une démarche d'amélioration continue  
des performances de l'entreprise



**Prérequis**  
Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL

# Utiliser la méthode 5S

Tarif Inter : - Tarif Intra : NC -

**S'approprier la méthode 5S comme un outil de management au service de la performance, de la maîtrise des risques et de l'amélioration continue**



## OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux du 5S OFFICE, pour une production de services efficace et efficiente
- Savoir adapter les outils du 5S
- Définir le processus de démarrage d'une démarche 5S
- Diagnostiquer les chantiers 5S utiles à mener dans son entreprise

## PROGRAMME

### COMPRENDRE SON MODE DE FONCTIONNEMENT POUR IDENTIFIER LES CAUSES D'UNE MAUVAISE GESTION DU TEMPS

- ★ Maîtriser les profils de personnalités
- ★ Comprendre les profils chrono phagiques et mettre en œuvre des plans d'actions
- ★ Renforcer son intelligence émotionnelle pour gagner en confiance

### COMPRENDRE LE PRINCIPE ET SAVOIR DÉTERMINER LES PLUS-VALUES DES MÉTHODES 5S

- ★ Découvrir le principe et les origines de la méthode 5S
- ★ Comprendre les objectifs de la démarche des 5S
- ★ Mesurer les enjeux de la méthode pour l'entreprise et les collaborateurs
- ★ Identifier Les facteurs de réussite de la méthode 5S

**Atelier pratique** : simulation à partir d'un jeu de construction : les bienfaits du 5S

### ANCRER SON PROJET 5S DANS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION PERMANENTE

- ★ Savoir communiquer afin de préparer l'intégration d'une démarche 5S
- ★ Optimiser les chances de réussite d'un projet 5S en choisissant le bon chantier pilote
- ★ Constituer l'équipe projet et fixer le rôle de chaque équipier
- ★ Savoir déployer et pérenniser la démarche

**Atelier pratique** : application des éléments théoriques afin de constituer l'ossature du projet

### MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉ DE LA VIE D'UN CHANTIER 5S

- ★ Seiri / Eliminer (l'inutile) : avoir plus de place et une vision claire sur le travail (flux)...
- ★ Seiton / Ranger : définir une place pour chaque chose et en faciliter l'accès ... (tout le monde s'y retrouve)
- ★ Seiso / Nettoyer et tenir propre : pour travailler avec plus de fiabilité, d'efficacité et de confort...

- ★ Seiketsu / Standardiser : fixer et partager des règles de rangement et de propreté (organisation visuelle...)
- ★ Shitsuke / Respecter et Progresser : appliquer en permanence ces règles et les améliorer

### MAITRISER LES DIFFÉRENTS OUTILS DU KAIZEN OU DU LEAN OU SERVICE DU 5S

- ★ Maîtriser le management visuel (standards visuels, triangle vertueux, etc) pour mieux communiquer
- ★ Appréhender les méthodologies et outils de l'amélioration continue
- ★ Connaître les outils de l'amélioration continue : brainstorming, QQQQCP, 6M, Pareto, 5 Pourquoi ?
- ★ Maitriser la rédaction de gammes et de procédures
- ★ Développer des Poka Yoké

**Atelier pratique** : Simulation d'un chantier 5S à l'aide d'un jeu pédagogique

### POINTS FORTS

- + Apports méthodologiques et didactiques sur sa capacité à ancrer la méthode et créer le réflexe dans les pratiques de l'organisme



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne de l'industrie ou des services impliquée dans une démarche d'amélioration « 5S » (à lancer ou à renforcer), Chargés de mission/Responsables de projet 5S, Opérateurs pilotes, Facilitateurs, Supports qualité-méthodes, Managers de terrain...



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# RESSOURCES HUMAINES



La Société se transforme, elle exige plus de réactivité, plus d'adaptation, plus d'évolution, plus de souplesse structurelle.

La pratique du changement permanent implique une évolution itérative des compétences, le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs, l'optimisation des environnements de travail afin de fidéliser les talents.

Dans cette optique, les directions des Ressources Humaines doivent « simplifier les systèmes de l'entreprise pour générer de la valeur et de la performance, tout en veillant à la dimension humaine ».

## NOS FORMATIONS « RESSOURCES HUMAINES »

La Méthode HAY : Un outil RH performant .....	p. 161
Savoir mener un entretien professionnel .....	p. 163
Maitriser l'entretien annuel d'évaluation .....	p. 166
Le droit local et le régime local de la Sécurité Sociale en Alsace Moselle .....	p. 169
Formation économique des membres du CSE (3 jours) .....	p. 171
Formation initiale des membres du CSE à la SSCT .....	p. 174

Actualités sociales et juridiques .....	p. 177
Formation économique des membres du CSE (2 jours) .....	p. 179
Formation renouvellement des membres du CSE à la SSCT .....	p. 181
Lutter contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes .....	p. 184
RPS : comment accompagner les managers .....	p. 186
Construire le Plan de Développement des Compétences .....	p. 188
Le référent SST en entreprise .....	p. 190
La Loi Santé et Sécurité du 2 août 2021 .....	p. 192
Référent Handicap .....	p. 194
Recrutement et Handicap .....	p. 196
L'égalité Homme Femme dans l'entreprise .....	p. 198
Gérer les contrats en alternance .....	p. 200
Absentéisme et entretien de retour .....	p. 202
Risques et responsabilité civile et pénale .....	p. 204
Manager les élus au quotidien .....	p. 206
Piloter une démarche de prévention des RPS .....	p. 208
Formation économique des membres du CSE (5 jours) .....	p. 210
Réussir les négociations annuelles obligatoires .....	p. 214
Présider le CSE .....	p. 216
Former le trésorier du CSE .....	p. 218
Sécuriser vos contrats de travail .....	p. 220
Conduire une rupture de contrat de travail .....	p. 222
Optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs .....	p. 224
Maitriser les entretiens annuels et professionnels .....	p. 226
Maitriser l'entretien de recrutement .....	p. 228
Les fondamentaux de la gestion administrative des RH .....	p. 230
Les fondamentaux du droit du travail .....	p. 234
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines .....	p. 236
Bilan de compétences .....	p. 238



# La Méthode HAY : Un outil RH performant

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation vous permettra de vous familiariser avec l'évaluation du travail à l'aide de la méthode Korn Ferry Hay. Elle vous aidera à évaluer des emplois et des rôles.



## OBJECTIFS

- Appréhender la méthode HAY sous un angle de stratégie RH
- Connaître les facteurs principaux et sous-facteurs constitutifs de l'évaluation des postes
- S'exercer aux modalités d'utilisation de la méthode

## PROGRAMME

### 1ÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DE LA MÉTHODE HAY ET SON UTILISATION STRATÉGIQUE RH

- ★ La place de la méthode HAY dans l'organisation de l'entreprise et en politique RH
- ★ Présentation et explication des facteurs principaux et des 8 sous-facteurs

#### *La compétence*

- ★ les connaissances en l'occurrence la profondeur et la diversité des connaissances requises pour exercer le poste, qu'elles soient techniques, pratiques ou scientifiques
- ★ l'exigence en termes d'organisation et de management
- ★ l'importance des relations humaines ou des compétences relationnelles

#### *L'initiative créatrice*

- ★ le cadre de la réflexion
- ★ l'exigence des problèmes à résoudre

#### *La finalité*

- ★ la liberté d'action dont dispose le titulaire
- ★ l'ampleur de ce sur quoi le poste a un impact
- ★ la nature de cet impact, à savoir plus ou moins direct

#### *Les conditions de travail*

- ★ les efforts physiques en termes d'intensité, de durée et de fréquence
- ★ l'environnement de travail et la manière dont il affecte le confort ou la sécurité

- ★ l'attention sensorielle et
- ★ le stress psychologique

- ★ Présentation des grilles d'évaluation et relations entre facteurs
- ★ Conséquences sur l'organisation des postes / Relations à la grille des salaires
- ★ Application de la méthode à la diversité et à la non- discrimination

## 2ÈME PARTIE : LA MISE EN ŒUVRE DE LA MÉTHODE HAY

- ★ La description de poste spécifique
- ★ La mise en place d'un Comité d'évaluation
- ★ La formation préalable
- ★ L'évaluation
- ★ La communication autour du processus

**Exercice pratique** : Exercices de mise en application et cas pratiques



### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



**Durée**

**2 jours /14H**



**Public**

Service RH



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Savoir mener un entretien professionnel

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation est conçue pour aider les participants à maîtriser les techniques de conduite d'un entretien professionnel dans des contextes variés, en dehors des entretiens annuels d'évaluation, et à acquérir les compétences nécessaires pour mener des échanges efficaces et constructifs avec leurs collaborateurs.**



## OBJECTIFS

- Comprendre la différence entre un entretien professionnel et un entretien annuel d'évaluation.
- Apprendre à préparer et mener efficacement un entretien professionnel.
- Savoir identifier les besoins de développement des collaborateurs et les soutenir dans leurs projets professionnels.
- Mettre en place des actions concrètes à la suite de l'entretien pour favoriser la carrière du salarié.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Savoir distinguer les entretiens professionnels des entretiens annuels d'évaluation
- ★ Comprendre le cadre et les enjeux des entretiens professionnels
  - Rappel du cadre légal (loi sur la formation professionnelle, obligations de l'employeur)
  - Différences clés avec l'entretien d'évaluation : objectifs, approche, fréquence
- ★ Les enjeux : développement de compétences, projection dans l'avenir, plans de carrière

### LES FONDAMENTAUX DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Les objectifs d'un entretien professionnel :
  - Faire un point sur les projets et les aspirations professionnelles du collaborateur
  - Identifier les besoins de formation, d'accompagnement et de développement
  - Aider à définir ou réajuster les objectifs de carrière et de développement
  - Renforcer l'engagement du collaborateur dans l'entreprise
- ★ Les types d'entretiens professionnels :
  - Entretien de prise de poste
  - Entretien de projet (ou de développement de compétences)
  - Entretien de suivi de carrière
  - Entretien de réajustement ou de reconversion

#### Exercice interactif :

Réflexion en groupe : Quels sont, selon vous, les objectifs d'un entretien professionnel ? Discussion sur les différents types d'entretiens et leurs spécificités.

## PRÉPARER ET STRUCTURER UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ La préparation côté recruteur/manager :
  - › Identifier les objectifs à aborder pendant l'entretien (carrière, compétences, développement personnel, attentes)
  - › Recueillir les informations nécessaires à la discussion : état des lieux des projets en cours, feedback des collaborateurs
  - › Préparer un cadre d'entretien structuré pour garantir un échange fluide et productif
  - › Prévoir un suivi post-entretien (actions concrètes et échéances)
- ★ La préparation côté collaborateur :
  - › Inciter le collaborateur à réfléchir à ses projets, besoins en formation, compétences à développer
  - › Définir des objectifs clairs et précis pour l'entretien (qu'il soit demandeur ou acteur dans son évolution professionnelle)

### Exercice pratique :

Simuler la préparation d'un entretien professionnel : les participants préparent un guide pour structurer un entretien de développement ou de suivi de carrière avec un collaborateur.

## CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL EFFICACE

- ★ Les bonnes pratiques de communication :
  - › Écoute active : savoir entendre les besoins, les aspirations et les difficultés du collaborateur
  - › Poser des questions ouvertes pour encourager la réflexion et la discussion
  - › Reformulation pour clarifier et résumer les points abordés
  - › Gérer les émotions et maintenir un climat de confiance pendant l'entretien
- ★ Les différents types de questions :
  - › Questions pour faire le point sur les projets (réalisations, obstacles rencontrés, succès)
  - › Questions pour identifier les besoins de formation, de soutien ou d'accompagnement
  - › Questions pour définir ou ajuster les objectifs professionnels
- ★ Gérer les situations délicates :
  - › Si le collaborateur se montre réticent, stressé ou mal à l'aise
  - › Si les attentes du collaborateur ne correspondent pas aux besoins de l'entreprise

### Exercice pratique :

Mise en situation : simulation d'un entretien professionnel dans un cadre calme et bienveillant (rôle de manager et rôle de collaborateur). À la fin, un débriefing est effectué sur les bonnes pratiques et les points à améliorer.

## CLÔTURER L'ENTRETIEN ET ASSURER LE SUIVI

- ★ Clôturer un entretien professionnel efficacement :
  - › Récapitulatif des points clés abordés pendant l'entretien
  - › Mise en place d'un plan d'action concret (objectifs à atteindre, formations à suivre, suivi à planifier)
  - › Fixer un calendrier de suivi : quand revoir le collaborateur pour évaluer les progrès ?
  - › Encourager l'engagement du collaborateur et l'associer au plan de développement
- ★ Assurer un suivi après l'entretien :
  - › Rédaction d'un compte-rendu clair et précis des décisions prises pendant l'entretien
  - › Planification des actions à mettre en œuvre et suivi des progrès
  - › Rester accessible pour de nouvelles discussions ou ajustements

### Exercice pratique :

Rédaction d'un plan d'action suite à un entretien professionnel simulé : chaque participant note les décisions prises et les prochaines étapes à suivre.



## POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



### Durée

**1 jour /7H**



### Public

Managers, responsables RH, cadres...



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser l'entretien annuel d'évaluation



4.67/5 (12 avis)

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation offre aux managers les clés pour conduire des entretiens structurés, constructifs et motivants, tout en renforçant la communication et l'engagement des collaborateurs**



## OBJECTIFS

- Maitriser le cadre réglementaire de l'entretien individuel d'évaluation
- Maitriser les étapes de l'entretien individuel d'évaluation
- Savoir dresser un bilan de la période écoulée et fixer les objectifs d'évolution de la période à venir
- Développer les compétences relationnelles nécessaires à l'animation de l'entretien
- Savoir motiver les collaborateurs à poursuivre leur engagement professionnel

## PROGRAMME

### DÉFINIR LES OBJECTIFS, LES ENJEUX ET LES BÉNÉFICES DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION

- ★ Permettre au collaborateur de s'exprimer par rapport à son vécu quotidien dans sa situation de travail
- ★ Exposer les attentes de l'entreprise envers le collaborateur
- ★ Permettre au collaborateur, de poser un regard sur sa situation professionnelle, son activité et son environnement de travail
- ★ Permettre au collaborateur de mieux se connaître et de formuler ses attentes
- ★ Mettre en place une réflexion constructive et une approche critique sur les responsabilités exercées dans le passé et celles à venir
- ★ Faire comprendre au collaborateur et au manager les conséquences multiples engendrées par cet exercice avec une particularité : la volonté de l'évolution professionnelle du collaborateur

### CONNAÎTRE LES RÈGLES POUR QUE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION SOIT UNE RÉUSSITE

- ★ Être capable de montrer à son interlocuteur ses forces et ses faiblesses et de lui demander de combler les dernières
- ★ Savoir dissocier vie professionnelle et vie privée, tant dans le contenu des discussions qu'au niveau relationnel
- ★ Comment séparer les aspects d'amitié et de connaissance pour mieux se focaliser sur les faits réels du travail
- ★ Comment ne pas juger le collaborateur mais l'aider à se développer dans ses compétences
- ★ Prendre le temps de préparer son entretien afin d'éviter, de reconnaître et de résoudre l'apparition de situations difficiles liées à un risque d'une mauvaise communication (mauvaise interprétation de ce que l'interlocuteur dit, manque de clarté dans la pensée, manque de précisions dans les affirmations...)

- ★ Porter un soin particulier à respecter certaines règles fondamentales (l'apparence, la gestuelle, la voix, le regard, l'endroit où se déroule l'entretien, la durée...)
- ★ Comment discuter des visions divergentes sur la manière de travailler de son collaborateur et sur les priorités de l'entreprise afin d'essayer de trouver un point commun et d'avancer ensemble vers des objectifs communs

## RESPECTER LES PRINCIPAUX THÈMES À ABORDER LORS DE L'ENTRETIEN

- ★ Savoir analyser la situation de travail passée sous l'angle de vue de plusieurs critères
- ★ Mettre en place la définition des objectifs pour la prochaine période
- ★ Savoir préciser avec son collaborateur ses besoins de formation, ses souhaits d'évolution
- ★ Réussir à amener la discussion sur l'avenir professionnel général du collaborateur

## SAVOIR PRÉPARER L'ENTRETIEN

### *Préparation du manager*

- ★ Mettre en forme des questions pertinentes et apporter des messages clairs car de ceux-ci dépendront à l'avenir, la motivation du travail du collaborateur et son attitude face à sa situation de travail
- ★ Préparer et structurer l'entretien
- ★ Réussir à adopter une attitude d'écoute de son interlocuteur basée sur l'effort de compréhension du message de l'autre et une attention soutenue
- ★ Savoir identifier les signes de stress chez son interlocuteur pour dédramatiser une éventuelle tension psychologique inhérente à ce type de face-à-face

### *Préparation des conditions matérielles*

- ★ Fixer la date et l'heure de l'entretien individuel dans un délai raisonnable
- ★ Tenir compte des contraintes de travail de son collaborateur
- ★ Réserver une plage horaire d'au moins une heure
- ★ Veiller à ce que le collaborateur prenne suffisamment de temps pour se préparer à l'entretien
- ★ Veiller à ne pas être dérangé pendant l'entretien ni par des coups de téléphones, des mails ou des personnes pouvant entrer dans la pièce

## L'ENTRETIEN

### *Les étapes de l'entretien*

- ★ Faire le bilan de l'année écoulée
- ★ Savoir évaluer les compétences et les résultats
- ★ Identifier clairement au collaborateur ce que l'entreprise et son environnement de travail attendent de lui
- ★ Permettre au collaborateur de s'adapter aux attentes de l'entreprise, de pouvoir y apporter ses réflexions et de réagir en adéquation
- ★ Savoir fixer des objectifs « SMART » alignés à la stratégie de l'entreprise
- ★ Savoir élaborer un plan de développement et d'amélioration

### *Attitude et comportement*

- ★ Veiller à ce que l'entretien demeure un moment d'échange à la fois sérieux et décontracté : l'entretien n'est pas un règlement de compte
- ★ Comment ne pas stresser son interlocuteur
- ★ Comment se montrer compréhensif face à une attitude de nervosité

- ★ Savoir adopter une attitude d'authenticité et d'honnêteté de manière à obtenir un dialogue ouvert, franc et simple
- ★ Savoir encourager son collaborateur à poursuivre ses efforts
- ★ Comment rassurer son interlocuteur sur l'accompagnement et l'aide disponible en cas de besoin
- ★ Savoir remercier son interlocuteur sur les efforts faits au cours de l'année passée

### CONCLURE L'ENTRETIEN

- ★ Veiller à une issue positive de l'entretien en s'assurant qu'il ne s'accompagne pas de frustrations
- ★ S'assurer que tous les points importants ont été abordés
- ★ Résumer les principales décisions prises au cours de l'entretien
- ★ Rappeler les suites à donner par chacun
- ★ Fixer le délai du prochain point dans le cadre du suivi
- ★ Rappeler la disponibilité permanente du responsable si nécessaire

### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



#### Durée

1 jour /7H



#### Public

Toute personne étant amenée à animer les entretiens d'évaluation annuels



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Le droit local et le régime local de la Sécurité Sociale en Alsace Moselle



Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : Nous consulter -

**Cette formation permet de comprendre les spécificités juridiques propres à l'Alsace et à la Moselle. Elle aborde les particularités des cotisations et des prestations sociales, offrant ainsi un cadre différent du régime général français.**



## OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances du droit local et du régime local de la Sécurité sociale

## PROGRAMME

### PRÉSENTATION DU DROIT LOCAL

- ★ Un peu d'histoire
- ★ L'articulation du droit local et du droit commun
- ★ L'articulation du droit local et des conventions collectives
- ★ La notion de commis commercial

### PRÉSENTATION DU DROIT LOCAL

- ★ Les règles d'application du droit local du travail
- ★ Le maintien de salaire en cas d'absence
- ★ Vendredi Saint, le repos du dimanche et jours fériés
- ★ La clause de non-concurrence
- ★ La durée de préavis

### DROIT LOCAL ET RÉGIME LOCAL

- ★ Présentation du régime local
- ★ La différence entre droit local et régime local
- ★ Les règles d'affiliation des salariés
- ★ Focus sur les cotisations

### LES AUTRES DISPOSITIONS MARQUANTES DU DROIT LOCAL ET RÉGIME LOCAL

- ★ La faillite civile
- ★ Le droit associatif
- ★ Le droit des cultes en Alsace Moselle



## POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Assistant de cabinet comptable, Assistant RH et DRH, Gestionnaire de paie, Collaborateurs de ces services



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Formation économique des membres du CSE (3 jours)

★★★★★  
4.7/5 (73 avis)

Tarif Inter : 750 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maitrisez les attributions du CSE et identifier la composition, l'organisation et les moyens d'action du CSE, voici entre autre vos missions. Notre formation est là pour vous donner les clés**



## OBJECTIFS

- Maitriser le fonctionnement du CSE
- Identifier les moyens du CSE
- Optimiser le déroulement des réunions du CSE
- Savoir mettre en œuvre les différentes commissions du CSE
- Connaître les compétences économiques du CSE et maitriser les cas d'information et de consultation
- Connaître les Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Connaître et maitriser les missions de défense et de réclamation des membres du CSE
- Maitriser la gestion des activités sociales et culturelles
- Connaître le rôle du CSE en matière d'entreprise en difficultés

## PROGRAMME

### JOUR 1

#### MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- ★ Connaître le rôle de la présidence du CSE, la délégation de pouvoir, la capacité de se faire assister
- ★ Les membres élus, les membres non élus et le représentant de proximité
- ★ Maitriser le fonctionnement du bureau
- ★ Les invités : inspecteur du travail, ingénieur conseil de la CARSAT, Ingénieur sécurité, médecine du travail
- ★ Maitriser les droits et les devoirs du CSE les responsabilités civile et pénale du CSE
- ★ Connaître la notion de délit d'entrave et identifier les mesures de protection de l' élu
- ★ Savoir constituer le règlement intérieur du CSE

#### IDENTIFIER LES MOYENS DU CSE

- ★ Connaître les moyens matériels et financiers à la disposition du CSE
- ★ Savoir distinguer les budgets en matière de formation économique et en matière de CSSCT
- ★ Optimiser l'utilisation des heures de délégation : quota, partage ou report
- ★ Connaître la notion de la liberté de déplacement

- ★ Maitriser le droit de communication avec les salariés Modes de communication : affichage, tracts, NTIC

### **OPTIMISER LE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CSE**

- ★ Savoir déterminer le calendrier des réunions : Mise en œuvre concrète du calendrier social du CSE
- ★ Savoir recourir aux réunions extraordinaires
- ★ Optimiser la rédaction de l'ordre du jour : cas concret proposé par les participants
- ★ Connaître l'utilité du procès-verbal et maitriser sa rédaction
- ★ Maitriser le déroulement de la consultation

## **JOUR 2**

### **SAVOIR METTRE EN ŒUVRE LES DIFFÉRENTES COMMISSIONS DU CSE**

- ★ Maitriser la composition et les missions de la Commission santé sécurité et conditions de travail
- ★ Connaître et maitriser le fonctionnement des autres commissions : logement, égalité professionnelle, formation

### **CONNAÎTRE LES COMPÉTENCES ÉCONOMIQUES DU CSE ET MAITRISER LES CAS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

- ★ Connaître les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- ★ Différencier les cas d'informations et consultations récurrentes et ponctuelles, utiliser la BDES
- ★ Connaître et maitriser la procédure, délais, contestation de la consultation
- ★ Connaître les cas de recours à l'expertise et leur mode de rémunération
- ★ Savoir utiliser le droit d'alerte économique

### **CONNAÎTRE LES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ★ Savoir mettre en place la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- ★ Maitriser l'analyse des risques et les enquêtes
- ★ Savoir organiser une inspection
- ★ Savoir recourir à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...)
- ★ Savoir recourir au droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

### **CONNAÎTRE ET MAITRISER LES MISSIONS DE DÉFENSE ET DE RÉCLAMATION DES MEMBRES DU CSE**

- ★ La nuance entre réclamation et revendication
- ★ La présentation des réclamations à l'employeur : cas concret : méthodologie de rédaction d'une question
- ★ L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires

## **JOUR 3**

### **MAITRISER LA GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES**

- ★ Calculer la contribution patronale
- ★ Savoir établir un budget prévisionnel et une politique sociale et culturelle équilibrée

- ★ Connaitre les prestations du CE soumises à cotisation
- ★ Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF

### CONNAITRE LE RÔLE DU CSE EN MATIÈRE D'ENTREPRISE EN DIFFICULTÉS

- ★ Le droit d'alerte économique
- ★ Le recours à l'expert
- ★ Le rôle du comité social et économique en cas de redressement ou de liquidation
- ★ Le rôle du CSE lors des procédures de licenciement collectif
- ★ Le rôle du CSE dans le cadre des ruptures conventionnelles collectives

### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### Durée

**3 jours / 21 H**



#### Public

Les élus du CSE



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Formation initiale des membres du CSE à la SSCT



4.76/5 (151 avis)

Tarif Inter : 1250 € HT - Tarif Intra : NC -

**Initier les élus aux techniques de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.  
Formation obligatoire**



## OBJECTIFS

- Connaître l'essentiel des missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Être capable d'analyser les risques et les conditions de travail
- Être force de proposition en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Maîtriser les méthodes d'analyse

## PROGRAMME

### JOUR 1

#### MISSIONS, FONCTIONNEMENT ET MOYEN DU CSE

- ★ La composition du CSE
- ★ La mise en œuvre de la commission : SSCT
- ★ Les missions du CSE / CSSCT :
  - › les principes généraux de prévention
  - › les expertises
  - › les enquêtes et les études
  - › les consultations et les informations du CSE
  - › les droits d'alerte
- ★ Les droits et les devoirs des représentants du personnel au CSE
  - › la protection
  - › la délégation
  - › la communication
  - › les déplacements
  - › l'obligation de discrétion
- ★ Les ressources documentaires, juridiques, réglementaires et humaines
  - › Les indicateurs santé/sécurité au travail (Taux de fréquence, de gravité, ...)
  - › Le rapport annuel
  - › La base de données économique et sociale
  - › L'alerte en cas de danger grave et imminent

- La tarification des entreprises
- Le coût des accidents du travail, de l'absentéisme et des maladies professionnelles
- ★ Savoir se documenter en santé/sécurité
- ★ Maîtriser la recherche juridique

## JOUR 2

### OUTILS D'ANALYSE D'UN ACCIDENT OU D'UN PRESQU'ACCIDENT DU TRAVAIL

- ★ L'accident du travail ou les incidences économiques pour le personnel et pour l'entreprise :
  - Présentation de la sinistralité en France et dans la branche professionnelle de l'entreprise
  - Présentation de la sinistralité de l'entreprise (source : l'entreprise elle-même)
- ★ L'analyse de l'accident du travail par l'arbre des causes
  - Construction de l'arbre des causes
  - Recueil de données
  - Faits et interprétations
  - Règles d'observation
  - Règles d'analyse
  - Propositions de solutions
  - Répertoire des actions de corrections possibles
  - Critères d'efficacité et choix des mesures
  - Mise en œuvre des solutions
  - Utilisation de l'arbre des causes pour prévenir les accidents

## JOUR 3

### LES VISITES ET LES ENQUÊTES À INTERVALLES RÉGULIERS

- ★ Connaître le document unique et comprendre son rôle lors des visites et des enquêtes
  - Présentation du document d'évaluation des risques professionnels de l'entreprise
  - Savoir réaliser un audit de poste
- ★ La détection des problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail :
  - Les visites d'inspection : les obligations légales du Code du Travail
  - Les visites d'inspection : les modalités
  - Les différents systèmes d'audit en matière de visite
  - La préparation de la visite
  - Le déroulement de la visite
  - Le suivi de la visite
  - La rédaction du compte rendu
- ★ Approche du facteur humain : comment faire évoluer le comportement
  - Les enjeux de la prévention dans l'entreprise et dans la société
  - Les notions de risque et de danger
  - La place du hasard et de la fatalité dans les accidents du travail
  - Les trois dimensions de la prévention : le matériel / l'organisation / le comportement
  - Comment aborder le comportement en entreprise
  - Les outils de la vigilance partagé

## JOUR 4

### IDENTIFIER LES RISQUES ET AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- ★ Les Troubles musculo squelettiques (T.M.S.)
- ★ Les produits dangereux (prévention du risque chimique)
- ★ L'incendie
- ★ Le risque mécanique
- ★ Le bruit
- ★ Les risques psychosociaux
- ★ Les harcèlements moraux et sexuels
- ★ La pénibilité
- ★ Les ambiances thermiques
- ★ L'éclairage
- ★ Le risque routier
- ★ La réglementation santé/sécurité au travail
- ★ La gestion des entreprises extérieures (plan de prévention...)
- ★ La réglementation santé/sécurité au travail
- ★ Les formations, habilitations et contrôles obligatoires

## JOUR 5

### MISE EN PRATIQUE

- ★ Première simulation :
  - réalisation d'une visite sécurité, identification des risques, cotation
  - réalisation d'un rapport et détermination des questions remarques
  - animation d'une séance du CSE sur cet ordre du jour
- ★ Deuxième simulation :
  - réalisation d'un audit de poste, identification des risques
  - réalisation d'un rapport et détermination des questions remarques



### POINTS FORTS

- ⊕ Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- ⊕ Assistance post-formation gratuite et illimitée valable de façon nominative pour tout stagiaire ayant des questions sur le module auquel il a assisté.



#### Durée

5 jours / 35H



#### Public

Membres du CSE



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Actualités sociales et juridiques

Tarif Inter : 1 session : 180 € HT ou 690 € les 4 sessions - Tarif Intra : Nous consulter -

**CTB FORMATION vous propose de suivre les évolutions en droit social et juridique à travers une demi-journée par trimestre dédiée à leur analyse approfondie. Le programme est élaboré en fonction des actualités du moment.**



## OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances en droit social

## PROGRAMME

### PROGRAMME DE MARS 2025

#### L'ACTUALITÉ SOCIALE

- ★ La loi de 2005 sur l'emploi des personnes handicapées fête ses 20 ans
- ★ Point sur l'accompagnement des bénéficiaires du RSA
- ★ Evolution des règles d'assurance chômage
- ★ loi n°2025-56 du 21 janvier 2025 : prolongation de l'utilisation des tickets resto.
- ★ Les 10 et 11 février 2025, organisation du Sommet pour l'action sur l'intelligence artificielle : L'IA au travail
- ★ Le 5 février 2025, la Défenseure des droits : une décision-cadre sur la lutte contre la discrimination et le harcèlement sexuel au travail et les dispositifs de signalements
- ★ Loi de finances 2025 : les mesures qui intéressent les entreprises et leurs salariés
- ★ RSE et rapport de durabilité : où en est-on ?
- ★ Loi du 15 Novembre 2024 et le temps de travail partagé
- ★ La nouvelle procédure de saisie sur salaire

#### L'ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

- ★ Décision de la CNIL du 19 décembre 2024, publiée le 4 février 2025, concernant la surveillance continue des salariés
- ★ Arrêt du 15 janvier 2025 de la Cour de cassation : contrôle du temps de travail
- ★ CA Paris 26 Novembre 2024 : L'existence de propos sexistes et d'agissements à caractère sexiste et sexuel peut caractériser un harcèlement d'ambiance à caractère sexuel.
- ★ crim., 21 janvier 2025 reconnaissance du harcèlement moral institutionnel
- ★ Cass 5 février 2025 : Sanction disciplinaire : quand est-il possible de tenir compte des fautes antérieures ?



## POINTS FORTS

- ⊕ Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

**une demi-journée par trimestre**



**Public**

Assistant de cabinet comptable, Assistant  
RH et DRH, Gestionnaire de paie,  
Collaborateurs de ces services



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



# Formation économique des membres du CSE (2 jours)



4.82/5 (38 avis)

Tarif Inter : 750 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maitrisez les attributions du CSE et identifier la composition, l'organisation et les moyens d'action du CSE, voici entre autre vos missions. Notre formation est là pour vous donner les clés**



## OBJECTIFS

- Connaître la composition du CSE
- Connaître le rôle de réclamations du CSE
- Connaître le rôle économique du CSE
- Maitriser le fonctionnement du CSE
- Identifier les moyens du CSE
- Maitriser la gestion des activités sociales et culturelles

## PROGRAMME

### 1. LA COMPOSITION DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

- ★ Les atouts et spécificités du CSE dans l'entreprise
- ★ Les principales différences par rapports aux anciennes instances Le bureau du CSE
- ★ Connaître le rôle de la présidence du CSE, la délégation de pouvoir, la capacité de se faire assister

### 2. LE RÔLE DE RÉCLAMATION DES MEMBRES DU CSE

- ★ La nuance entre réclamation et revendication
- ★ La présentation des réclamations à l'employeur
- ★ L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
- ★ Le droit d'alerte
- ★ Les relations avec l'inspecteur du travail
- ★ La préparation des réunions
- ★ Le déroulement des réunions
- ★ Les comptes rendus

### 3. LE RÔLE ÉCONOMIQUE ET PROFESSIONNEL DU CSE

- ★ Le double positionnement de l'employeur
- ★ Les domaines d'information
- ★ L'analyse des documents comptables de l'entreprise
- ★ Les domaines de consultation permanente et la procédure qui s'y rattache
- ★ Les 3 consultations périodiques

- ★ La BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales)
- ★ La possibilité de négocier les modalités de consultation avec l'employeur

#### 4. LE RÔLE DE GESTION DES ASC (ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES)

- ★ Les règles de transfert de compte à compte
- ★ Les règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF
- ★ Les différentes prestations autorisées et interdites
- ★ Les principes de comptabilité des ASC
- ★ Les modalités de décisions concernant les ASC

#### 5. LES MOYENS DES ÉLUS DU CSE

- ★ Les locaux
- ★ La libre circulation
- ★ L'accès au document unique de prévention des risques et aux registres de l'entreprise
- ★ Les heures de délégation
- ★ Les outils de communication
- ★ Le statut de salarié protégé

#### 6. LE FONCTIONNEMENT PRATIQUE DU CSE

- ★ Le fonctionnement du comité
- ★ Les ordres du jour
- ★ La rédaction des PV
- ★ Le délit d'entrave
- ★ Le règlement intérieur du CSE

### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Les élus du CSE



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Formation renouvellement des membres du CSE à la SSCT

★★★★★  
4.81/5 (22 avis)

Tarif Inter : 750 € HT - Tarif Intra : NC -

**Actualiser les connaissances des élus aux techniques de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail. Formation obligatoire**

## OBJECTIFS

- Connaître l'essentiel des missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Être capable d'analyser les risques et les conditions de travail
- Être force de proposition en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Maîtriser les méthodes d'analyse

## PROGRAMME

### JOUR 1 : MISSIONS FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU CSE : MISE A JOUR JURIDIQUE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENCIELLE

Les missions du CSE / CSSCT :

- ★ les principes généraux de prévention
- ★ les expertises
- ★ les enquêtes et les études
- ★ les consultations et les informations du CSE
- ★ les droits d'alerte

Les droits et les devoirs des représentants du personnel au CSE

- ★ la protection
- ★ la délégation
- ★ la communication
- ★ les déplacements
- ★ l'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion

Les ressources documentaires, juridiques, réglementaires et humaines : Mise à jour des indicateurs et des données statistiques

- ★ Les indicateurs santé/sécurité au travail (Taux de fréquence, de gravité, ...)

- ★ Le rapport annuel La tarification des entreprises
- ★ Le coût des accidents du travail, de l'absentéisme et des maladies professionnelles

### OUTIL D'ANALYSE D'UN ACCIDENT OU D'UN PRESQUE ACCIDENT DU TRAVAIL

Évolution des indicateurs depuis le dernier mandat en matière d'accident  
L'accident du travail ou les incidences économiques pour le personnel et pour l'entreprise :

- ★ Présentation de la sinistralité en France et dans la branche professionnelle de l'entreprise
- ★ Présentation de la sinistralité de l'entreprise (source : l'entreprise elle-même)

Retour d'expériences sur l'analyse des causes d'un accident du travail  
Rappel sur la méthodologie  
Exercices d'application sur des cas d'accidents ou de presque accidents survenus dans l'entreprise

**Atelier pratique** : Réalisation d'un arbre des causes

### JOUR 2 : LES VISITES ET LES ENQUÊTES A INTERVALLES RÉGULIERS

Présentation des mises à jour du document unique  
Intégration de nouvelles technologies dans l'entreprise : analyse d'impact sur la santé, la sécurité et les conditions de travail et réalisation d'un audit de poste  
La détection des problèmes d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, retour d'expériences et mise en œuvre d'un plan de progrès sur la méthodologie des visites

- ★ Les visites d'inspection : les obligations légales du Code du Travail
- ★ Les visites d'inspection : les modalités
- ★ Les différents systèmes d'audit en matière de visite
- ★ La préparation de la visite
- ★ Le déroulement de la visite
- ★ Le suivi de la visite
- ★ La rédaction du compte rendu

Approche du facteur humain : comment faire évoluer le comportement

- ★ Les enjeux de la prévention dans l'entreprise et dans la société
- ★ Les notions de risque et de danger
- ★ La place du hasard et de la fatalité dans les accidents du travail
- ★ Les trois dimensions de la prévention : le matériel / l'organisation / le comportement
- ★ Comment aborder le comportement en entreprise
- ★ Les outils de la vigilance partagée

Retour d'expériences sur les difficultés à mettre en œuvre une culture sécurité

### JOUR 3 : IDENTIFIER LES RISQUES ET AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL : MISE A JOUR DES RISQUES IDENTIFIÉS DANS L'ENTREPRISE, MISE A JOUR JURIDIQUE, RÉGLEMENTAIRE ET JURISPRUDENCIELLE

- ★ Les Troubles musculo squelettiques (T.M.S.)
- ★ Les produits dangereux (prévention du risque chimique)
- ★ L'incendie
- ★ Le risque mécanique
- ★ Le bruit
- ★ Les risques psychosociaux

- ★ Les harcèlements moraux et sexuels
- ★ La pénibilité
- ★ Les ambiances thermiques
- ★ L'éclairage
- ★ Le risque routier
- ★ La réglementation santé/sécurité au travail
- ★ La gestion des entreprises extérieures (plan de prévention...)
- ★ La réglementation santé/sécurité au travail
- ★ Les formations, habilitations et contrôles obligatoires

### EXERCICES COMPLÉMENTAIRES

Simulation :

- ★ réalisation d'une visite sécurité, identification des risques, cotation
- ★ réalisation d'un rapport et détermination des questions remarques
- ★ animation d'une séance du CSE sur cet ordre du jour

**Atelier pratique** : Analyse d'une situation (visite du site)



### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Assistance post-formation gratuite et illimitée valable de façon nominative pour tout stagiaire ayant des questions sur le module auquel il a assisté.



**Durée**

**3 jours / 21H**



**Public**

Membres du CSE



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Lutter contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes



4.8/5 (49 avis)

Tarif Inter : 490 € HT - Tarif Intra : NC -

**Comprendre son rôle d'élu, sur l'identification et la prévention des cas de harcèlement et savoir réagir face à des situations de harcèlement**



## OBJECTIFS

- Prendre en charge un signalement de **harcèlement** et savoir réagir
- S'approprier le cadre juridique du **harcèlement sexuel**
- Détecter et identifier des cas de **harcèlement sexuel** et d'agissement sexistes

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LES FORMALITÉS DE DÉSIGNATION, LE RÔLE ET LES MOYENS DU RÉFÉRENT HARCÈLEMENT

- ★ Maîtriser le contexte légal du référent d'entreprise et du référent CSE Loi du 2 août 2021 entrant en vigueur le 31 mars 2022
- ★ Différencier le rôle des deux référents
- ★ Identifier le mode de désignation des référents
- ★ Connaître les fonctions et les moyens des deux référents

### CONNAÎTRE LE CADRE LÉGAL DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DE L'AGISSEMENT SEXISTE

- ★ Maîtriser les définitions juridiques du harcèlement sexuel et de l'agissement sexiste
- ★ Connaître les sanctions disciplinaires et pénales
- ★ Identifier les obligations de l'employeur

### PRÉVENIR LE RISQUE DE HARCÈLEMENT

- ★ Informer les salariés, stagiaires et candidats sur la thématique du harcèlement sexuel
- ★ Mentionner dans le règlement intérieur de l'entreprise les dispositions du code du travail relatives au harcèlement sexuel ainsi qu'aux agissements sexistes
- ★ Élaborer une procédure interne de signalement et de traitement de faits de harcèlement sexuel

### DÉTECTER ET IDENTIFIER DES CAS DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

- ★ Identifier les symptômes de stress
- ★ Analyser les indicateurs d'absentéisme et les facteurs d'une mauvaise ambiance
- ★ Connaître les stratégies d'un harceleur

### RÉAGIR FACE À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT SEXUEL : ADOPTER LA BONNE POSTURE

- ★ Anticiper : accompagner et faciliter le signalement des faits de harcèlement sexuel

- ★ Faciliter la réception du signalement et de la première analyse de la situation
- ★ Procéder à un premier échange avec l'auteur du signalement
- ★ Procéder à une première analyse des faits signalés
- ★ Mener une enquête, déterminer les personnes à auditionner
- ★ Procéder à l'élaboration du rapport d'enquête et sa communication



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Membres du CSE et de la Direction



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# RPS : comment accompagner les managers



4.69/5 (35 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet d'identifier ses rôles et obligations de manager, d'identifier les enjeux des RPS dans l'entreprise et de mettre en œuvre une démarche concrète de prévention**



## OBJECTIFS

- Identifier les éléments clefs du cadre juridique
- Affûter sa capacité à identifier les premiers signes d'alerte
- Agir rapidement face aux situations déclarées
- Mettre en œuvre un management préventif

## PROGRAMME

### IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DES DIFFÉRENTES FORMES DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

- ★ Prendre connaissance des dernières évolutions (lois des 17 janvier 2002, 6 août 2012, 4 août 2014 et la loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dite loi Schiappa)
- ★ Définir les différentes formes de harcèlement (moral, sexuel, agissement sexistes) et en distinguer les éléments constitutifs
- ★ Préciser les dispositions des articles du Code Pénal et du Code du Travail sur ces divers types de harcèlement
- ★ Faire le point sur les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable dérivées de l'obligation générale de sécurité
- ★ Identifier le rôle et les actions possibles des instances représentatives du personnel (droit d'alerte, référent CSE), de l'inspecteur du travail et du médecin du travail
- ★ État de la dernière jurisprudence

### COMPRENDRE LES PROBLÉMATIQUES DU MANAGER ET LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX LIÉS AU MANAGEMENT

- ★ Mieux comprendre la réalité du manager d'aujourd'hui
  - Déchiffrer l'évolution du monde du travail et les effets du changement sur les pratiques d'entreprise
  - Quels sont les impacts sur le management
  - Mieux comprendre la posture des IRP en matière de RPS
- ★ Les différents Risques Psycho-Sociaux et leurs conséquences
  - Stress professionnel
  - Harcèlement moral
  - Dépression, Burn out

- ★ Quels sont les liens entre management et santé psychique
  - › Comment le management impacte le mental des salariés
  - › Dans quelle mesure le management est source de souffrance mais aussi de bien-être au travail
- ★ L'impact du facteur « personnalité » dans les RPS
  - › Etudier les différents modes de management et personnalités de managers, identifier leurs impacts
  - › Etudier les différents types de comportement des salariés

### COMMENT GUIDER LE MANAGER POUR ÉVITER DES COMPORTEMENTS PRÉJUDICIALES

- ★ Comment le manager peut contribuer au bien-être de ses collaborateurs
  - › Instaurer une bonne communication et être à l'écoute
  - › Prendre en compte les collaborateurs lors d'un changement d'organisation du travail
  - › Créer de la solidarité au sein de l'équipe
  - › Humaniser le management : courtoisie, respect, valorisation, reconnaissance, encouragement...
- ★ Les bons réflexes d'un manager face à un cas de RPS
  - › Eviter d'isoler la personne en difficulté et d'ignorer le problème
  - › Utiliser le vocabulaire des RPS (stress, dépression...) avec précaution
  - › Maintenir une situation normale de travail et « reconnaître » la souffrance
  - › Eviter l'excès de compassion

### POINTS FORTS

- ⊕ Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

Tout Manager



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Construire le Plan de Développement des Compétences



Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous propose une démarche structurée, et des outils pratiques pour concevoir et déployer votre plan**

## OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés de l'élaboration du plan de développement des compétences
- Déterminer le dispositif de départ en formation correspondant à chaque besoin
- Mettre en place le plan de développement des compétences

## PROGRAMME

### DÉFINITION ET CADRE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- ★ Les grandes évolutions initiées par la réforme de 2018
- ★ La nouvelle définition de l'action de formation et du plan de développement des compétences
- ★ Plan de développement des compétences, GPEC et stratégie de l'entreprise

### CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- ★ Recenser les besoins, les outils de recueil des besoins : entretien professionnel, entretien d'évaluation, bilan de compétence
- ★ Impliquer l'encadrement dans la collecte des besoins
- ★ Arbitrer entre les objectifs stratégiques de l'entreprise, les attentes de la hiérarchie et les demandes des Salariés
- ★ Analyser et traduire les besoins

### L'ARTICULATION DU PLAN AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

- ★ Utiliser l'ensemble des instruments de développement des compétences : Validation des Acquis de l'Expérience, bilan de compétences, CEP, POE, Alternance

### LE FINANCEMENT DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- ★ Définir le budget et financer le plan
- ★ Optimiser les relations avec son Opérateur de Compétences (OPCO)
- ★ Rechercher des financements complémentaires
- ★ Évaluer le coût des départs en formation hors temps de travail

## VALIDER ET PROMOUVOIR LE PLAN

- ★ Consulter les représentants du personnel
- ★ Maîtriser la procédure de consultation selon les nouvelles procédures
- ★ Communiquer en interne

## METTRE EN ŒUVRE LE PLAN

- ★ Pratiquer l'achat de formation
- ★ Organiser le suivi administratif et logistique du plan
- ★ Évaluer les résultats



## POINTS FORTS

- + Formation concrète construite sur la pratique et les situations concrètes rencontrées par VOTRE entreprise.



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

RRH, ARH, chargé de formation



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Le référent SST en entreprise

Tarif Inter : 980 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation permettra au référent SST d'assimiler le cadre réglementaire relatif au poste de référent sécurité et d'assurer la prévention et la maîtrise des risques de votre entreprise**

## OBJECTIFS

- Assimiler le cadre réglementaire relatif au poste de référent sécurité
- Acquérir les connaissances pour élaborer et mettre en œuvre un politique de sécurité
- Assurer la prévention et la maîtrise des risques de votre entreprise

## PROGRAMME

### PARTIE THÉORIQUE DE LA FORMATION RÉFÉRENT SÉCURITÉ AU TRAVAIL : INTRODUCTION AUX ENJEUX

- ★ Enoncé des enjeux humains liés à la sécurité au travail : statistiques et indicateurs santé sécurité
- ★ Définitions des termes relatifs aux risques et accidents professionnels :
- ★ Qu'est-ce qu'un accident du travail ?
- ★ Qu'est-ce qu'accident de trajet ?
- ★ Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?
- ★ Appréhender les enjeux financiers relatifs à la sécurité et aux accidents de travail :
- ★ Prendre connaissance du coût des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi que celui de la gestion administrative des accidents du travail
- ★ Se focaliser sur les enjeux réglementaires de la sécurité : énoncé des principaux textes
- ★ Prendre connaissance de la législation relative à l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
- ★ Se représenter les principes généraux de prévention des risques professionnels pour un référent sécurité
- ★ Prendre connaissance des principales obligations réglementaires du code du travail
- ★ Focus sur les responsabilités de l'employeur : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

### PARTIE PRATIQUE DE LA FORMATION RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

- ★ Comment réaliser une analyse d'une situation de travail ?
- ★ L'évaluation des risques : pourquoi est-elle importante ? Comment la réaliser ?
- ★ Se représenter les dangers et risques inhérents à l'environnement de travail
- ★ Se sensibiliser sur les indicateurs et objectifs de sécurité
- ★ Les plans d'actions : Comprendre leurs rôles dans la démarche de prévention, comment les définir ?
- ★ Visualiser la documentation sécurité et les sites internet utiles
- ★ Appréhender les rôles des acteurs internes et externes de la sécurité
- ★ Les arbres de causes : comment construire un arbre des causes ? Prendre conscience de l'importance de cet outil
- ★ Etude des accidents du travail

★ Appréhender l'affichage obligatoire sur le lieu de travail selon la réglementation



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Référent SST, RRH



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# La Loi Santé et Sécurité du 2 août 2021

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

La loi du 2 août 2021 vise à renforcer la prévention en santé au travail. Cette formation vous informera sur les avancées majeures en matière de formation en santé et sécurité et conditions de travail



## OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes évolutions en matière de SST suite à l'entrée en vigueur de la loi du 2 Août 2021
- Savoir se positionner vis-à-vis du Pass Sanitaire

## PROGRAMME

### LE PASS SANITAIRE

- ★ Définition et conditions de mise en œuvre
- ★ Positionnement de l'employeur vis-à-vis du Pass et du refus de vaccination
- ★ Le nouveau cas de suspension de contrat de travail
- ★ Et après le 15 novembre 2021 ? Que faire ?

### LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LE DUERP

- ★ L'intégration du DUERP dans la partie législative du Code du Travail
- ★ Les actions de prévention dans les entreprises de moins de 50 salariés
- ★ Le programme annuel de prévention dans les entreprises de 50 salariés et plus

### LA DÉFINITION DU HARCÈLEMENT SEXUEL DU CODE DU TRAVAIL ALIGNÉE SUR CELLE DU CODE PÉNAL :

- ★ Définition pénale du harcèlement sexuel
- ★ Nouvelle définition du harcèlement sexuel dans le code du travail

### LA NOUVELLE NÉGOCIATION ANNUELLE SUR LA QUALITÉ DES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ★ Négociation actuelle sur l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail
- ★ Nouveau thème de négociation sur la qualité des conditions de travail

### LA CRÉATION D'UN PASSEPORT PRÉVENTION :

- ★ Contenu du passeport
- ★ Consultation du passeport par l'employeur
- ★ Entrée en vigueur du passeport Définition pénale du harcèlement sexuel

LE RENFORCEMENT DU CONTRÔLE DE CONFORMITÉ DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION INDIVIDUELLE

LA RÉFORME DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL

LES NOUVEAUTÉS DU SUIVI MÉDICAL DES INTÉRIMAIRES, DU CHEF D'ENTREPRISE ET DES SALARIÉS EXTÉRIEURS

LE RECOURS À LA TÉLÉMÉDECINE PAR LA MÉDECINE DU TRAVAIL

LES ESSAIS ENCADRÉS ET CONVENTIONS DE RÉÉDUCATION PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

2 jours / 14 H



**Public**

DRH, RRH



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Référent Handicap

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation permettra au référent handicap de bien appréhender son rôle pour mettre en place les actions nécessaires dans votre entreprise**



## OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal relatif au handicap en milieu professionnel
- Assurer pleinement sa mission de référent pour développer une culture inclusive en matière de handicap et répondre à l'obligation légale de la loi avenir du 5 septembre 2018
- Savoir communiquer et convaincre autour du handicap

## PROGRAMME

### LE CADRE LÉGAL DU HANDICAP AU TRAVAIL

- ★ Point sur la réglementation autour du droit des personnes en situation de handicap
- ★ Loi du 11 février 2005
- ★ Loi avenir Professionnel de 2018 et la réforme 2020 sur l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)
- ★ Les différents types de handicap : moteur, psychique, cognitif...
- ★ Les nuances entre handicap, inaptitude, invalidité et incapacité
- ★ Les enjeux d'une politique handicap : juridiques, managériaux, financiers...
- ★ Les acteurs autour du handicap
- ★ La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) : quels freins pour la demander ?
- ★ Quels droits/avantages de la posséder ?

### LES MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

- ★ L'articulation entre référent handicap, service de santé au travail, RH et direction RSE
- ★ Quels sont les leviers d'actions possibles du référent handicap ?
- ★ Recruter, accompagner et faciliter la (ré) insertion professionnelle du salarié : entretien, montage du dossier, processus de reconversion, arrêt de travail, inaptitude...
- ★ Expliciter et mettre en œuvre les souhaits d'insertion et d'intégration des salariés en situation de handicap
- ★ Connaître les principales modalités de compensation du handicap : définition, procédure, commission et financement

### BÂTIR EN LIEN AVEC LA DIRECTION UNE COMMUNICATION SUR LE HANDICAP

- ★ Développer les qualités essentielles du référent handicap : disponibilité, écoute, empathie, rigueur...
- ★ Améliorer son aisance relationnelle pour sensibiliser l'encadrement et augmenter la portée de ses actions
- ★ Bâtir son propre réseau pour obtenir des relais d'influence et maintenir le dialogue autour du handicap au travail : manager, RH, Direction...
- ★ Savoir sensibiliser et mettre en place des actions de communication interne



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Référent handicap, RH



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Recrutement et Handicap

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Recruter et accompagner des personnes handicapées, dans les meilleures conditions, au sein de votre entreprise, voilà l'enjeu de cette formation**



## OBJECTIFS

- Recruter une personne en situation de handicap
- L'accueil d'une personne en situation de handicap, l'accompagner et l'intégrer au sein de sa structure
- Connaître les différentes aides financières

## PROGRAMME

### DÉFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU HANDICAP

- ★ La notion de handicap
- ★ Savoir faire la distinction entre les différentes formes de handicap
- ★ Savoir communiquer, échanger et travailler avec les personnes handicapées
- ★ Faire le point sur les erreurs à éviter, les limites à ne pas franchir

### COMMENT RECRUTER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP ?

- ★ Recrutement et discrimination
- ★ Comment mener l'entretien de recrutement ?
- ★ Intégrer les particularités du recrutement du personnel en situation de handicap
- ★ Identifier les limites et les axes de travail acceptables
- ★ Sur quels postes peut-on recruter ?
- ★ Le sourcing dans le cadre de son recrutement

### L'INTÉGRATION D'UNE PERSONNE PORTEUSE D'UN HANDICAP

- ★ Le recrutement passe-t-il par l'aménagement du poste de travail ?
- ★ Préparer l'arrivée d'un salarié handicapé dans les meilleures conditions
- ★ Intégrer le salarié handicapé au sein d'une équipe

### LE SUIVI ET LES AIDES AU RECRUTEMENT

- ★ Les différentes aides financières pour la politique d'emploi, d'intégration et de maintien de l'emploi
- ★ Les aides à l'intégration
- ★ Les aides à la formation
- ★ Les aides à l'accessibilité et à la mobilité



## POINTS FORTS



Formation concrète construite sur la pratique et les situations concrètes rencontrées par VOTRE entreprise



**Durée**  
**1 jour / 7H**



**Public**  
RRH, ARH



**Prérequis**  
Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



# L'égalité Homme Femme dans l'entreprise

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

L'objet de cette formation est de vous aider à maîtriser le cadre légal et de vous donner les outils pour définir et mettre en place une vraie politique de lutte contre les inégalités F/H



## OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre légal et RH
- Avoir les outils pour définir et mettre en place une vraie politique d'égalité F/H

## PROGRAMME

### ÉTAT DES LIEUX DES INÉGALITÉS FEMMES/HOMMES

- ★ Analyse chiffrée des inégalités Femmes/hommes dans le monde professionnel
- ★ Comment sont construites les inégalités Femmes/hommes dans la société ?
- ★ Comprendre et distinguer les concepts clés : parité, égalité, mixité, sexisme, discrimination directe/indirecte et positive
- ★ Le stéréotype de genre, le préjugé et la discrimination

### LE CADRE JURIDIQUE

- ★ Identifier le harcèlement et la discrimination ?
- ★ Les obligations légales de l'employeur : en matière d'embauche, de rémunération et de carrière : l'index d'égalité
- ★ Les obligations envers les représentants du personnel
- ★ La nouvelle obligation de répression des comportements sexistes

### LES ENJEUX DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

- ★ L'obligation de négocier dans l'entreprise
- ★ Le risque contentieux civil ou pénal
- ★ Le risque financier
- ★ La parité et l'accès aux postes à responsabilités
- ★ L'égalité salariale et la lutte contre la précarité dans le travail
- ★ L'équilibre de la vie personnelle et professionnelle des Femmes/hommes

### LES OUTILS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES

- ★ La non-discrimination à l'embauche,
- ★ Mettre en place une politique RH paritaire en matière de rémunération et de déroulement de carrière
- ★ Les mesures de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes dans l'entreprise



## POINTS FORTS



Formation concrète construite sur la pratique et les situations concrètes rencontrées par VOTRE entreprise



### Durée

**2 jours / 14H**



### Public

RRH, ARH



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Gérer les contrats en alternance

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

L'objet de cette formation est de vous aider à comprendre chaque contrat aidé et de choisir le bon dispositif qui réponde au mieux aux besoins de votre entreprise

## OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Maîtriser les changements introduits par la loi "Avenir professionnel"

## PROGRAMME

### LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- ★ La rédaction du contrat : les mentions obligatoires et les conditions liées aux parties
- ★ Les formalités : relations avec la DREETS, les opérateurs de compétences, les écoles/CFA, les OPCO
- ★ La formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
- ★ Les aides associées et financement
- ★ Les conditions de travail, rémunération et le régime social
- ★ La fin du contrat et la situation de l'apprenti
- ★ Les modalités d'une éventuelle résiliation anticipée : les changements induits par les dernières évolutions législatives

### LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- ★ Les enjeux du contrat de professionnalisation
- ★ L'établissement du contrat et les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des opérateurs de compétences
- ★ Déroulement du contrat de professionnalisation : formation, conditions de travail et rémunération.
- ★ Les aides associées suite aux dernières évolutions législatives
- ★ La fin du contrat et ses suites possibles
- ★ La gestion d'une rupture anticipée

### LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- ★ Conditions de validité et conditions d'emploi
- ★ Les cas de requalification possible

## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**  
**1 jour / 7H**



**Public**  
RRH, ARH



**Prérequis**  
Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Absentéisme et entretien de retour

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Pour déceler les signes de démotivation et prévenir l'absentéisme, il faut savoir gérer l'absentéisme de ses collaborateurs et faire une analyse pertinente des causes**



## OBJECTIFS

- Comprendre les origines de l'absentéisme dans son entreprise
- Acquérir la bonne méthode pour analyser l'impact de l'absentéisme sur la performance
- Conduire avec succès un entretien de retour

## PROGRAMME

### 1ÈRE PARTIE : CONNAÎTRE LA PROBLÉMATIQUE DE L'ABSENTÉISME ET LA PRÉVENIR

- ★ Comprendre les facteurs et les enjeux de l'absentéisme pour l'entreprise
- ★ Rappel sur les différents types d'absences (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles...)
- ★ Connaître les obligations légales du salarié et de l'employeur : quelles sont les procédures à suivre en cas d'absence ?
- ★ Quels sont les principaux acteurs concernés et leur rôle : médecin du travail, assistant social, IRP, service RH, management
- ★ Identifier ses représentations sur les absences et les absents
- ★ Savoir diagnostiquer l'absentéisme dans son entreprise : quels sont les différents types d'absences ?
- ★ Quelles en sont les causes ?
- ★ Comment communiquer efficacement autour de cette problématique
- ★ Identifier les domaines d'action et les leviers possibles pour réduire l'absentéisme

### 2ÈME PARTIE : SAVOIR MENER UN ENTRETIEN DE RETOUR SUR LE POSTE DE TRAVAIL

- ★ Quels sont les objectifs, les enjeux et le contenu de l'entretien de retour ?
- ★ Dans quels cas doit-il être mené ?
- ★ Connaître et maîtriser les différentes phases de l'entretien
- ★ Comprendre la situation du salarié
- ★ Evaluer les capacités d'un salarié à reprendre tout ou partie de ses missions
- ★ Mettre en place un processus d'accompagnement du salarié
- ★ Impliquer l'encadrement dans la collecte des besoins
- ★ Arbitrer entre les objectifs stratégiques de l'entreprise, les attentes de la hiérarchie et les demandes des salariés

### JEUX DE RÔLE : MISE EN SITUATION D'ENTRETIEN DE RETOUR

- ★ Les participants travaillent en sous-groupe et s'entraînent à mener un entretien de retour
- ★ Quelle posture adopter pour (re)nouer le dialogue avec le salarié ?
- ★ Comment gérer les comportements difficiles et les cas particuliers ?
- ★ Accompagner le collaborateur dans sa réintégration



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**1 jour / 7H**



### Public

RRH, ARH, managers



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Risques et responsabilité civile et pénale

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**L'employeur doit veiller à la santé et à la sécurité de ses travailleurs en mettant en place des actions de prévention, d'information et de formation. En cas de non-respect de cette obligation, sa responsabilité civile et/ou pénale peut être engagée**



## OBJECTIFS

- Évaluer le risque accidentel et ses incidences juridiques
- Faire la différence entre civil et pénal
- Comprendre la délégation de pouvoir
- Appliquer une politique de prévention

## PROGRAMME

### SE REPÉRER PARMIS LES NOTIONS FONDAMENTALES

- ★ Comprendre la responsabilité
- ★ Connaître les distinctions entre les actions civiles et pénales
- ★ Distinguer les personnes pénalement responsables
- ★ Maîtriser l'essentiel de la procédure pénale : acteurs, tribunaux, procès, voies de recours

### CONNAÎTRE LES RESPONSABILITÉS PÉNALES POUR L'ENTREPRISE ET SES DIRIGEANTS

- ★ Identifier les notions de dirigeant
- ★ Connaître le système de la délégation de pouvoirs
- ★ Identifier la responsabilité de la personne morale
- ★ Connaître les différents cas de risque pénal
- ★ Comprendre le cas de Co responsabilité

### IDENTIFIER LES CAS DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE

- ★ Sécurité au travail : obligation de résultat, conséquences financières de la faute inexcusable
- ★ Harcèlement moral et sexuel : responsabilité de l'employeur même en l'absence de faute

### SAVOIR PRÉVENIR ET ATTÉNUER LES RISQUES

- ★ Maîtriser les obligations de l'employeur en matière de santé sécurité au travail
- ★ Savoir identifier les failles de vos dispositifs
- ★ Connaître les compétences et les attributions des représentants du personnel
- ★ Savoir optimiser et savoir faire appliquer le règlement intérieur et les actions disciplinaires dans le domaine de la sécurité au travail



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

1 jour / 7H



### Public

Dirigeants, Cadres disposant d'une délégation de pouvoirs, Managers



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Manager les élus au quotidien



4.61/5 (36 avis)

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**C'est à chaque manager de trouver un mode de relation avec ses collègues mandatés. Notre formation vous donne les clés pour y parvenir**



## OBJECTIFS

- Identifier le rôle, les missions et les moyens du CSE
- Appréhender et maîtriser ses pratiques managériales avec ses collaborateurs mandatés
- Affirmer ses communications avec ses collaborateurs mandatés

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

- ★ Qu'est-ce que le CSE ?
- ★ Quelles sont les missions et moyens du CSE

### COMPRENDRE LE RÔLE ET LE CHAMP D'ACTION D'UN ÉLU DANS LE CADRE DE SON MANDAT

- ★ L'utilisation des heures de délégations et la sanction des abus
- ★ Les réunions obligatoires avec la Direction
- ★ La liberté de circulation
- ★ La communication avec les employés
- ★ Les relations avec la hiérarchie de proximité, syndicats, autres...
- ★ La grève et le droit de retrait

### MANAGER UN ÉLU AU QUOTIDIEN

- ★ Quels sont les droits et devoirs des délégués et du manager
- ★ Gérer les réclamations du CSE
- ★ Gérer les crédits horaires et les absences dans le cadre de la délégation
- ★ Maîtriser la notion de salarié protégé et ses conséquences
- ★ Prévenir le délit d'entrave

### AFFIRMER SES COMMUNICATIONS AVEC LES ÉLUS

- ★ Comment s'affirmer en toute circonstance avec un collaborateur mandaté
- ★ Comprendre les différents profils et les tentatives de manipulation
- ★ Anticiper les tensions internes
- ★ Maîtriser ses émotions avec la méthode DESC



## POINTS FORTS

- + Entraînement afin d'optimiser les relations avec les élus du personnel
- + Jeux de rôle et exercices fil rouge
- + Assistance post-formation gratuite et illimitée valable de façon nominative pour tout stagiaire ayant des questions sur le module auquel il a assisté



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Manager de proximité, responsable ayant un élu dans son équipe



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Piloter une démarche de prévention des RPS

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

Cette formation vous permet de prendre conscience du cadre réglementaire de la prévention des RPS, d'identifier les enjeux des RPS dans l'entreprise et de mettre en œuvre une démarche de prévention



## OBJECTIFS

- Identifier les principaux Risques Psycho Sociaux, leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles
- Donner un rôle central aux services des ressources humaines tant d'un point de vue analytique que préventif
- Disposer d'outils préventifs et curatifs permettant d'agir sur les situations à risque
- Agir sur les managers pour les épauler face à ces risques

## PROGRAMME

### LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX, ENVIRONNEMENT ET PRINCIPES

- ★ Dresser une cartographie des risques psychosociaux
- ★ Définir les risques psychosociaux
- ★ Comprendre les enjeux juridiques du harcèlement moral et des risques psychosociaux
- ★ Maitriser les droits et les devoirs des entreprises, des salariés et de leurs représentants
- ★ Connaître les notions de responsabilité civile et pénale en matière de RPS

**Atelier pratique** : présentation de situations issues de la jurisprudence et identification des pratiques à risque dans l'entreprise

### LES BONNES PRATIQUES POUR PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT, LE STRESS ET LE BURN OUT

- ★ Connaître les types de stress et les symptômes du stress
- ★ Identifier les principaux stressseurs dans l'environnement de travail
- ★ Mettre en œuvre des actions concrètes pour réduire le stress
- ★ Prévenir les risques de burn out, de brown out et de bore out
- ★ Reconnaître les comportements harcelants
- ★ Savoir agir en cas de harcèlement avéré
- ★ Identifier les profils qui favorisent la « stressabilité »
- ★ Connaître les symptômes de la souffrance au travail : absentéisme, turnover, troubles divers
- ★ Point particulier sur les jeunes générations

**Atelier pratique** : Mise en situation afin d'identifier les profils des stressseurs et les profils des stressés  
Identification des situations professionnelles génératrices de stress

## PRÉVENIR LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- ★ Identifier les risques de violences et/ou d'incivilités potentiels selon le poste
- ★ Maîtriser les outils et les méthodologies pour identifier et prévenir la souffrance au travail : procédures, audits QVT, questionnaires de satisfaction
- ★ Créer et animer un processus de prévention des risques psychosociaux

**Atelier pratique** : Mise en œuvre d'une procédure et de moyens d'action visant à prévenir les RPS

## MAÎTRISER L'ANIMATION DES DIFFÉRENTS ENTRETIENS

- ★ Animer l'entretien de détection et de qualification des RPS
- ★ Maîtriser l'entretien de médiation
- ★ Participer à l'entretien de désamorçage d'un conflit entre un collaborateur et son manager

**Atelier pratique** : Mise en situation d'entretien

## FAIRE ÉVOLUER LES PRATIQUES DE MANAGEMENT : DÉVELOPPER UNE ACTION DE COACHING À DESTINATION DES MANAGERS

- ★ Rappeler les devoirs et obligations du manager
- ★ Accompagner un manager confronté au mal-être d'un collaborateur
- ★ Promouvoir des attitudes managériales saines
- ★ Aider à organiser et aménager le travail pour prévenir des incivilités
- ★ Connaître la psychologie du manager
- ★ Coacher un manager qui refuse de se remettre en question

## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



**Durée**

**2 jours / 14 H**



**Public**

DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, chefs d'entreprises de TPE et PME



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Formation économique des membres du CSE (5 jours)

Tarif Inter : 1250 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maitrisez les attributions du CSE et identifier la composition, l'organisation et les moyens d'action du CSE, voici entre autre vos missions. Notre formation est là pour vous donner les clés**



## OBJECTIFS

- Maitriser le fonctionnement du CSE
- Identifier les moyens du CSE
- Optimiser le déroulement des réunions du CSE
- Savoir mettre en œuvre les différentes commissions du CSE
- Connaître les compétences économiques du CSE et maitriser les cas d'information et de consultation
- Connaître les Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Connaître et maitriser les missions de défense et de réclamation des membres du CSE
- Maitriser la gestion des activités sociales et culturelles
- Connaître Les différentes formes juridiques de l'entreprise, les restructurations : fusion, scission, prise de participation
- Connaître les bases de la gestion
- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale
- Comprendre la situation économique de l'entreprise à l'aide du compte de résultat
- Identifier la solidité financière de l'entreprise par le biais du compte de bilan
- Connaître le rôle du CSE en matière d'entreprise en difficultés

## PROGRAMME

### JOUR 1

#### MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- ★ Connaître le rôle de la présidence du CSE, la délégation de pouvoir, la capacité de se faire assister
- ★ Les membres élus, les membres non élus et le représentant de proximité
- ★ Maitriser le fonctionnement du bureau
- ★ Les invités : inspecteur du travail, ingénieur conseil de la CARSAT, Ingénieur sécurité, médecine du travail
- ★ Maitriser les droits et les devoirs du CSE les responsabilités civile et pénale du CSE
- ★ Connaître la notion de délit d'entrave et identifier les mesures de protection de l' élu
- ★ Savoir constituer le règlement intérieur du CSE

## IDENTIFIER LES MOYENS DU CSE

- ★ Connaître les moyens matériels et financiers à la disposition du CSE
- ★ Savoir distinguer les budgets en matière de formation économique et en matière de CSSCT
- ★ Optimiser l'utilisation des heures de délégation : quota, partage ou report
- ★ Connaître la notion de la liberté de déplacement
- ★ Maitriser le droit de communication avec les salariés Modes de communication : affichage, tracts, NTIC

## OPTIMISER LE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CSE

- ★ Savoir déterminer le calendrier des réunions : Mise en œuvre concrète du calendrier social du CSE
- ★ Savoir recourir aux réunions extraordinaires
- ★ Optimiser la rédaction de l'ordre du jour : cas concret proposé par les participants
- ★ Connaître l'utilité du procès-verbal et maitriser sa rédaction
- ★ Maitriser le déroulement de la consultation

## JOUR 2

### SAVOIR METTRE EN ŒUVRE LES DIFFÉRENTES COMMISSIONS DU CSE

- ★ Maitriser la composition et les missions de la Commission santé sécurité et conditions de travail
- ★ Connaître et maitriser le fonctionnement des autres commissions : logement, égalité professionnelle, formation

### CONNAÎTRE LES COMPÉTENCES ÉCONOMIQUES DU CSE ET MAITRISER LES CAS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

- ★ Connaître les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- ★ Différencier les cas d'informations et consultations récurrentes et ponctuelles, utiliser la BDES
- ★ Connaître et maitriser la procédure, délais, contestation de la consultation
- ★ Connaître les cas de recours à l'expertise et leur mode de rémunération
- ★ Savoir utiliser le droit d'alerte économique

### CONNAÎTRE LES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- ★ Savoir mettre en place la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- ★ Maitriser l'analyse des risques et les enquêtes
- ★ Savoir organiser une inspection
- ★ Savoir recourir à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...)
- ★ Savoir recourir au droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

### CONNAÎTRE ET MAITRISER LES MISSIONS DE DÉFENSE ET DE RÉCLAMATION DES MEMBRES DU CSE

- ★ La nuance entre réclamation et revendication
- ★ La présentation des réclamations à l'employeur : cas concret : méthodologie de rédaction d'une question
- ★ L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires

## JOUR 3

### MAITRISER LA GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

- ★ Calculer la contribution patronale
- ★ Savoir établir un budget prévisionnel et une politique sociale et culturelle équilibrée
- ★ Connaître les prestations du CE soumises à cotisation
- ★ Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF

### CONNAITRE LES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE, LES RESTRUCTURATIONS : FUSION, SCISSION, PRISE DE PARTICIPATION

- ★ Identifier les différentes formes juridiques des sociétés et leurs règles de fonctionnement
- ★ Connaître les obligations d'information du CSE qui en découlent
- ★ Maitriser le rôle du CSE lors de la modification de la structure juridique
- ★ Connaître les répercussions d'une restructuration sur le CSE

### SAVOIR EXPLOITER LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES BDES

- ★ Connaître les différentes informations mise à disposition
- ★ Analyser les données afin de comprendre la stratégie de l'entreprise
- ★ Repérer des signes avant-coureurs

## JOUR 4

### CONNAITRE LES BASES DE LA GESTION

- ★ Comprendre le cycle d'exploitation
- ★ Comprendre le cycle d'exploitation
- ★ Maitriser les notions de rentabilité et de solvabilité

### CONNAITRE LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE

- ★ Maitriser le dispositif d'intéressement
- ★ Connaître les outils de la participation et des plans d'épargne retraite collectifs

## JOUR 5

### COMPRENDRE LA SITUATION ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE À L'AIDE DU COMPTE DE RÉSULTAT

- ★ Comprendre la structure du compte de résultat et le lier au cycle d'exploitation de l'entreprise
- ★ Analyser la situation de l'entreprise par le biais des soldes intermédiaires de gestion
- ★ Marge commerciale Produit d'exploitation
- ★ La valeur ajoutée L'excédent brut d'exploitation
- ★ Le résultat d'exploitation Le résultat financier
- ★ Le résultat courant avant impôt Le résultat exceptionnel Le résultat de l'exercice

### IDENTIFIER LA SOLIDITÉ FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE PAR LE BIAIS DU COMPTE DE BILAN

- ★ Présentation du bilan

- ★ Comprendre les notions de fonds de roulement et de besoin en fond de roulement
- ★ Comprendre la notion de trésorerie et connaître les différentes sources de financement

### CONNAITRE LE RÔLE DU CSE EN MATIÈRE D'ENTREPRISE EN DIFFICULTÉS

- ★ Le droit d'alerte économique
- ★ Le recours à l'expert
- ★ Le rôle du comité social et économique en cas de redressement ou de liquidation
- ★ Le rôle du CSE lors des procédures de licenciement collectif
- ★ Le rôle du CSE dans le cadre des ruptures conventionnelles collectives



### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### Durée

**5 jours / 35 H**



#### Public

Les élus du CSE



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Réussir les négociations annuelles obligatoires

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

Qui est concerné par la NAO ? quelles sont les étapes à respecter pour mener à bien les négociations ? Découvrez comment bien préparer la NAO, étape par étape



## OBJECTIFS

- Construire une stratégie de négociation
- Apprendre à réussir les négociations annuelles
- Optimiser et sécuriser la négociation

## PROGRAMME

### CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DES NÉGOCIATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES

- ★ Qui sont les acteurs de la négociation ?
- ★ Sur quoi doit-on négocier ?
- ★ Quel est le rôle de chaque participant : employeur, CSE, syndicats ?
- ★ Quels sont les modes de conclusion des accords ?

### MAÎTRISER L'ORGANISATION ET LE DÉROULEMENT DES NÉGOCIATIONS

- ★ Préparer la négociation
- ★ Prévoir le calendrier des négociations
- ★ Préparer les documents obligatoires à transmettre
- ★ Savoir articuler la NAO
- ★ Anticiper les demandes des syndicats

### MENER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- ★ Identifier tous les thèmes obligatoires et facultatifs
- ★ Connaître la position des syndicats au niveau national sur chacun des thèmes
- ★ Veiller au bon déroulement des négociations
- ★ Se mettre d'accord sur la méthode
- ★ Savoir mettre en place un climat social propice à une bonne négociation

### CONCLURE LES NÉGOCIATIONS

- ★ Maîtriser la procédure à suivre en cas de désaccord
- ★ Maîtriser la rédaction de l'accord
- ★ Maîtriser les formalités de dépôt et de mise en œuvre
- ★ Sécuriser les accords et informer les salariés



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Dirigeants d'entreprise / DRH



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Présider le CSE

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Vous permettre d'exercer au mieux votre mandat de Président du CSE, voilà notre mission au travers de cette formation**

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle du président et maîtriser ses droits et ses obligations
- Maîtriser l'organisation du CSE
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Maîtriser les différentes attributions du CSE

## PROGRAMME

### MAÎTRISER L'ORGANISATION DU CSE

- ★ Le rôle et le statut de chaque élu
- ★ Le règlement intérieur
- ★ Les commissions obligatoires
- ★ L'organisation des réunions :
  - Le calendrier
  - La convocation
  - L'ordre du jour
  - Le Procès-Verbal (rédaction, diffusion, délais)
- ★ L'organisation des réunions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- ★ L'animation des réunions :
  - La prise de parole
  - Le vote
  - Les suspensions de séances
  - Les questions hors ordre du jour

### MAÎTRISER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CSE

- ★ Le crédit d'heures de délégations/Report et partage
- ★ Le local du CSE/affichage
- ★ La formation des élus
- ★ Le recours aux Experts
- ★ La protection des membres
- ★ Le délit d'entrave
- ★ Les moyens financiers
- ★ La confidentialité et le secret professionnel

### MAÎTRISER LES DIFFÉRENTES ATTRIBUTIONS DU CSE

- ★ Le rôle du CSE en matière économique. Consultation sur :

- › les orientations stratégiques
  - › la situation économique et financière de l'entreprise
- ★ Le rôle du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail :
  - › analyse des risques professionnels
  - › mise en action de prévention
  - › réalisation d'enquêtes sur les accidents du travail ou les maladies professionnelles
  - › mise en place à intervalle régulier des inspections
- ★ Les missions de défense et de réclamation des membres du CSE
- ★ La Base de Données Economiques et Sociales (BDES) : utilisation, accès
- ★ La gestion des activités sociales et culturelles
- ★ Le recours à l'Expert
- ★ Le droit d'alerte économique



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**2 jours / 14 H**



### Public

Dirigeants d'entreprise / DRH



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Former le trésorier du CSE



5/5 (6 avis)

Tarif Inter : - Tarif Intra : NC -

**Vous souhaitez maîtriser vos missions et responsabilités de trésorier, alors cette formation est faite pour vous**



## OBJECTIFS

- Connaître la place du trésorier du CSE
- Gérer au mieux le budget de fonctionnement
- Maîtriser la gestion des œuvres sociales et culturelles
- Connaître les obligations du trésorier en matière d'URSSAF
- Savoir bien tenir la comptabilité du CSE

## PROGRAMME

### LA PLACE DU TRÉSORIER DU CSE

- ★ La désignation
- ★ Les missions par rapport aux autres élus, au président
- ★ Les responsabilités du trésorier
- ★ La protection du trésorier

### LE BUDGET DE FONCTIONNEMENT

- ★ Les dépenses autorisées
- ★ Les conditions de transfert

### LES ŒUVRES SOCIALES

- ★ Les critères d'accès
- ★ Les ressources possibles
- ★ L'utilisation du budget de fonctionnement vers le budget ASC depuis les ordonnances Macron

### LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'URSSAF

- ★ Les prestations soumises à cotisations
- ★ Le rôle du trésorier en cas de contrôle URSSAF

### LA COMPTABILITÉ DU CSE

- ★ Le plan comptable général
- ★ L'enregistrement comptable des opérations
- ★ Les contrôles essentiels
- ★ Les opérations d'inventaire
- ★ Le compte rendu annuel



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

1 jour / 7 H



### Public

Membres titulaires



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Sécuriser vos contrats de travail

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet d'obtenir toutes les clefs pour gérer et sécuriser vos différents contrats de travail**

## OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement légal du contrat de travail
- Connaître les cas de recours aux contrats d'exception
- Rédiger les clauses sensibles et les avenants
- Prévenir les contentieux

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES OBLIGATIONS ET LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LIÉES À L'EMBAUCHE

- ★ Connaître les éléments essentiels afin de recruter sans discriminer
- ★ Savoir recourir et déterminer aux contrats d'exception sans risquer la requalification
- ★ Savoir respecter les formalités administratives

### OPTIMISER LA RÉDACTION DU CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI) ET PROCÉDER À SA MODIFICATION

- ★ Connaître les clauses obligatoires du contrat
- ★ Sécuriser les clauses spécifiques du contrat
- ★ Savoir distinguer les clauses licites des clauses illicites
- ★ Savoir procéder à une modification du contrat de travail
- ★ Savoir procéder à une modification des conditions de travail

### LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- ★ Connaître les cas de recours et les interdictions
- ★ Savoir fixer la durée du contrat et procéder au renouvellement des contrats
- ★ Veiller au respect des droits des salariés sous CDD et CTT

### CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- ★ Connaître les clauses obligatoires du contrat

### LES AUTRES CONTRATS D'EXCEPTION : CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- ★ Connaître les cas de recours et les interdictions



## POINTS FORTS

- + Alternance d'exposés juridiques et d'études de cas pratiques
- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés en droit du travail



### Durée

**1 jour / 7 H**



### Public

Toute personne ayant à mettre en place un contrat de travail



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Conduire une rupture de contrat de travail

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maîtriser l'ensemble des modalités de rupture du contrat de travail, voilà l'enjeu principal de cette formation**



## OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes des procédures des différentes ruptures du contrat de travail
- Sécuriser ses pratiques, et prévenir les risques de contentieux

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES DIFFÉRENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- ★ La rupture durant la période d'essai
- ★ les ruptures à l'initiative de l'employeur
- ★ les ruptures à l'initiative du salarié
- ★ les ruptures communes
- ★ les ruptures indépendantes de la volonté des parties

### MAITRISER LA RUPTURE DURANT LA PÉRIODE D'ESSAI

- ★ Connaître les conditions de validité de la rupture durant la période d'essai

### MAITRISER LES RUPTURES À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

- ★ Le licenciement pour motif personnel
  - Le licenciement disciplinaire
  - Les motifs, le déroulement de la procédure, la notification
  - Le licenciement pour motif non disciplinaire en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de refus d'une modification du contrat de travail
  - Les motifs, le déroulement de la procédure, la notification, les indemnités
  - Le cas particulier de la rupture du contrat à durée déterminée
- ★ Le licenciement pour motif économique
  - La procédure de licenciement
  - Les indemnités
  - Les mesures d'accompagnement
- ★ La mise à la retraite
  - Les conditions de mise en retraite
  - La procédure de mise en retraite

## MAITRISER LES RUPTURES À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

- ★ La démission
  - Les conditions de validité
  - Le déroulement de la procédure
- ★ Le départ à la retraite
  - Les conditions de départ en retraite
  - Le déroulement de la procédure

## MAITRISER LES RUPTURES D'UN COMMUN ACCORD

- ★ La rupture conventionnelle
  - Le déroulement de la procédure : l'entretien, les modalités de rupture, le droit de rétractation, l'homologation

## MAITRISER LES AUTRES CAS DE RUPTURE

- ★ La notion de force majeure
- ★ La résiliation judiciaire

## POINTS FORTS

- ⊕ Alternance d'exposés juridiques et d'études de cas pratiques
- ⊕ Une formation assurée par des formateurs expérimentés en droit du travail



### Durée

1 jour / 7 H



### Public

Toute personne amenée à mettre en place une rupture de contrat de travail



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Recruter ne suffit plus, il est indispensable d'intégrer si l'on veut fidéliser. Grâce à cette formation, vous maîtriserez la mise en oeuvre d'un processus d'intégration efficace**



## OBJECTIFS

- Savoir préparer et organiser l'intégration des nouveaux arrivants et managers
- Savoir structurer le processus d'intégration dans l'entreprise
- Savoir construire un parcours de formation
- Savoir évaluer et ajuster leur progression

## PROGRAMME

### LE MANAGEUR INTÉGRATEUR DE TALENT :

- ★ Comprendre le rôle du manager intégrateur de talent
- ★ Connaître les phases du processus d'intégration

### SAVOIR OPTIMISER L'ACCUEIL DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Connaître préparer et distribuer les différents documents d'accueil
- ★ Savoir expliquer de manière factuelle les attentes au poste de travail et dans la fonction
- ★ Savoir déterminer et présenter les indicateurs de réussite
- ★ Savoir communiquer efficacement les résultats attendus
- ★ Savoir préparer et présenter le planning d'intégration
- ★ Savoir présenter l'entreprise son environnement et préparer la visite de l'entreprise
- ★ Savoir présenter le collaborateur à l'équipe
- ★ Savoir identifier le bon parrain en fonction des ego-compatibilités

### SAVOIR RÉALISER UN PROFILAGE MINUTE

- ★ Savoir repérer les profils de personnalité
- ★ Savoir déterminer le bon style de management
- ★ Savoir identifier les leviers de motivation

### SAVOIR RÉALISER UN AUDIT DES COMPÉTENCES ET METTRE EN ŒUVRE UN PLAN DE FORMATION

- ★ Savoir définir les compétences de savoir, savoir-être et savoir-faire
- ★ Savoir établir un diagnostic des besoins du nouveau salarié
- ★ Savoir définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées
- ★ Savoir définir un plan de formation sous forme de modules et séquences

## SAVOIR ÉVALUER L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Savoir vérifier l'atteinte des résultats et coacher
- ★ Savoir émettre une critique constructive
- ★ Savoir développer des actions d'ajustement



### POINTS FORTS

- + Mises en situation pour faciliter l'auto-critique et avoir une réflexion sur la posture à avoir pour mener son rôle à bien
- + Un coaching adapté pour optimiser la montée en compétence



#### Durée

1 jour / 7 H



#### Public

Tout manager ayant à intégrer de nouveaux collaborateurs



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Maitriser les entretiens annuels et professionnels



5/5 (1 avis)

Tarif Inter : 1100 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maîtriser les clés pour rendre l'entretien annuel et professionnel un moment important pour vous et vos collaborateurs**



## OBJECTIFS

- Maitriser le cadre réglementaire des différents entretiens et cerner les objectifs et enjeux de l'entretien annuel, de l'entretien professionnel
- Maitriser les compétences relationnelles communes à l'animation des deux entretiens
- Maitriser les particularités de l'entretien annuel
- Maitriser les particularités de l'entretien professionnel

## PROGRAMME

### MAITRISER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES DIFFÉRENTS ENTRETIENS ET CERNER LES OBJECTIFS ET ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL, DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Identifier le cadre réglementaire, les objectifs et les finalités de chacun
- ★ Distinguer entretien individuel et entretien professionnel
- ★ Intégrer les deux entretiens dans le processus de développement de ses ressources humaines

### MAITRISER LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES COMMUNES À L'ANIMATION DES DEUX ENTRETIENS

- ★ Réaliser un profilage minute
- ★ Appliquer les règles du communicant efficace
- ★ Développer l'écoute active
- ★ Maitriser les outils de questionnement
- ★ Savoir délivrer des feed-back positifs et négatifs
- ★ Savoir identifier les difficultés pour les transformer en axe de progrès
- ★ Savoir gérer les situations et les publics difficiles
- ★ Maitriser ses émotions et savoir refuser par le biais de la méthode DESC

### MAITRISER LES PARTICULARITÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- ★ Maitriser la préparation de l'entretien annuel
- ★ Organiser les conditions matérielles propices au bon déroulement de l'entretien
- ★ S'approprier la matrice de l'entretien
- ★ Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution
- ★ Savoir recueillir des informations objectives pour étayer ses propos

- ★ Maitriser la revue d'objectif
- ★ Maitriser la définition d'objectifs et savoir réaliser un contrat d'objectif

### MAITRISER LES PARTICULARITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ★ Connaître les dispositifs de la formation professionnelle continue
- ★ Maitriser la préparation de l'entretien professionnel
- ★ Organiser les conditions matérielles propices au bon déroulement de l'entretien
- ★ S'approprier la matrice de l'entretien
- ★ Rappeler les buts et le déroulement de l'entretien d'évolution

### POINTS FORTS

- + Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).
- + Nombreux entraînements mettant en application les outils et les techniques apportées par le formateur



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Toute personne étant amenée à animer les entretiens annuels et professionnels



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Maitriser l'entretien de recrutement

Tarif Inter : 550 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permet de maitriser de A à Z le pilotage du processus de recrutement**

## OBJECTIFS

- Savoir coordonner et piloter le processus de recrutement
- Savoir élaborer le cahier des charges du recruteur
- Savoir mener un recrutement 2.0
- Savoir mener un entretien de recrutement
- Savoir analyser et exploiter les informations
- Savoir préparer l'intégration des collaborateurs

## PROGRAMME

### SAVOIR RECRUTER SANS DISCRIMINER

- ★ Connaître les critères de non-discrimination les appliquer afin de mener un entretien sécurisé

### SAVOIR ANALYSER ET DÉFINIR LE BESOIN SAVOIR TRANSFORMER LES ATTENTES DES MANAGEURS EN COMPÉTENCES

- ★ Savoir accompagner le manager pour dresser le cahier des charges du recrutement savoir transformer leurs attentes en besoin/compétences
- ★ Savoir déterminer prioriser et pondérer les critères de sélection

**Atelier pratique** : réalisation du cahier des charges du recrutement

### SAVOIR CONCEVOIR LE MEILLEUR SOURCING DE CANDIDATS

- ★ Connaître les différents vecteurs de sourcing, les vecteurs traditionnels et les vecteurs 2.0
- ★ Savoir détecter les meilleurs profils sur les réseaux sociaux
- ★ Savoir présenter son offre de recrutement

**Atelier pratique** : réaliser un recrutement 2.0

### SAVOIR SÉLECTIONNER LES CV

- ★ Connaître les étapes de sélection des CV
- ★ Savoir réaliser un contrôle des références

**Atelier pratique** : réaliser un tri sans discriminer

### SAVOIR MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- ★ Savoir optimiser la phase d'accueil
- ★ Savoir valoriser l'entreprise, l'environnement et le poste
- ★ Savoir questionner observer et analyser le candidat

- ★ Savoir réaliser un profilage minute
- ★ Savoir tester par la mise en situation
- ★ Savoir conclure l'entretien

**Atelier pratique** : Mener un entretien de recrutement

### SAVOIR SÉLECTIONNER LE BON CANDIDAT EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- ★ Savoir utiliser les critères de sélection pour isoler le bon candidat
- ★ Savoir administrer les réponses aux candidats non retenus

### SAVOIR OPTIMISER LE PROCESSUS D'INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- ★ Connaître les étapes du processus d'intégration
- ★ Savoir sensibiliser les managers pour garantir la meilleure intégration



### POINTS FORTS

- + Autodiagnostic en vue d'identifier ses points forts et de mettre en place un plan de progression
- + Nombreux entraînements sur le recrutement d'un collaborateur



#### Durée

1 jour / 7 H



#### Public

Toute personne étant amenée à conduire un entretien de recrutement



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Les fondamentaux de la gestion administrative des RH

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**Maitriser le suivi de la gestion des RH du recrutement à la rupture du contrat de travail, sécuriser ses pratiques en gestion du personnel...voici les principaux axes de cette formation**



## OBJECTIFS

- Maitriser le suivi de la gestion des ressources humaines du recrutement à la rupture du contrat de travail.
- Sécuriser ses pratiques en gestion du personnel
- Optimiser ses relations avec ses partenaires internes et externes

## PROGRAMME

**LA FORMATION EST ARTICULÉE AUTOUR DU CAS FIL ROUGE DU SALARIÉ « DUPONT » EMBAUCHÉ L'ANNÉE N ET QUI QUITTE L'ENTREPRISE L'ANNÉE N+1**

### IDENTIFIER ET MAITRISER LES DIFFÉRENTES PHASES DU RECRUTEMENT DE LA FORMATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET DES FORMALITES A L'EMBAUCHE

#### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS DES RH ET MAITRISER LEUR RÔLE

- ★ Maitriser les attributions des membres du CSE, des représentants de proximité, et des délégués syndicaux (présentation rapide)
- ★ Identifier le rôle de l'inspecteur du travail et la DIRECCTE
- ★ Connaître les fonctions du service de santé au travail
- ★ Identifier les interventions du préventeur de la CARSAT

#### CONNAÎTRE LES SOURCES JURIDIQUES APPLICABLES DANS L'ENTREPRISE ET SAVOIR EFFECTUER UNE RECHERCHE D'INFORMATION

- ★ Maitriser les recherches dans le code du travail
- ★ Identifier les éléments juridiques des accords de branche et de la convention collective
- ★ Maitriser l'articulation de ces sources avec les accords d'entreprise
- ★ Connaître la structure du règlement intérieur et son utilité
- ★ Identifier les thèmes de l'affichage obligatoire
- ★ Identifier les usages dans l'entreprise

**Atelier pratique** : le salarié DUPONT est avide de renseignement sur ses droits dans l'entreprise

## MAITRISER LE CADRE JURIDIQUE DU RECRUTEMENT

- ★ Savoir sécuriser une offre d'emploi
- ★ Identifier les clauses illicites et discriminatoires
- ★ Connaître les fondamentaux de la réglementation en matière de tests psychologiques
- ★ Identifier les pratiques d'entretien discriminatoires

**Atelier pratique** : identifier les pratiques discriminatoires

## PRATIQUER LES CONTRATS DE TRAVAIL

- ★ Identifier les différents contrats de travail
- ★ Connaître les règles de sécurisation des contrats à durée indéterminée : clauses obligatoires, éléments licites et illicites
- ★ Identifier les évolutions des conditions de travail susceptibles d'entraîner une modification du contrat
- ★ Appréhender le cas particulier des contrats à temps partiel
- ★ Sécuriser les cas de recours aux contrats à durée déterminée et aux contrats intérimaires
- ★ Connaître le cas particulier des travailleurs étrangers non européens

**Atelier pratique** : requalification de contrat

## CONNAITRE LES DIFFÉRENTES FORMALITÉS À L'EMBAUCHE DU SALARIÉ

- ★ Procéder à la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et identifier les informations ou documents complémentaires à transmettre au salarié
- ★ Connaître les procédures particulières supplémentaires pour certains salariés
- ★ Savoir intégrer les informations au registre unique du personnel, savoir effectuer une déclaration des mouvements de main d'œuvre (DMMO) et savoir réaliser l'affiliation auprès des institutions de retraite complémentaire obligatoire
- ★ Organiser la visite d'information et de prévention (VIP)

## SAVOIR SUIVRE ET GÉRER LES CONTRATS DURANT LA PÉRIODE D'ESSAI

- ★ Procéder au suivi des contrats en période d'essai
- ★ Maitriser la rupture de la période d'essai

**Atelier pratique** : rupture de la période d'essai du salarié DUPONT

## IDENTIFIER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS EPISODES LIES A L'EXECUTION DU CONTRAT : TEMPS DE TRAVAIL, ABSENCE, SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL, DISCIPLINE

### CONNAITRE LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE DURÉE DE TRAVAIL

- ★ Maitriser la notion de temps de travail effectif
- ★ Connaître les règles relatives aux pauses et au temps d'habillage
- ★ Connaître la réglementation sur le repos hebdomadaire et sur l'amplitude de travail
- ★ Savoir gérer les astreintes et les compensations
- ★ Connaître les règles du travail de nuit du travail par cycle

**Atelier pratique** : réponses au CSE

## IDENTIFIER ET GÉRER LES ABSENCES ET LES SUSPENSIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- ★ Identifier les absences payées et les absences non payées
- ★ Maîtriser la réglementation relative au congés payés
- ★ Identifier l'impact des absences pour événements familiaux
- ★ Connaître les cas d'absence liés aux mandats
- ★ Identifier les absences liées à la formation
- ★ Savoir gérer les absences sécurité sociale : maladie, maternité
- ★ Maîtriser la procédure en cas d'accident du travail
- ★ Identifier et gérer les suspensions non rémunérées
- ★ Gérer l'inaptitude du salarié

**Atelier pratique** : le salarié DUPONT se plaint de ne pas pouvoir exercer son droit à congés

## MAÎTRISER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- ★ Connaître la réglementation en matière de discipline
- ★ Savoir analyser le comportement fautif pour qualifier la faute
- ★ Maîtriser les étapes de la procédure et s'appuyer sur le règlement intérieur
- ★ Connaître les droits du salarié

**Atelier pratique** : le salarié DUPONT connaît de fréquents retards

## IDENTIFIER ET GÉRER LES DIFFÉRENTES FORMES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES FORMES DE RUPTURE

- ★ Gérer les ruptures avant l'embauche définitive
- ★ Respecter les procédures relatives aux ruptures à l'initiative de l'employeur
- ★ Analyser les conditions de validité des ruptures à l'initiative du salarié
- ★ Recourir aux ruptures d'un commun accord en toute sécurité

**Atelier pratique** : le salarié DUPONT et son licenciement pour motif économique

### SAVOIR ORGANISER LES SUITES DE LA RUPTURE DU CONTRAT

- ★ Maîtriser la gestion du préavis
- ★ Identifier et gérer les indemnités de rupture
- ★ Connaître les documents de fin de contrat à remettre au salarié partant
- ★ Connaître les principes de droit à l'allocation de retour à l'emploi

**Atelier pratique** : le salarié DUPONT réclame plus d'indemnités

## CERNER LES ROLES ET MISSIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- ★ Identifier les différentes institutions représentatives du personnel
- ★ Cerner le fonctionnement des syndicats
- ★ Identifier le rôle du CSE, des représentants de proximité et des membres des commissions
- ★ Maîtriser leurs droits et leurs devoirs

- ★ Mettre à leur disposition les moyens nécessaires
- ★ Respecter leur statut de salarié protégé

**Atelier pratique** : Les heures de délégation d'un élu suppléant

## ORGANISER LE DOSSIER INDIVIDUEL DU SALARIE

- ★ Savoir tenir le dossier individuel
- ★ Connaître les règles de conservation des documents conserver ou éliminer les documents

### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### **Durée**

**3 jours / 21 H**



#### **Public**

toute personne étant amenée à maîtriser la pratique du droit du travail



#### **Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Les fondamentaux du droit du travail

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**Appréhender les éléments fondamentaux du droit du travail pour sécuriser les actes et acquérir les bonnes pratiques pour prévenir les risques de contentieux, cette formation répondra à vos besoins**

## OBJECTIFS

- Appréhender les éléments fondamentaux du droit du travail pour sécuriser les actes
- Acquérir les bonnes pratiques pour prévenir les risques de contentieux

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

- ★ Connaître les différentes sources : le code du travail, la convention collective, les accords d'entreprise le règlement intérieur et comprendre leur hiérarchie
- ★ Savoir chercher des éléments juridiques sur le site public Légifrance.gouv.fr

### SAVOIR EMBAUCHER EN SÉCURISANT SES PRATIQUES

- ★ Savoir recruter sans discriminer
- ★ Connaître les différents contrats : CDI, CDD, CTT, contrat de sous-traitante
- ★ Savoir recourir aux contrats d'exception sans risquer la requalification

### SAVOIR PROCÉDER AUX MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- ★ Savoir distinguer les modifications qui s'imposent au salarié

### SAVOIR GÉRER LES RELATIONS CONTRACTUELLES

- ★ Connaître les règles relatives à la durée du temps de travail, au temps de pause et au système d'astreintes
- ★ Connaître le régime des heures supplémentaires, du travail de nuit et du travail du dimanche
- ★ Savoir gérer les absences relatives aux congés, et arrêts pour maladie
- ★ Savoir gérer l'absentéisme et l'inaptitude du collaborateur
- ★ Savoir gérer le cas particulier des contrats en forfait jours

### CONNAITRE LES LIMITES DU POUVOIR DE SURVEILLANCE

- ★ Savoir suivre et contrôler les temps
- ★ Savoir suivre et contrôler l'activité des salariés
- ★ Se prémunir des contentieux administratifs et judiciaires

### SAVOIR GÉRER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

- ★ Maitriser juridiquement les différents entretiens : l'entretien professionnel, annuel l'entretien de forfait-jours
- ★ Maitriser les différents dispositifs de la formation professionnelle

## SAVOIR MANAGER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU QUOTIDIEN

- ★ Connaître les principes de responsabilité et comprendre la notion de délégation de pouvoir
- ★ Appréhender les sanctions civiles et pénales en matière d'hygiène et de sécurité
- ★ Maitriser les principaux outils (document unique), les règles fondamentales de la sécurité au travail
- ★ Connaître et laisser appliquer le droit de retrait
- ★ Savoir manager sans harceler ni discriminer

## SAVOIR EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE EN MINIMISANT LES RISQUES DE CONTENTIEUX

- ★ Connaître les principales notions du pouvoir disciplinaire
- ★ Identifier et choisir la sanction adaptée
- ★ Connaître les sanctions licites et illicites
- ★ Savoir mener la procédure disciplinaire
- ★ Savoir animer ou participer à l'entretien disciplinaire

## SAVOIR OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES ÉLUS DU PERSONNEL

- ★ Appréhender la notion de délit d'entrave
- ★ Connaître le rôle et les moyens de chaque institution : délégation, déplacement communication au poste ...
- ★ Savoir mener les différentes négociations
- ★ Optimiser le dialogue social



### POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



#### Durée

3 jours / 21 H



#### Public

toute personne étant amenée à maîtriser la pratique du droit du travail



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



# Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

Tarif Inter : 1650 € HT - Tarif Intra : NC -

**A l'issue de la formation, vous aurez une vision globale de la gestion des ressources humaines et maitriserez les outils de pilotage de la fonction RH**

## OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines
- Maitriser les outils de pilotage de la fonction RH

## PROGRAMME

### LES PRINCIPES DE LA FONCTION RH

- ★ Adapter les enjeux de la fonction RH et son évolution par rapport à la politique de l'entreprise
- ★ Cerner l'essentiel du droit du travail et du droit social
- ★ Connaître les différentes sources du droit du travail : le code du travail, la convention collective, les accords d'entreprise
- ★ Savoir embaucher en sécurisant ses pratiques
- ★ Connaître les différentes formes de contrats
- ★ Savoir faire le bon choix du contrat de travail
- ★ Gérer le temps de travail des salariés
- ★ Gérer les différents congés et absences
- ★ Organiser les négociations annuelles obligatoires (NAO) : connaître le cadre juridique
- ★ Gérer les principaux partenaires externes et internes (Inspecteur du travail, Médecine du travail, élus CSE...) et connaître le rôle de chacun
- ★ Maîtriser la rupture du contrat de travail (démission, départ en retraite, licenciement, rupture conventionnelle)

### LE RECRUTEMENT

- ★ Etablir le poste et le profil avant le recrutement
- ★ Savoir coordonner et piloter le processus de recrutement
- ★ Savoir mener un entretien de recrutement

### COMPRENDRE LA GESTION PRÉVISIONNELLE DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

- ★ Connaître la finalité et les principes de la GPEC
- ★ Définir les compétences et les leviers d'action
- ★ Inscrire la GPEC au service du dialogue social

## LES ENTRETIENS ANNUELS

- ★ Cerner les enjeux d'un système d'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- ★ Intégrer la culture de l'amélioration continu

## LA GESTION DES RÉMUNÉRATIONS

- ★ Comprendre l'intérêt de gérer efficacement la rémunération (attirer, motiver, fidéliser le personnel)
- ★ Maîtriser les différentes composantes de la rémunération :
  - la rémunération directe : salaires, primes
  - la rémunération indirecte : avantages sociaux, congés annuels, congés fériés, avantages
  - Complémentaires (conditions de travail, horaires flexibles, conciliation travail/vie personnelles...)
  - la rémunération intrinsèque : climat de travail et plaisir de travailler, possibilités de développement des compétences et d'opportunités de carrières...

## LES RELATIONS SOCIALES

- ★ Identifier le style de management au sein de l'entreprise qui pourrait avoir un impact sur le climat social
- ★ Construire un dialogue social de qualité qui permettra une meilleure cohésion et développera des sentiments d'appartenance et de loyauté
- ★ Mettre en place des indicateurs de suivi de la qualité de vie au travail (écoute, échanges réguliers, communication adaptée) et du climat social



## POINTS FORTS



Une formation assurée par des formateurs expérimentés et issus de parcours traditionnels et spécialisés (droit social, relations sociales, hygiène et sécurité, coaching, ressources humaines...).



### Durée

**3 jours / 21 H**



### Public

toute personne étant amenée à maîtriser les bases de la gestion des Ressources humaines et souhaitant se perfectionner



### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



PRESENTIEL



DISTANCIEL

# Bilan de compétences

★★★★★  
4.9/5 (10 avis)

Tarif Inter : - Tarif Intra : - 1950 € TTC

**Faites le point sur votre parcours, vos atouts et vos intérêts, afin de faire émerger un projet professionnel motivant et réaliste et d'ensuite tout mettre en œuvre pour le réaliser**

## OBJECTIFS

- Faire le point sur ses compétences, ses motivations, ses talents et ses atouts
- Définir un nouveau projet professionnel cohérent
- Valider un projet de formation
- Préparer sa reconversion professionnelle
- Prendre du temps pour faire le bilan de son parcours professionnel

## PROGRAMME

### PHASE PRÉLIMINAIRE : CADRE D'INTERVENTION (DURÉE 1 SÉANCE DE 1 HEURE)

- ★ Exploration et clarification du besoin
- ★ Expression des attentes et de l'objectif du bilan
- ★ Engagements et règles de fonctionnement
- ★ Définition du planning

**Séance 1** : Présentation du cadre d'intervention et exploration des demandes des participants quant au bilan de compétences et quant au consultant qui l'accompagne.  
Les indicateurs de réussite sont également posés.

### PHASE D'EXPLORATION 1 : ÉTAT DES LIEUX DES COMPÉTENCES (DURÉE : 2 SÉANCES DE 2 HEURES)

- ★ Savoirs faire techniques
- ★ Savoirs faire théoriques
- ★ Savoirs être
- ★ Profil Belbin : les aptitudes en équipe

**Séance 2** : Exploration du parcours professionnel du participant, des transitions de carrières, des choix professionnels.  
Analyse des savoir-faire et des savoir-être

**Séance 3** : Exploration des formations et apprentissages du participant, ainsi que de la vie extra-professionnelle mobilisant des compétences.  
Complément d'analyse des savoirs faire et des savoirs être

**Travail personnel** : 6 heures

## PHASE D'EXPLORATION 2 : ÉTABLISSEMENT DU PROJET PROFESSIONNEL (DURÉE : 3 SÉANCES DE 2 HEURES)

- ★ Décryptage des pistes d'évolution
- ★ Représentation du projet professionnel
- ★ Plan d'action du projet professionnel
- ★ Mise en place du projet professionnel

**Séance 4** : Analyse du profil comportemental du participant, des rôles préférés versus des rôles à éviter. Dynamique du participant dans l'activité (points forts, points de vigilance, environnements favoris)

**Séance 5** : Définition du projet professionnel et étude des options possibles et souhaitables pour le participant.

Mise en relief avec le parcours du participant et du profil Belbin.

**Séance 6** : Retour sur le projet professionnel et analyse de faisabilité et des besoins en formations.

Mise en situation, préparation mentale.

Validation du projet professionnel.

**Travail personnel** : 6 heures

## PHASE DE SYNTHÈSE : VALIDATION DU RAPPORT FINAL (DURÉE : 1 SÉANCE DE 1 HEURE)

- ★ Récapitulatif du bilan de compétences
- ★ Conclusion
- ★ Feedback du bénéficiaire
- ★ Remise du rapport final

**Séance 7** : Remise du rapport final et retour sur le parcours du participant lors du bilan de compétences.

Validation des indicateurs.



### POINTS FORTS

- + En séance : accompagnement individualisé basé sur les étapes et objectifs du bilan de compétences et selon le questionnement du bénéficiaire
- + Travaux personnels : recherches et réflexions sur base des outils fournis par le consultant (Booklet)
- + Support : Profil des rôles en équipe Belbin



#### Durée

24 H



#### Public

Toute personne souhaitant réaliser un bilan de compétences, se réorienter ou se perfectionner dans ses domaines de compétences



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# SÉCURITÉ



La sécurité au travail ([SST](#)) est l'affaire de tous et est essentielle pour une activité professionnelle sûre et durable. Elle implique d'identifier et de réduire les risques potentiels pour la santé et la sécurité des personnes.

Il est capital de mettre en place des mesures de prévention pour assurer la sécurité des travailleurs et des tiers en instaurant des règles claires et des procédures de sécurité standards.

Nous vous proposons de vous former pour connaître et respecter ces règles et ces procédures dans votre entreprise.

## NOS FORMATIONS « SÉCURITÉ »

Gestes et Postures .....	p. 241
SST .....	p. 243
MAC SST .....	p. 245
Manipulation extincteurs .....	p. 246



# Gestes et Postures



4.86/5 (21 avis)

Tarif Inter : 200 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous apprendra à reconnaître les situations à risque, à analyser les postures et les mouvements et à adopter des solutions adaptées**



## OBJECTIFS

- Être capable d'identifier des risques liés à l'activité physique dans son entreprise
- Être capable d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain
- Se protéger en respectant les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort

## PROGRAMME

### ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE DANS SON ENTREPRISE

- ★ Statistiques AT et MP
- ★ la prévention et ses enjeux
- ★ les acteurs de la prévention

### ÊTRE CAPABLE D'IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES ATTEINTES À LA SANTÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE ENCOURUES EN S'APPUYANT SUR LE FONCTIONNEMENT DU CORPS HUMAIN

- ★ Le squelette
- ★ les articulations
- ★ la colonne vertébrale
- ★ les traumatismes
- ★ les zones de mobilités articulaires
- ★ les facteurs aggravants

### SE PROTÉGER EN RESPECTANT LES PRINCIPES DE BASE DE SÉCURITÉ PHYSIQUE ET D'ÉCONOMIE D'EFFORT

- ★ Les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
- ★ les techniques de manutention de charges inertes



## POINTS FORTS

- ⊕ Apports théoriques et pratiques
- ⊕ Exercices de manutention au poste de travail
- ⊕ Mises en situation sous forme d'exercices pratiques
- ⊕ Partage d'expériences

**Durée****0.5 jour / 3.5 H****Public**

Tout salarié occupant un poste de travail exposé à des risques (charges lourdes, manutention, travail sur écran...) souhaitant acquérir les bons réflexes pour adopter les bonnes postures

**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL

# SST

Tarif Inter : 250 € - Tarif Intra : NC -

**Cette formation vous permettra d'être capable de mettre en application vos compétences au service de la prévention des risques professionnels dans votre entreprise**



## OBJECTIFS

- Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Intervenir face à une situation d'accident de travail

## PROGRAMME

### SITUER LE RÔLE DU SST DANS L'ORGANISATION DES SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- ★ Le cadre juridique
- ★ Le champ d'action

### PROTÉGER DE FAÇON ADAPTÉE

- ★ Alerte à la population
- ★ Les dangers persistants

### EXAMINER UNE VICTIME

- ★ Les signes de détresse vitales
- ★ Les autres signes affectant une victime
- ★ Prioriser les actions à réaliser

### GARANTIR UNE ALERTE FAVORISANT L'ARRIVÉE DES SECOURS ADAPTÉS AU PLUS PRÈS DE LA VICTIME

- ★ Les messages d'alerte
- ★ L'organisation interne des secours
- ★ alerter ou faire alerter

### SECOURIR UNE VICTIME DE MANIÈRE APPROPRIÉE

- ★ Les actions de secours
- ★ Les conduites à tenir
- ★ La surveillance

### SITUER LE RÔLE DU SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- ★ Notion de base en matière de prévention
- ★ Le SST acteur de la prévention

### CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL



Repérer des dangers, les risques et leurs dommages potentiels.

## PARTICIPER À LA MAÎTRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS PAR DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- ★ Supprimer ou réduire les risques
- ★ Signaler les situations dangereuses
- ★ Proposer des pistes d'amélioration



### POINTS FORTS

- + Apports théoriques et pratiques
- + Exercices en groupe
- + Partage d'expériences
- + Le certificat SST sera délivré aux apprenants ayant participé à l'intégralité de la formation et ayant réussi les épreuves certifiantes



#### Durée

**2 jours / 14 H**



#### Public

Tout salarié souhaitant devenir sauveteur  
secouriste du travail



#### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour  
cette formation



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL

# MAC SST

Tarif Inter : 125 € - Tarif Intra : NC -

**Cette formation a pour but de maintenir et d'actualiser ses connaissances, ainsi que sa capacité d'intervention des Sauveteurs Secouristes du Travail**



## OBJECTIFS

- Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Intervenir face à une situation d'accident de travail

## PROGRAMME

### RETOUR D'EXPÉRIENCE LORS DE LA FORMATION SST ACTUALISATION DES CONNAISSANCES :

- ★ Situer le rôle du SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise
- ★ Protéger de façon adaptée
- ★ Examiner une victime
- ★ Garantir une alerte favorisant l'arrivée des secours adaptés au plus près de la victime
- ★ Secourir une victime de manière appropriée
- ★ Situer le rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
- ★ Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail
- ★ Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention



## POINTS FORTS

- + Le formateur SST est certifié par le réseau Assurance maladie Risques professionnels / INRS
- + Exercices en groupe
- + Partage d'expériences
- + Le certificat SST sera délivré aux apprenants ayant participé à l'intégralité de la formation et ayant réussi les épreuves certifiantes



**Durée**

**1 jour / 7 H**



**Public**

Tout salarié souhaitant devenir sauveteur secouriste du travail



**Prérequis**

Etre titulaire du certificat SST



INTER



INTRA



SUR MESURE



PRESENTIEL

# Manipulation extincteurs

Tarif Inter : 200 € HT - Tarif Intra : NC -

**Cette formation est conçue pour vous donner les connaissances et les compétences nécessaires pour manipuler de manière sûre et efficace les extincteurs**

## OBJECTIFS

- Identifier les processus d'apparition d'un incendie
- Identifier et mettre en œuvre les différents moyens d'extinctions
- Alerter les services de secours
- Identifier le signal d'alarme, les cheminements et conduites à tenir pour mener à bien une évacuation

## PROGRAMME

**TRIANGLE ET CLASSES DE FEUX, CAUSES, MOYENS DE PROPAGATIONS**

**LES EXTINCTEURS, LES RIA**

**LES NUMÉROS D'APPELS D'URGENCE, LES ÉLÉMENTS DU MESSAGE D'ALERTE**

**LE PERSONNEL DÉSIGNÉ, LES BONNES PRATIQUES, LES PLANS D'ÉVACUATION**

## POINTS FORTS

- ⊕ Apports théoriques et pratiques
- ⊕ Mises en situation sous forme d'exercices pratiques
- ⊕ Partage d'expériences



**Durée**

**0.5 jour / 3.5 H**



**Public**

Tout salarié désigné dans l'entreprise pour intervenir en cas d'incendie



**Prérequis**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation

# INSCRIPTION

## Etape 1 - Prise de contact

Nous recueillons vos besoins de formations par mail, formulaire de contact, téléphone, en direct (ou même par pigeon voyageur).

## Etape 2 - Brief

Lors d'un premier entretien (dans les 48h), nous déterminons ensemble vos objectifs, les délais et l'organisation pratique de la formation.

## Etape 3 - Proposition

Nous vous concevons une formation sur-mesure et adaptée à vos besoins et vous envoyons les documents (devis, convention, programme..)

## Etape 4 - Organisation

Vous acceptez notre proposition (ou vous avez reçu l'accord de l'OPCO). Nous vous envoyons toutes les informations pratiques d'accès à la formation.

## Etape 5 - Formation

La formation se déroule en présentiel ou distanciel et est composée de cas pratiques, d'outils interactifs et d'exemples concrets. À l'issue de la formation, vous l'évaluerez grâce à un questionnaire de satisfaction à chaud.

## Etape 6 - Post Formation

Quelques semaines après la formation, nous vous transmettons un questionnaire à froid pour évaluer l'utilité de la formation, sa qualité et les bénéfices que vous en avez tiré.

## Etape 7 - Evaluation

À la suite de la formation, nous vous envoyons une attestation de fin de formation. on enlève nous vous transmetton.



## Info handicap

### **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre une formation, N'hésitez pas à nous prévenir afin que nous puissions nous adapter et vous accueillir dans de bonnes et belles conditions. Catherine TARDITI est notre référente handicap que vous pouvez contacter à cette adresse : [c.tarditi@ctbformation.com](mailto:c.tarditi@ctbformation.com)

# NOUS CONTACTER

Nos formations vous intéressent ?



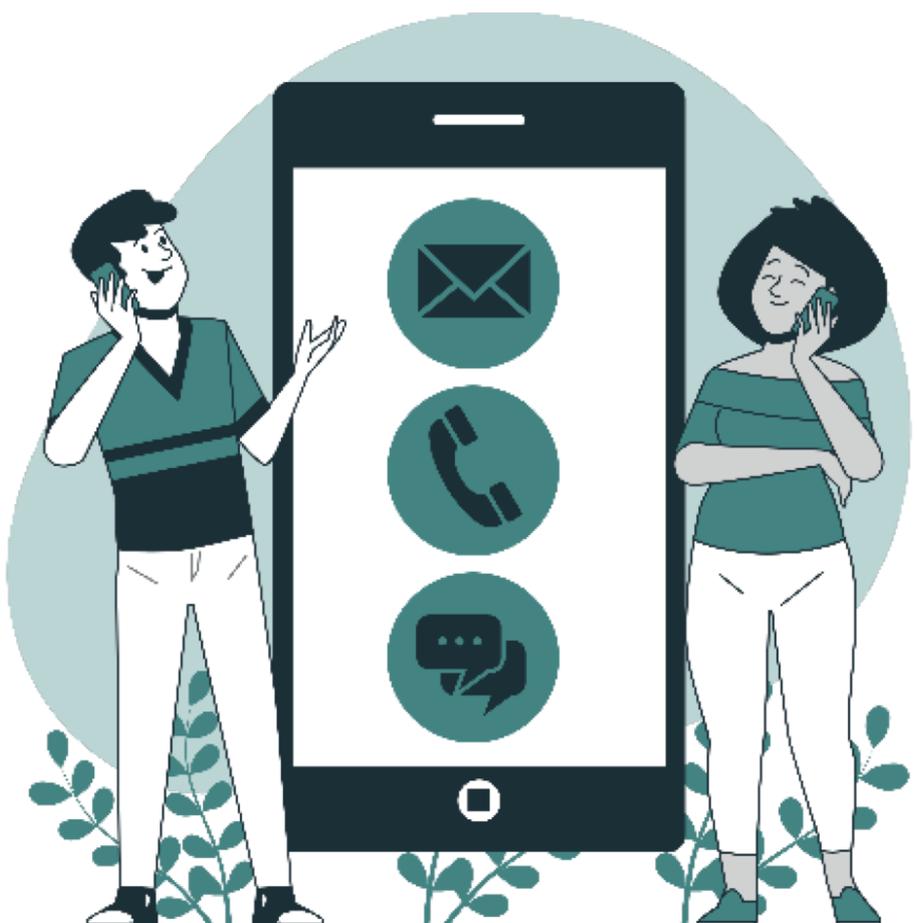
+33 3 87 15 47 69  
+33 6 03 34 07 64



29 rue de Sarre  
57 070 Metz



[contact@ctbformation.com](mailto:contact@ctbformation.com)



[www.ctb-formation.com](http://www.ctb-formation.com)

# BESOIN D'AIDE ?

Indépendant (micro-entreprise), gérant, TNS, salarié ou en période de recherche d'emploi, en reconversion, saviez-vous que vous pouviez faire financer vos formations ?

L'État prend en charge votre formation professionnelle jusqu'à 100% !

4 solutions possibles :

- ★ Les OPCO (Les opérateurs de compétences)
- ★ Pôle emploi (L'aide individuelle à la formation)
- ★ Aides régionales
- ★ FNE
- ★ CPF

Contactez nous pour plus d'informations

## Nos partenaires de financement :

**A+las**

**AKTO**

opco  
**2i**  
COMPÉTENCES  
INDUSTRIES

**OPCO EP**  
Opérateur de compétences  
des Entreprises de Proximité

**l'opcommerce**  
Opérateur de compétences

**OPCO  
Mobilités**

**Constructys**  
Votre partenaire compétences

**OPCO  
SANTÉ**

**OCAPIAT**

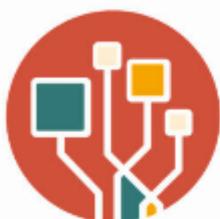
**AGEFICE**

**fifpl**

**Qualiopi**  
processus certifié

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :  
Actions de formation  
Bilan de compétence



# CTB FORMATION

MANAGER VOS TALENTS



**CTB FORMATION** - 29 rue de Sarre - 57070 METZ

Tel 03 87 15 47 69 - Mail: [c.tarditi@ctbformation.com](mailto:c.tarditi@ctbformation.com) - [www.ctbformation.com](http://www.ctbformation.com)

N°de SIRET: 839 127 297 00019 RCS Metz - Code APE: 8559A - Certificat QUALIOP1 n° F0154  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 44570386057 auprès de la région du Grand Est CCLI