



Années 2023 - 2024

Formations

Bilans de compétences

« La cohésion sociale pour une performance globale »

Une cohésion sociale pour une performance globale !

Permettre aux équipes d'œuvrer dans l'unité pour la réussite de l'entreprise.

Le Chaos ! Le Monde est dans le Chaos. Le changement de paradigme qu'il connaît ne peut que s'établir, se structurer, s'inventer par des personnes éclairées. Qu'est-ce qu'une personne éclairée ?! C'est celle qui est capable de s'élever intellectuellement et humainement ! Celle qui est capable de remettre en cause ses vérités ! **Celle qui est capable de s'adapter !**

L'année 2024 emboîte le pas aux années marquées par les crises : climatique, humaine, sanitaire sur fond de violence et de guerre. Dans ce chaos, quel sens donner **au travail** quand de plus **l'intelligence artificielle** s'invite dans tous les domaines.

La performance économique de l'entreprise est totalement liée à la **performance humaine** sous-tendue elle-même par la performance relationnelle. Les nouveaux repères que chaque salarié doit trouver, l'oblige à se réinventer. Compétences techniques ! certes ! mais **compétences humaines et relationnelles sont au cœur de la réussite de l'entreprise**. Au-delà des connaissances, c'est bien tout le développement de l'individu en tant qu'homo economicus que la formation contribue à forger. Relever ces nouveaux défis doit être l'audace de chacun d'entre nous.

C'est dans ces domaines de compétences laissés longtemps en friche que Kohesion depuis plus de 20 ans vous accompagne 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 »**.

Kohesion vous propose des formations adaptées pouvant se réaliser soit en présentiel, soit en distanciel ou en formule mixte.

Notre équipe a construit des actions de formation pour **répondre aux besoins** des entreprises. Pour chacune, un consultant-formateur vous apporte son **expertise** sur une base pédagogique **innovante** de formation/action.

De nombreux thèmes vous sont proposés, en inter ou intra et tous n'apparaissent pas dans notre catalogue, vous pouvez nous solliciter par internet **www.kohesion-formation.fr** ou au **04.42.12.40.40** pour toute demande spécifique ou devis. 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.

Passons de nos certitudes à la confiance dans l'avenir pour reconstruire un monde dans lequel, il fait bon vivre ! Saisissons la situation d'aujourd'hui comme une opportunité de se **renouveler** sur la base d'une détermination sans faille. **Accompagner ces changements** structurels par l'approfondissement ou le renouvellement des compétences et des connaissances, là est notre mission de professionnels !

Farida GOYET
Gérante-Médiatrice
Consultante RH et Relations Sociales

INSCRIPTION – ACCES A NOS FORMATIONS

Comment s'inscrire ?

- par téléphone au 04 42 12 40 40 auprès de notre assistante commerciale **Sabrina Gros** ou auprès de notre coordinatrice **Julie Jalmar**.



ou

- remplir et nous envoyer le bulletin d'inscription (confère dernière page du catalogue) soit par courrier soit par mail.

Dès réception du bulletin d'inscription, un email de confirmation vous sera adressé sous 48h00 maximum.

Notre assistante commerciale, Sabrina Gros, vous transmettra la convention de formation et répondra à vos questions (contenu des formations, profil formateur, horaires de formation, convocation, livret d'accueil...).

Une formation vous intéresse en inter-entreprises et la date ne vous convient pas ? Contactez-nous, nous pouvons vous proposer d'autres sessions.

Vous êtes intéressé par une de nos formations pour un(e) salarié(e) en situation de handicap ?



Le Cabinet Kohesion **engagé dans l'accès à la formation pour tous les publics** y compris les personnes en situation de handicap, est signataire de la charte d'engagement Agefiph. Fort de ses valeurs humanistes, notre organisme œuvre pour la prise en compte du handicap dans la vie sociale et professionnelle.

Nous vous proposons **d'examiner ensemble les aménagements possibles** de la formation au regard des besoins spécifiques.

Nos formations se déroulent dans des salles ayant un accès PMR.

Vous pouvez contacter par téléphone au **04 42 12 40 40** notre référente handicap et coordinatrice, ou par mail j.jalmar@kohesion-formation.fr

PLANNING FORMATIONS 2023 /2024

N°	Intitulé de la formation	Date	Tarifs par stagiaire
RELATIONS SOCIALES GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DROIT SOCIAL			
1	Formation Economique du Comité Social Economique (agrée Direccte)	29/02-01/03 et 4/5/16/04/2024	350 €
2	Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique (agrée Direccte)	20-21-22/12/2023 ; 22-25/01/2024 ou 13-	350 €
3	Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel	23/01 et 24/03/2024	325 €
4	Dialogue social niveau 1	26 et 27 /01/2024	750 €
5	Dialogue social niveau 2	18 et 19/03/2024	750 €
6	La conduite du changement	8 et 9/02/2024	650 €
7	Réussir ses recrutements	11 et 12/03/2024	650 €
8	Motiver en favorisant la cohésion	2 et 3/05/2024	650 €
9	La Gestion des Emplois et des Compétences (GPEC)	15 et 16/02/2024	650 €
10	Réussir ses entretiens professionnels	5 et 6/02/24	650 €
11	Réussir ses entretiens d'évaluation	23 et 24/05/2024	650 €
12	La médiation en entreprise	4 et 5/04/2024	750 €
13	Les fondamentaux du Droit du Travail	15, 16 et 17/01/2024	1125 €
SECURITE AU TRAVAIL			
14	Sauveteur Secouriste au Travail	22 et 23/01/2024 ; 15 et 16/04/2024 ; 17/18/06/2024	250 €
15	MAC – Recyclage SST	21/05/2024	125 €
16	Gestes et postures	21/06/24	195 €
17	Rédiger et mettre à jour son Document Unique <i>Prise en compte des nouveaux risques liés à la COVID 19</i>	28 et 29/03/23	590 €

N°	Intitulé de la formation	Dates	Tarifs par stagiaire
MANAGEMENT			
18	Manager son équipe en télétravail	8 et 9 avril 2024	650 €
19	Utiliser le courriel en télétravail : éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe	13/02/24	325 €
20	Management de proximité niveau 1	16 et 17/05/2024	650 €
21	Management de proximité niveau 2	17 et 18/06/2024	650 €
22	Animer une équipe de salariés saisonniers	20, 21 et 22/03/2024	925 €
23	Amener les acteurs à coopérer	27 et 28/06/2024	650 €
24	Manager en période de changement	27 et 28/06/2024	650 €
25	Devenir formateur interne	26 et 27/02/24	650 €
COMMUNICATION			
26	Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail	29 et 30/01/2024	650 €
27	Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe	25 et 26/01/2024	650 €
28	Renforcer ses compétences écrites	29 et 30/04/2024	650 €
29	Organiser et animer une réunion réussie	11,12 et 13/03/2024	975 €
30	Anticiper et gérer un désaccord ou un conflit	6 et 7/07/2024	650 €
31	Prise de parole en public	18 et 19/04/2024	650€
32	Savoir négocier	20 et 21/06/2024	650 €
MOBILITE, TRANSITION, ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE			
33	Bilan de compétences salariés 20h	A fixer	1990 €
34	Bilan de compétences salariés 24h		2390 €
35	Bilan action formation	A fixer	1200 €
36	Bilan Institution Représentant du Personnel - Syndicat	A fixer	2390 €
37	Bilan Immersion	A fixer	3190 €

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 : La conduite du changement

N° 7 : Réussir ses recrutements

N° 8 : Motiver en temps de crise

N°9 : La gestion des compétences et de la mobilité

N° 10 : Réussir ses entretiens professionnels

N° 11 : Réussir ses entretiens d'évaluation

N° 12 : La médiation en entreprise

N° 13 : Les fondamentaux du Droit du Travail

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

Entreprises moins de 300 salariés



5 jours (35h)

possibilité d'adapter le programme sur 3 ou 4 jours en intra entreprise

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande

Inter-entreprises : 350 € par stagiaire et par jour (exo TVA)



Dates : 29/02 - 01/03/2024 ; 4-5-16/04/2024

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.

Formation agréée par la DIRECCTE PACA par arrêté préfectoral

Programme

1^{ère} 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

Atelier : Analyser le règlement intérieur

(possibilité sur documents internes de l'entreprise)

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- La vie juridique de l'entreprise

II.1 Différentes formes juridiques : conditions et conséquences de chacune des formes.

II.2 Opérations de restructuration juridique : fusion, scission, prise de participation, OPA

II.3 Les différents dispositifs d'épargne salariale

II.4 Rappel sur les sources du droit

II.5 Les entreprises et la négociation sociale

II.5.1 Nouvelle articulation accord de branche / accord d'entreprise

II.5.2 L'accord majoritaire

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 de l'entreprise (règlement intérieur, DUER...)

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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

2^{ème} 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

Atelier : Analyser un compte de résultat et un bilan
(possibilité sur documents internes de l'entreprise)

III- Gérer les budgets du CSE

- III.1 Dualité des budgets
- III.2 Les différents budgets : de fonctionnement, des activités sociales et culturelles (imputation des dépenses), autres budgets...
- III.3 Suivre le budget et les décisions à prendre
- III.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.
- III.5 Respecter le règlement URSSAF
- III.6 Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale

Atelier : Etablir un budget prévisionnel
(possibilité sur documents internes de l'entreprise)

3^{ème} Partie – 1 jour

Animée par notre Consultante en Relations Sociales

I- La négociation sociale

- I.1 Qu'est-ce que la négociation ?
- I.2 Qu'est ce' qui fait négociateur ?
- 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

3^{ème} Partie – 1 jour Animée par notre Consultante en Communication

I - Comprendre les rôles, les attentes et les limites de chaque partie

- I.1 Les membres du CSE (ses collègues)
- I.2 Le délégué syndical
- I.3 La direction

II - Améliorer son positionnement dans l'échange

- II.1 Progresser grâce à l'analyse transactionnelle (test)
- II.2 S'entraîner aux différents comportements (exercices)
- II.3 Gérer le conflit en réunion

Jeux de rôle de mise en application des techniques d'interactions en situation de préparation de réunion CSE et de négociation avec la direction.

Conclusion

⇒ Le programme de la 3^{ème} journée est à choisir selon vos besoins (1^{er} programme « technique » en négociation sociale ou 2^{ème} programme orienté sur la « communication » en négociation).



Membres du Comité Social Economique groupe de 4 à 12 stagiaires



Animateurs : Juriste spécialisée en Droit Social, Consultant en Gestion d'Entreprise et Consultante en Relations Sociales ou Consultante en Communication



Pas de prérequis

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

Exercer efficacement son mandat.



5 jours (35h)

présentiel distanciel



Intra-entreprises : Devis sur demande
Inter-entreprises : 350 € par jour par stagiaire (exo TVA)



Dates : 20-21-22/12/2023 ; 22-25/01/2024 ou
13-14/05/2024 ; 27-28/05/2024 ; 4 juin 2024

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.

Formation agréée par la DIRECCTE PACA
par arrêté préfectoral

Programme

1ère journée

Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

I. Mise en place du Comité Social et Economique

- I.1. Seuil d'effectif
- I.2 Elections
- I.3 Les autres IRP prévues par la loi

II. Fonctionnement du CSE

- II.1 Composition – Rôles du secrétaire, trésorier, président...
- II.2 Les réunions : périodicité, ordre du jour...
- II.3 Les 6 commissions
- II.4 Les moyens du CSE
- II.5 Les budgets du CSE
- II.6 Le règlement intérieur

Atelier sur le règlement intérieur de son entreprise

III. Attributions du CSE

- III.1 Attributions liées à la marche générale de l'entreprise
- III.2 Attributions liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail
- III.3 Information
- III.4 Consultations

IV. Les expertises du CSE

- IV.1 Cas de recours
- IV.2 Modalités de prises en charge financière

Conclusion

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.

Possibilité de réaliser des exercices applicatifs sur les documents de l'entreprise (Règlement intérieur, Document Unique...)

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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

Programme

2ème à la 5ème journée

Animées par notre Consultant spécialisé Sécurité-Qualité - Environnement

I- Maîtriser le rôle et le fonctionnement du CSE en matière de SSCT

I.1 Conditions de mise en place de la CSSCT

I.2 Missions de la CSSCT

I.3 Moyens des membres de la CSSCT

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

II.1 Enjeux de la sécurité

II.2 Notions de prévention

II.3 Obligation générale de sécurité

II.4 Prévenir les risques psycho-sociaux

III- Evaluer les risques dans son entreprise

III.1 Détecter une situation dangereuse

Atelier sur les risques professionnels dans son entreprise

III.2 Intervenir sur une situation dangereuse

III.3 Comprendre et savoir rédiger le document

Atelier sur le Document Unique de son entreprise

IV- Sécurité collective et individuelle

V- Responsabilité du Chef d'Etablissement

VI- Connaître et travailler avec les acteurs de la prévention (Médecine du travail, Inspection du travail, CARSAT....)

VII- Gérer les accidents du travail

VIII- Gérer les interventions des entreprises extérieures

Conclusion



Membres titulaires et suppléants du Comité Social Economique



Juriste spécialisée en Droit Social et 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 présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 750 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 23/01/2024 ou 14/03/2024

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 /référénts 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

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

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

IV.3 Procéder à une première analyse des faits

IV.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....

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

IV.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.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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°4 : Dialogue social niveau 1

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



2 jours (14h)

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 750 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 26 - 27 janvier 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

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

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

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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.



2 jours (14h)



distanciel



présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 750 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 18 -19 mars 2024 à Bouc Bel Air

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 »

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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°6 : La conduite du changement

Accompagner vos collaborateurs en situation de changement



2 jours (14h) ☑ distanciel ☑ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 8 et 9 février 2024 à Bouc Bel Air

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.

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

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



**Manager et collaborateur
Ressources Humaines**



**Consultante spécialisée en
Ressources Humaines**



Pas de prérequis

N°7 : Réussir ses recrutements

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



2 Jours (14h) distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 11 et 12 Mars 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

Maîtriser le processus de recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur recruté.

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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Simulations d'entretiens de recrutement filmés, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur en charge d'un recrutement



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

N°8 : Motiver en favorisant la cohésion d'équipe

Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs



2 jours (14h)

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 2 et 3 mai 2024 à Bouc Bel Air

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, difficultés économiques ...: 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
- 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.

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



**Managers et collaborateurs
ressources humaines**



**Consultante spécialisée en
Ressources Humaines**



Pas de prérequis

N°9 : 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  présentiel

 Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire

 Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 15 et 16 Février 2024 à Bouc Bel Air

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.

Conclusion

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.

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers et collaborateurs ressources humaines



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

N°10 : 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 présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 5 et 6 février 2024 à Bouc Bel Air

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.

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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Simulations d'entretiens professionnels filmés, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens professionnels.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

N°11 : Réussir ses entretiens d'évaluation

Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.



2 jours (14h)

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 23 et 24 mai 2024 à Bouc Bel Air

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

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.

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens d'évaluation.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

N°12 : La médiation en entreprise

Gérer les conflits sur un mode de résolution amiable.



2 Jours (14h) distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 750 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 4 et 5 avril 2024 à Bouc Bel Air

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 risques psychosociaux (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.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur intéressé par la médiation en entreprise.



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



Pas de prérequis

N°13 : Les fondamentaux du Droit du Travail

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



3 jours (21h)

distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 1125 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 15, 16 et 17 Janvier 2024 à Bouc Bel Air

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 réglementaire.

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

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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



Consultante – Juriste spécialisé en Droit du Travail



Pas de prérequis

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). »

N°14 : Sauveteur Secouriste au Travail

N°15 : MAC – Recyclage SST

N°16 : Gestes et postures

N°17 : Rédiger et mettre à jour son Document Unique

N°14 : Sauveteur Secouriste du Travail

Intervenir rapidement en cas d'accident.



2 jours (14h)

présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 250 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 22/23 janvier ; 15/16 avril ; 17/18 juin 2024

100 % de taux de réussite en 2022 /2023

Programme

1^{ère} 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^{ème} 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^{ème} et 4^{ème} 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 :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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

24

Lou Cantounet – 13 rue Darius Milhaud- 13320 Bouc Bel Air

Téléphone : 04 42 12 40 40 ou 04 42 20 25 29

www.kohesion-formation.fr

N° de formateur : 93 130 97 56 13

N°15 : M.A.C. – Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail

Renouveler son certificat de secouriste



1 jour (7h)

présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 125 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : date à fixer conjointement
Inter-entreprises : 21 mai 2024 à Bouc Bel Air

100 % de taux de réussite en 2022/2023

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

Epreuve certificative

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 :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

25

Lou Cantounet – 13 rue Darius Milhaud- 13320 Bouc Bel Air

Téléphone : 04 42 12 40 40 ou 04 42 20 25 29

www.kohesion-formation.fr

N° de formateur : 93 130 97 56 13

N°16 : Gestes et Postures

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



1 jour (7h)

☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 195 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : date à fixer conjointement
Inter-entreprises : 21 juin 2024 à Bouc Bel Air

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.

Programme

1^{ère} 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^{ème} 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

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, pratiques (outils) et mise en situation. L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

N°17 : 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 d'Evaluation des Risques



2 jours (14h)

présentiel

distanciel



Intra entreprise : devis sur demande

Inter-entreprises : 590 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement

Inter-entreprises : 28 et 29 mars 2024 à Bouc Bel Air

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.

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
- 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

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.

Exercices applicatifs sur les documents de l'entreprise (Document Unique...)

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

MANAGEMENT

N° 18 : Manager son équipe en télétravail

N°19 : Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe

N°20 : Management de proximité niveau 1

N°21 : Management de proximité niveau 2

N° 22 : Animer une équipe de salariés saisonniers

N°23 : Amener les acteurs à coopérer

N°24 : Manager en période de changement

N°25 : Devenir formateur interne

N°18 : Manager son équipe en télétravail :

Faire évoluer ses pratiques et son mode de management



2 jours (14h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 8 et 9 avril 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

Permettre d'acquérir les outils et les comportements adéquats pour accompagner efficacement et humainement son équipe en télétravail.

Programme

I- Renforcer son management dans l'incertitude

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

II- Accompagner le télétravail dans son service

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

III- 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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°19 : 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 présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 325 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : date à fixer conjointement
Inter-entreprises : 13 Février 2024 à Bouc Bel Air

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.

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

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, possibilité de travailler sur les courriels des stagiaires.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°20 : 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 ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 16 et 17 mai 2024 à Bouc Bel Air

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.

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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°21 : 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 ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 17 et 18 juin 2024 à Bouc Bel Air

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- Motiver ses collaborateurs

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.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°22 : Animer une équipe de salariés saisonniers

Gérer efficacement au quotidien une équipe de saisonniers.



3 jours (21h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 975 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 20, 21 et 22 mars 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

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

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 – Accueillir les 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 – Gérer 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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



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



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°23 : Amener les acteurs à coopérer

Favoriser les comportements favorables à un travail d'équipe.



2 jours (14h) distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises 27 et 28 Juin 2024 à Bouc Bel Air

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.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°24 : Manager en période de changement

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



2 jours (14h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 27 et 28 Juin 2024 à Bouc Bel Air

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.

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
- II.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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Managers



Consultante spécialisée en en Management



Pas de prérequis

N°25 : Devenir formateur interne

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



2 jours (14h) distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 26 et 27 février 2024 à Bouc Bel Air

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.

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 Capter 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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en en Ressources Humaines



Pas de prérequis

COMMUNICATION

N°26 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail

N°27 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe

N°28 : Renforcer ses compétences écrites

N°29 : Organiser et animer une réunion réussie

N°30 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord

N°31 : Prise de parole en public

N°32 : Savoir négocier

N°26 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail

S'organiser pour gagner en efficacité



2 jours (14h) ☒ distanciel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 29 et 30 janvier 2024

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

Conclusion

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°27 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe

Revisiter les règles de français pour améliorer ses écrits professionnels.



2 jours (14h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 25 et 26 Janvier 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

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

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/tous, 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 ; participe passé
- III.3 La conjugaison des verbes
- III.4 La concordance des temps

IV- Améliorer son 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

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.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°28 : Renforcer ses compétences écrites

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



2 jours (14h) distanciel présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 29 et 30 Avril 2024 à Bouc Bel Air

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 ?).

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

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, possibilité de travailler sur des documents personnels (courriers, rapports...), exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°29 : Organiser et animer une réunion réussie

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



3 jours (21h)

présentiel



Intra entreprise : devis sur demande

Inter-entreprises : 975 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement

Inter-entreprises : 11, 12, et 13 mars 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

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

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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°30 : 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 présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 6 et 7 juin 2024 à Bouc Bel Air

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

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.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°31 : Prise de parole en public

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



2 jours (14h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 18 et 19 avril 2024 à Bouc Bel Air

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.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

N°32 : Savoir négocier

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



2 jours (14h) ☒ distanciel ☒ présentiel



Intra entreprise : devis sur demande
Inter-entreprises : 650 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement
Inter-entreprises : 20 et 21 juin 2024 à Bouc Bel Air

Objectifs :

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

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

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Jeux de rôles, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Evaluation continue :

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



Tout collaborateur



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Négociation



Pas de prérequis

N° 33 : Bilan de compétences salariés 20h

N°34 : Bilan de compétences salariés 24h


N°35 : Bilan action-formation

N°36 : Bilan professionnel Syndicat-IRP

N°37 : Bilan Immersion

N°33 : Bilan de compétences salariés

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

 **20h** dont 13h réparties sur la base de 6 à 7 entretiens en face à face (sur une amplitude d'environ 2 / 3 mois).

 **1990 €** (exo TVA)

Déroulement

1^{er} entretien préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition coconstruite des objectifs.

1^{ère} étape : Analyse de la personnalité et des compétences du salarié

2^{ème} entretien : passation de tests de personnalité.

3^{ème} entretien : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de repérer les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux.

4^{ème} entretien : Analyse des compétences et du parcours professionnel - Dégager les orientations possibles.

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

2^{ème} étape : Construction du projet professionnel

5^{ème} entretien : Définir le projet professionnel et le plan d'action à mettre en œuvre. Préparation si besoin du CV et des dossiers administratifs.

6^{ème} entretien : Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

3^{ème} étape : Restitution

7^{ème} entretien : Remise d'une synthèse écrite au salarié. Commentaires et validation.

Objectifs : Le bilan de compétences est une démarche personnelle comportant 3 phases (préliminaire, investigation et conclusion) 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.

1^{er} entretien préalable gratuit sans engagement sur simple demande.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines et d'une Psychologue du Travail. Praticienne certifiée MBTI, SOSIE, PERFORMANSE, BIRKMAN et 360°.

Utilisation de tests d'orientation sur la plateforme Centraltest.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion.

Support de travail structuré. Remise d'un classeur personnalisé comme support méthodologique. Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation. Questionnaires. Enquêtes métiers. Tests de personnalité et d'orientation. Cartographie des compétences. CV. Ordinateur et connexion internet à disposition pour les recherches.



Dates à fixer conjointement - Présentiel ou distanciel



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




Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

N°34 : 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** dont 16h réparties sur la base de 7 entretiens en face à face (sur une amplitude d'environ 2 / 3 mois).

 **2390 €** (exo TVA)

Objectifs : Le bilan de compétences est une démarche personnelle comportant 3 phases (préliminaire, investigation et conclusion) 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.

Déroulement

1^{er} entretien préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs.

1^{ère} étape : Analyse de la personnalité et des compétences du salarié

2^{ème} entretien : passation de tests de personnalité.

3^{ème} entretien : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de repérer les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux.

4^{ème} entretien : Analyse des compétences et du parcours professionnel - Dégager les orientations possibles.

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

2^{ème} étape : Construction du projet professionnel

5^{ème} entretien : Définir le projet professionnel et le plan d'action à mettre en œuvre. Préparation si besoin du CV et des dossiers administratifs.

6^{ème} entretien : Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

3^{ème} étape : Restitution

7^{ème} entretien : Remise d'une synthèse écrite au salarié. Commentaires et validation.

1er entretien préalable gratuit sans engagement sur simple demande.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines et d'une Psychologue du Travail. Praticienne certifiée MBTI, SOSIE, PERFORMANSE, BIRKMAN et 360°.

Utilisation de tests d'orientation sur la plateforme Centraltest.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion.

Support de travail structuré. Remise d'un classeur personnalisé comme support méthodologique. Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation. Questionnaires. Enquêtes métiers. Tests de personnalité et d'orientation. Cartographie des compétences. CV. Ordinateur et connexion internet à disposition pour les recherches.



Dates à fixer conjointement - Présentiel ou distanciel



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



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Bilan Action-Formation

Etre accompagné pour développer son employabilité.

 **10 h en présentiel
ou en distanciel**

 **1200 € (exo TVA)**

Déroulement :

Phase Préliminaire

1^{er} entretien (30 mn) préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition coconstruite des objectifs. Analyse de la pertinence de la démarche.

Phase Investigation

2^{ème} entretien (2h30)

Recueil d'informations

Cv, fiche de poste, plan de formation entreprise.

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 ?

Analyse

Analyse de mes compétences et de mes aptitudes :

Métier, sécurité, langues, informatique....

Identification de mes motivations

3^{ème} entretien (3h00)

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

Définir mon Plan d'action et /ou Plan de formation :
Elaboration des hypothèses de projet professionnel et/ou de projet de formation.

Recherche / consultation des formations et outils pour booster mon employabilité

Phase Conclusion

4^{ème} entretien (1h00)

Restitution orale et remise d'une synthèse écrite avec ajustement du plan d'action à mettre en œuvre.
Evaluation du bilan

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.

1^{er} entretien préalable gratuit sans engagement sur simple demande.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines.

Entretiens individuels en présentiel ou en distanciel.

Télévision connectée ordinateur, et connexion internet à disposition.

Support de travail structuré. Remise d'un classeur personnalisé comme support méthodologique.

Outils d'analyse des aptitudes et de la motivation.

Enquêtes métiers.

Cartographie des compétences. CV

Remise d'une synthèse écrite.



Dates à fixer conjointement



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



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

48

Lou Cantounet – 13 rue Darius Milhaud- 13320 Bouc Bel Air


Téléphone : 04 42 12 40 40 ou 04 42 20 25 29

www.kohesion-formation.fr

N° de formateur : 93 130 97 56 13

N°36 : Bilan professionnel Syndicat-IRP

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

 **24h** dont 16h réparties sur la base de 7 à 8 entretiens en face à face (sur une amplitude d'environ 2

 **2390 €** exo TVA

Déroulement

1^{er} entretien préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs.

1^{ère} étape : Inventaire de personnalité

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

2^{ème} 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.

3^{ème} 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 / Recherches sur les métiers envisagés.

4^{ème} 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^{ème} 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.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines et d'une Psychologue du Travail. Praticienne certifiée MBTI, SOSIE, PERFORMANSE, BIRKMAN et 360°.

Utilisation de tests d'orientation sur la plateforme Centraltest.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion. Support de travail structuré. Remise d'un classeur personnalisé comme support méthodologique. Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation. Questionnaires. Enquêtes métiers. Tests de personnalité et d'orientation. Cartographie des compétences. CV. Ordinateur et connexion internet à disposition pour les recherches.



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°37 : Bilan de compétences immersion et transition

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

 **24h** dont 16h réparties sur la base de 7 entretiens en face à face (sur une amplitude d'environ 2 /3 mois).

 **3190 €** (exo TVA)

Déroulement

1^{er} entretien préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs de transition écologique sur l'emploi et les compétences.

1^{ère} étape : Analyse de la personnalité et des compétences du salarié

2^{ème} entretien : passation de tests de personnalité. Sensibiliser à l'urgence climatique et former aux enjeux écologiques.

3^{ème} entretien : restitution orale et débriefing des tests, analyse des valeurs, des facteurs de motivation et des points forts / points faibles afin de repérer les centres d'intérêts et les besoins fondamentaux.

4^{ème} entretien : Analyse des compétences et du parcours professionnel - Dégager les orientations possibles. Anticiper l'impact de la transition écologique sur l'emploi et les compétences : identifier les secteurs fragilisés ou à risque, anticiper les besoins en main d'œuvre et en compétences, anticiper les besoins en formation. Enquêtes métiers : Recherche d'informations sur les formations et/ou métiers « verts » envisagés compatible avec la transition écologique. Elaboration des hypothèses de projet.

2^{ème} étape : Construction du projet professionnel

5^{ème} entretien : Définir le projet professionnel et le plan d'action transition écologique à mettre en œuvre. Préparation si besoin du CV et des dossiers administratifs.

6^{ème} entretien : Mise en œuvre du plan d'action transition écologique. Simulation d'entretiens (facultatif).

3^{ème} étape : Restitution

7^{ème} entretien : Remise d'une synthèse écrite au salarié. Commentaires et validation.

Objectifs : Le bilan de compétences immersion et transition est une démarche personnelle comportant 3 phases (préliminaire, investigation et conclusion) 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 orienté vers la transition écologique et de se positionner comme acteur de son parcours.

1^{er} entretien préalable gratuit sans engagement sur simple demande.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines, d'un intervenant spécialisé en transition écologique et d'une Psychologue du Travail. Praticienne certifiée MBTI, SOSIE, PERFORMANSE, BIRKMAN et 360°.

Utilisation de tests d'orientation sur la plateforme Centraltest.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

La personne est en immersion pour se concentrer sur son projet professionnel.

Méthodologie du Cabinet Kohesion. Support de travail structuré. Remise d'un classeur personnalisé comme support méthodologique. Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation.

Supports d'information à la transition écologique et aux métiers verts.

Questionnaires. Enquêtes métiers verts. Tests de personnalité et d'orientation. Cartographie des compétences. CV. Ordinateur et connexion internet à disposition pour les recherches.



Dates à fixer conjointement



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



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

L'ÉQUIPE KOHESION

Julie JALMAR

Coordinatrice – Chargée de Mission Ressources Humaines et Bilans de Compétences – Référente Handicap

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

Magali MARIN

Psychologue du Travail

DESS Psychologie du Travail (Université de Provence à Aix en Provence)

Anne DE BAILLIENCOURT

Graphologue -Consultante

Ressources Humaines

Formation ECPA –
Graphologue (SFDG à Paris)

Séverine MATHIEU

Consultante – Formatrice Ressources Humaines

Master Administration des Entreprises
mention Management (I.A.E. de Nice)

Farida GOYET

Gérante – Associée

Consultante Ressources Humaines et Relations Sociales - Médiatrice

Master Négociation et Relations Sociales
(Université Dauphine à Paris)

3ème Cycle Management Stratégique

Maîtrise RH – Sciences Politiques Aix –
Certification médiation - Droit et pluralisme religieux

Sabrina GROS

Assistante Commerciale

Licence Chef de Projet e-commerce en apprentissage

Gilles GOYET

Directeur – Associé

Consultant Qualité Sécurité Environnement

Master Analyse et Qualité

(Faculté des Sciences et Techniques à Marseille)

Cyril BRISWALTER

Formateur Sécurité au Travail

Formation de Formateur SST

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

Didier DOUMENGES

Formateur Gestion d'Entreprise - Comptabilité

Maîtrise Sciences Economiques

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)

CONTACT

Pour prendre contact avec notre équipe veuillez contacter :

Sabrina GROS

Assistante Commerciale

formation.kohesion@kohesion-formation.fr

ou

Julie Jalmar

Coordinatrice– Chargée RH

j.jalmar@kohesion-formation.fr

Tél : 04 42 12 40 40

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner par courrier :

Kohesion – Lou Cantounet – 13 rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air

ou par courriel :

formation.kohesion@kohesion-formation.fr

Société :

Adresse de la société :

.....

Tél : Courriel :

Personne à contacter :

N° et intitulé de la formation :

Nom du ou des stagiaires à inscrire :

.....

Cadre du financement : CPF

OPCA

Plan de Formation

Congé Syndical Economique et Social

Autre :

Convention de formation à adresser à :

Signature et cachet : Le/...../..... à

A noter : Dès réception de ce bulletin, une convention de formation sera adressée à l'entreprise ainsi qu'une fiche au stagiaire à remplir et à retourner complétée à Kohesion.