

FORMATIONS BILANS DE COMPÉTENCES Années 2025 - 2026

14 181
Heures de
formation
dispensées

49 502
Heures
stagiaires
réalisées

COMITÉ
SOCIAL
ÉCONOMIQUE

COMITÉ SANTÉ
SÉCURITÉ &
CONDITIONS
DE TRAVAIL



2 773
Stagiaires
formés

159
Bilans de
compétences

Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
BILANS DE COMPÉTENCES

INTRODUCTION

Kohesion vous propose depuis plus de 25 ans des **formations adaptées** construites sur mesure pouvant se réaliser en présentiel, en distanciel ou en formule mixte.

Notre équipe construit des actions de formation pour **répondre à vos besoins**. Un consultant-formateur vous apporte son **expertise** sur une base pédagogique **innovante** de formation/action.

Outre de réaliser des actions de formation, notre cabinet intervient dans les missions **en ressources humaines**, en **sécurité au travail**, effectue **des bilans de compétences** (notamment dans le cadre du CPF) et contribue à restaurer des **relations humaines performantes** en gérant les conflits par la **médiation**.

De nombreux thèmes vous sont proposés, tous n'apparaissent pas dans notre book, vous pouvez nous contacter au **04.42.20.25.59** pour toute demande ou devis ou consulter notre site **Kohesion-formation.fr** ou nous solliciter directement.

Nous restons à votre disposition.

A bientôt !

Farida GOYET
Gérante-Médiatrice
Consultante RH et Relations Sociales

ACCÈS À NOS FORMATIONS



Vous êtes intéressés par une formation ou un bilan de compétences ?

Contactez-nous au **04 42 20 25 59** ou
via notre site internet : **kohesion-formation.fr** ou
par mail **kohesion@kohesion-formation.fr**

Nous répondrons à votre demande dans un délai maximum de **48 h**. Les programmes proposés sont adaptables à vos besoins.

Nous pouvons intervenir dans vos locaux ou vous recevoir à notre cabinet à Bouc Bel Air.

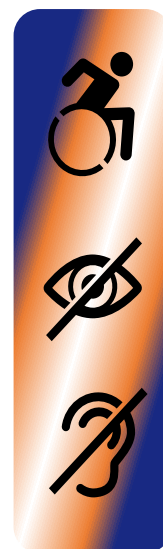
Vous êtes intéressés par une de nos formations ou un bilan de compétence pour un(e) salarié(e) en situation de handicap ?

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

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

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

Vous pouvez nous contacter par téléphone au **04 42 20 25 59** notre référente handicap et coordinatrice Julie JALMAR, ou par mail **j.jalmar@kohesion-formation.fr**.



SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
--------------	---

ACCÈS À NOS FORMATIONS	3
------------------------	---

RELATIONS SOCIALES, DROIT SOCIAL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	5
---	---

Formation Économique du Comité Social et Économique (CSE)		6
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Économique (CSE)		10
Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel		14
Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel et moral		16
Participer à une réunion du CSE et/ou du CSSCT		19
Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord		21
La médiation individuelle en entreprise		23
La médiation collective en entreprise		25
Rédiger les écrits liés à son mandat		27
Prise de parole en public		29
Savoir négocier		31
La négociation sociale		33
Dialogue social niveau 1		36
Dialogue social niveau 2		38
Présider et animer le CSE		40

MOBILITÉ, TRANSITION, ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE	42
---	----

Bilan de compétences salarié		43
Bilan professionnel représentants du Personnel		45
Bilan de compétences transition écologique		47
Bilan Action-Formation		49
Bilan de compétences Senior (60 ans et plus)		51
Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative du salarié		54

L'EQUIPE KOHESION	56
-------------------	----

CONTACTEZ-NOUS	57
----------------	----

RELATIONS SOCIALES, DROIT SOCIAL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Formation économique du Comité Social et Économique, Agréée par la DREETS PACA**
- **Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Économique, Agréée par la DREETS PACA**
- **Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel**
- **Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel et moral**
- **Participer à une réunion du Comité Social et Économique ou du CSSCT**
- **Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord**
- **La médiation individuelle en entreprise**
- **La médiation collective en entreprise**
- **Rédiger les écrits liés à son mandat**
- **Prise de parole en public**
- **Savoir négocier**
- **La négociation sociale**
- **Dialogue social niveau 1**
- **Dialogue social niveau 2**
- **Présider et animer le CSE (Plus de 50 salariés)**



La liste de formations n'est pas exhaustive.

Formation Économique du Comité Social et Économique (CSE)

Exercer efficacement son mandat.

Formation agréée par
la **DREETS PACA**
par arrêté préfectoral

 **5 jours (35h)** – possibilité d'adapter le programme sur 3 ou 4 jours

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 **Devis sur demande transmis sous 48 h** – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation
De 990 € à 1190 € à partir de 4 personnes
(Possibilité inter-entreprise de 250 à 360 € par personne)

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir ou développer les connaissances et les compétences nécessaires en matière économique et sociale pour la bonne exécution de son mandat d' élu au Comité Social et Économique.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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

Possibilité de réaliser des exercices applicatifs sur les documents de l'entreprise (règlement intérieur, compte de résultats, bilan, budget de fonctionnement...)

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

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



Membres du Comité Social Economique



**Animateurs : Juriste spécialisée en Droit Social, Consultante en Ressources Humaines
- Relations Sociales et Formateur en Comptabilité Gestion**



Pas de prérequis

Programme

Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

Introduction

I- Le Comité Social et Économique (CSE) : Généralités

I.1 Mise en place du Comité Social et Economique

I.1.1 Seuil d'effectif

I.1.2 Élections

I.1.3 Les autres IRP prévues par la loi

I.2 Fonctionnement du CSE

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

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

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

I.2.4 Les moyens du CSE

I.2.5 Les budgets du CSE

I.2.6 Le règlement intérieur

Atelier : Analyser le règlement intérieur (possibilité de travailler sur les documents internes de l'entreprise)

I.3 Attributions du CSE

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

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

I.3.3 Information

I.3.4 Consultations

I.4 Les expertises du CSE

I.4.1 Cas de recours

I.4.2 Modalités de prises en charge financière

II- La vie juridique de l'entreprise

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

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

II.3 Les différents dispositifs d'épargne salariale

II.4 Rappel sur les sources du droit

II.5 Les entreprises et la négociation sociale

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

II.5.2 L'accord majoritaire

Animée par notre Formateur en Comptabilité et Gestion

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, différencier et interpréter un compte de résultat et un bilan comptable

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

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

III- Gérer les budgets du CSE

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

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

**Animée par notre Consultante en
Ressources Humaines – Relations Sociales**

I- La négociation sociale

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

II- Le champ de la négociation sociale

III- Le processus de la négociation sociale

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



V- Les acteurs dans la négociation

VI- Les négociateurs

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

Exercices applicatifs.

Simulation de négociation.

Ou

Animée par notre Consultante en Ressources Humaines

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

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

II - Améliorer son positionnement dans l'échange

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



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

Conclusion

Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Économique (CSE)

Exercer efficacement son mandat.

Formation agréée par
la **DREETS PACA**
par arrêté préfectoral

 **5 jours (35h)**

 ☒ **présentiel**

 **Devis sur demande transmis sous 48 h** – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation
De 990 € à 1190 € à partir de 4 personnes
(Possibilité inter-entreprise de 250 à 360 € par personne)

 **Dates à fixer conjointement** (délai d'accès à partir de 10 jours)

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 :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation 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



Animateurs : Juriste spécialisée en Droit Social et Consultante spécialisée en Sécurité – Qualité – Environnement



Pas de prérequis

Programme

Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

Introduction

I- Mise en place du Comité Social et Economique

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

II- Fonctionnement du CSE

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

Atelier sur le règlement intérieur de son entreprise

III- Attributions du CSE

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

IV- Les expertises du CSE

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

*Animée par notre Consultante spécialisée en
Sécurité – Qualité – Environnement*

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

- I.1 Conditions de mise en place de la CSSCT
- I.2 Missions de la CSSCT
- I.3 Moyens des membres de la CSSCT

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

- II.1 Enjeux de la sécurité
- II.2 Notions de prévention
- II.3 Préparer l'évaluation des risques
- II.4 Obligation générale de sécurité
- II.5 Identifier les risques
- II.6 Classer les risques
- II.7 Proposer des actions de prévention

III- L'information et la formation des travailleurs

- III.1 L'affichage et la signalisation
- III.2 La formation à la sécurité
- III.3 La formation à la conduite pour certains équipements de travail

IV- Les risques liés aux substances chimiques

- IV.1 L'identification des produits chimiques
- IV.2 Le règlement CLP
- IV.3 Le règlement REACH

V- Les risques liés à l'aménagement des locaux

- V.1 Les risques liés à l'aération et à l'assainissement
- V.2 Les risques liés au bruit et aux vibrations
- V.3 La circulation dans l'entreprise
- V.4 Les risques liés à l'éclairage
- V.5 Le risque électrique
- V.6 Le risque d'explosion
- V.7 Le risque d'incendie
- V.8 Le risque thermique

VI- Les risques liés aux facteurs humains

- VI.1 Les risques liés aux addictions en entreprise
- VI.2 Les risques psychosociaux
- VI.3 Les troubles musculo-squelettiques

VII- Les risques liés aux activités

VII.1 Le risque routier

VII.2 Le risque biologique

VII.3 Les risques liés à l'amiante

VII.4 Les risques liés aux rayonnements ionisants

VII.5 Les risques liés à l'utilisation des machines et équipements de travail

VII.6 Les risques liés à certaines activités

VII.7 Les risques liés à l'intervention d'entreprises extérieures

VII.8 Les risques émergents

VIII- Évaluer les risques dans son entreprise

VIII.1 Détecter une situation dangereuse

Atelier sur les risques professionnels dans son entreprise

VIII.2 Intervenir sur une situation dangereuse

VIII.3 Comprendre et savoir rédiger le Document Unique

Atelier sur le Document Unique de son entreprise

IX- Les contrôles et responsabilités de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail

IX.1 Les contrôles en matière de santé et de sécurité au travail

IX.2 Les accidents du travail et maladies professionnelles

IX.3 La responsabilité pénale de l'employeur

IX.4 La responsabilité civile de l'employeur

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

X.1 Les missions des services de santé au travail

X.2 Le rôle du médecin du travail

XI- La pénibilité au travail

XI.1 Les éléments constitutifs de la pénibilité

XI.2 La prévention de la pénibilité

XI.3 La déclaration des expositions : le compte pénibilité

XII- Gérer les accidents du travail

XIII- Gérer les interventions des entreprises extérieures

XIV- La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

XIV.1 S'engager dans une démarche RSE

XIV.2 Mettre en œuvre une démarche RSE au sein de son entreprise

Conclusion

Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel

Former un référent harcèlement au sein du CSE ou de l'entreprise.

 **1 jour (7h)**



☒ distanciel

☒ présentiel



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

De 990 € à 1190 € à partir de 4 personnes

(Possibilité inter-entreprise de 250 à 360 € par personne)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

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

Identifier les différents types d'harcèlement sexuel.

Maîtriser le cadre juridique en matière de harcèlement sexuel.

Mettre en place des actions de prévention du harcèlement sexuel dans l'entreprise.

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

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

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



**Référent harcèlement sexuel, membres du CSE,
collaborateurs service ressources humaines, managers**



**Consultante spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de
Travail -**



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Le harcèlement sexuel : définitions et cadre juridique

I.1 Identifier les types de harcèlement sexuel

I.1.1 1er type : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle (dit « harcèlement sexuel assimilé »)

I.1.2 2e type : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés

I.1.3 Distinguer le harcèlement sexuel de l'agissement sexiste et d'autres types d'infractions

I.2 Le cadre juridique du harcèlement sexuel

I.2.1 Un délit pénal

I.2.2 Obligations de l'employeur d'agir et de prévenir contre le harcèlement sexuel

I.2.3 Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités : Direction et managers / médecin du travail / inspecteur du travail / référents CSE et référent "Direction"

I.2.4 Élire le référent CSE : Qui ? Pour quelle mission ? Pour combien de temps ?

II- Prévenir le harcèlement sexuel

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

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

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

Atelier : Autodiagnostic des facteurs organisationnels des risques d'agissements sexistes et de harcèlement sexuel au travail

III- Agir face à une situation de harcèlement sexuel

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

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

Exercice pratique : rappels des informations / éléments à transmettre à la victime

IV.3 Procéder à une première analyse des faits

Exercices applicatifs sur la reformulation, l'écoute, la distinction entre faits / sentiments / opinions.

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

Atelier pratique : organiser une enquête interne harcèlement

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

Atelier pratique : jeu de rôle « 1er entretien de recueil d'un signalement de harcèlement sexuel / moral »

QCM & Conclusion

Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel et moral

Former un référent harcèlement au sein du CSE ou de l'entreprise.

 **2 jours (14h00)**



☒ distanciel

☒ présentiel



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation
990 € à partir de 4 personnes ou 750 € par personne



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Connaitre la spécificité de la mission du « **Référent harcèlement sexuel et moral** » dans le nouveau contexte social du CSE.

Identifier les différents types d'harcèlement sexuel et moral.

Maîtriser le cadre juridique en matière de harcèlement sexuel et moral.

Mettre en place des actions de prévention du harcèlement sexuel et moral dans l'entreprise.

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

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

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



**Référent harcèlement sexuel, membres du CSE,
collaborateurs service ressources humaines, managers**



**Consultante spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de
Travail - Harcèlement**



Pas de prérequis

Programme

I- Le harcèlement sexuel et moral : des notions multiples et complexes

I.1 Identifier les types de harcèlement sexuel

I.1.1 1er type : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle (dit « harcèlement sexuel assimilé »)

I.1.2 2e type : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés

I.1.3 Distinguer le harcèlement sexuel de l'agissement sexiste et d'autres types d'infractions

I.2 Identifier les différentes formes de harcèlement moral

I.2.1 Les pratiques de harcèlement moral

I.2.2 Les cas limites : ce qui n'est pas du harcèlement moral

II- Le cadre juridique du harcèlement sexuel et moral

II.1 Un délit pénal

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

II.3 Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités : Direction et managers /médecin du travail/inspecteur du travail /référents CSE et référent "Direction"

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

III- Prévenir le harcèlement sexuel et moral

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

Atelier : Autodiagnostic des facteurs organisationnels des risques d'agissements sexistes et de harcèlement sexuel au travail

IV- Agir face à une situation de harcèlement sexuel et /ou moral

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

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

Exercice pratique : rappels des informations / éléments à transmettre à la victime

IV.3 Procéder à une première analyse des faits

Exercices applicatifs sur la reformulation, l'écoute, la distinction entre faits / sentiments / opinions.

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

Atelier pratique : organiser une enquête interne harcèlement

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

Atelier pratique : jeu de rôle « 1er entretien de recueil d'un signalement de harcèlement sexuel / moral »

QCM

Conclusion

Participer à une réunion du CSE et/ou du CSSCT

Savoir se positionner face à la direction pour jouer son juste rôle

 **2 jours (14h)**

 ☐ distanciel ☒ présentiel

 **Devis sur demande transmis sous 48 h** – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation
De 990 € à 1190 € à partir de 4 personnes
(Possibilité inter-entreprise de 250 à 360 € par personne)

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Être capable de se positionner à bon escient en réunion dans son rôle de représentant du personnel.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive, permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Évaluation continue :

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

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

 **Titulaire d'un mandat IRP**

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

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

I- Les différentes formes de réunion des représentants du personnel : CSE, réunion avec le personnel, CSSCT

II- Rappel juridique de la forme de réunion

III- L'animation et la participation à la réunion

III.1 L'animateur

III.2 Les 6 règles d'or de l'animation

III.3 La maîtrise des interventions

III.4 Savoir s'exprimer pour être entendu

III.5 Ecoute / Reformulation / Techniques de questionnement

III.6 Trouver les mots justes et la posture adaptée pour ne pas être déstabilisé

III.7 Le processus de décision

IV- Les différentes réunions et le rôle de l'animateur

V- Le rôle des participants

V.1 Typologie

V.2 Comment gérer les participants

VI- Les différentes techniques d'animation

VII- La gestion d'un conflit ou d'un désaccord

VII.1 Ne pas se laisser déstabiliser, s'exprimer sans laisser l'émotion prendre le pas

VIII- Le suivi de la réunion

Compte rendu, procès-verbal, validation, diffusion

Conclusion

Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord

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

 **2 jours (14h)**



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

De 990 € à 1200 € par jour



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir une méthodologie de résolution des tensions et des conflits en utilisant des outils adaptés permettant la résolution de conflits ou de désaccords, tout en prenant le recul nécessaire.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

Jeux de rôles, simulation de conflits, 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.

Évaluation continue :

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



Membres du CSE



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

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 (écouter, 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

La médiation individuelle en entreprise

Gérer les conflits sur un mode de résolution amiable.

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Aborder la médiation comme outil de résolutions des conflits en s'appuyant sur une méthodologie adaptée.

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

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



Membres du CSE désireux d'utiliser la médiation



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



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Les grands principes de la médiation

- I.1 Principes généraux
- I.2 Outils
- I.3 Techniques
- I.4 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 au travail
- III.2 Les conflits de management
- III.3 Conflit ou problème ?
- III.4 Composante émotionnelle du conflit

IV- Les étapes de la médiation

- IV.1 Lorsque la demande émane des parties conjointement
- IV.2 Lorsque la demande émane d'une seule personne
- IV.3 Déroulé méthodologique
- IV.4 Nature de l'accord de médiation

V- Les outils du médiateur

- V.1 La communication
- V.2 Le triangle de Karpman
- V.3 Les attitudes de Porter

VI- La place et le rôle des représentants du personnel et de la commission sécurité et du CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail)

- VI.1 Les différents profils de négociation : profil dur, profil doux, profil fuyant.

VII- La responsabilité de l'entreprise notamment en matière de risques psychosociaux (RPS)

VIII- Les médiateurs : intérêt, responsabilité et portée

- VIII.1 Le médiateur interne
- VIII.2 Le médiateur externe

Conclusion

La médiation collective en entreprise

Savoir se positionner en tant que tiers dans un conflit collectif pour aider à sa résolution amiable.

 **3 jours (21h)**



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)

1200 € par jour de formation



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir une méthodologie d'intervention au sein d'un collectif en tant que tiers afin d'utiliser la médiation comme outil de résolution de conflit.

Méthode pédagogique :

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

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

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

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

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

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



Membres du CSE désireux de se familiariser avec la médiation collective



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



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Rappel sur les éléments constitutifs d'un conflit et les spécificités du conflit collectif

II- Les différentes étapes d'une médiation collective

II.1 L'analyse de la demande : 1er mandat

II.2 Proposition de médiation aux personnes concernées par le conflit : quelles mobilités ?

II.3 2ème mandat : la réunion d'information générale

II.4 Les entretiens individuels ou semi-collectifs

II.5 La médiation collective est-elle pertinente ? Est-ce la bonne réponse ? Les conditions de travail sont-elles réunies ?

III-Le déroulement de la médiation

III.1 Qui participe ? Quel rythme ? Quel lieu ? Combien de temps ?

III.2 Comment introduire, animer, clôturer la ou les séances de médiation ?

III.3 Gérer les résistances liées à :

- A la démarche
- Aux craintes
- Aux personnes

III.4 Les éléments déclencheurs

IV- La légitimité du médiateur

IV.1 Les points de vigilance

IV.2 Qui sont responsables ?

V- L'accord en médiation

V.1 Les écrits

V.2 Le retour : actions / propositions : A qui ? Quand ? Comment ?

VI- Le rôle des représentants du personnel et la place

Conclusion

Rédiger les écrits liés à son mandat



2 jours (14h)



☒ distanciel

☒ présentiel



De 990 à 1200 € par jour de formation

Tarif HT (exo TVA) par jour de formation



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir ou **développer les connaissances ou compétences nécessaires à la rédaction** des écrits liés au mandat de représentant du personnel.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques et pratiques (outils), mise en situation à l'aide des travaux écrits effectués dans le quotidien professionnel des stagiaires.

La méthode pédagogique est interactive, permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Évaluation continue :

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

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.



Membres élus



Consultante en Communication



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Les différentes formes d'écrit

I.1 Procès-verbal, compte rendu, tract, note d'information

I.2 Quel écrit pour quel objectif ?

II- Maîtriser les écrits professionnels

II.1 Rédiger un procès-verbal, un ordre du jour, un tract, un communiqué

II.2 Préparer les communiqués et les déclarations auprès du personnel et/ou de la direction

II.3 Préparer les réunions (ordre du jour, convocation...)

III- Développer l'esprit de synthèse

IV- Savoir prendre des notes

IV.1 Passer de la parole à l'écrit

V- Eviter les fautes de français les plus courantes (option)

V.1 Rappels des principales règles de conjugaison

V.2 Eviter 20 fautes d'orthographe / grammaire courantes

VI- Diffuser les documents

Conclusion

Prise de parole en public

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

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel

☒ distanciel

 **Devis sur demande transmis sous 48 h** – De 1090 € à 1200 €
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir la méthode et les outils adaptés à une prise de parole en public afin de rendre ses interventions attractives.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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.

Évaluation continue :

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



Représentants du personnel



**Consultante spécialisée en
Communication**



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Définir la communication

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

II- Évaluer 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

Savoir négocier

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

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Acquérir ou développer les connaissances et les compétences afin de savoir mener des **négociations satisfaisantes et équilibrées**.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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.

Évaluation continue :

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



Représentants du personnel



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Négociation



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

VI- Aboutir à une négociation satisfaisante

Conclusion

La négociation sociale

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Permettre aux participants de **maîtriser une négociation sociale** : connaître le cadre juridique, appréhender les enjeux et développer une stratégie de négociation

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants. Possibilité de travailler sur les supports internes.

L'échange est privilégié.

Évaluation continue :

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

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.



Représentants du personnel



Consultante spécialisée en Relations Sociales



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Qu'est-ce que la négociation ?

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

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

II- Le processus de négociation sociale

II.1 Prévention, arbitrage, médiation.

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

III- Négociation sociale et objectifs de paix sociale

III.1 La négociation

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

IV- La négociation obligatoire : Négociations annuelles obligatoires

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

IV.2 Négociations ordinaires

IV.3 Négociations extraordinaires

V- Négociation et accords

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

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

V.3 Le calendrier social

VI- Les trois temps de la négociation

VI.1 La préparation.

VI.2 Le processus de négociation

VI.3 Le déploiement de la négociation

VII- La boîte à outils de la négociation

VII.1 Les différents profils de négociation : profil dur, profil doux, profil fuyant.

VIII-Relations sociales et conflit

VIII.1 Les 3 phases de l'escalade conflictuelle

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

VIII.3 Les 4 étapes d'un échange équilibré

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

Conclusion

Dialogue social niveau 1

Inscrire les relations sociales dans une logique de changement pour en faire une force constructive

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Appréhender le dialogue social dans sa dynamique de changement et d'évolution afin de l'adapter au contexte actuel.

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.

Évaluation 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, Représentants du Personnel, Managers, Collaborateurs)**

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

 **Pas de prérequis**

Programme

Préambule : Les enjeux stratégiques du dialogue social

Introduction

I- 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

Dialogue social niveau 2

Contribuer au développement d'un nouveau dialogue social dans l'entreprise.



2 jours (14h)



☒ **présentiel**



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)

1200 € par jour de formation



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

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

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

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.

Évaluation 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, Représentants du Personnel, Managers, Collaborateurs)



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



Pas de prérequis

Programme

Préambule : Les enjeux stratégiques du dialogue social

Introduction

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

Présider et animer le CSE (plus ou moins de 50 salariés)

Animer les IRP dans le respect de la réglementation tout en favorisant un dialogue social constructif

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
1200 € par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Connaître et prendre en compte la réglementation relatives au CSE pour sécuriser les pratiques.

Connaître les missions des représentants du personnel, identifier leurs besoins et leur conception de leur rôle.

Identifier le rôle, les missions et les responsabilités d'un Président de CSE.

Piloter les réunions du CSE et faire face aux incidents de fonctionnement.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

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

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle. Mise en application des techniques d'interactions en situation de préparation des réunions CSE, et de négociation avec la direction.

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

Les supports pédagogiques sont remis au stagiaire.

Évaluation continue :

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



Président du CSE



Animatrice : Juriste spécialisée en Droit Social, Consultante en Ressources Humaines - Relations Sociales ancienne DRH



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

- I.1 Historique
- I.2 Mise en place du Comité Social et Economique et élections
- I.3 Composition et moyens
- I.4 Organisation interne

II- Les missions du CSE

- II.1 Différentes attributions et limites
- II.2 Obligations d'information et de consultation du CSE
- II.3 Les activités sociales du CSE
- II.4 Les experts du CSE

III- Le Président du CSE

- III.1 Rôle, pouvoirs et responsabilités
- III.2 Relations Président / représentants du personnel
- III.3 Points de vigilance
- III.4 Droit d'alerte et délit d'entrave

IV- Les réunions du CSE

- IV.1 L'ordre du jour et la convocation
- IV.2 La conduite de réunion
- IV.3 Gérer les incidents
- IV.4 Le procès-verbal
- IV.5 Le suivi

Conclusion

MOBILITÉ, TRANSITION, ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE



- **Bilan de compétences salarié**
- **Bilan professionnel représentants du Personnel**
- **Bilan de compétences transition écologique**
- **Bilan Action-Formation**
- **Bilan de compétences Senior (60 ans et +)**
- **Bilan de compétences mobilité interne**
À l'initiative du salarié

Bilan de compétences salarié

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



De 20 à 24h



☒ présentiel ☒ distanciel



De 1990 € à 2390 € (exo TVA)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)

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.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

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. Entretiens personnels en face à face.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Support de travail structuré bâti par le cabinet Kohesion.

Remise d'un classeur personnalisé contenant la méthodologie de travail.



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



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable gratuit sans engagement :

Vérification de la **bonne adéquation** de la démarche du bilan de compétences avec les attentes du salarié. Présentation du bilan, de la méthodologie de travail. Précision du rôle du consultant. Définition des modalités et du rythme du bilan. Réponses aux questions.

1^{er} entretien :

Remise d'un support méthodologique, expression des attentes et co-construction des objectifs à atteindre. Formalisation. Passation de tests de personnalité.

2^{ème} entretien :

Restitution et débriefing des tests de personnalité par la psychologue du travail en présence de la consultante en charge du bilan. Echange. Approfondissement des éléments clés de la personnalité, repérage des éléments fondamentaux à prendre en compte dans l'approche projet. Points forts et points de progrès.

3^{ème} entretien :

Analyse des valeurs professionnelles et personnelles, des facteurs de motivation, repérage des centres d'intérêts et des besoins fondamentaux. Analyse du système de contrainte.

4^{ème} entretien :

Biogramme. Cartographie des compétences et analyse du parcours professionnel – Définition des connaissances et compétences acquises hors activité professionnelle. Dégager les orientations possibles en phase avec les souhaits du salarié.

Si besoin : Enquêtes métiers : Recherche d'informations sur les formations et/ou métiers envisagés.

Elaboration des hypothèses de projet.

5^{ème} entretien :

Définition du projet professionnel le plus adapté et le plan d'action à mettre en œuvre.

6^{ème} entretien :

Préparation, si nécessaire, du CV et de dossiers de candidatures, de formation, de financement.... Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

7^{ème} entretien :

Remise d'une synthèse écrite au salarié. Echange avec le consultant. Commentaires et validation.

Suivi à 3 et 6 mois.

Bilan professionnel représentants du Personnel

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



De 20 à 24h



☒ présentiel ☒ distanciel



2390 € (exo TVA)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)

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.

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.



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



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Relations Sociales et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable gratuit sans engagement :

Vérification de la **bonne adéquation** de la démarche du bilan de compétences avec les attentes du salarié. Présentation du bilan, de la méthodologie de travail. Précision du rôle du consultant. Définition des modalités et du rythme du bilan. Réponses aux questions.

1^{er} entretien :

Remise d'un support méthodologique, expression des attentes et co-construction des objectifs à atteindre. Formalisation. Passation de tests de personnalité.

2^{ème} entretien :

Restitution et débriefing des tests de personnalité par la psychologue du travail en présence de la consultante en charge du bilan. Echange. Approfondissement des éléments clés de la personnalité, repérage des éléments fondamentaux à prendre en compte dans l'approche projet. Points forts et points de progrès.

3^{ème} entretien :

Analyse des valeurs professionnelles et personnelles, des facteurs de motivation, repérage des centres d'intérêts et des besoins fondamentaux. Analyse du système de contrainte. Prise en compte des valeurs d'engagement.

4^{ème} entretien :

Biogramme. Cartographie des compétences et analyse du parcours professionnel. Définition des connaissances et compétences acquises hors activité professionnelle. Analyse des réalisations professionnelles et **des compétences développées au cours de l'activité syndicale ou de représentation du personnel**. Dégager les orientations possibles en phase avec les souhaits du salarié.

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

5^{ème} entretien :

Analyse de la transférabilité des compétences acquises lors des mandats syndicaux ou de représentation du personnel. Au regard des attentes du salarié, définition du projet professionnel le plus adapté et le plan d'action à mettre en œuvre. Évaluation des besoins en formation.

6^{ème} entretien :

Préparation, si nécessaire, du CV et de dossiers de candidatures, de formation, de financement.... Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

7^{ème} entretien :

Remise d'une synthèse écrite au salarié. Echange avec le consultant. Commentaires et validation.

Suivi à 3 et 6 mois.

Bilan de compétences transition écologique

Être accompagné pour bâtir son projet professionnel orienté vers la transition écologique (métiers verts).



De 20 à 24h



☒ présentiel ☒ distanciel



De 2290 € à 2690 € (exo TVA)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)

Objectifs :

Le bilan de compétences transition écologique est une démarche personnelle, comportant 3 phases (préliminaire, investigation et conclusion), permettant à tout salarié désireux de progresser ou de changer, d'aborder avec l'appui d'un consultant sa trajectoire professionnelle à court, moyen ou long terme. Il vise à l'accompagner dans la construction de son projet professionnel orienté vers **la transition écologique - métiers verts**.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

Méthode pédagogique :

Appui d'une consultante spécialisée en Ressources Humaines, d'un consultant spécialisé en transition écologique et d'une Psychologue du Travail. Praticienne certifiée MBTI, SOSIE, PERFORMANSE, BIRKMAN et 360°. Utilisation de tests d'orientation. Entretiens personnels en face à face.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Support de travail structuré bâti par le cabinet Kohesion.

Remise d'un classeur personnalisé contenant la méthodologie de travail. Outils d'analyse de personnalité, des aptitudes et de la motivation.

Supports d'information à la transition écologique et aux métiers verts. Questionnaires. Enquêtes – référentiels métiers verts.



Tout collaborateur désireux d'orienter sur sa carrière professionnelle vers des métiers respectant la transition écologique



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines, Consultant spécialisé en Transition Ecologique et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable gratuit sans engagement :

Vérification de la **bonne adéquation** de la démarche du bilan de compétences avec les attentes du salarié. Présentation du bilan, de la méthodologie de travail. Précision du rôle du consultant. Définition des modalités et du rythme du bilan. Réponses aux questions.

1^{er} entretien :

Remise d'un support méthodologique, expression des attentes et co-construction des objectifs à atteindre en lien avec la transition écologique : emploi et compétences. Formalisation. Passation de tests de personnalité.

2^{ème} entretien :

Restitution et débriefing des tests de personnalité par la psychologue du travail en présence de la consultante en charge du bilan. Analyse des facteurs de motivation. Echange. Approfondissement des éléments clés de la personnalité, repérage des éléments fondamentaux à prendre en compte dans l'approche projet. Points forts et points de progrès.

3^{ème} entretien :

Analyse des valeurs professionnelles et personnelles, repérage des centres d'intérêts et des besoins fondamentaux. Analyse du système de contrainte. Repérage des éléments clés dans le choix de l'orientation vers des métiers verts. Pourquoi ? Quel sens donné à cette volonté ?

4^{ème} entretien :

Biogramme. Cartographie des compétences et analyse du parcours professionnel. Définition des connaissances et compétences acquises hors activité professionnelle. Dégager les orientations possibles en lien avec les valeurs et les souhaits du salarié.

Enquêtes métiers : Recherche d'informations sur les formations et/ou métiers « verts » envisagés compatibles avec la transition écologique. Anticiper l'impact de la transition écologique sur l'emploi et les compétences : identifier les secteurs fragilisés ou à risque, anticiper les besoins en main d'œuvre et en compétences, anticiper les besoins en formation.

Elaboration des hypothèses de projet.

5^{ème} entretien :

Définir le projet professionnel, la stratégie à mettre en œuvre et le plan d'action transition écologique.

6^{ème} entretien :

Préparation, si nécessaire, du CV et de dossiers de candidatures, de formation, de financement.... Mise en œuvre du plan d'action transition écologique. Simulation d'entretiens (facultatif).

7^{ème} entretien :

Remise d'une synthèse écrite au salarié. Echange avec le consultant. Commentaires et validation.

Suivi à 3 et 6 mois.

Bilan Action-Formation

Être accompagné pour développer son employabilité.



10 h



☒ présentiel ☒ distanciel



1190 € (exo TVA)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)

Objectifs :

Le bilan de compétences action-formation s'inscrit dans la démarche de bilan de compétences. Il a pour vocation d'aider un(e) salarié(e) **à vérifier, décider ou valider son projet de formation en adéquation avec son projet professionnel préconstruit** afin de développer son employabilité. Il vise à l'accompagner dans ses choix et de vérifier la pertinence et la faisabilité de son projet.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

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. Entretiens personnels en face à face.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Support de travail structuré bâti par le cabinet Kohesion.

Remise d'un classeur personnalisé contenant la méthodologie de travail.



Tout collaborateur



Consultantes spécialisées en
Ressources Humaines et Psychologue du
Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable personnalisé gratuit sans engagement. Présentation de la démarche, de la méthodologie et des outils, analyse de la pertinence de la démarche.

1er entretien :

Recueil d'informations :

Définition coconstruite des objectifs.

Présentation du candidat : CV, fiche de poste (si existant), parcours professionnel, situation actuelle.

Présentation du projet préconstruit, argumentaire, plan d'action et formation envisagée ainsi que ses modalités.

Passage de tests.

2ème entretien :

Restitution des résultats des tests par une psychologue du travail. Echanges. Questions – Réponses. Définition des points forts et points faibles, aptitudes, potentiel, sources de motivations.

Analyse des valeurs personnelles et professionnelles, des facteurs de motivation.

Analyse des contraintes : matérielles, familiales, physiques, géographiques et financières.

Cartographie des compétences.

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

3ème entretien :

Définir un plan d'action et/ou plan de formation : élaboration des hypothèses de projet professionnel et/ou de projet de formation.

A partir des éléments et critères définis issus des travaux réalisés, étude de la faisabilité et de la pertinence du projet et de la formation retenue.

Recherche, consultation des formations et outils pour booster l'employabilité.

Si besoin, réalisation d'une enquête terrain : analyse du marché, enquêtes métier, rencontres avec des professionnels du secteur envisagé. Si projet de formation, recherche de la formation adaptée.

Construction du plan d'action à mettre en œuvre en lien avec le projet.

4ème entretien :

Restitution orale et remise d'une synthèse écrite avec ajustement du plan d'action à mettre en œuvre. Commentaires, discussion et validation.

Évaluation à la fin du bilan, à 3 mois et à 6 mois.

Bilan de compétences Senior (60 ans et plus)

Permettre au salarié sénior d'envisager sereinement l'avenir vers une reconversion, une transition vers un emploi moins exigeant, ou un plan de formation tout en prévoyant le transfert de compétences.



20h à 24 h



☒ présentiel ☒ distanciel



de 1990 € à 2490 € (exo TVA) – financement OPCA ou plan de formation



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)



Objectifs :

Le bilan senior a pour objectif de définir un projet professionnel cohérent, ou d'envisager une reconversion, une transition vers un emploi moins exigeant, ou de bâtir un projet de formation pour développer des nouvelles compétences, voire d'envisager sereinement l'arrêt de l'activité professionnelle tout en gérant la transition et prévoyant le transfert des compétences acquises.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

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. Entretiens personnels en face à face.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Support de travail structuré bâti par le cabinet Kohesion.

Remise d'un classeur personnalisé contenant la méthodologie de travail.



Tout collaborateur senior désireux de se projeter dans l'avenir et de définir un projet.



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable gratuit sans engagement :

Vérification de la **bonne adéquation** de la démarche du bilan de compétences Senior avec les attentes du salarié. Présentation du bilan, de la méthodologie de travail. Précision du rôle du consultant. Définition des modalités et du rythme du bilan. Réponses aux questions.

1^{er} entretien :

Remise d'un support méthodologique, expression des attentes et co-construction des objectifs à atteindre. Formalisation. Passation de tests de personnalité.

2^{ème} entretien :

Restitution et débriefing des tests de personnalité par la psychologue du travail en présence de la consultante en charge du bilan. Echange. Approfondissement des éléments clés de la personnalité, repérage des éléments fondamentaux à prendre en compte dans l'approche projet. Points forts et points de progrès.

3^{ème} entretien :

Analyse des valeurs professionnelles et personnelles, des facteurs de motivation, repérage des centres d'intérêts et des besoins fondamentaux. Analyse du système de contrainte. 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 l'avenir.

4^{ème} entretien :

Biogramme. Cartographie des compétences et analyse du parcours professionnel – Définition des connaissances et compétences acquises hors activité professionnelle. Identification des **compétences transférables** et à transférer et les points d'ancrage d'un futur projet, les **compétences nécessitant une adaptation ou un renforcement** (ex : compétences digitales). Dégager les orientations possibles en phase avec les souhaits du salarié et son système de contraintes.

Si besoin : Enquêtes métiers : Recherche d'informations sur les formations et/ou métiers envisagés.

Elaboration des hypothèses de projet.

5^{ème} entretien :

Définition du projet professionnel le plus adapté et le plan d'action à mettre en œuvre tenant compte de l'évolution des compétences et des contraintes physiques. Construction d'un plan d'action avec l'entreprise sur les mesures d'accompagnement : transfert de compétences, actions de tutorat, parrainage de nouveaux embauchés, animations....

Formaliser le projet : faire émerger les envies et identifier les moyens à mettre en œuvre pour les satisfaire.

6^{ème} entretien :

Préparation, si nécessaire, du CV et de dossiers de candidatures, de formation, de financement.... Mise en œuvre du plan d'action. Simulation d'entretiens (facultatif).

7^{ème} entretien :

Remise d'une synthèse écrite au salarié. Echange avec le consultant. Commentaires et validation.

Suivi à 3 et 6 mois.

Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative du salarié

Être accompagné pour construire un projet professionnel par la mobilité interne.



 16 h

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 **1590 €** (exo TVA) – financement OPCA ou plan de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 11 jours)

Objectifs :

Le bilan de compétences mobilité interne s'inscrit dans la démarche de bilan de compétences. Il a pour vocation d'aider le salarié(e) à **construire un projet professionnel** par la **mobilité interne**. Il vise à l'accompagner dans la définition et la **valorisation** de celui-ci **au sein de l'entreprise qu'il emploie**.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

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. Entretiens personnels en face à face.

Respect de la confidentialité et neutralité des intervenants.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Support de travail structuré bâti par le cabinet Kohesion.

Remise d'un classeur personnalisé contenant la méthodologie de travail.



Tout collaborateur désireux de progresser au sein de son entreprise



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Entretien préalable personnalisé gratuit sans engagement. Présentation de la démarche, de la méthodologie et des outils, analyse de la pertinence de la démarche.

1er entretien : Recueil d'informations :

Définition coconstruite des objectifs. Planification des entretiens. Remise d'un classeur personnalisé contenant le déroulé et les supports méthodologiques (tests, documents de travail...).

Présentation du candidat : CV, fiche de poste (si existant), parcours professionnel, situation actuelle. Présentation des postes visés, des appels à candidatures internes... Passation de tests de personnalité, de tests d'orientation ou autres tests.

2ème entretien :

Restitution des résultats des tests par une psychologue du travail. Echanges. Questions – Réponses. Définition des points forts et points faibles, aptitudes, potentiel, sources de motivations.

Analyse des valeurs personnelles et professionnelles, des facteurs de motivation. Analyse des contraintes : matérielles, familiales, physiques, géographiques et financières. Analyse du parcours scolaire et professionnel (faits marquants, réalisations professionnelles...).

3ème entretien :

Définition de la cartographie des compétences. Élaboration du biogramme afin de repérer les centres d'intérêts et les sources de satisfaction. Auto-évaluation du niveau d'intérêt pour les activités réalisées. A partir des éléments et critères définis issus des travaux réalisés. Ciblage des postes. **Recueil des possibilités d'évolution professionnelle : postes à pourvoir, appel à candidatures, besoins futurs...**

4ème entretien :

Analyse des résultats recueillis : mise en perspective d'une part avec les possibilités d'évolution au sein de l'entreprise et d'autre part avec le profil du bénéficiaire. Etude de la faisabilité et de la pertinence des projets retenus. Construction de la candidature et définition du plan d'action à mettre en œuvre. Aide pour postuler. Construction de la candidature : préparation du CV, lettre de motivation. Préparation et simulation d'entretien de recrutement devant un jury.

5ème entretien :

Restitution orale et remise d'une synthèse écrite avec ajustement du plan d'action à mettre en œuvre. Commentaires, discussion et validation. Évaluation par le bénéficiaire de l'atteinte des objectifs codéfinis en début de bilan. *Si souhaité, possibilité de présenter les résultats du bilan mobilité interne et du projet professionnel retenu à l'entreprise (supérieur hiérarchique, DRH...) en présence du bénéficiaire et du consultant.*

Évaluation à la fin du bilan, à 3 mois et à 6 mois.

L'équipe KOHESION

Farida GOYET

Gérante – Associée
Consultante Ressources Humaines & Relations Sociales - Médiatrice

Master Négociation et Relations Sociales
3ème Cycle Management Stratégique
Maîtrise RH – Certificat Gestion des Conflits et Médiation - Droit et pluralisme religieux
Intervenante à Sciences Po Aix-en-Provence
Membre du RME (Réseau de Médiateurs en Entreprise)

Julie JALMAR

Coordnatrice
Consultante RH & Prévention des Risques Professionnels
Bilans de Compétences

Référente Handicap

Maîtrise RH - DUT GEA Gestion du Personnel
Bilan de compétences / Espaces Compétences 2010
Formation « Faire l'état des lieux de l'entreprise en santé et sécurité au travail » INRS

Magali MARIN

Psychologue du Travail

DESS Psychologie du Travail

Cyril BRISWALTER

Formateur Sécurité au Travail

Formation de Formateur SST

Isabelle BELL

Assistante administrative

Gilles GOYET

Directeur – Associé
Consultant Qualité Sécurité Environnement

Master Qualité, Sécurité et Environnement
Auditeur Qualibat et QSE
Démarche RSE

Pascale HAMEAU

Consultante-Formatrice Gestion Stratégique - Ressources Humaines - Négociation & Relations Sociales – Médiation

3ème cycle Management des Ressources Humaines
MBA Management et Performance Durable
Certificat Gestion des Conflits et Médiation

Annie MOUTIER

Consultante – Formatrice en Gestion Économique & Financière – Droit Social & Droit des Affaires

DPECF – Diplôme d'études comptables & financières
DEA – Droit des affaires
Maîtrise en Droit des Affaires
DESU – Diplôme universitaire en Droit Social

François MAHEU

Consultant – Formateur - Médiateur - IPRP
Sociologue du travail et des organisations

DEA en développement des ressources humaines
Diplôme de consultant en relations sociales (CNAM)
Diplôme universitaire de médiateur

Marion VULLO

Formatrice en Santé au Travail

Diplôme de Kinésithérapeute
(IFMK de Marseille)

Diplôme de Formatrice SST/GP
(AMS CROIX BLANCHE de Marseille)

Contactez-nous :

Julie JALMAR

 **Coordinatrice – Consultante RH –
Référente Handicap**

 **kohesion@kohesion-formation.fr**

 **04 42 20 25 59**