

# FORMATIONS

# BILANS DE COMPETENCES

**2022**



# EDITO

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

L'année 2021 marquée par une crise sanitaire sans précédent annonce des modifications structurelles dans le **rapport au travail**. L'impact que subit aussi l'entreprise sur les plans économique, technique, commercial... et **humain** l'oblige à se réinventer. La formation est au cœur de ces nouveaux enjeux.

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

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

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

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

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

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

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

## Comment s'inscrire à une de nos formations ?

Vous pouvez vous inscrire :

- par téléphone au 04 42 12 40 40 auprès de notre coordinatrice Julie JALMAR

ou

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

Un email de confirmation vous sera envoyé sous 48h00 dès réception du bulletin d'inscription.

Notre coordinatrice prendra contact avec vous pour vous transmettre la convention de formation et répondre à toutes vos questions (contenu des formations, profil formateur, horaires de formation, convocation, livret d'accueil...).



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

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

L'accès à nos locaux sur Bouc Bel Air n'est pas adapté pour accueillir les personnes à mobilité réduite. Cependant, nos formations se déroulent dans des salles qui ont un accès PMR.

Vous pouvez contacter par téléphone au 04 42 12 40 40 notre coordinatrice Julie JALMAR, référente handicap ou à l'adresse mail [j.jalmar.kohesion@orange.fr](mailto:j.jalmar.kohesion@orange.fr)



# SOMMAIRE

N°	Intitulé de la formation	Durée	Tarifs * par jour et par stagiaire
<b>RELATIONS SOCIALES GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DROIT SOCIAL</b>			
1	Formation Economique du Comité Social Economique (agrée Direccte)	3 à 5 jours	335 €
2	Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique (agrée Direccte)	3 jours	335 €
3	<b>Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel</b> 	<b>1 jour</b>	<b>325 €</b>
4	Dialogue social niveau 1	2 jours	375 €
5	Dialogue social niveau 2	2 jours	375 €
6	La conduite du changement	2 jours	325 €
7	Réussir vos recrutements	2 jours	325 €
8	<b>Motiver en temps de crise</b> 	<b>2 jours</b>	<b>325 €</b>
9	La Gestion des Emplois et des Compétences (GPEC)	2 jours	325 €
10	Réussir ses entretiens professionnels	2 jours	325 €
11	Réussir ses entretiens d'évaluation	2 jours	325 €
12	La médiation en entreprise	2 jours	375 €
13	Les fondamentaux du Droit du Travail	3 jours	375 €
<b>SECURITE AU TRAVAIL</b>			
14	Prévention des Risques Professionnels <b>Form'action</b> <i>Prise en compte des nouveaux risques liés à la COVID 19</i>	<b>5 jours</b>	<b>375 €</b>
15	Sauveteur Secouriste au Travail	2 jours	125 €
16	MAC – Recyclage SST	1 jour	125 €
17	Gestes et postures	1 jour	195 €
18	Rédiger et mettre à jour son Document Unique <i>Prise en compte des nouveaux risques liés à la COVID 19</i>	<b>2 jours</b>	<b>295 €</b>

N°	Intitulé de la formation	Durée	Tarifs* par jour et par stagiaire
<b>MANAGEMENT</b>			
19	<b>Manager son équipe en télétravail : gérer la crise Covid 19</b> 	2 jours	325 €
20	<b>Utiliser le courriel en télétravail : éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe</b> 	1 jour	325 €
21	Management de proximité niveau 1	2 jours	325 €
22	Management de proximité niveau 2	2 jours	325 €
23	Animer une équipe de salariés saisonniers	3 jours	325 €
24	Amener les acteurs à coopérer	2 jours	325 €
25	Manager en période de changement	2 jours	325 €
26	Devenir formateur interne	2 jours	325 €
<b>COMMUNICATION</b>			
27	<b>Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail</b> 	2 jours	325 €
28	Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe	2 jours	325 €
29	Renforcer ses compétences écrites	2 jours	325 €
30	Organiser et animer une réunion réussie	3 jours	325 €
31	Anticiper et gérer un désaccord ou un conflit	2 jours	325 €
32	Prise de parole en public	2 jours	325 €
33	Savoir négocier	2 jours	325 €
<b>MOBILITE, TRANSITION, ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE</b>			
34	Bilan de compétences salariés	24h00	1845 €
35	Bilan accélérateur de carrière	10h00	990 €
36	Bilan action formation	5h00	450 €
37	Bilan Institution Représentant du Personnel - Syndicat	24h00	2350 €
38	Bilan sénior	24h00	2490 €

## **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)

*Exercer efficacement son mandat.*



**5 jours (35h)**

possibilité d'adapter le programme sur 2, 3 ou 4 jours en intra entreprise

distanciel  présentiel



Intra entreprise : devis sur demande

Inter-entreprises : 1675 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement

Inter-entreprises : 10,11, 12 janvier et 27, 28 janvier 2022 à Bouc Bel Air

**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<sup>ère</sup> Partie – 2 jours

**Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social**

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

I.1 Mise en place du Comité Social et Economique

I.1.1 Seuil d'effectif

I.1.2 Elections

I.1.3 Les autres IRP prévues par la loi

I.2 Fonctionnement du CSE

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

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

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

I.2.4 Les moyens du CSE

I.2.5 Les budgets du CSE

I.2.6 Le règlement intérieur

I.3 Attributions du CSE

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

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

I.3.3 Information

I.3.4 Consultations

I.4 Les expertises du CSE

I.4.1 Cas de recours

I.4.2 Modalités de prises en charge financière

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

II.1 Rappel sur les sources du Droit

II.2 Les entreprises et la négociation sociale

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

II.2.2 L'accord majoritaire

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

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<sup>ème</sup> Partie – 2 jours

#### Animée par notre Consultant en Gestion d'Entreprise

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

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

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

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

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

Cas pratique : Analyser un compte de résultat et un bilan

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

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

### IV- Gérer le budget du CSE

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

Cas pratique : Etablir un budget prévisionnel

### 3<sup>ème</sup> Partie – 1 jour

#### 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 négocier ?
- I.3 Que faut-il pour négocier ?

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

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

##### **IV- La négociation et les accords**

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

##### **V- Les acteurs dans la négociation**

##### **VI- Les négociateurs**

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

**3<sup>ème</sup> Partie – 1 jour**  
**Animée par notre Consultante en Communication**

**I- Les préalables**

- I.1 Rappels sur les missions principales du CSE
- I.2 Le cadre de la négociation et les principales négociations obligatoires

**II- Trouver un mode de fonctionnement efficace en réunion et obtenir des résultats**

- II.1 Comprendre les rôles, les attentes et les limites de chaque partie  
Les membres du CSE (ses collègues)  
Le délégué syndical  
La direction

- II.2 Améliorer son positionnement dans l'échange  
Progresser grâce à l'analyse transactionnelle (test)  
S'entraîner aux différents comportements (exercices)  
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<sup>ème</sup> journée est à choisir selon vos besoins (1<sup>er</sup> programme « technique » en négociation sociale ou 2<sup>ème</sup> programme orienté sur la « communication » en négociation sociale).



**Membres du Comité Social Economique**



**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.



**3 jours (21h)**

possibilité d'adapter le programme sur 2 ou 3 jours en intra entreprise

distanciel  présentiel



Intra entreprise : devis sur demande

Inter-entreprises : 1080 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement

Inter-entreprises : 9,10 et 11 février 2022 à Bouc Bel Air

Formation agréée par la DIRECCTE PACA  
par arrêté préfectoral

## Programme

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

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

Mise en place - Elections -

Les IRP prévues par la loi

Composition - Les réunions -

Les 6 commissions

Les moyens du CSE - Le budgets du CSE

La formation des membres du CSE

Le règlement intérieur -

Les Attributions du CSE

Les expertises du CSE

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

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

II.1 Introduction

II.2 Conditions de mise en place de la CSSCT

II.3 Missions et moyens des membres de la CSSCT

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

III.1 Enjeux de la sécurité

III.2 Notions de prévention

III.3 Obligation générale de sécurité

III.4 Evaluation des risques : Exercices sur le Document Unique

III.5 Sécurité collective et individuelle

III.6 Responsabilité du Chef d'Etablissement

III.7 Services de Santé au Travail

III.8 Repères réglementaires – informations utiles

III.9 Gestion des accidents du travail

III.10 Les risques psycho-sociaux

## Conclusion

## Objectifs :

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

## Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

**Possibilité de réaliser des 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.



**Membres du Comité Social Economique**



**Consultant spécialisé Sécurité-Qualité - Environnement**



**Pas de prérequis**

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

# 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 : 325 € HT (exo TVA) par stagiaire



Intra entreprise : dates à fixer conjointement  
Inter-entreprises : 10 mai 2022 à Bouc Bel Air

## 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

- III.1 Accompagner et faciliter le signalement des faits de harcèlement sexuel
- III.2 Procéder à un premier échange avec l'auteur du signalement
- III.3 Procéder à une première analyse des faits
- III.4 Réaliser une enquête en cas de suspicion de harcèlement sexuel : L'enclenchement de la phase l'enquête, les personnes auditionner, l'élaboration du rapport d'enquête et sa communication, les suites de l'enquête....
- III.5 Recourir au droit d'alerte et de retrait ou au droit d'alerte en matière de droits fondamentaux et des libertés
- III.6 Connaître les divers recours non contentieux et contentieux : médiation, plainte au pénal, plainte au civil

## Conclusion

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

11

## 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, 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.



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



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



**Pas de prérequis**

## N°4 : Dialogue Social niveau 1

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



**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 : 27 - 28 janvier 2022 à Bouc Bel Air

### Programme

#### Préambule : Les enjeux stratégiques du dialogue social

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

- I.1 Les différents acteurs
- I.2 Evolution de la réglementation
- I.3 Le rôle de l'Etat
- I.4 Les représentants des salariés, les militants, les syndicats

#### II - Le dialogue social renouvelé

- II.1 La valeur attribuée au dialogue
- II.2 Les conditions du dialogue sur la forme et sur le fond
- II.3 Les obstacles à franchir

#### III - Les postures

#### IV - Les informations

- IV.1 Faciles à donner, à recevoir
- IV.2 Confidentielles
- IV.3 Stratégiques
- IV.4 A ne pas communiquer

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

- V.1 La force - le pouvoir et la riposte - l'attaque
- V.2 Le droit - le devoir et le don - le dû
- V.3 Les intérêts
- V.4 Les valeurs

#### VI - Le dialogue en situation difficile

- VI.1 Efficace et non efficace
- VI.2 Les 4 niveaux de reconnaissance graduels

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

#### Conclusion

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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 : 17 -18 mars 2022 à Bouc Bel Air

### 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.

## 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

### 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 : 10 et 11 février 2022 à Bouc Bel Air

## Programme

Introduction – Les changements et leurs origines structurelles et conjoncturelles

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

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

### II- Le manager et le changement

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

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

## Conclusion

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), 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 : 22-23 septembre 2022 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 temps de crise

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 : 3 et 4 mai 2022 à Boue Bel Air

## 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.

## Programme

### I- Savoir motiver ou mobiliser

I.1 La motivation : Un produit qui se fabrique

I.2 Comment fonctionne le processus de motivation ? Le modèle V.I.E.

I.3 Théories des motivations au travail

I.4 Crise sanitaire : quelles conséquences sur la motivation ?

I.4 Motivation et démotivation : Comment ne pas démotiver ?

I. 5 Les 4 formes d'engagement

I.6 Comment impliquer ses collaborateurs et en particulier à distance ?

I.7 Comment critiquer sans les démotiver ?

I.8 Qu'est-ce que le droit à l'erreur et comment l'exercer ?

I.9 Remotiver une équipe démotivée ?

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

II.1 Mobiliser l'équipe autour des enjeux de l'entreprise

II.2 Savoir transmettre les orientations de manière motivante

II.3 Repérer et traiter les difficultés de l'équipe ainsi que les blocages individuels

### III- Créer une dynamique positive

III.1 Informer pour donner du sens à l'action

III.2 Soutenir la motivation sans pouvoir augmenter les salaires ou répondre aux désirs d'avancement

III.3 Nouveaux outils de motivation en temps de crise

III.4 Créer une synergie collective

III.5 Créer une dynamique de travail d'équipe malgré les distances

## Conclusion

## 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 : 19 et 20 septembre 2022 à Bouc Bel Air

## 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.

## 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.

## 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**

## Conclusion

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

# 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 : 3 et 4 février 2022 à Bouc Bel Air

## Programme

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

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

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

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

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

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

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

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

## Conclusion

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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 : 24 et 25 mai 2022 à Boue Bel Air

## 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.

## 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

## 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 : 7-8 avril 2022 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, 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.**



**Médiateure 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 : 3, 4 et 5 octobre 2022 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 : Prévention des Risques Professionnels**

**N°15 : Sauveteur Secouriste au Travail**

**N°16 : MAC – Recyclage SST**

**N°17 : Gestes et postures**

**N°18 : Rédiger et mettre à jour son Document Unique**



# N°14 : Prévention des risques professionnels

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

 **5 jours (35h)**  **présentiel**

 **Intra entreprise : devis sur demande**  
**Inter-entreprises : 1875 € HT (exo TVA) par stagiaire**

 **Intra entreprise : dates à fixer conjointement**  
**Inter-entreprises : 2,3,4 mars et 5,6 mai 2022 à Bouc Bel Air**

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

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

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

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

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

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

### Intersession

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

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

## ÉTAPE 3 : 2<sup>ème</sup> session > 2 jours

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

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

### Objectifs :

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

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

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

### Méthode pédagogique :

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

### Evaluation continue :

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**

# N°15 : 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 : 18-19 mai 2022 à Bouc Bel Air

95 % de taux de réussite

## Programme

### 1<sup>ère</sup> demi-journée :

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

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

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

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

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

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

#### **IV- Informer les personnes désignées :**

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

#### **V- Réaliser une protection adaptée**

### 2<sup>ème</sup> demi-journée :

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

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

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

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

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

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

#### **Epreuve Certificative**



### **Objectifs :**

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

### **Méthode pédagogique :**

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), mise en situation à l'aide de matériel spécifique (mannequin...), QCM.

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**

# N°16 : 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 : 20 mai 2022 à Bouc Bel Air



95 % de taux de réussite

## 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

# N°17 : 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 : 23 juin 2022 à Bouc Bel Air

## Programme

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

#### I- Statistiques

Analyse des accidents et maladies professionnelles

#### II- Ergonomie

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

#### III- Analyse du risque

Notion d'anatomie, physiologie et de pathologie

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

Pour les postes « administratifs » :

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

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

Pour les postes de « manutention » :

#### I- Techniques de manutention manuelle

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

Commun :

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

## Conclusion

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

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°18 : Rédiger et mettre à jour son Document unique (DUER)

Acquérir des bases en prévention des risques professionnels afin de rédiger et mettre à jour le Document Unique en intégrant les nouvelles

**Ce dispositif vous accompagne à mettre en œuvre les mesures de prévention liées à la COVID-19**

 **2 jours (14h)**  **présentiel**

 Intra entreprise : devis sur demande  
Inter-entreprises : 590 € HT (exo TVA) par stagiaire

 Intra entreprise : dates à fixer conjointement  
Inter-entreprises : 30 et 31 mars 2022 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 liés à la Covid 19
- III.3 Faire vivre le Document Unique dans l'entreprise

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

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

## Conclusion

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

**N°20 : Utiliser le courriel en télétravail : comment éviter les conflits et améliorer la performance de l'équipe**

**N°21 : Management de proximité niveau 1**

**N°22 : Management de proximité niveau 2**

**N° 23 : Animer une équipe de salariés saisonniers**

**N°24 : Amener les acteurs à coopérer**

**N°25 : Manager en période de changement**

**N°26 : Devenir formateur interne**



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

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



**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 : 7 et 8 avril 2022 à Bouc Bel Air

## Objectifs :

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

## Programme

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

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

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

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

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

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

### IV- Accompagner le télétravail dans son service

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

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

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

## 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**

## Conclusion

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

# N°20 : 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 septembre 2022 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 Management



Pas de prérequis

# N°21 : 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 2022 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°22 : 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 : 16 et 17 juin 2022 à Bouc Bel Air

### Objectifs :

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

## 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

### 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°23 : 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 : 16-17 et 18 mars 2022 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°24 : 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 : 1<sup>er</sup> et 2 novembre 2022 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°25 : 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 : 14 et 15 novembre 2022 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°26 : 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 : 24 et 25 février 2022 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°27 : Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail**

**N°28 : Réussir ses réunions à distance**

**N°29 : Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe**

**N°30 : Renforcer ses compétences écrites**

**N°31 : Organiser et animer une réunion réussie**

**N°32 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord**

**N°33 : Prise de parole en public**



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

S'organiser pour gagner en efficacité



**2 jours (14h)** ☒ distanciel



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



Intra entreprise : dates à fixer conjointement  
Inter-entreprises : 18 et 19 janvier 2022

## Objectifs :

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

## 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

## 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°36 : 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 : 9 et 10 juin 2022 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°37 : 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 : 26 et 27 septembre 2022 à Bouc Bel Air

## Programme

### I- L'écriture et moi

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

### II- S'approprier l'information

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

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

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

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

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

## Conclusion

### Objectifs :

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

### Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et 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°38 : 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 : 14,15 et 16 mars 2022 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

I.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°39 : 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 : 1<sup>er</sup> et 2 juin 2022 à Bouc Bel Air

### 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.

## 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

### 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°40 : 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 : 26 et 27 septembre 2022 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°41 : 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 : 5-6 juin 2022 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° 42 : Bilan de compétences salariés**

**N°43 : Bilan action-formation**

**N°44 : Bilan accélérateur de carrière**

**N°45 : Bilan professionnel Syndicat-IRP**

**N°46 : Bilan sénior**



## N°42 : 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 mois).  **1845 €** (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)

### Déroulement

**1<sup>er</sup> entretien** préalable personnalisé avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Objectifs** : Le bilan de compétences est une démarche personnelle 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<sup>er</sup> entretien préalable sans engagement (rendez-vous fixé dans un délai maximum de 15 jours suivant la prise de contact).**

**Après l'entretien préalable, si réalisation du bilan de compétences :**

- signature d'une convention tripartite (entreprise, salarié et Kohesion)
- si financement CPF :

souscription en ligne sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

### 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 désireux de faire le point sur sa carrière professionnelle.**



**Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

# N°43 : Bilan Accélérateur de Carrière

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



**10 h en présentiel  
ou en distanciel**



**990 € (financement par  
CPF)**

## Déroulement :

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

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

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

Analyse des compétences, des aptitudes et du parcours professionnel.  
Dégager les besoins en formation et/ou orientations possibles articulés si besoin avec le Plan de Formation Entreprise.  
Identification de vos intérêts, vos valeurs, vos motivations.  
Passation d'un test d'orientation.  
Elaboration des hypothèses de projet professionnel et/ou de projet de formation.

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

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

Restitution orale et débriefing du test.  
Définition du(des) projets(s) professionnel(s) et du (des) plan(s) d'action à mettre en œuvre.  
Remise d'une synthèse écrite avec ajustement du plan d'action.  
Evaluation du bilan.

## Objectifs :

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

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

## Méthode pédagogique :

**Appui d'une consultante** spécialisée en Ressources Humaines.

Utilisation de tests d'orientation sur la plateforme Centraltest.

Support de travail structuré.

**Entretiens individuels en présentiel ou en distanciel.**

Ordinateur et connexion internet à disposition pour les recherches.

**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**

# N°44 : Bilan Action-Formation

Etre accompagné pour développer son employabilité.



**5 h en présentiel  
ou en distanciel**



**500 € (financement par  
CPF)**

## Déroulement :

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

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

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

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

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

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

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.

## Méthode pédagogique :

**Appui d'une consultante** spécialisée en Ressources Humaines.

**Entretiens individuels en présentiel ou en distanciel.**

**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**

## N°45 : 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 mois).



**2350 €** exo TVA (financement OPCA ou plan de formation)

### Déroulement :

**Entretien préalable personnalisé** avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs.

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

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

#### 2<sup>ème</sup> étape : Analyse

Restitution orale et débriefing des tests et questionnaires de personnalité.  
Inventaire des ressources : formations, expériences professionnelles, syndicales et sociales.  
Analyse des moteurs professionnels et des valeurs d'engagement.

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

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

**Enquête métier** : Recherches sur les métiers envisagés.

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

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

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

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



**Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

## N° 46 : Bilan Senior

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



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



**2490€** (financement OPCA ou plan de formation ou CPF)

### Déroulement :

**Entretien préalable personnalisé** avec le salarié : présentation du bilan, de la méthodologie, des outils et définition co-construite des objectifs.

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

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

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

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

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

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

Présentation des dispositions légales de l'entreprise et les questions juridiques : démarches administratives à effectuer.

**3ème étape : Construire le projet et le plan d'accompagnement à la transition.**

Construire un plan d'action avec l'entreprise sur les mesures d'accompagnement : transfert de compétences, actions de tutorat,

**Objectifs :** Le bilan senior a pour objectif d'envisager sereinement l'arrêt de l'activité professionnelle et d'assurer le passage à la retraite sans rupture brutale. Il permet de gérer la transition en prévoyant le transfert des compétences acquises et la construction d'un plan d'accompagnement du « futur retraité ».

### Spécificités :

**A la demande de l'entreprise** (à partir de 3 ou 4 salariés), une partie du bilan peut s'effectuer de manière **collective** :

sur le projet futur (vie associative, discussions, échange d'expériences, partage d'informations : sites internet, ouvrages...)

A la fin du bilan, une synthèse sera remise au salarié.



**Dates à fixer conjointement**



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



**Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail**



**Pas de prérequis**

"Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air  
Téléphone : 04 42 12 40 40 - [www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)  
N° de formateur : 93 130 97 56 13

# L'ÉQUIPE KOHESION

## Farida GOYET

Gérante – Associée  
Consultante Ressources Humaines et Relations  
Sociales  
Master Négociation et Relations Sociales  
(Université Dauphine à Paris)  
3<sup>ème</sup> Cycle Management Stratégique  
Maîtrise RH – Sciences Politiques Aix –  
Certification médiation - Droit et pluralisme  
religieux

## 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

## 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)

## Séverine MATHIEU

Consultante – Formatrice Ressources Humaines  
Master Administration des Entreprises  
mention Management (I.A.E. de Nice)

## Anne DE BAILLIENCOURT

Graphologue -Consultante  
Ressources Humaines  
Formation ECPA –  
Graphologue (SFDG à Paris)

## Gilles GOYET

Directeur – Associé  
Consultant Qualité Sécurité Environnement  
Master Analyse et Qualité  
(Faculté des Sciences et Techniques à Marseille)

## Jean-Louis ORSELLY

Formateur Sécurité au Travail  
Licence en Management des Organisations  
(I.A.E. d'Aix en Provence)  
Moniteur Sauveteur Secouriste du Travail  
Animateur PRAP  
BTS Techniques de Commercialisation

## Sylvain MARECHAL

Formateur Sécurité au Travail  
Formation de formateur SST  
Formation initiale des Sapeurs-Pompiers

## Olivia GOMA

Formatrice Sécurité au Travail – Consultante Bilans  
de Compétences  
Master 1 Responsable Qualité, Sécurité,  
Environnement (CNAM PACA)  
Master 2 Gestion d'Entreprise (CRTA Avignon)

## Didier DOUMENGES

Formateur Gestion d'Entreprise - Comptabilité  
Maîtrise Sciences Economiques

## Nathalie LAPIANA

Formatrice Ressources Humaines  
DESS Ingénierie de formation  
Maîtrise de Linguistique  
Maîtrise de Lettres Modernes

## Magali MARIN

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

# CONTACT

**Julie JALMAR**

**Coordinatrice**

**Tél : 04 42 12 40 40**

**[j.jalmar.kohesion@orange.fr](mailto:j.jalmar.kohesion@orange.fr)**

**[www.kohesion-formation.fr](http://www.kohesion-formation.fr)**

# BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner par courrier :

Kohesion - "Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air

ou par courriel :

formation.kohesion@orange.fr

Société : .....

Personne à contacter : .....

N° et intitulé de la formation :

.....

Dates de la session : .....

Nom du ou des stagiaires à inscrire : .....

.....

Adresse de la société : .....

.....

Tél : ..... Courriel : .....

Cadre du financement :

CPF

OPCA

Plan de Formation

Congé Syndical Economique et Social

Autre : .....

Convention de formation à adresser 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.

