



## *Permettre aux équipes d'œuvrer dans l'unité pour la réussite de tous. Une cohésion sociale pour une performance globale !*

L'année 2021 est marquée par une crise sanitaire sans précédent qui modifie structurellement le **rapport au travail**. L'impact considérable que subit aujourd'hui l'entreprise tant sur les plans économique, technique, commercial... **qu'humain** l'oblige à se réinventer. La formation est au cœur de ces nouveaux enjeux.

**Travailler différemment** implique des **collaborateurs engagés, motivés**, capable de dépasser les obstacles qui se présentent aujourd'hui à eux. Développer la cohésion malgré le télétravail, rester motivé, sans se laisser emporter par ce courant demandent aux équipes dirigeantes, aux collaborateurs et managers de se recentrer sur leurs compétences et leur engagement.

Notre catalogue que nous avons repensé en ce sens, vous propose des actions de formation adaptée pouvant se réaliser soit en présentiel, soit en distanciel ou en formule mixte.

Kohesion continue de vous accompagner dans la définition ou la réalisation de vos actions de formation. Notre expertise permet de **répondre à vos besoins par des contenus pédagogiques adaptés qui peuvent aussi être « à la carte »**.

Notre équipe consciente, des nouveaux défis auxquels l'entreprise doit aujourd'hui faire face, a construit des actions de formation dans le but de répondre techniquement, humainement et économiquement à ces nouveaux enjeux. Pour chacune, un consultant-formateur vous apportera son **expertise** sur une base pédagogique **innovante** de formation/action. Le résultat sera probant.

De nombreux thèmes vous sont proposés, en inter ou intra entreprises et tous n'apparaissent pas dans notre catalogue, vous pouvez alors nous **contacter via notre site internet [kohesion-formation.fr](http://kohesion-formation.fr) et/ou au 04 42 12 40 40 et/ou au 06 10 68 21 16** ou à [formation.kohesion@orange.fr](mailto:formation.kohesion@orange.fr) pour toute demande spécifique ou un devis personnalisé. N'oubliez pas que nous réalisons également des actions de conseil RH et relations sociales, sécurité et de la médiation ainsi que du coaching managérial. N'hésitez pas à nous solliciter.

Voyons dans cette situation parfois accablante, une opportunité de se redéployer sur la base d'une réflexion dynamique et de compétences approfondies et/ou renouvelées. Là est notre vocation.

**Farida GOYET**  
**Gérante-Médiatrice**  
**Consultante RH et Relations Sociales**

# SOMMAIRE

## RELATIONS SOCIALES, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

Intitulé de la formation	Durée
N°1 : Formation économique du Comité Social et Economique (agrée Directe)	3 à 5 jours
N°2 : Formation santé sécurité et conditions de travail du Comité Social et Economique (agrée Directe)	3 jours
N°3 : Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel	1 jour
N° 4 : Dialogue social niveau 1	2 jours
N° 5 : Dialogue social niveau 2	2 jours
N° 6 : IRP et négociation sociale	2 jours
N° 7 : La négociation sociale	2 jours
N° 8 : Animer le Comité Economique et Social (CSE)	2 jours
N° 9 : La conduite du changement : accompagner vos collaborateurs en temps de crise	2 jours
N° 10 : Réussir vos recrutements : s'adapter en temps de crise (entretiens à distance)	2 jours
N° 11 : Motiver en temps de crise : favoriser la cohésion d'équipe	2 jours
N°12 : La gestion des compétences et de la mobilité	2 jours
N° 13 : Réussir ses entretiens professionnels	2 jours
N° 14 : Réussir ses entretiens d'évaluation	
N° 15 : La médiation en entreprise	2 jours
N° 16 : Les fondamentaux du droit du travail	3 jours
N° 17 : Actualités en Droit Social liées à la Covid 19	1 jour

# SECURITE AU TRAVAIL

## 📌 RAPPELS

« **L'obligation générale de sécurité** oblige l'employeur à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité dans leur entreprise et protéger la santé des travailleurs. (Article L. 4121-1 du Code du travail). Cela se traduit par :

- Des actions de prévention des risques professionnels,
- Des actions d'information et de formation,
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

En matière de **formation professionnelle**, l'employeur a **également plusieurs obligations** à l'égard des salariés qu'il emploie, notamment : participation au financement de la formation, adaptation du salarié à l'évolution de son emploi, entretien professionnel (Article L. 6321-1 du Code du travail). »

Intitulé de la formation	Durée
N° 18 : Kit Sécurité au Travail	3 jours
N°19 : Prévention des Risques Professionnels Prise en compte des nouveaux risques liés à la COVID 19	1 à 5 jours
N°20 : Sauveteur Secouriste au Travail	2 jours
N°21 : MAC – Recyclage SST	1 jour
N°22 : Gestes et postures	1 jour
N°23 : Rédiger et mettre à jour son Document Unique Prise en compte des nouveaux risques liés à la COVID 19	2 jours
N°24 : Animateur Sécurité	5 jours

## MANAGEMENT

Intitulé de la formation	Durée
N°25 : Manager son équipe en télétravail : anticiper et gérer la crise Covid 19	2 jours
N°26 : Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe	1 jour
N°27 : Management de proximité niveau 1	2 jours
N°28 : Management de proximité niveau 2	2 jours
N°29 : Animer une équipe de salariés saisonniers	3 jours
N°30 : Amener les acteurs à coopérer	2 jours
N°31 : Manager en période de changement	2 jours
N°32 : Management intergénérationnel	2 jours
N°33 : Kit Ressources Humaines pour les managers	3 jours
N° 34 : Devenir formateur interne	2 jours

## COMMUNICATION

Intitulé de la formation	Durée
N°35 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail	2 jours
N°36 : Réussir ses réunions à distance	2 jours
N°37 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe	2 jours
N°38 : Renforcer ses compétences écrites	2 jours
N°39 : Organiser et animer une réunion réussie	2 jours
N°40 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord	2 jours
N°41 : Prise de parole en public	2 jours
N°42 : Savoir négocier	2 jours

## COMPTABILITE – GESTION D'ENTREPRISE

Intitulé de la formation	Durée
N°43 : Initiation comptabilité générale	3 jours
N°44 : SAGE 50 CLOUD CIEL Initial ou Perfectionnement	Individualisée
N°45 : Mise en place d'un suivi budgétaire et analytique	1 jour
N°46 : La déclaration de TVA	1 jour

## MOBILITE, TRANSITION, ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE

N°54 : Bilan Orientation 8h

Intitulé de la formation	Durée
N°47 : Bilan de compétences salariés	24 h
N°48 : Bilan action-formation	5 h
N°49 : Bilan accélérateur de carrière	10 h
N°50 : Bilan de compétences salariés « Reconversion Professionnelle »	24 h
N°51 : Bilan professionnel syndicat-IRP	24 h
N°52 : Bilan personnel et professionnel	24h
N°53 : Le Bilan Sénior	24 h
N°54 : Bilan Mobilité Interne	14 h
N°55 : Bilan orientation	8h

# RELATIONS SOCIALES, DROIT SOCIAL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**N° 1 : Formation économique du Comité Social et Economique**

**N°2 : Formation santé sécurité et conditions de travail du  
Comité Social et Economique**

**N°3 : Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel**

**N° 4 : Dialogue social niveau 1**

**N° 5 : Dialogue social niveau 2**

**N° 6 : Institutions Représentatives du Personnel et  
négociation sociale**

**N°7 : La négociation sociale**

**N°8 : Animer le Comité Social et Economique**

**N° 9 : La conduite du changement : accompagner vos  
collaborateurs en temps de crise**

**N° 10 : Réussir ses recrutements : s'adapter en temps de crise  
(entretiens à distance)**

**N° 11 : Motiver en temps de crise : favoriser la cohésion d'équipe**

**N°12 : La gestion des compétences et de la mobilité**

**N° 13 : Réussir ses entretiens professionnels**

**N° 14 : Réussir ses entretiens d'évaluation**

**N° 15 : La médiation en entreprise**

**N° 16 : Les fondamentaux du droit du travail**

**N°17 : Actualités en Droit Social liées à Covid 19**



# N°1 : Formation économique du Comité Social et Economique (CSE)

Exercer efficacement son mandat.



5 jours (35h)

possibilité d'adapter le programme sur 3 ou 4 jours

## Programme

### 1<sup>ère</sup> Partie – 2 jours

Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

## I- Le Comité Social et Economique (CSE) : Généralités

### I.1 Mise en place du Comité Social et Economique

#### I.1.1 Seuil d'effectif

#### I.1.2 Elections

#### I.1.3 Les autres IRP prévues par la loi

### I.2 Fonctionnement du CSE

#### I.2.1 Composition – Rôles du secrétaire, trésorier, président...

#### I.2.2 Les réunions : périodicité, ordre du jour...

#### I.2.3 Les 6 commissions : santé, sécurité et conditions de travail, économique, formation, d'information et d'aide au logement, l'égalité professionnelle, des marchés

#### I.2.4 Les moyens du CSE

#### I.2.5 Les budgets du CSE

#### I.2.6 Le règlement intérieur

### I.3 Attributions du CSE

#### I.3.1 Attributions liées à la marche générale de l'entreprise

#### I.3.2 Attributions liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail

#### I.3.3 Information

#### I.3.4 Consultations

### I.4 Les expertises du CSE

#### I.4.1 Cas de recours

#### I.4.2 Modalités de prises en charge financière

## II- Le Comité Social et Economique : Aspect juridique

### II.1 Rappel sur les sources du Droit

### II.2 Les entreprises et la négociation sociale

#### II.2.1 Nouvelle articulation accord de branche / accord d'entreprise

#### II.2.2 L'accord majoritaire

#### II.2.3 La négociation d'un accord d'entreprise sans délégué syndical

Formation agréée par la  
DIRECCTE PACA par  
arrêté préfectoral

**Objectifs :** Acquérir ou développer les connaissances et les compétences nécessaires en matière économique et sociale pour la bonne exécution de mandat de représentant du personnel élu au Comité Social Economique.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle (partie négociation). Possibilité de réaliser des exercices applicatifs sur les documents comptables de l'entreprise.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

### 2<sup>ème</sup> Partie – 2 jours

Animée par notre Consultant en Gestion d'Entreprise

#### Introduction : Approche globale des grands principes de la comptabilité générale

#### I- S'initier au vocabulaire comptable et aux mécanismes de la comptabilité

- I.1 Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- I.2 Traduire par les chiffres la vie de l'entreprise
- I.3 S'approprier le principe de la double partie
- I.4 Comprendre les mécanismes et les principes comptables
- I.5 Lire les documents comptables : journal, grand livre, balance, SIG, compte de résultat, bilan...

#### II- Déchiffrer et différencier un compte de résultat et un bilan comptable

- II.1 Comprendre l'intérêt d'un compte de résultat et d'un bilan comptable
- II.2 Distinguer les différents postes
- II.3 S'initier aux grandes masses

#### III- Evaluer l'activité, la rentabilité et l'autonomie de l'entreprise grâce au compte de résultat

- III.1 Analyser le compte de résultat pour mesurer la performance de l'entreprise
- III.2 Passer du compte de résultat aux seuils intermédiaires de gestion (SIG)
- III.3 Distinguer les différents types de marge
- III.4 Identifier les ratios d'activité et de rentabilité
- III.5 Apprécier la capacité d'autofinancement de l'entreprise

#### IV- Gérer le budget du CSE

- IV.1 Dualité des budgets
- IV.2 Les différents budgets : de fonctionnement, des activités sociales et culturelles (imputation des dépenses), autres budgets...
- IV.3 Suivre le budget et les décisions à prendre
- IV.4 Elaborer et suivre le budget prévisionnel : Elaboration d'un budget par activité - Suivi du budget et des écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
- IV.5 Respecter le règlement URSSAF
- IV.6 Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale

Cas pratique : Etablir un budget prévisionnel

### 3<sup>ème</sup> Partie – 1 jour

#### I- La négociation sociale

- I.1 Qu'est-ce que la négociation ?
- I.2 Qu'est ce' qui fait négocier ?
- I.3 Que faut-il pour négocier ?

#### II- Le champ de la négociation sociale

#### III- Le processus de la négociation sociale

#### IV- La négociation et les accords

- IV.1 Lexique de la négociation sociale
- IV.2 Durée déterminée ou indéterminée
- IV.3 Type d'Accord pour type de négociation
- IV.4 Les clauses incontournables
- IV.5 Les temps dans la négociation
- IV.6 Les 3 temps de la négociation

#### V- Les acteurs dans la négociation

#### VI- Les négociateurs

- VI.1 Les enjeux d'une négociation
- VI.2 Les facteurs fondamentaux de la négociation

Conclusion



**Membres du Comité Social Economique**



**Animateurs : Juriste spécialisé en Droit Social, Consultant en Gestion d'Entreprise et Consultante en Relations Sociales**



**Pas de prérequis**

# N°2 : Formation santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social et Economique (CSE)

Exercer efficacement son mandat.

 3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

Formation agréée par la  
DIRECCTE PACA par  
arrêté préfectoral

## Programme

### I- Le Comité Social et Economique (CSE) : Généralités

#### I.1 Mise en place et fonctionnement du Comité Social et Economique

- I.1.1 Mise en place
- I.1.2 Elections
- I.1.3 Les IRP prévues par la loi
- I.1.4 Composition
- I.1.5 Les réunions
- I.1.6 Les 6 commissions
- I.1.7 Les moyens du CSE
- I.1.8 Le budgets du CSE
- I.1.9 La formation des membres du CSE
- I.1.10 Le règlement intérieur

Chapitre I  
réalisé sous  
réserve de ne  
pas avoir suivi  
la formation  
N°1  
(économique)

#### I.2 Les Attributions du CSE

#### I.3 Les expertises du CSE

### II - L'organisation de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSST, ex CHSCT)

#### II.1 Introduction

#### II.2 Conditions de mise en place de la CSSST

#### II.3 Missions et moyens des membres de la CSSST

### III- Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques

#### III.1 Enjeux de la sécurité

#### III.2 Notions de prévention

#### III.3 Obligation générale de sécurité

#### III.4 Evaluation des risques

#### III.5 Sécurité collective et individuelle

#### III.6 Responsabilité du Chef d'Etablissement

#### III.7 Services de Santé au Travail

#### III.8 Repères règlementaires – informations utiles

#### III.9 Gestion des accidents du travail

#### III.10 Les risques psycho-sociaux

## QCM

### Objectifs :

Acquérir ou développer les compétences en matière de **méthodes et d'analyse relatives aux missions du Comité Social et Economique** en lien avec la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Membres du Comité Social Economique**



**Consultant spécialisé Sécurité- Qualité - Environnement**



**Pas de prérequis**

# N°3 : Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel

Former un référent harcèlement sexuel au sein de l'entreprise.



1 Jour (7h)

distanciel  inter-entreprises

présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Le harcèlement sexuel : une notion multiple et complexe

I.1 Identifier les types de harcèlement sexuel

1er type : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle (dit « harcèlement sexuel assimilé »)

2e type : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés

I.2 Distinguer le harcèlement sexuel de l'agissement sexiste et d'autres types d'infractions

### II- Le cadre juridique du harcèlement sexuel

II.1 Un délit pénal

II.2 Obligations de l'employeur d'agir et de prévenir contre le harcèlement sexuel

II.3 Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités :

Direction et managers /médecin du travail/inspecteur du travail /référents CSE et référent "Direction"

II.4 Élire le référent CSE : Qui ? Pour quelle mission ? Pour combien de temps ?

### III- Prévenir le harcèlement sexuel

III.1 Les moyens de prévention : information, affichage, règlement intérieur, procédure interne...

III.2 Recueillir et analyser les symptômes de stress, d'absentéisme, de mauvaise ambiance

III.3 Savoir apprécier la gravité d'une situation, alerter les bonnes personnes

III.4 Le rôle de chacun en cas de harcèlement : référent harcèlement, manager, direction, RH

### IV- Agir face à une situation de harcèlement

III.1 Accompagner et faciliter le signalement des faits de harcèlement sexuel

III.2 Procéder à un premier échange avec l'auteur du signalement

III.3 Procéder à une première analyse des faits

III.4 Réaliser une enquête en cas de suspicion de harcèlement sexuel : L'enclenchement de la phase l'enquête, les personnes auditionner, l'élaboration du rapport d'enquête et sa communication, les suites de l'enquête....

III.5 Recourir au droit d'alerte et de retrait ou au droit d'alerte en matière de droits fondamentaux et des libertés

III.6 Connaître les divers recours non contentieux et contentieux : médiation, plainte au pénal, plainte au civil

Conclusion

**Objectifs :** Connaître la spécificité de la mission du « Référent harcèlement sexuel » dans le nouveau contexte social du CSE.

Maîtriser le cadre juridique en matière de harcèlement sexuel.

Prendre en charge un signalement de harcèlement et savoir réagir : alerter les parties prenantes, conseiller et orienter les salariés.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Référent harcèlement sexuel, RH, manager, membres du CSE**



**Consultante spécialisée en Sécurité au Travail et en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# N°4 : Dialogue Social niveau 1

Inscrire les relations sociales en entreprise dans un nouveau cadre juridique, économique et social pour en faire une force constructive.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises

présentiel  intra-entreprises

## Programme

### Préambule : Les enjeux stratégiques du dialogue social

#### I – Introduction : les relations sociales en France

I.1 Les différents acteurs

I.2 Evolution de la réglementation

I.3 Le rôle de l'Etat

I.4 Les représentants des salariés, les militants, les syndicats

#### II - Le dialogue social renouvelé

II.1 La valeur attribuée au dialogue

II.2 Les conditions du dialogue sur la forme et sur le fond

II.3 Les obstacles à franchir

#### III - Les postures

#### IV - Les informations

IV.1 Faciles à donner, à recevoir

IV.2 Confidentielles

IV.3 Stratégiques

IV.4 A ne pas communiquer

#### V - Créer de la valeur et préserver les relations

V.1 La force - le pouvoir et la riposte - l'attaque

V.2 Le droit - le devoir et le don - le dû

V.3 Les intérêts

V.4 Les valeurs

#### VI - Le dialogue en situation difficile

VI.1 Efficace et non efficace

VI.2 Les 4 niveaux de reconnaissance graduels

#### VII – La place de la négociation dans le dialogue social

## Conclusion

**Objectifs :** Appréhender les relations sociales dans une nouvelle logique de fonctionnement en comprenant le processus de changement et d'évolution ainsi que ses mécanismes.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Toute personne intéressée par le sujet du dialogue social (RH, IRP, Managers, Collaborateurs).



Consultante spécialisée en Négociation, Relations Sociales et Ressources Humaines et Médiation



Pas de prérequis

# N°5 : le Dialogue Social niveau 2

Contribuer au développement d'un nouveau dialogue social dans l'entreprise par une meilleure connaissance des leviers de changement et de mutation.

Actualités



2 Jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I - La place du dialogue social dans l'entreprise d'aujourd'hui

- I.1 L'importance et la gestion du temps social
- I.2 Compétences-militantisme-pouvoir-instances de dialogue.

### II – Pourquoi faire évoluer le dialogue social ?

- II.1 Inversion des logiques : stabilité sociale et économique au mouvement permanent

### III - Comment faire évoluer le dialogue en entreprise ?

- III.1 Gérer la crise de confiance
- III.2 Améliorer les relations par la reconnaissance mutuelle des différents « partenaires »
- III.3 Passer d'une relation contradictoire pour/contre – attaque/riposte à une relation « explicatoire » compréhension/action
- III.4 Passer des revendications aux intérêts et valeurs : clarifier les demandes, les positions et exigences et fixer le négociable du non négociable
- III.5 Reconnaître les différentes réalités sans confondre les intérêts

### IV – Les limites du dialogue social

- IV.1 Ne pas confondre les genres : prisme direction – prisme salariés
- IV.2 La place du militantisme

### V – Dialogue social et négociation sociale

- V.1 Négociation quantitative – Négociation qualitative
- V.2 La négociation : la co-construction : la « grande inconnue »

### V – Déterminer les risques et les conséquences de l'échec du dialogue social

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de dialogue social nouvelle génération afin de contribuer à la réussite de l'entreprise dans une logique de succès partagé.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de séquences vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Toute personne intéressée par le sujet du dialogue social (RH, IRP, Manager, Collaborateur).



Consultante spécialisée en Négociation, Relations Sociales et Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N°6 : Institutions Représentatives du Personnel et négociation sociale

Utiliser la négociation sociale à bon escient dans le respect de la réglementation.



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises



## Programme

### I- Quelques rappels

I.1 Les sources du droit social : étatiques, conventionnelles, accords collectifs...

I.2 Les usages et les accords atypiques

I.3 Loi ELKHOMRI - Ordonnances Macron

### II- Les Instances Représentatives du Personnel

II.1 Les IRP prévues par le code du

II.2 Les élections professionnelles

II.3 La représentation syndicale

II.4 Aménagements apportés aux règles de fonctionnement du Comité Social Economique

II.6 La Commission Santé Sécurité et Conditions de travail du Comité Economique et Social (CSSCT)

### III- La négociation sociale

III.1 La négociation : le cœur du dialogue social, les caractéristiques du dialogue social, le contexte de la négociation sociale.

III.2 Pourquoi négocier ? Qu'est ce qui fait négocier ? Le champ de la négociation sociale : négociation obligatoire, négociation « volontaire »

III.3 Les règles du jeu de la négociation : le positionnement externe, idées fausses sur la négociation

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les fondamentaux de la réglementation relative à la mise en place, au fonctionnement et aux missions respectives des IRP en intégrant les nombreux changements liés aux ordonnances Macron, à la loi Elkhomri et Rebsamen.

S'initier à la négociation sociale.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs, jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Toute personne intéressée par le sujet du dialogue social (RH, IRP, Manager, Collaborateur).



Consultant spécialisée en Droit Social (1 jour) et Consultante Négociation et Relations Sociales (1 jour)



Pas de prérequis

# N° 7 : La négociation sociale

Changer son regard sur la négociation sociale pour négocier sur des critères quantitatifs mais aussi qualitatifs.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Qu'est-ce que la négociation ?

I.1 La négociation : le cœur du dialogue social, les caractéristiques du dialogue social, le contexte de la négociation sociale.

I.2 Pourquoi négocier ? Qu'est ce qui fait négocier ? Le champ de la négociation sociale : négociation obligatoire, négociation « volontaire »

### II- Le processus de négociation sociale

II.1 Prévention, arbitrage, médiation.

II.2 Les 3 dimensions d'une négociation : la relation (qui négocie avec qui ?), la substance (à propos de quoi ?), le processus (comment s'y prendre ?)

### III- Négociation sociale et objectifs de paix sociale

III.1 La négociation

III.2 Les règles du jeu de la négociation : le positionnement externe, idées fausses sur la négociation

### IV- La négociation obligatoire : Négociations annuelles obligatoires

IV.1 L'obligation de moyen et non de résultat.

IV.2 Négociations ordinaires

IV.3 Négociations extraordinaires

### V- Négociation et accords

V.1 Les types d'accord pour les types de négociation : Accord de champ intégral, spécifique, mutualisant, progressif, ...

V.2 Les clauses incontournables : champ d'application, clauses légales, clauses régissant la vie de l'accord.

V.3 Le calendrier social

### VI- Les trois temps de la négociation

VI-1 La préparation.

VI-2 Le processus de négociation

VI-3 Le déploiement de la négociation

### VII- La boîte à outils de la négociation

Les différents profils de négociation : profil dur, profil doux, profil fuyant

### VIII- Relations sociales et conflit

VIII.1 Les 3 phases de l'escalade conflictuelle

VIII.2 Dix-huit trucs et astuces pour ne pas riposter

VIII.3 Les 4 étapes d'un échange équilibré

VIII.4 Apprendre à neutraliser les tactiques déloyales - le MAO

### Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de négociation sociale afin de contribuer à l'évolution du dialogue social en entreprise.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de séquences vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Toute personne amenée à négocier dans le cadre de relations sociales (RH et IRP)**



**Consultante spécialisée en Négociation et Relations Sociales**



**Pas de prérequis**

# N° 8 : Animer le Comité Social et Economique

Être en mesure de tenir les réunions du CSE sur le fond tout en respectant la forme.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Le rôle du Comité Social et Economique

I.1 La composition du CSE : président, secrétaire, trésorier, invités, qui fait quoi ?

I.2 Respecter les dispositions sur la représentativité

### II- Valider le fonctionnement du CSE

II.1 Rédiger ou formaliser le règlement intérieur

II.2 Allouer au CSE ses moyens budgétaires

II.3 Fournir les moyens de fonctionnement

### III- Organiser les réunions du CSE

### IV- Animer les réunions du comité et gérer les situations d'exception

IV.1 Prendre la parole, animer les débats et faire procéder au vote

IV.2 Gérer les situations difficiles : refus d'avis, interruptions de séances, réunions exceptionnelles

### V- Évaluer les droits et devoirs du président

V.1 Informer et consulter le CSE

V.2 Limiter les risques de délit d'entrave et en évaluer ses conséquences

## Conclusion

**Objectifs :** Pouvoir animer sereinement les réunions du Comité Social et Economique en respectant le cadre règlementaire.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Président ou futur Président du CSE - Cadre appelé à remplacer ou assister le Président lors des réunions.**



**Consultante spécialisée en Droit Social ou Consultante Relations Sociales**



**Pas de prérequis**

# N° 9 : La conduite du changement

Accompagner vos collaborateurs en situation de changement



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

Introduction – Les changements et leurs origines structurelles et conjoncturelles

### I- Qu'est-ce que le changement ?

- I.1 Changer : une période critique
- I.2 Savoir se projeter et projeter son équipe dans l'avenir.
- I.3 Quelles compétences à acquérir ?
- I.4 Se préparer au changement : les passages obligés
- I.5 Les facteurs de changement
- I.6 Accompagner le changement en entreprise : gérer la phase de transition
- I.7 Le processus du changement : les phases du « deuil »
- I.8 Comprendre et traiter les résistances
- I.9 Les causes de la résistance au changement : individuelle et collective
- I.10 L'expression des résistances au changement
- I.11 Le changement : une nécessité incontournable
- I.12 L'ouverture au changement

### II- Le manager et le changement

- II.1 Le rôle des managers
- II.2 Les moyens mis à disposition des managers
- II.3 Les précautions à prendre
- II.4 Instaurer la confiance avec son équipe
- II.5 Autodiagnostic
- II.6 La boîte à outils du manager en matière de conduite du changement
- II.7 Gérer les résistances

### III- Remobiliser autour des projets de l'entreprise

Conclusion

**Objectifs :** Appréhender les mécanismes du changement afin d'accompagner les équipes et favoriser la remobilisation en suscitant l'intérêt et l'adhésion, en période de changements.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Manager et collaborateur Ressources Humaines



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N° 10 : Réussir vos recrutements : s'adapter en temps de crise

Maîtriser le processus recrutement de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur en particulier en télétravail



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Analyse du besoin

- I.1 Orientations de l'entreprise
- I.2 Pourquoi recruter ?
- I.3 Est-ce la bonne réponse ?

### II- Définition du poste et du profil à rechercher

- II.1 Analyse des compétences actuelles et futures

### III- Préparation du recrutement

- III.1 Rédaction de l'annonce : erreurs à ne pas commettre, précautions à prendre
- III.2 Diffusion de l'annonce : les différents moyens de recherche, comment bien cibler ? quels supports sélectionner et à quel coût ? le sourcing ?

### IV- Réalisation des recrutements

- IV.1 Présélection : tri et analyse des C.V., convocation aux entretiens
- IV.2 Réaliser un entretien de recrutement à distance
- IV.2 Sélection : entretien de recrutement (pièges à éviter, comment mener un entretien efficace)
- IV.3 Outils de sélection (tests, graphologie, étude de cas, entretiens collectifs)
- IV.4 Choix final : savoir choisir le bon candidat, transmettre la décision, négociation salariale
- IV.5 Intégration : accueillir le candidat, quels outils et méthodes utiliser

## Conclusion

**Objectifs :** Maîtriser le processus de recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur recruté en s'adaptant aux nouvelles contraintes liées à la crise.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs et simulation d'entretiens de recrutement.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Toute personne intéressée par le recrutement



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N°11 : Motiver en temps de crise : favoriser la cohésion d'équipe

Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises



## Programme

### I- Savoir motiver ou mobiliser

- I.1 La motivation : Un produit qui se fabrique
- I.2 Comment fonctionne le processus de motivation ? Le modèle V.I.E.
- I.3 Théories des motivations au travail
- I.4 Crise sanitaire : quelles conséquences sur la motivation ?
- I.4 Motivation et démotivation : Comment ne pas démotiver ?
- I. 5 Les 4 formes d'engagement
- I.6 Comment impliquer ses collaborateurs et en particulier à distance ?
- I.7 Comment critiquer sans les démotiver ?
- I.8 Qu'est-ce que le droit à l'erreur et comment l'exercer ?
- I.9 Remotiver une équipe démotivée ?

### II- Savoir-faire adhérer à un projet

- II.1 Mobiliser l'équipe autour des enjeux de l'entreprise
- II.2 Savoir transmettre les orientations de manière motivante
- II.3 Repérer et traiter les difficultés de l'équipe ainsi que les blocages individuels

### III- Créer une dynamique positive

- III.1 Informer pour donner du sens à l'action
- III.2 Soutenir la motivation sans pouvoir augmenter les salaires ou répondre aux désirs d'avancement
- III.3 Nouveaux outils de motivation en temps de crise
- III.4 Créer une synergie collective
- III.5 Créer une dynamique de travail d'équipe malgré les distances

Conclusion

**Objectifs :** Comprendre le fonctionnement de la motivation et identifier les leviers de chacun de ses collaborateurs. Déployer une stratégie et des outils pour motiver son équipe en lien avec les enjeux de l'entreprise, en particulier en situation de télétravail.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs. L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Managers et collaborateurs ressources humaines.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N°12 : La gestion des compétences et de la mobilité

Savoir mettre en place un projet de mobilité interne articulé à une GPEC.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

I.1 Comprendre ce qu'est une GPEC. La GPEC 1ère génération. La GPEC 2ème génération. Le cadre réglementaire. Les obligations de négocier un accord.

I.2 Comprendre les enjeux de la GPEC et l'importance du rôle des différents acteurs (IRP, salariés, managers...)

### II- Anticiper pour mieux gérer

Intégrer le processus de mobilité et de prévision d'emplois et des compétences dans la stratégie ressources humaines.

### III- Mobilité interne et GPEC

III.1 Comprendre les enjeux de la mobilité interne du point de vue de l'entreprise, du manager et des collaborateurs.

III.2 Le passage d'une carrière linéaire à une nécessaire formation et acquisition des compétences tout au long de la vie.

III. 3 Les deux fondements de la démarche : la progression et l'évolution

### IV- Les outils fondamentaux des parcours professionnels

IV.1 Construire une cartographie des opportunités de développement : les parcours professionnels : la dimension horizontale, verticale, d'environnement

IV.2 Les entretiens : annuels et professionnels

IV.3 Les assessments centers, l'évaluation à 360°

IV.4 Les comités : de carrière, de métiers, la revue des potentiels

IV.5 Les bilans : bilans de compétences, bilan de mobilité interne, bilan de carrière

IV 6 Autres : L'observatoire des métiers, le système de mentor, le suivi des carrières, la bourse des emplois, la carte des métiers....

### V- Les outils de la GPEC : le référentiel de compétences

### VI- L'entretien avec le collaborateur dans le cadre de la mobilité

VI.1 Savoir mener l'entretien pour repérer ses sources de motivation et clarifier son projet et/ou sa candidature

VI.2 Savoir le conseiller dans son approche de mobilité

VI.3 Pouvoir traiter ses objections sans le démotiver dans le cas où son projet est décalé avec les possibilités de l'entreprise

VI.4 Lui permettre de rebondir par un conseil adapté.

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de GPEC, en comprendre les enjeux et acquérir une méthodologie de travail. Faire le lien entre l'emploi, l'employabilité, la compétence et la mobilité interne. Être capable d'apporter un conseil adapté aux salariés.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs. L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Managers et collaborateurs ressources humaines.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N° 13 : Réussir ses entretiens professionnels

Utiliser à bon escient l'entretien professionnel dans le cadre de la mobilité interne et le plan de progression du collaborateur.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Cadre légal de l'entretien professionnel

- I.1 Qu'est-ce que l'entretien professionnel ?
- I.2 Quels sont les enjeux ?
- I.3 Qu'est-ce qui le différencie de l'entretien annuel d'évaluation ?

### II- Mettre en place l'entretien professionnel

- II.1 Les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (Plan de Formation, période de professionnalisation, CPF, VAE, Congé individuel de formation...)
- II.2 Maîtriser les différentes notions : compétences, capacités, connaissances...et les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- II.3 Construire le support de l'entretien professionnel

### III- Le déroulement de l'entretien professionnel

- III.1 L'état d'esprit du manager
- III.2 Conditions de réussite
- III.3 Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- III.4 La communication pendant l'entretien professionnel

### IV- Le suivi de l'entretien professionnel

- IV.1 Réaliser le suivi auprès de la direction et/ou service RH
- IV.2 Réaliser le suivi auprès des collaborateurs

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de conduite d'entretiens professionnels en respectant le cadre réglementaire et en connaissant les différents dispositifs de formation et de professionnalisation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens professionnels.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Communication



Pas de prérequis

# N° 14 : Réussir ses entretiens d'évaluation

Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Le système d'évaluation dans l'entreprise

- I.1 Des objectifs collectifs s aux objectifs individuel : les enjeux stratégiques
- I.2 Le rôle du responsable, la responsabilité de chacun.
- I.3 Le poste de travail : fonctions, rôle, tâches...
- I.4 Quels indicateurs pour évaluer ?
- I.5 La mesure des écarts.
- I.6 Savoir fixer des objectifs.

### II- Evaluation des salariés

- II.1 L'entretien d'évaluation : un outil, de management et de progrès
- II.2 Les conditions de réussite : de la préparation au suivi
- II.3 Les différentes étapes de l'entretien
- II.4 La préparation
- II.5 Les supports internes communs. Faut-il les adapter ?
- II.6 Repérage de ses capacités d'écoute
- II.7 Adapter la communication aux objectifs : des messages à entendre et/ou à transmettre.
- II.8 Savoir gérer un désaccord ou un conflit
- II.9 Savoir féliciter et critiquer
- II.10 Conclure un entretien : Fixer des objectifs réalistes et réalisables, donner des actions concrètes à réaliser, poser des mesures d'accompagnement

### III/ L'après entretien : le suivi du collaborateur

- III.1 Quelle suite donner et quels liens établir avec la formation et le développement des compétences ?

## Conclusion



**Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens d'évaluation.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Communication**



**Pas de prérequis**

**Objectifs :** Identifier les enjeux de l'évaluation de vos collaborateurs et faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

# N° 15 : La médiation en entreprise

Gérer les conflits sur un mode de résolution amiable.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

**I- Principes généraux, outils, techniques,**  
méthodologie d'approche et de travail

**II- Ce qu'est la médiation et ce que n'est pas la médiation :** comment s'assurer des conditions de réussite ?

### III- Les conflits

III.1 Les conflits individuels et collectifs du travail

III.2 Les conflits de management

III.3 Leur mode de résolution,

III.4 Valeur ajoutée de la médiation

**IV- La place et le rôle des représentants du personnel et de la commission sécurité**

**V- La responsabilité de l'entreprise notamment en matière de RPS**

**VI- Les médiateurs : : intérêt, responsabilité et portée**

VI.1 Le médiateur interne

VI.2 Le médiateur externe

## Conclusion

**Objectifs :** Aborder la médiation en entreprise comme outil de restauration de la communication et de gestion des conflits en disposant d'une méthodologie d'approche.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Etudes de cas et analyse de situation.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur intéressé par la médiation en entreprise.



Médiateure Membre du Réseau de Médiateur en entreprise et de l'Association Nationale des Médiateurs.



Pas de prérequis

# N° 16 : Les fondamentaux du Droit du Travail

Maîtriser les éléments du Droit Social nécessaires au suivi des salariés.



3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

Introduction

### I- La gestion des contrats de travail

- I.1 Le contrat de travail et sa mise en œuvre
- I.2 Les différents types de contrats de travail
- I.3 La rupture du contrat de travail

### II- La gestion des absences

- II.1 Les absences régulières et prévisibles
- II.2 Absences circonstanciées et non prévisibles
- II.3 Absence et cause de rupture du contrat de travail
- II.4 Maladie et accidents non professionnels
- II.5 Maladie et accidents professionnels
- II.6 Maternité

### III- La gestion de la durée du travail

- III.1 Durées légales – Durée maximales
- III.2 Définition du travail effectif
- III.3 Décompte et contrôle
- III.4 Aménagement du temps du travail
- III.5 Heures supplémentaires

Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences juridiques nécessaires au suivi des salariés concernant les absences, les contrats de travail et la durée du travail dans le respect du cadre règlementaire.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs. L'échange est privilégié.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Collaborateur(rice) juridique, Assistant(e) RH...



Consultante – Juriste spécialisé en Droit du Travail



Pas de prérequis

# N° 17 : Actualités en Droit Social liées à la Covid 19

Maîtriser les modes d'aménagement du Code du Travail pendant la crise



 **2 jours (14h)**     distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## Programme

### I- Crise du Covid et temps de travail des salariés

- I.1 La prise de jours de repos /Congés Payés  
R.T.T., jours non travaillés, compte épargne-temps
- I.2 L'activité partielle
- I.3 Nécessaire accord du C.S.E. en cas de décisions  
« individualisées »
- I.4 L'activité partielle s'impose-t-elle aux représentants du personnel ?

### II- Le fonctionnement du CSE en cette période de crise

- II.1 Les règles exceptionnelles resteront-elles temporaires ?
- II.2 Le mandat représentatif n'est pas suspendu
- II.3 Des réunions supplémentaires s'imposent-elles à la direction ?

### III- L'actualisation du document unique d'évaluation des risques professionnels

- III.1 Quels sont les nouveaux risques ?
- III.2 Les tests de dépistage
- III.3 La prise en charge des malades et de leurs contacts proches

### IV- Une nouvelle organisation du travail dans l'entreprise

- IV.1 La poursuite de l'activité partielle
- IV.2 La poursuite du télétravail
- IV.3 Les conditions de retour dans l'entreprise
- IV.4 La gestion des flux de personnes

### V- Le « droit au télétravail » existe-t-il ?

- V.1 Quels sont les postes de travail « éligibles » ?
- V.2 Qui prend l'initiative de proposer le télétravail ?
- V.3 Le salarié ou l'employeur peuvent-ils refuser ?

### VI- Le nécessaire dialogue social sur le télétravail

- VI.1 Accord d'entreprise ou Charte « négociée » avec le C.S.E. ?
- VI.2 Que doit contenir l'accord ou la charte ?
- VI.3 La protection de la santé des salariés

### VII- Les modalités du télétravail à négocier

- VII.1 Une période d'adaptation
- VII.2 Un droit au retour dans l'entreprise pour le salarié
- VII.3 Une formation des managers

## Conclusion

**Objectifs :** Faire le point sur l'impact de la crise sanitaire dans son entreprise en matière de droit social. Identifier la répercussion des nouveautés dans la gestion du personnel. Pouvoir adapter la gestion des ressources humaines de son entreprise aux évolutions du droit social dues à la crise sanitaire.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), exercices applicatifs. L'échange est privilégié.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



**Collaborateur(rice) juridique, Assistant(e) RH...**



**Consultante – Juriste spécialisée en Droit du Travail**



**Pas de prérequis**

**N°18 : Kit Sécurité au Travail**

**N°19 : Prévention des Risques Professionnels**

**N°20 : Sauveteur Secouriste au Travail**

**N°21 : MAC – Recyclage SST**

**N°22 : Gestes et postures**

**N°23 : Rédiger et mettre à jour son Document Unique**

**N°24 : animateur Sécurité**



# N° 18 : Kit Sécurité au Travail

Être en mesure de se mettre en conformité réglementaire selon l'effectif et le secteur d'activité de son entreprise.



2 jours (14h)

distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## Programme

### I- La sécurité au travail et la prévention des risques professionnels : les fondamentaux

- I.1 Le Document Unique d'Evaluation des Risques
- I.2 L'affichage obligatoire
- I.3 Les informations à transmettre aux salariés
- I.4 Le règlement intérieur
- I.5 La mise en place des Instances Représentatives du Personnel

### II- La formation professionnelle : l'essentiel à savoir

- II.1 Le financement de la formation professionnelle
- II.2 L'entretien professionnel
- II.3 Le Compte Personnel de Formation
- II.4 La formation des salariés « Sauveteur secouriste du travail »

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les connaissances et compétences nécessaires à la mise en conformité réglementaire de son entreprise dans les domaines de la sécurité au travail, de la prévention des risques professionnels et de la formation professionnelle.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de supports théoriques et pratiques études de cas, exercices applicatifs.  
**Construction d'un plan d'action individualisé.**

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



Tout collaborateur intéressé par le sujet de la sécurité au travail.



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail et Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N° 19 : Prévention des risques professionnels

Acquérir les méthodes et les outils pour être un relai efficace au sein de l'entreprise dans le cadre de la prévention des risques professionnels



5 jours (35h)

- distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## ÉTAPE 1 : Analyse du contexte de l'entreprise en amont de la formation > 1 jour

Le principal objectif de ce diagnostic est de comprendre les enjeux de l'entreprise, le rôle de chacun des acteurs et déterminer les besoins de l'entreprise.

## ÉTAPE 2 : 1<sup>ère</sup> session > 2 jours

En prenant appui sur la réalité de l'organisation du travail dans l'entreprise, réaliser les premiers apports méthodologiques de la prévention des risques professionnels portant notamment sur :

Les obligations et actions de prévention liée à la Covid 19.

Les enjeux et les démarches de la prévention des risques  
La présentation des risques spécifiques TMS, RPS, RISQUES CHIMIQUES  
Mise à jour du Document Unique et construction d'un plan d'action

### Intersession

Mettre en œuvre des éléments de la démarche prévus avec le consultant.

Identifier les difficultés qui seront traitées lors de la deuxième session.

## ÉTAPE 3 : 2<sup>ème</sup> session > 2 jours ou 1 j + 1 j selon les besoins et disponibilités de l'entreprise

Continuité d'apports des connaissances du consultant pour réaliser le plan d'action.

Vérification de l'ensemble des documents réalisés (Document Unique, affichages obligatoire, notes, procédures...)

**Ce dispositif peut vous aider à mettre en œuvre les mesures de prévention liées au COVID-19**

**Objectifs :** Répondre aux obligations légales d'information et de formation sur les risques professionnels, notamment avec la crise sanitaire liée à la Covid 19.

Prévenir les risques professionnels dans l'entreprise et mettre en place les moyens adéquats (méthodologie, organisation, techniques...).

Sensibiliser et impliquer les collaborateurs dans la prévention des risques professionnels.

### Méthode pédagogique :

Accompagnement individualisé du consultant. Travail sur les supports de l'entreprise (Document unique, tout document relatif à la sécurité et à la prévention des risques professionnels). Apports de connaissance et applications pratiques en s'appuyant sur les besoins de l'entreprise. Construction d'un plan d'action.

### Evaluation continue :

Évaluation à l'issue de la formation à partir d'une grille fournie aux participants et d'un tour de table.



**Tout manager ou collaborateur en charge de la prévention des risques professionnels (groupe de 2 à 10 participants)**



**Consultant spécialisé en Sécurité au Travail**



**Pas de prérequis**

# N° 20 : Sauveteur Secouriste du Travail

Intervenir rapidement en cas d'accident.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### 1<sup>ère</sup> demi-journée :

#### I - Situer le cadre juridique de son intervention :

Codes et articles régissant l'action du SST ; Plan d'intervention

#### II - Situer son rôle dans l'organisation de la prévention de l'entreprise :

Définitions, MAD, Les enjeux de la prévention, Statistiques des AT et MP, Acteurs et organisation de la prévention

#### III- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention :

Identification du danger, Identification des personnes exposées, Différence entre protection, sécurité et prévention, Mesures de protection

#### IV- Informer les personnes désignées :

Présentation du plan d'organisation de la prévention de l'entreprise et identification des acteurs ; Les éléments à transmettre

#### V- Réaliser une protection adaptée

### 2<sup>ème</sup> demi-journée :

#### VI - Examiner la ou les victime(s)

#### VII - Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise

#### VIII - Secourir la (les) victime(s) de manière appropriée

### 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> demi-journée :

#### VIII (suite) - Secourir la (les) victime(s) de manière appropriée :

Eventail des situations : La victime saigne, s'étouffe, répond, se plaint de sensations pénibles, de brûlures, ne respire pas...

#### Epreuve Certificative

**Objectifs :** Être capable d'adopter une posture de préventeur et **d'exécuter correctement les gestes de secours** destinés à protéger la victime et les témoins, alerter les secours d'urgence, empêcher les risques d'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours spécialisés.

#### Méthode pédagogique :

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de matériel spécifique (mannequin...).

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les questions pratiques des participants.

#### Evaluation :

La réussite aux évaluations mises en œuvre pendant la formation permet d'obtenir le **certificat** de sauveteur secouriste du travail **valable deux ans**.



Tout manager ou collaborateur



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 ou 06 10 68 21 16 – [formation.kohesion@orange.fr](mailto:formation.kohesion@orange.fr) - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13



1 jour (7h)

distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## Programme

### I- Le sauveteur secouriste du travail

### II- Rechercher les dangers persistants pour protéger

### III- De « protéger » à « prévenir »

### IV- Examiner la victime et faire alerter

### V- De « faire alerter » à « informer »

### VI- Secourir : éventail de situations

La victime saigne, s'étouffe, répond, se plaint de sensations pénibles, de brûlures, ne respire pas...

### VII- Situations inhérentes aux risques spécifiques de l'entreprise

### Conclusion

**Objectifs :** Etre capable d'adopter une posture de préventeur et d'exécuter correctement les gestes de secours destinés à protéger la victime et les témoins, alerter les secours d'urgence, empêcher les risques d'aggravation de l'état de la victime et préserver son intégrité physique en attendant l'arrivée des secours spécialisés.

### Méthode pédagogique :

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de matériel spécifique (mannequin...).

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler sur les questions des participants.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide de mises en situation.

La réussite aux évaluations mises en œuvre pendant cette formation permet de renouveler le **certificat** de sauveteur secouriste du travail **valable deux ans**.



Salariés ayant suivi la formation initiale de SST depuis moins de deux ans



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Connaissances formation initiale SST

# N° 22 : Gestes et Postures

Anticiper les troubles musculo-squelettiques et les risques d'accidents du travail.



1 jour (7h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### 1<sup>ère</sup> partie : L'Analyse

#### I- Statistiques

Analyse des accidents et maladies professionnelles

#### II- Ergonomie

Postures de travail : Notions sur l'ergonomie des postes assis ou debout

#### III- Analyse du risque

Notion d'anatomie, physiologie et de pathologie

### 2<sup>ème</sup> partie : La pratique

Pour les postes « administratifs » :

#### I- Pratiques liées au travail sur écran

Principes d'aménagement du poste de travail sur écran : position de l'écran, réglage du fauteuil, utilisation du clavier et de la souris...

Pour les postes de « manutention » :

#### I- Techniques de manutention manuelle

Principes de base sur la vitesse, les points d'appui, la réaction de charge, le poids du corps...

Commun :

#### II- Approche de l'organisation du poste de travail par le principe d'économie

## Conclusion



Tout manager ou collaborateur



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

**Objectifs :** Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées à son poste de travail pour diminuer la fréquence des maladies et accidents, atténuer la fatigue et améliorer l'efficacité professionnelle.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques (outils), exercices applicatifs.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.

# N° 23 : Rédiger et mettre à jour son Document unique (DUER)

Acquérir des bases en prévention des risques professionnels afin de rédiger et mettre à jour le Document Unique en intégrant les nouvelles contraintes liées à la Covid 19.



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

### I – Les enjeux et les acteurs de la prévention des risques professionnels

I.1 Enjeux d'une démarche de management de la sécurité

I.2 Déterminer les responsabilités de l'employeur, des managers et des employés

I.3 Identifier les acteurs internes et externes qui participent à la santé, la sécurité et la prévention des risques

### II- Réaliser l'analyse des risques professionnels

II.1 Le "mécanisme" des accidents et des incidents

II.2 La démarche d'analyse des accidents

II.3 La méthode de l'arbre des causes

### III – Mettre en forme l'analyse des risques dans le Document Unique

III.1 Traduire les risques analysés pour rédiger le Document Unique

III.2 Identifier les risques et les mesures à mettre en place liés à la Covid 19

III.3 Faire vivre le Document Unique dans l'entreprise

### IV – Définir un plan d'action en matière de prévention

### V- Mettre à jour et suivre le Document Unique

## Conclusion

**Objectifs :** Comprendre les enjeux de la démarche d'évaluation des risques. Être capable de déterminer les risques professionnels dans son entreprise. Savoir rédiger un Document unique et un plan d'action.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



Tout manager ou collaborateur en charge de la prévention des risques professionnels.



Consultant spécialisé en Sécurité



Pas de prérequis

# N° 24 : Animateur sécurité

Acquérir les méthodes et les outils pour être un relai efficace au sein de l'entreprise dans le cadre de la prévention des risques professionnels



**5 jours (35h)**

distanciel    inter-entreprises  
 présentiel    intra-entreprises

## Programme

### I- La prévention des risques professionnels

- I.1 Principes généraux de prévention – acteurs
- I.2 L'évaluation des risques
- I.3 Formation et information
- I.4 Responsabilité de la direction
- I.5 Service de santé au travail
- I.6 Aides financières
- I.7 Gestion des accidents du travail
- I.8 Intervention d'entreprises extérieures, risque routier, chimique, machines et équipement de travail

### II- Les risques dans le secteur agro-alimentaire (dont HACCP) :

- II.1 Identifier, analyser et caractériser les risques
- II.2 Les risques liés à l'aménagement des lieux : Propreté, hygiène, thermique, incendie, explosion, électrique, éclairage, circulation, bruit, aération et assainissement.
- II.3 Les risques liés aux facteurs humains : addictions, psychosociaux, manutention manuelle.
- II.4 Les risques liés aux activités (adapté en fonction des participants)

### III- Réaliser l'état des lieux de son entreprise en santé sécurité au travail

- III.1 Mener une démarche d'évaluation des risques – Etablir un diagnostic
- III.2 Analyser les dysfonctionnements, des incidents, des accidents
- III.3 Maîtriser l'outil d'analyse « arbre des causes »
- III.4 Utiliser le document unique comme outil de prévention

### IV- Définir des mesures de prévention – plan d'action

- IV.1 Analyser la faisabilité d'une mesure
- IV.2 Hiérarchiser les mesures de prévention
- IV.3 Assurer un suivi des mesures

### V- Animer la sécurité

- V.1 Les actions sur le terrain : les inspections - les enquêtes après un accident
- V.2 Sensibiliser l'ensemble des acteurs de la structure
- V.3 Créer une dynamique de groupe
- V.4 Mettre en place un comité de pilotage et des groupes de travail
- V.5 Organiser des réunions régulières en tenant compte des obligations de chacun

## Conclusion

**Objectifs :** Animer et structurer une démarche de prévention des risques professionnels participative dans son entreprise.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



**Tout manager ou collaborateur en charge de la prévention des risques professionnels.**



**Consultant spécialisé en Sécurité au Travail**



**Pas de prérequis**

## MANAGEMENT

**N° 25 : Manager son équipe en télétravail : anticiper et gérer la crise Covid 19**

**N°26 : Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe**

**N°27 : Management de proximité niveau 1**

**N°28 : Management de proximité niveau 2**

**N° 29 : Animer une équipe de salariés saisonniers**

**N°30 : Amener les acteurs à coopérer**

**N°31 : Manager en période de changement**

**N°32 : Le management intergénérationnel**

**N°33 : Kit Ressources Humaines pour Managers**

**N°34 : Devenir formateur interne**



# N° 25 : Manager son équipe en télétravail : anticiper et gérer la crise Covid-19

Faire évoluer ses pratiques et son mode de management en temps de crise



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

### I- Comprendre les effets et conséquences de la crise du COVID-19

- I.1 Les effets psychologiques et relationnels de la crise
- I.2 Les mécanismes de notre cerveau et les mécanismes de défense

### II- Identifier et évaluer les risques liés à la crise du COVID-19

- II.1 Identifier les vulnérabilités. Évaluer les risques
- II.2 Cartographier les menaces

### III- Renforcer son management dans l'incertitude

- III.1 Les quatre niveaux de l'incertitude
- III.2 Préparer les équipes à traverser l'incertitude
- III.3 La planification en situation d'incertitude : les manières d'y faire face
- III.4 Faire évoluer les méthodes de travail, favoriser la flexibilité
- III.5 Recréer la confiance, accepter de « perdre le contrôle » tout en restant le « garant du cadre »

### IV- Accompagner le télétravail dans son service

- IV.1 Analyser l'impact du télétravail dans son service : ce qui change au quotidien, organisation du travail partiel post confinement
- IV.2 Mener des entretiens de perception avec ses collaborateurs pour les accompagner
- IV.3 Anticiper les risques liés au télétravail : troubles musculo-squelettiques, équilibre de vie pro/perso, conditions de travail, charge mentale, iniquités
- IV.4 Détecter les éventuels troubles post-traumatiques de ses collaborateurs : critères de vulnérabilité, grille d'analyse individuelle

### V- Piloter l'activité et réengager les collaborateurs à distance

- V.1 Maintenir la confiance
- V.2 Fixer des règles communes de fonctionnement (choix des média et utilisation)
- V.3 Repenser les objectifs et le reporting
- V.4 Maintenir le lien à distance : les bonnes pratiques
- V.5 Développer le travail collaboratif

## Conclusion

**Objectifs :** Permettre d'acquérir les outils et les comportements adéquats pour gérer efficacement et humainement la crise Covid-19, notamment pour accompagner son équipe en télétravail.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Managers



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N°26 : Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe

Utiliser le courriel à bon escient en situation managériale en repérant les pièges pour éviter les tensions.



1 jour (7h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Utilisation du courriel : état des lieux

- I.1 Les pratiques au sein de son entreprise
- I.2 Autodiagnostic : réaliser un état des lieux de sa boîte de réception – boîte d'envoi
- I.3 Mesurer l'impact du courrier électronique dans les relations de travail
- I.4 Eviter les dérives d'un usage inapproprié ou excessif

### II- Améliorer la rédaction de ses courriels

- II.1 Les pièges à éviter
- II.2 Ce que l'on peut écrire ou ne pas écrire : usages et respect de la législation
- II.3 Exposer clairement ses idées
- II.4 Savoir affirmer son point de vue : rédiger une réponse en évitant la « cascade »
- II.5 Rendre le message cohérent et attrayant : la méthode du DESC
- II.6 Utiliser le bon « ton »

### III- Améliorer la communication

- III.1 Communiquer sans se « cacher » derrière son écran
- III.2 Management et courriel : développer l'efficacité de vos collaborateurs en télétravail
- III.3 Savoir objectiver les situations

### IV- Les autres supports écrits

- IV.1 Choisir le bon support en fonction du message à transmettre

### V- Entraînement

### Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction des courriels dans le cadre managérial afin d'éviter les malentendus, les désaccords, les conflits, voire les contentieux, particulièrement en période de télétravail et/ou en situation de crise.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et cas pratiques réels. Correction des courriels effectuée par les managers en situation de travail.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'exercices pratiques.



Manager en poste ou collaborateur promu à des fonctions managériales



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N° 27 : Management de proximité niveau 1

Encadrer son équipe de manière efficace, en conservant des liens humains sans tomber dans l'affect et en étant capable de gérer des situations délicates.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Le rôle et la place du Manager

- I.1 Le manager connaît son environnement socio-économique
- I.2 Le management un système en mutation
- I.3 Une approche globale de l'évolution de la fonction d'encadrement

### II- Le management

- II.1 L'autorité et le pouvoir
- II.2 Quel type de manager êtes-vous ? Test
- II.3 Le management adapté : Les différents styles de management

### III- Le manager anime son équipe

- III.1 Quelles méthodes et quels outils adaptés ?
- III.2 Savoir informer et communiquer
- III.3 Stimuler et mobiliser
- III.4 Organiser
- III.5 Rendre ses collaborateurs autonomes : la situation, la compétence, la motivation, définir le niveau d'autonomie.
- III.6 Développer sa propre efficacité
- III.7 Définir les règles du jeu, les faire partager, et accepter

### IV- Le management en situation difficile

- IV.1 Conduire un entretien difficile (conflit, dire non...)
- IV.2 Communiquer et comprendre
- IV.3 Sanctionner oui ou non. Réprimander oui ou non
- IV.4 Le sens de la critique

### V- Management et support écrit

- V.1 Savoir rédiger des courriels en évitant les écueils pouvant conduire à des situations de tensions.

## Conclusion

**Objectifs :** S'approprier les bases du management afin d'établir des relations professionnelles favorisant un travail efficace basé sur un management humain et adapté, détaché d'affectivité favorisant le travail collaboratif.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Manager en poste ou collaborateur promu à des fonctions d'encadrement désireux de travailler sur un management adapté.**



**Consultante spécialisée en Management**



**Pas de prérequis**

## N° 28 : Management de proximité niveau 2

Manager son équipe de manière performante sans négliger la relation individuelle et en favorisant une dynamique d'équipe.

 2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

### Programme

#### I- Rappels

Approche globale de la fonction d'encadrement

#### II- Savoir clarifier les missions et les objectifs des collaborateurs

3 axes à maîtriser : la mission, la motivation, la compétence

#### III- Suivre, contrôler et traiter les erreurs

Pourquoi et comment contrôler

#### IV- Conduire le changement

Savoir préparer au changement et le conduire

#### V- La motivation

Maîtriser les théories de conduites de la motivation

#### VI- La circulation de l'information

Les différents types d'informations à transmettre - les questions à se poser

#### Conclusion

**Objectifs :** Permettre aux participants de renforcer leurs compétences dans le domaine du management en s'appuyant sur des leviers managériaux.

#### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

#### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Manager



Consultante spécialisée en Management



**Prérequis : Avoir suivi la formation Management de proximité niveau 1 ou avoir été formé aux fondamentaux du management**

# N° 29 : Animer une équipe de salariés saisonniers

Gérer efficacement au quotidien une équipe de saisonniers.



3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Le rôle et les enjeux de l'encadrement des saisonniers

- I.1 Comprendre les différences entre rôle et fonction d'encadrement
- I.2 Identifier les enjeux pour soi, la structure, les saisonniers

### II- Savoir se positionner

- II.1 Analyser ses comportements en situation professionnelle et leurs conséquences / Identifier ses points forts et ses points d'amélioration
- II.2 Favoriser l'attitude assertive

### III – Accueil des saisonniers

- III.1 Préparer l'arrivée des saisonniers pour se positionner immédiatement - Réussir le 1er contact : l'accueil
- III.2 Organiser le travail en amont
- III.3 Créer un climat de confiance et permettre à chacun de trouver sa place

### IV – Gestion au quotidien des saisonniers

- IV.1 Clarifier les règles du jeu
- IV.2 Savoir donner une consigne
- IV.3 Valoriser : faire un compliment, savoir remercier
- IV.4 Motiver : Créer une dynamique de travail d'équipe
- IV.5 Contrôler le travail – Suivre l'activité de son équipe
- IV.6 Recadrer en souplesse : Faire un reproche constructif

## Conclusion

**Objectifs :** Savoir investir le rôle de manager le temps d'une saison. Savoir valoriser la fonction de saisonnier, motiver et recadrer.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Collaborateur assumant des responsabilités tant hiérarchiques que fonctionnelles et devant animer, organiser au quotidien le travail des saisonniers.**



**Consultante spécialisée en Management**



**Pas de prérequis**

# N°30 : Amener les acteurs à coopérer

Favoriser les comportements favorables à un travail d'équipe.



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

### I- Analyser ses comportements en situation professionnelle et leurs conséquences

- I.1 Identifier ses points forts et ses points d'amélioration
- I.2 Prendre en compte les effets de ses comportements sur son environnement
- I.3 Les avantages à un comportement assertif
- I.4 Comprendre ses freins à l'affirmation de soi

### II- Mieux s'affirmer

- II.1 Sortir des comportements pièges : manipulation, agressivité, passivité
- II.2 Favoriser l'attitude assertivité
- II.3 Développer de la confiance en soi
- II.4 S'exprimer de façon assertive en fonction des problématiques rencontrées

### III- Etablir des relations professionnelles constructives

- III.1 Faire des demandes efficaces à ses collaborateurs
- III.2 Développer des relations de confiance
- III.2 Savoir faire et recevoir des critiques
- III.3 Développer l'écoute active
- III.4 Réagir de façon constructive dans des situations difficiles
- III.5 Gérer et sortir des situations conflictuelles

## Conclusion

**Objectifs :** Connaître et comprendre les mécanismes des relations professionnelles pour développer des relations de confiance et apprendre à gérer les situations délicates.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout manager ou collaborateur.



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

# N°31 : Manager en période de changement

Comment accompagner son équipe pour faire d'une période de changement une opportunité de développement.



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

### I- Le changement

- I.1 L'ouverture au changement
- I.2 Le changement génère l'insécurité
- I.3 La résistance face au changement. Savoir repérer et gérer les freins.
- I.4 Changer : une affaire d'identité
- I.5 L'importance du temps dans le processus de changement
- I.6 Les pertes évidentes, les pertes cachées.

### II- Le manager et le changement

- II.1 Le rôle des managers
- II.2 Les moyens mis à disposition des managers
- II.3 La nouvelle identité des managers
- I.4 Instaurer et développer la confiance avec son équipe
- II.5 Autodiagnostic
- II.6 Comment réguler les rumeurs ?
- II.7 Que faire des incertitudes professionnelles ?

### III- Les outils en matière de motivation

- III.1 Informer ses collaborateurs
- III.2 L'importance de l'information
- III.3 Faire circuler l'information
- III.4 Développer une éthique
- III.5 Etre congruent
- III.6 Entretenir un bon climat dans l'équipe
- III.7 Savoir donner des signes de reconnaissance positifs
- III.8 Féliciter – encourager

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences nécessaires pour appréhender les mécanismes du changement afin d'adapter son management et ainsi favoriser la remobilisation de son équipe en suscitant l'intérêt et l'adhésion, en période de changement.

## Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle. L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

## Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Manager



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

# N°32 : Management intergénérationnel

Favoriser la collaboration entre les générations.

 2 jours (14h)

distanciel    inter-entreprises  
 présentiel    intra-entreprises

## Programme

### I- L'approche générationnelle

- I.1 Qu'est-ce qu'une génération ?
- I.2 Distinguer les différentes générations : les traditionalistes, les baby-boomers, la génération X, la génération Y...
- I.3 Identifier le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise

### II - Gérer l'intergénérationnel

- II.1 Les enjeux du management intergénérationnel
- II.2 De la collaboration à la confrontation
- II.3 Les principaux motifs de conflits entre générations
- II.4 Comment diagnostiquer la situation en entreprise

### III - Améliorer la coopération intergénérationnelle

- III.1 Adopter la posture du manager collaboratif
- III.2 Mobiliser chaque génération autour d'un but commun et d'un sens partagé

### IV – Construire son plan d'action managérial

## Conclusion

**Objectifs :** Identifier les caractéristiques des différentes générations présentes dans son équipe.

Savoir adapter son management pour développer une collaboration intergénérationnelle.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Manager



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

# N° 33 : KIT Ressources Humaines pour Managers

Inscrire son management dans le cadre d'actions RH.



3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I – Les missions RH

I.1 Le lien entre les fonctions managériales, d'administration du personnel et des ressources humaines

I.2 Les obligations : entretien professionnel, formation, respect de la réglementation...

I.3 La base de l'organisation : les fiches de fonction et de postes

### II - Le recrutement

II.1 Respect de la réglementation (égalité, discrimination...)

II.2 Analyse et définition du besoin

II.3 Réaliser le recrutement (annonce, pré-sélection et sélection, entretiens...)

II.4 Intégration

### III - Gérer les compétences de son équipe

III.1 Se familiariser avec la GPEC

III.2 Intégrer le dispositif dans le management : outils d'évaluation et d'accompagnement, mobilité, le lien avec la formation...

III.3 Suivre les compétences des membres de son équipe

### IV – Gérer la formation de son équipe

IV.1 Obligations en matière de formation et de développement des compétences

IV.2 Déterminer les besoins réels derrière les attentes des collaborateurs

IV.3 Réaliser l'entretien professionnel : comment bien orienter ou conseiller le collaborateur

### V – Gérer les IRP dans son équipe

V.1 Les obligations et les droits des salariés protégés

V.2 Anticiper la gestion des absences

V.3 Dialoguer avec les collaborateurs représentant du personnel

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences nécessaires en matière de ressources humaines afin de faire le lien entre management et actions ressources humaines.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Manager



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

# N°34 : Devenir formateur interne

Transmettre du savoir, savoir-faire et savoir-être au sein de son équipe.

 2 jours (14h)

distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises



## Programme

### I-Former ses équipes : méthodologie de conception d'une formation

- I.1 Les mécanismes de l'acte pédagogique
- I.2 Les préalables : Les fonctions de l'animateur/formateur
- I.3 La préparation du contenu : choix des objectifs pédagogiques, réalisation d'un programme structuré, suivi de la progression pédagogique, conception et utilisation des supports visuels
- I.4 Evaluer la formation

### II- Les techniques de communication et d'animation

- II.1 Les techniques et différents styles d'animation
- II.2 S'adapter au groupe
- II.3 Capturer l'intérêt, mettre en place une dynamique
- II.4 Gérer les réticences
- II.5 Gérer son timing

### III- La logistique

- III.1 Préparation administrative
- III.2 Disposition de la salle

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir les compétences en matière de conception, d'animation d'actions de formation, tant sur les plans de la préparation, du contenu que de l'animation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle. Simulation d'animation d'une formation.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



**Manager**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

## COMMUNICATION

**N°35 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail**

**N°36 : Réussir ses réunions à distance**

**N°37 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe**

**N°38 : Renforcer ses compétences écrites**

**N°39 : Organiser et animer une réunion réussie**

**N°40 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord**

**N°41 : Prise de parole en public**



# N°35 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail

S'organiser pour gagner en efficacité



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises



## Programme

### I – Appréhender le télétravail

- I.1 Définir le cadre légal du télétravail
- I.2 Distinguer les droits et les devoirs de chacun
- I.3 Identifier les avantages du télétravail
- I.4 Déterminer les principaux freins au télétravail
- I.5 Prendre conscience des exigences du travail à distance
- I.6 Cas pratique : établir sa feuille de route pour prioriser et répartir les activités spécifiques télétravail

### II – Organiser son temps en télétravail

- II.1 Réfléchir à la gestion de son temps et des priorités
- II.2 Evaluer ses pratiques de gestion du temps
- II.3 Connaître les fondamentaux de la gestion du temps et des priorités : les croques-temps...
- II.4 Anticiper – planifier – contrôler
- II.5 Quand et comment dire non
- II.6 Le planning - L'agenda - La carte journalière
- II.7 La gestion des imprévus

### III- Gérer la relation avec le manager et le reste de l'équipe

- III.1 Identifier et clarifier le nouveau mode de fonctionnement avec équipe et manager
- III.2 Utiliser le mode de communication adapté aux situations : la messagerie, le téléphone, les visioconférences.
- III.3 Choisir les modalités de reporting efficace
- III.4 Optimiser sa communication avec les membres de l'équipe en utilisant les outils collaboratifs
- III.5 Rester visible et continuer à faire partie de l'équipe : accepter les rituels, « ciment » de la cohésion d'équipe

**Objectifs :** Permettre aux participants de mieux gérer leur activité, afin d'accroître leur efficacité, en particulier en situation de télétravail.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et cas pratiques réels. Possibilité de travail sur des supports apportés par les stagiaires issus de leur situation de travail.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'exercices pratiques.

## Conclusion



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

# N°36 : Réussir ses réunions à distance

Connaître les spécificités des réunions à distance



2 jours (14h)

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises



## Programme

### I- Préparer sa réunion à distance

- I.1 Les spécificités des réunions à distance
- I.2 Choisir un format de réunion
- I.3 Identifier un support adéquat
- I.4 Préparer techniquement la réunion : choisir les bons outils
- I.5 Concevoir des contenus adaptés
- I.6 Respecter certaines règles spécifiques aux réunions à distance

### II- Identifier son style d'animation

- II.2 Les 3 principales fonctions de l'animateur
- II.3 Situer son style d'animation (test) : les caractéristiques des différents styles
- II.4 Techniques et outils pour améliorer son style d'animation

### III- Conduire différents types de réunion à distance

- III.1 Les 6 règles d'or de l'animation
- III.2 Le processus décisionnel : les principales difficultés de prise de décision en groupe, les 6 façons de prendre une décision
- III.3 Les différents types d'interlocuteurs
- III.4 Les 3 phases de la réunion
- III.5 Le déroulement des 3 principaux types de réunion : information, expression, travail.

### IV – Entraînement

Cas pratique : simulation de la préparation et de l'animation d'une réunion à distance.

## Conclusion



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

**Objectifs :** Acquérir les clés pour piloter une réunion à distance. Être à l'aise en animant et mobiliser l'attention des participants.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle. Simulation d'animation d'une réunion à distance.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'exercices pratiques.

# N°37 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe

Revisiter les règles de français pour améliorer ses écrits professionnels.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I-Situer ses pratiques dans un contexte professionnel

I.1 Les caractéristiques

I.2 Repérer son style de fautes

### II- Maîtriser les règles d'orthographe

II.1 Les pluriels délicats

II.2 Les féminins délicats

II.3 Les fautes courantes (tout, leur/leurs/ c'est/s'est...)

II.4 Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)

### III - Assimiler les mécanismes grammaticaux

III.1 Appliquer les différentes règles d'accord

III.2 Accords en genre et en nombre ; sujet / verbe ; du participe passé

III.3 La conjugaison des verbes

III.4 La concordance des temps

### IV- Approche technique

IV.1 Passer de la parole à l'écrit

IV.2 Comment se faire comprendre de manière simple et efficace

IV.3 Choisir le support à utiliser selon le message à transmettre

## Conclusion

**Objectifs :** S'approprier ou se réapproprier les bases de français pour être à l'aise dans la rédaction d'écrits professionnels.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques, applications, QCM et cas pratiques. Possibilité de travailler sur des supports apportés par les stagiaires issus de leur situation de travail.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'exercices pratiques.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

# N°38 : Renforcer ses compétences écrites

S'approprier des méthodes et outils pour des écrits efficaces.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- L'écriture et moi

- I.1 Savoir affirmer son point de vue
- I.2 Le bon niveau de langue
- I.3 Les exigences de l'écrit
- I.4 Les outils de la lisibilité : le mot juste – la phrase bien construite
- I.5 La mise en « scène du texte »

### II- S'approprier l'information

- II.1 La reformulation et l'écoute
- II.2 Prise de notes efficaces : méthodes – Ne pas noyer les informations essentielles.

### III- Structurer l'information en fonction des objectifs

- III.1 Ordonner sa pensée
- III.2 Hiérarchiser et établir des liens entre les idées et les exposer clairement
- III.3 Rendre le message cohérent et attrayant : la méthode du DESC.

### IV- Organiser sa communication selon un plan pertinent

Rédiger les textes professionnels : courriers, note de synthèses, messages électroniques...

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir des outils méthodologiques afin d'appréhender l'acte rédactionnel, quelle que soit la situation professionnelle, tant sur le fond (structuration des idées, hiérarchisation, plan ...) que sur la forme (comment rédiger ? support à utiliser ? style à adopter ?).

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et cas pratiques réels. Possibilité de travail sur des supports apportés par les stagiaires issus de leur situation de travail.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'exercices pratiques.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

# N°39 : Organiser et animer une réunion réussie

Se sentir à l'aise dans l'animation de réunions performantes.



3 jours (21h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Les styles de communication et d'animation

- I.1 Les 4 piliers de la conduite de réunion
- I.2 Les 3 principales fonctions de l'animateur
- I.3 Situer son style d'animation (test) : les caractéristiques des différents styles

### II- Conduire différents types de réunion

- II.1 Les 6 règles d'or de l'animation
- II.2 Le processus décisionnel : les principales difficultés de prise de décision en groupe, les 6 façons de prendre une décision
- II.3 Les différents types d'interlocuteurs
- II.4 Les 3 phases de la réunion
- II.5 Le déroulement des 3 principaux types de réunion : information, expression, travail.

### III- Gérer les perturbations et les conflits

- III.1 Les cas de blocage
- III.2 Les désaccords sur l'objectif et la méthode de travail
- III.3 Le mécontentement
- III.4 Le conflit

## Conclusion

**Objectifs :** Appréhender la fonction d'animation des différentes formes de réunion et s'approprier les techniques d'organisation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs, simulation de réunions.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

# N°40 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord

Aborder les tensions de manière sereine en s'appuyant sur de la technique pour les anticiper ou les résoudre efficacement.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Qu'est-ce que la communication ?

- I.1. Définition
- I.2. Le schéma de la communication, le cadre de référence
- I.3. Les différents acteurs et paramètres (écoute, reformuler, questionner...)
- I.4. La communication non verbale
- I.5. La responsabilité : base de la communication
- I.6. Les conditions d'une bonne communication

### II- Les effets liés à la transmission d'un message

- II.1. La transformation d'un message
- II.2. Les gaspillages
- II.3. Les effets du feed-back
- II.4. Les différentes formes de questions

### III- Les situations de tension ou de conflit

- III.1 Définition du désaccord et du conflit
- III.2 Anticipation d'un conflit : repérer l'existence du « jeu »
- III.3 Comment sortir du conflit : les étapes du conflit, repérer les rôles, techniques du DESC, de l'ERQR
- III.4 Les positions de vie
- III.5 Identification d'une tension
- III.6 Les facteurs fondamentaux, les attitudes individuelles, les attitudes collectives, désamorcer l'agressivité
- III.7 La MESORE
- III.8 Les intérêts derrière les positions
- III.9 Faire face aux tactiques déloyales
- III.10 Les trois modes de résolutions du conflit face à l'adversité
- III.11 Gérer un conflit qui met en jeu plusieurs personnes

## Conclusion



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

**Objectifs :** Acquérir une méthodologie de communication et utiliser des outils permettant la résolution de conflits ou de désaccords, tout en prenant le recul nécessaire et en améliorant son propre mode de communication.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

# N°41 : Prise de parole en public

Se sentir à l'aise dans la prise de parole pour rendre attractives ses interventions.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Définir la communication

- I.1 La communication verbale
- I.2 La communication para-verbale
- I.3 La communication non verbale

### II- Evaluer son potentiel de communication en public

- II.1 Identifier les facteurs d'échec de la communication orale
- II.2 Formuler des objectifs réalistes et fixer ses propres indicateurs de performance

### III- Les éléments incontournables de la communication orale

- III.1 Connaître les facteurs physiologiques conditionnels de l'expression orale
- III.2 Travailler la « forme » de ses exposés oraux
- III.3 Attitude compréhensive vis-à-vis des « auditeurs »

### IV- S'affirmer dans le cadre de la prise de parole

- IV.1 Développer sa confiance en soi
- IV.2 Contrôler son stress
- IV.3 Développer son style

### Conclusion

**Objectifs :** Connaître les outils de la communication orale et développer son expression. S'approprier et appliquer une méthode à chaque cas de prise de parole en public pour rendre ses interventions attractives.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de supports vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

# N°42 : Savoir négocier

Être à l'aise dans le processus de négociation pour obtenir des résultats satisfaisants et équilibrés.



2 jours (14h)

distanciel  inter-entreprises  
 présentiel  intra-entreprises

## Programme

### I- Les différents types de négociateur

- I.1 Le négociateur au profil « dur »
- I.2 Le système des neurones miroirs
- I.3 Les 3 phases de l'escalade conflictuelle

### II- Comprendre les conséquences des réactions en miroir et de l'escalade conflictuelle

- II.1 Apprendre à ne pas faire d'une attaque, une attaque personnelle : Court-circuiter les effets miroirs
- II.2 Dix-huit « trucs et astuces »

### III- Ne pas fuir : Manifester sa compréhension pour ramener l'autre à la raison

- III.1 Comprendre les conséquences des jeux d'influence liés à l'évitement
- III.2 Reconnaître ce qui pousse autrui dans ses retranchements
- III.3 La conversation circonstancielle
- III.4 La conversation émotionnelle
- III.5 La conversation substantielle

### IV- Viser des concessions réciproques pour une relation sans équivoque

- IV.1 Comprendre les conséquences des concessions sans contreparties ou non justifiées
- IV.2 Les 4 étapes d'un échange équilibré
- IV.3 Apprendre à dire non pour éviter une relation instrumentalisée : formaliser la demande, exposer les enjeux, faire une contreproposition, plan B

### V- Être toujours prêt à négocier mais ne jamais négocier sans être prêt

- V.1 Comprendre les éléments clés d'une préparation optimale
- V.2 Apprendre à neutraliser les tactiques déloyales : la manipulation, l'affrontement, l'obstruction

## Conclusion

**Objectifs :** Acquérir ou développer les connaissances et les compétences en matière de négociation.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Négociation



Pas de prérequis

**N°43 : Initiation comptabilité générale**

**N°44 : SAGE 50 CLOUD CIEL Initial ou Perfectionnement**

**N°45 : Mise en place d'un suivi budgétaire et analytique**

**N°46 : La déclaration de TVA**





**2 jours (14h)**

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

### I- L'organisation comptable

- I.1 Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- I.2 Connaître le principe de la partie double
- I.3 Savoir utiliser le Plan Comptable
- I.4 Comprendre les documents de base : Journaux, Grand Livre, Balance

### II- Effectuer les opérations courantes

- II.1 Achats
- II.2 Ventes
- II.3 Immobilisations
- II.4 Amortissements

### III - Déchiffrer et différencier un compte de résultat et un bilan comptable

- II.1 Comprendre l'intérêt d'un compte de résultat et d'un bilan comptable
- II.2 Distinguer les différents postes
- II.3 S'initier aux grandes masses

### IV- Evaluer l'activité, la rentabilité et l'autonomie de l'entreprise grâce au compte de résultat

- IV.1 Analyser le compte de résultat pour mesurer la performance de l'entreprise
- IV.2 Passer du compte de résultat aux seuils intermédiaires de gestion (SIG)
- IV.3 Distinguer les différents types de marge
- IV.4 Identifier les ratios d'activité et de rentabilité
- IV.5 Apprécier la capacité d'autofinancement de l'entreprise

**Objectifs :** Apprendre le vocabulaire et les mécanismes de base de la comptabilité.

Etre capable de travailler en collaboration avec son comptable ou expert-comptable.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques, exercices applicatifs. **Possibilité de travailler sur les documents comptables apportés par les stagiaires.**

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



**Collaborateur travaillant dans un service comptable**



**Consultant spécialisé en Gestion d'Entreprise**



**Pas de prérequis**

# N°44 : SAGE 50 CLOUD CIEL Initial ou Perfectionnement



**Durée  
modulable**

- distanciel
- inter-entreprises
- présentiel
- intra-entreprises

## Programme

**I- Paramétrage complet du dossier de la société :** Identification, préférences, utilisation mode local ou connecté en réseau.

**II- Paramétrage et utilisation des écrans de visualisation, tris et recherches sur différents critères**

**III- Etude complète du module comptabilité :**

- III.1 Création/modification du Plan Comptable
- III.2 Personnalisation des comptes
- III.3 Etude des différents modes de saisie
- III.4 Fonctionnement rapprochement bancaire
- III.5 Lettrage compte tiers
- III.6 Relances clients
- III.7 Gestion des immobilisations et amortissements
- III.8 Editions Bilan et Compte de Résultat
- III.9 Sauvegarde et restauration dossier

**IV- Etude complète du module Gestion Commerciale :**

- IV.1 Paramétrage des préférences commerciales
- IV.2 Etude des différents modes de saisie des factures clients/fournisseurs,
- IV.3 Saisie des règlements, des avoirs
- IV.4 Gestion des relances clients
- IV.5 Gestion du stock, des articles composés.

## Conclusion

**Objectifs :** Maîtriser l'utilisation des modules comptabilités et gestion commerciale du logiciel Sage 50 Cloud Ciel afin d'être opérationnel pour la gestion de son entreprise.

**Méthode pédagogique :**

**Formation individualisée, adaptée au poste de travail, sur le matériel, le logiciel et les données de l'entreprise.**

Possibilité de faire la formation à distance ou en présentiel, de modulation par heure, demi-journée ou journée(s).

**Evaluation continue :**

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



**Collaborateur travaillant dans un service comptable**



**Consultant spécialisé en Gestion d'Entreprise**



**Pas de prérequis**

# N°45 : Mise en place d'un suivi budgétaire et analytique



1 jour (7h)

- distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## Programme

### I - Comment mettre en place des outils simples pour élaborer un budget ?

- I.1 Mettre au point ses prévisions
- I.2 Collecter les informations
- I.3 Utiliser les techniques d'élaboration budgétaire
- I.4 Modèle de budget prévisionnel et réel
- I.5 Utiliser les outils budgétaires : tableau Excel

### II- Comment mettre en place une comptabilité analytique simplifiée ?

- II.1 Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- II.2 Répertorier les différents types de coûts
- II.3 Comprendre le compte de résultat fonctionnel
- II.4 Choisir un système de suivi des coûts pertinent
- II.5 Mettre en évidence le résultat (bénéfice ou perte) par manifestations ou activités.

## Conclusion

**Objectifs :** Prévoir et suivre les coûts, établir et suivre un budget, en particulier dans une petite structure.

### Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques, exercices applicatifs. Possibilité de travailler sur les documents comptables apportés par les stagiaires.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation.



**Toute personne amenée à gérer un budget (trésorier du Comité Social Économique, membres d'associations, Comité des Fêtes...)**



**Consultant spécialisé en Gestion d'Entreprise**



**Pas de prérequis**



1 jour (7h)

- distanciel     inter-entreprises  
 présentiel     intra-entreprises

## Programme

### I - Champ d'applications :

I.1 Les caractéristiques de la TVA, en France et les échanges avec l'étranger

### II- Fait générateur, exigibilité et déductibilité de la TVA :

II.1 Sur livraisons de biens, prestations de services, les options pour le paiement selon les débits ou encaissements/décaissements.  
II.2 L'enregistrement comptable selon les options retenues.

### III- Les limites du droit à déduction :

III.1 Les dépenses relatives aux véhicules  
III.2 Les dépenses de logement et de cadeaux  
III.3 Les régularisations en matière de TVA

### IV- Les différents régimes de TVA :

IV.1 Le régime du réel normal  
IV.2 Le régime du réel simplifié  
IV.3 Le franchise de TVA  
IV.4 Le calcul, la vérification, la déclaration, le règlement et le contrôle TVA à payer  
IV.5 L'enregistrement comptable de l'écriture de déclaration de TVA et de son règlement.

## Conclusion

## Objectifs :

Développer ses compétences en matière de gestion de la TVA.

## Méthode pédagogique :

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche stagiaire est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), exercices applicatifs. **(Possibilité de les réaliser à partir des documents comptables de l'entreprise).**

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

## Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications.



Collaborateur travaillant dans un service comptable



Consultant spécialisé en Gestion d'Entreprise



Pas de prérequis

**N° 47 : Bilan de compétences salariés**

**N°48 : Bilan action-formation**

**N°49 : Bilan accélérateur de carrière**

**N°50 : Bilan de compétences « Reconversion professionnelle »**

**N°51 : Bilan professionnel Syndicat-IRP**

**N°52 : Bilan personnel et professionnel**

**N°53 : Bilan sénior**

**N°54 : Bilan mobilité interne**

**N°55 : Bilan orientation**



# N°47 : Bilan de compétences salariés

Être accompagné pour bâtir son projet professionnel à court, moyen ou long terme. Faire le point sur sa carrière professionnelle.



24h



1865 € (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)

## Démarche

**1<sup>er</sup> entretien** préalable avec le salarié : présentation du bilan, définition des objectifs.

### 1<sup>ère</sup> étape : Analyse de la personnalité et des compétences du salarié

**2<sup>ème</sup> entretien** : passation de tests de personnalité.

**3<sup>ème</sup> entretien** : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de dégager les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux.

**4<sup>ème</sup> entretien** : Analyse des compétences et du parcours professionnel - Dégager les orientations possibles.

Recherche d'informations sur les formations et/ou métiers envisagés. Elaboration des hypothèses de projet.

### 2<sup>ème</sup> étape : Construction du projet professionnel

**5<sup>ème</sup> entretien** : Définir le projet professionnel et le plan d'action à mettre en œuvre. Préparation si besoin du CV et des dossiers administratifs.

**6<sup>ème</sup> entretien** : Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

### 3<sup>ème</sup> étape : Restitution

**7<sup>ème</sup> entretien** : Remise d'une synthèse écrite au salarié. Commentaires et validation.

**Objectifs** : Le bilan de compétences est une démarche personnelle permettant à tout salarié d'aborder sa trajectoire professionnelle à court, moyen ou long terme... afin d'aboutir à l'élaboration d'un projet professionnel et de se positionner comme acteur de son parcours.

### Méthode pédagogique :

**Appui d'un consultant** spécialisé en Ressources Humaines et d'une Psychologue du Travail.

**Méthodologie du Cabinet Kohesion. Support de travail structuré.** Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation. Biogramme. Questionnaires. Tests. Cartographie des compétences. CV.

### 7 entretiens en face à face

Remise d'une synthèse écrite.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur désireux de faire le point sur sa carrière professionnelle.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

# N°48 : Bilan Action-Formation

Être accompagné pour développer son employabilité.



**5 h en présentiel  
ou en distanciel**



**500 € (financement par  
CPF)**



## Démarche :

### 1<sup>ère</sup> Phase préliminaire : Recueil d'informations (1h)

Cv, fiche de poste, plan de formation entreprise.

Vérifications du contexte de travail et analyse de la pertinence de la démarche.

Information sur les droits à la formation.

Comment consulter mon compte CPF ?

De quel budget je dispose ?

Comment l'utiliser ?

Mon employeur peut-il également financer mes projets de formation ?

### 2<sup>ème</sup> Phase : Investigation (2h)

Analyse des compétences et des aptitudes.

Dégager les besoins en formation et/ou les orientations possibles articulés si besoin avec le Plan de Formation Entreprise.

Plan d'action :

Elaboration des hypothèses de projet professionnel et/ou de projet de formation.

### 3<sup>ème</sup> Phase : Conclusion (2h)

## Objectifs :

Le bilan action-formation a pour objectif de vous accompagner dans votre parcours professionnel.

Il vous permet de faire un point sur votre employabilité et de définir vos besoins en formation ou d'actionner votre projet professionnel.

## Méthode pédagogique :

**Appui d'un consultant** spécialisé en Ressources Humaines.

**Entretien individuel en présentiel ou en distanciel.**

**Remise d'une synthèse écrite.**



**Dates à fixer conjointement. Le bilan se réalise dans nos locaux en présentiel ou en visio en distanciel.**



**Tout collaborateur désireux de faire le point sur sa carrière professionnelle.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# N°49 : Bilan Accélérateur de Carrière

Être accompagné pour se positionner comme acteur de son parcours professionnel.



**10 h en présentiel  
ou en distanciel**



**990 € (financement par  
CPF)**



## Démarche :

### 1<sup>ère</sup> Phase préliminaire : Recueil d'informations (1h)

Cv, Fiche de Poste, Plan de formation entreprise.  
Questionnaire de première approche.  
Vérifications du contexte de travail et analyse de la pertinence de la démarche.  
Information sur les droits à la formation.  
Comment consulter mon compte CPF ?  
De quel budget je dispose ?  
Comment l'utiliser ?  
Mon employeur peut-il également financer mes projets de Formation ?

### 2<sup>ème</sup> Phase : Investigation (5h)

Analyse des compétences, des aptitudes et du parcours professionnel.

Dégager les besoins en formation et/ou orientations possibles articulés si besoin avec le Plan de Formation Entreprise.

Identification de vos intérêts, vos valeurs, vos motivations.

Passation d'un test d'orientation.

Elaboration des hypothèses de projet professionnel et/ou de projet de formation.

*Entre les deux entretiens, recherche d'informations sur les formations et/ou métiers envisagés.*

### 3<sup>ème</sup> Phase : Conclusion (4h)

Restitution orale et débriefing du test.

Définition du(des) projets(s) professionnel(s) et du (des) plan(s) d'action à mettre en œuvre.

Remise d'une synthèse écrite avec ajustement du plan d'action.

Evaluation du bilan.

## Objectifs :

Le bilan accélérateur de carrière a pour objectif de donner un nouvel élan à votre carrière professionnelle.

Il vous permet de faire un point sur votre parcours, d'envisager une évolution, de définir vos éventuels besoins en formation ou de vous engager dans un projet professionnel.

## Méthode pédagogique :

**Appui d'un consultant** spécialisé en Ressources Humaines.

**Entretien individuel en présentiel ou en distanciel.**

**Tests d'orientation**

**Remise d'une synthèse écrite.**



**Dates à fixer conjointement. Le bilan se réalise dans nos locaux en présentiel ou en visio en distanciel.**



**Tout collaborateur désireux de faire le point sur sa carrière professionnelle.**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# N°50 : Bilan de compétences « Reconversion professionnelle »

Revoir son projet professionnel suite à une remise en cause médicale.



 24h

 1865 € (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)

## Démarche

**1<sup>er</sup> entretien** préalable avec le salarié : présentation du bilan, définition des objectifs.

**1<sup>ère</sup> étape : Recenser les informations liées aux restrictions de santé - Recherche en amont des métiers et postes envisageables dans l'entreprise.**

**2<sup>ème</sup> étape : Analyse de la personnalité et des compétences du salarié**

**2<sup>ème</sup> entretien** : passation des tests de personnalité

**3<sup>ème</sup> entretien** : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de dégager les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux. Prise en compte des recommandations liées à la santé.

**4<sup>ème</sup> entretien** : Analyse des compétences et du parcours professionnel - Dégager les orientations possibles.

Pour l'entretien suivant, démarche personnelle du salarié : Rechercher des informations sur les formations et/ou métiers envisagés.

**3<sup>ème</sup> étape : Construction du projet professionnel**

**5<sup>ème</sup> entretien** : Définir le projet professionnel et le plan d'action à mettre en œuvre. Préparation du CV, dossiers administratifs et simulation d'entretiens.

**4<sup>ème</sup> étape : Restitution**

Remise d'une synthèse écrite au salarié et présentée en présence du responsable du service des Ressources Humaines, du service concerné ou de l'entreprise.

**Objectifs** : Le bilan de compétences « reconversion professionnelle » est une démarche personnelle, permettant au salarié de construire son projet professionnel en tenant compte des aspects restrictifs liés à sa santé, tout en se positionnant comme acteur de son parcours.

## Méthode pédagogique :

**Appui d'un consultant** spécialisé en Ressources Humaines et d'une Psychologue du Travail.

**Méthodologie du Cabinet Kohesion. Support de travail structuré.** Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation. Biogramme. Questionnaires. Tests. Cartographie des compétences. CV.

**De 5 à 7 entretiens en face à face**

Remise d'une synthèse écrite.

**Rythmicité fixée en fonctions des contraintes** (physiques, géographiques, temporelles, organisationnelles...) pouvant se réaliser sous forme de 1/2 journées ou de journées.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur ayant des éléments restrictifs à son poste de travail ou rencontrant des difficultés particulières** (problèmes de santé, suite longue maladie, problèmes familiaux...)



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

# N°51 : Bilan professionnel Syndicat-IRP

Valoriser les compétences acquises dans le cadre de mandat de représentant du personnel.



24h



1865 € (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)



## Démarche

Entretien préalable avec le salarié afin de valider le démarrage du bilan professionnel (optionnel).

### 1<sup>ère</sup> étape : Inventaire de personnalité

Passation de tests de personnalité.  
Repérage des valeurs, des facteurs de motivation.

### 2<sup>ème</sup> étape : Analyse

Restitution orale et débriefing des tests et questionnaires de personnalité.

Inventaire des ressources : formations, expériences professionnelles, syndicales et sociales.  
Analyse des moteurs professionnels et des valeurs d'engagement. Biogramme.

### 3<sup>ème</sup> étape : Cartographie des compétences

Analyse des réalisations professionnelles et des compétences développées au cours de l'activité syndicale ou de représentation du personnel.

### Enquête métier si nécessaire

Rechercher sur les métiers envisagés et les besoins.

### 4<sup>ème</sup> étape : Construction du projet professionnel

**Analyse de la transférabilité des compétences et du potentiel acquis lors des mandats syndicaux ou de représentation du personnel.** Au regard des attentes du salarié, définition du projet professionnel.  
Evaluation des besoins en formation.

### 5<sup>ème</sup> étape : Validation du projet professionnel

Mise en forme du projet professionnel et du plan d'action.

**Remise d'une synthèse.**

**Présentation du projet professionnel.**

**Adaptation et validation du plan d'action.**

**Objectifs :** Le bilan professionnel syndicat - IRP a pour objectif de bâtir un projet en permettant au salarié de se positionner comme acteur de son parcours tout en prenant en compte les compétences acquises dans le cadre de ses mandats syndicaux et de représentation du personnel ainsi que de ses postes de travail.

### Spécificités :

**Les différents tests seront remis au salarié** ainsi qu'une synthèse détaillée rédigée par le consultant.

L'évaluation **respectera les règles déontologiques** relatives au bilan de compétences.

Le bilan professionnel IRP comprend : L'entretien préalable, les 6 à 8 entretiens de réalisation du bilan avec le salarié, les tests et leur analyse, la rédaction de la synthèse, un entretien de clôture.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur ayant ou ayant eu un mandat de représentation du personnel**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Relations Sociales**



**Pas de prérequis**

# N°52 : Bilan personnel et professionnel

Assurer la mobilité interne d'un collaborateur(rice) suite à des éléments restrictifs.

 24h

 1865 € (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)



## Démarche

Construire, avec le salarié, son projet professionnel, sur la base d'un bilan de compétences, en y intégrant en amont et en aval les besoins et contraintes de l'entreprise, servant ainsi de cadre de travail et permettant la construction d'un **plan d'action réaliste en phase avec l'entreprise et son environnement professionnel**. Celui-ci sera validé par l'entreprise et le salarié.

**Etape 1 :** Entretien préalable avec le salarié afin de valider le démarrage du bilan personnel et professionnel (possibilité de faire un entretien téléphonique).

**Etape 2 :** Entretien avec l'entreprise et le salarié pour la **définition des objectifs attendus** par l'entreprise et par le salarié, dans les locaux de l'entreprise.

**Etape 3 :** Démarrage du bilan personnel et professionnel sous forme d'entretiens individuels (4 à 5 entretiens) :

**Inventaires des ressources :** la personnalité (atouts, et points de progrès), les expériences professionnelles et sociales, les compétences

**Repérage :** des valeurs, des facteurs de motivation, de l'intérêt au travail, des projets

**Analyse :** au regard des attentes et objectifs de l'entreprise, analyse des écarts, définition du projet professionnel, du plan d'action

**Synthèse :** Rédaction d'une synthèse par le consultant et remise au salarié en entretien individuel

**Etape 4 :** Entretien de clôture avec l'employeur\*, le salarié et le consultant. **Présentation du projet professionnel.** Adaptation et validation du plan d'action.

Les entretiens avec l'entreprise seront effectués dans ses locaux, les entretiens individuels avec le salarié se réaliseront dans les locaux de Kohesion.

\* Un représentant de la DRH, accompagné le cas échéant, par le responsable hiérarchique, ou psychologue du travail ou assistante sociale.

**Objectifs :** Le bilan personnel et professionnel a pour objectif de bâtir un projet professionnel, en favorisant l'implication de l'entreprise et du salarié, dans une logique gagnant-gagnant, tout en permettant au salarié de se positionner comme acteur de son parcours, en s'insérant dans la dynamique et en synergie avec l'entreprise, et plus spécifiquement si le collaborateur a rencontré des difficultés particulières (arrêt maladie, mi-temps

### Spécificités :

**Appui d'un consultant spécialisé** en Gestion de Projet en Ressources Humaines et d'une Consultante spécialisée dans la réalisation de tests de personnalité et le cas échéant d'une Psychologue du Travail.

**Support de travail structuré** remis au salarié dès le démarrage du bilan.

**Entretiens individuels** avec le salarié (4 à 5) et avec l'entreprise au démarrage (pour définir les objectifs) et à la fin du bilan (pour la validation et le plan d'action) – soit au total environ 6 à 7 entretiens

Validation au fur et à mesure de l'avancement de la réflexion.

Possibilité d'être en contact avec la médecine du travail selon le cas.

**Remise d'une synthèse** en fin de bilan au salarié et à l'entreprise.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur rencontrant des difficultés à son poste de travail nécessitant un changement.**



**Consultante spécialisée en Ressources humaines**



**Pas de prérequis**

## N°53 : Bilan Sénior

Préparer l'arrêt de son activité professionnelle afin d'éviter une rupture brutale en prévoyant le après et le transfert de compétences.



24h



1865 € (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)

### Démarche

#### 1ère étape : Repérer sur l'ensemble du parcours personnel et professionnel les compétences à transférer et les points d'ancrage d'un futur projet.

Au regard des attentes de l'entreprise, identifier les savoirs faire et compétences à transférer. (optionnel)

Poser un regard objectif sur le parcours et les moteurs professionnels. Dégager les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux à l'aide d'outils d'analyse de la personnalité et de la motivation.

Définir les motivations, les passions et les goûts. Révéler les sources de tensions, les peurs, les freins face à ce passage à la retraite pour mieux les appréhender.

#### 2ème étape : Bilan effectué avec le salarié sur les aspects matériels et administratifs de son passage à la retraite pour en vérifier la pertinence matérielle.

Analyse réaliste de la situation financière, médicale, familiale...

Présentation des dispositions légales de l'entreprise et les questions juridiques : démarches administratives à effectuer.

#### 3ème étape : Construire le projet et le plan d'accompagnement à la transition.

Construire un plan d'action avec l'entreprise sur les mesures d'accompagnement : transfert de compétences, actions de tutorat, parrainage de nouveaux embauchés, animations....

Formaliser le projet : faire émerger les envies et identifier les moyens à mettre en œuvre pour les satisfaire.

**Objectifs :** Le bilan senior a pour objectif d'envisager sereinement l'arrêt de l'activité professionnelle et d'assurer le passage à la retraite sans rupture brutale. Il permet de gérer la transition en prévoyant le transfert des compétences acquises et la construction d'un plan d'accompagnement du « futur retraité ».

### Spécificités :

**A la demande de l'entreprise** (à partir de 3 ou 4 salariés), une partie du bilan peut s'effectuer de manière **collective** :

sur le projet futur (vie associative, discussions, échange d'expériences, partage d'informations : sites internet, ouvrages...)

A la fin du bilan, une synthèse sera remise au salarié.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur désireux de préparer son départ à la retraite**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# N°54 : Bilan mobilité interne

Réaliser la promotion, la mutation ou le changement de poste d'un collaborateur (rice) sans se tromper.



14 h



Tarif sur devis

## Démarche

**Mesurer l'adéquation poste/individu ou fonction/individu**, en tenant compte des aspirations et motivations personnelles du collaborateur, dans l'environnement de l'entreprise. A ce titre, une analyse des motivations et des aptitudes du collaborateur est réalisée en rapprochement avec la fonction visée.

**Etape 1 :** Transmission par l'entreprise du contexte de l'évaluation et des éléments nécessaires à celle-ci (descriptif de fonction et/ou de poste, environnement du poste, besoins en compétences, conditions d'exercices de la fonction, dossier du salarié...)

**Etape 2 :** Entretien individuel, passage des tests, analyse des compétences au regard de la fonction visée.

**Etape 3 :** Entretien individuel, restitution des tests de personnalité et du résultat de l'évaluation, définition éventuelle d'un plan d'action ou d'accompagnement.

**Etape 4 :** Rédaction d'un rapport de synthèse remis à l'employeur.

**Objectifs :** Favoriser la démarche de mobilité interne dans une logique gagnant-gagnant en développant l'implication du salarié. Objectiver une décision de promotion interne, de mutation, ou de changement de poste ou de fonction. S'assurer des aptitudes managériales dans le cadre de fonction d'encadrement.

## Méthode pédagogique :

Une définition de fonction comportant les exigences du poste ainsi que le dossier du salarié concerné (CV, entretiens d'appréciation, formations suivies...) sera transmis à Kohesion.

Entretiens avec un Consultante spécialisée en Gestion Stratégique des Ressources Humaines et passage de tests par une Consultante spécialisée en Tests de Personnalité.

Support de travail structuré.

Outils d'analyse de personnalité.

Rédaction d'un rapport avec appréciation et préconisations de Kohesion.

Le bilan respectera les règles déontologiques.



**Dates à fixer conjointement**



**Tout collaborateur**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines**



**Pas de prérequis**

# N°55 : Bilan orientation

Être aidé pour s'orienter professionnellement à partir de 15 ans.



8 h (4x2h)



490 €

## Vos interrogations :

- ➔ Pour quels métier suis-je fait(e) ?
- ➔ Quel projet professionnel ?
- ➔ Quelles études choisir ?
- ➔ Comment rédiger mon dossier de candidature et mon CV ?
- ➔ Comment réussir les tests et entretiens de sélection ?

## Démarche

### **1ère étape : Analyse de la personnalité et de ses points forts / points faibles**

**1<sup>er</sup> entretien** : passation des tests de personnalité / d'orientation.

**2<sup>ème</sup> entretien** : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de dégager les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux.

Pour l'entretien suivant, démarche personnelle : Rechercher des informations sur les formations et/ou métiers envisagés.

### **2ème étape : Construction du projet professionnel**

**3<sup>ème</sup> entretien** : Définir le projet professionnel et le plan d'action à mettre en œuvre. Préparation si besoin du CV et des dossiers administratifs.

**4<sup>ème</sup> entretien** : Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens.

### **3ème étape : Restitution**

Remise d'une synthèse écrite

**Objectifs** : Le bilan orientation est une démarche personnelle permettant à toute personne de définir son orientation en bonne adéquation avec son profil.

### **Approche pédagogique :**

Une psychologue du travail et une consultante diplômée et spécialisée dans l'accompagnement de projets professionnels.

**4 entretiens individuels de deux heures.**

**Test de personnalité et d'orientation**

**Remise d'une synthèse** (en présence des parents si adolescent).



**Dates à fixer conjointement – le bilan se réalise dans nos locaux**



**Tout public d'au moins 15 ans**



**Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

# L'ÉQUIPE KOHESION

## Farida GOYET

Gérante – Associée  
Consultante Ressources Humaines et Relations  
Sociales

Master Négociation et Relations Sociales  
(Université Dauphine à Paris)

3<sup>ème</sup> Cycle Management Stratégique

Maîtrise RH – Sciences Politiques Aix –  
Certification médiation - Droit et pluralisme  
religieux

## Gilles GOYET

Directeur – Associé  
Consultant Qualité Sécurité Environnement

Master Analyse et Qualité  
(Faculté des Sciences et Techniques à Marseille)

## Julie JALMAR

Coordinatrice – Chargée de Mission Ressources  
Humaines et Bilans de Compétences

Maîtrise Ressources Humaines (Faculté  
Sciences Economiques à Marseille)

DUT GEA Gestion du Personnel

Formation « Faire l'état des lieux de  
l'entreprise en santé et sécurité au travail »  
INRS

## Jean-Louis ORSELLY

Formateur Sécurité au Travail  
Licence en Management des Organisations  
(I.A.E. d'Aix en Provence)  
Moniteur Sauveteur Secouriste du Travail  
Animateur PRAP  
BTS Techniques de Commercialisation

## Sylvie NOTEBAERT-CORNET

Avocate au barreau de Marseille  
Consultante – Formatrice

Spécialiste Droit Social – DEA Droit des  
Affaires - DESU Droit Intellectuel de  
l'Entreprise (Institut Droit des Affaires à Aix en  
Provence)

## Sylvain MARECHAL

Formateur Sécurité au Travail  
Formation de formateur SST  
Formation initiale des Sapeurs-Pompiers

## Olivia GOMA

Formatrice Sécurité au Travail  
Master 1 Responsable Qualité, Sécurité,  
Environnement (CNAM PACA)  
Master 2 Gestion d'Entreprise (CRTA  
Avignon)

## Philippe POLLARA

Attaché Commercial  
DUT Gestion des Entreprises et des  
Administrations

## Didier DOUMENGES

Formateur Gestion d'Entreprise - Comptabilité  
Maîtrise Sciences Economiques

## Séverine MATHIEU

Consultante – Formatrice Ressources Humaines  
Master Administration des Entreprises  
mention Management (I.A.E. de Nice)

## Nathalie LAPIANA

Formatrice Ressources Humaines  
DESS Ingénierie de formation  
Maîtrise de Linguistique  
Maîtrise de Lettres Modernes

## Anne DE BAILLIENCOURT

Graphologue -Consultante  
Ressources Humaines  
Formation ECPA –  
Graphologue (SFDG à Paris)

## Magali MARIN

Psychologue du Travail  
DESS Psychologie du Travail  
(Université de Provence  
à Aix en Provence)

# CONTACT

**PHILIPPE POLLARA**

**Attaché Commercial**

**Tél : 04 42 12 40 40**

**ou**

**06 10 68 21 16**

**[formation.kohesion@orange.fr](mailto:formation.kohesion@orange.fr)**

**[www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)**