

14 181
**Heures de
formation
dispensées**

159
**Bilans de
compétences**

**FORMATIONS
BILANS DE COMPÉTENCES
Années 2025 - 2026**

49 502
**Heures
stagiaires
réalisées**

2 773
**Stagiaires
formés**



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.

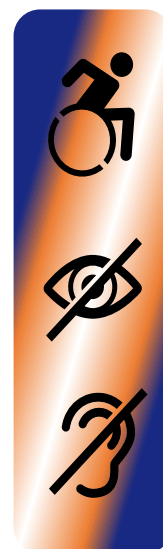
Vous êtes intéressés par une de nos formations ou un bilan de compétence pour un(e) salarié(e) en situation de handicap ?

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	6
Formation économique du Comité Social et Économique (CSE)	7
Présider et animer le CSE	11
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique (CSE)	13
Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel	17
Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel et moral	19
Dialogue social niveau 1	22
Dialogue social niveau 2	24
Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail	26
Réussir ses recrutements	28
Motiver en favorisant la cohésion d'équipe	30
La gestion des compétences et de la mobilité	32
Réussir ses entretiens professionnels	34
Réussir ses entretiens d'évaluation	36
Les fondamentaux du Droit du Travail	38
SÉCURITÉ AU TRAVAIL	41
Sauveteur Secouriste du Travail	42
M.A.C. – Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail	44
Gestes et Postures	46
Rédiger et mettre à jour son Document Unique (DUE)	48
MANAGEMENT	50
Management niveau 1	51
Management niveau 2	53
Harcèlement moral/conflits : savoir les distinguer et réagir	55
Management : les fondamentaux de la médiation	57
Gestion des situations difficiles (violence, alcoolisation, etc...)	59
Manager en période de changement	61
Manager son équipe en télétravail	64
Animer une équipe de salariés saisonniers	66
L'affirmation du manager pour amener ses collaborateurs à coopérer	68

Cohésion d'équipe		70
Devenir formateur interne		72
COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE		74
Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord		75
Gestion des situations difficiles (violence, agressivité, ...)		77
La médiation individuelle en entreprise		79
La médiation collective en entreprise		81
Organiser et animer une réunion réussie		83
Prise de parole en public		85
Savoir négocier		87
Utiliser le courriel : comment éviter les conflits		89
Renforcer ses compétences écrites		91
Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe		93
BILANS : MOBILITÉ ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE		95
Bilan de compétences salarié		96
Bilan de compétences dirigeant ou membre d'une direction		98
Bilan de compétences transition écologique		100
Bilan professionnel Représentants du Personnel		102
Bilan Action-Formation		104
Bilan de compétences Senior (60 ans et plus)		106
Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative du salarié		109
Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative de l'entreprise (Non approfondi)		111
Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative de l'entreprise (Approfondi)		113
Évaluation professionnelle mobilité interne		115
L'EQUIPE KOHESION		117
CONTACTEZ-NOUS		118

RELATIONS SOCIALES, DROIT SOCIAL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



- **Formation économique du Comité Social et Économique,**
Agréée par la DREETS PACA



- **Présider et animer le CSE (Plus ou moins de 50 salariés)**



- **Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique,**
Agréée par la DREETS PACA

- **Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel**
- **Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel et moral**
- **Dialogue social niveau 1**
- **Dialogue social niveau 2**
- **Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail**
- **Réussir ses recrutements**
- **Motiver en favorisant la cohésion d'équipe**
- **La gestion des compétences et de la mobilité**
- **Réussir ses entretiens professionnels**
- **Réussir ses entretiens d'évaluation**
- **Les fondamentaux du Droit du Travail**

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

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

Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique (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)**

 ☒ 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 :

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

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 /référénts 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

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

Organiser son temps et gérer ses priorités en télétravail

S'organiser pour gagner en efficacité

 **2 jours (14h)**



☒ présentiel

☒ distanciel



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

De **990 € à 1190 €** par jour de formation



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

Objectifs :

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

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.

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.



Tout collaborateur désireux de mieux s'organiser



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

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 au télétravail

II- Organiser son temps en télétravail

- II.1 Réfléchir à la gestion de son temps et des priorités
- II.2 Évaluer 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 l'équipe et le 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

Réussir ses recrutements

Réaliser ses recrutements de façon optimale.

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
De **990 € à 1190 €** par jour de formation

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

Objectifs :

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

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.

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.

Évaluation continue :

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



Tout collaborateur en charge de réaliser des recrutements



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

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
- II.2 Détermination des critères fondamentaux du candidat idéal
- II.3 Détermination des critères souhaités
- II.2 Définition des modalités du poste (négociables et non négociables).

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 ? l'écoute, le questionnement, la prise de note.
- IV.3 Outils de sélection (tests, graphologie, étude de cas, entretiens collectifs), dossier de recommandation.
- IV.4 Choix final : savoir choisir le bon candidat, transmettre la décision, négocier le salaire et les modalités
- IV.5 Intégration : accueillir le candidat, quels outils et méthodes à utiliser
- IV.6 Suivre le collaborateur / Valider la période d'essai.

Conclusion

Motiver en favorisant la cohésion d'équipe

Agir sur différents leviers pour motiver ses collaborateurs

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA)
De **1090 € à 1190 €** par jour de formation

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

Objectifs :

Comprendre le processus de la motivation afin d'identifier les leviers de ses collaborateurs pour favoriser leur engagement. Déployer une stratégie et des outils pour motiver son équipe en lien avec les enjeux de l'entreprise, en particulier en situation de télétravail.

Méthode pédagogique :

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.

 **Managers**

 **Consultante spécialisée en Ressources Humaines**

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

I- Savoir motiver ou mobiliser

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

II- Savoir-faire adhérer à un projet

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

III- Créer une dynamique positive

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

Conclusion

La gestion des compétences et de la mobilité

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

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

Méthode pédagogique :

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.



Managers, RRH et Collaborateurs RH



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

II.1 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 en inadéquation avec les possibilités de l'entreprise

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

Conclusion

Réussir ses entretiens professionnels

Savoir mener l'entretien professionnel en le distinguant de l'entretien annuel

 **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 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 :

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.

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.

Évaluation continue :

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

 **Manager en charge des entretiens professionnels**

 **Consultante spécialisée en Ressources Humaines**

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

I- Cadre légal de l'entretien professionnel

- I.1 Qu'est-ce que l'entretien professionnel ? Quelle réglementation ?
- I.2 Pourquoi l'entretien professionnel ? 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 ...)
- II.2 Maîtriser les différentes notions : compétences, capacités, connaissances...et les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...).
- II.3 Quel outil ou support utiliser pour mener 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
- III.5 Quel écrit ?

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
- IV.3 Comment utiliser l'entretien professionnel ?

Conclusion

Réussir ses entretiens d'évaluation

Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.

 **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 :

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 en maîtrisant la technique.

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.



Tout collaborateur amené à réaliser des entretiens d'évaluation.



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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- Évaluation 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

Les fondamentaux du Droit du Travail

Maîtriser les bases du Droit social nécessaires au suivi managérial.



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 les fondamentaux en droit social nécessaires au suivi de son équipe dans le respect du cadre réglementaire (absences, contrats de travail, durée du travail, période d'essai, sanctions disciplinaires...).

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, quiz.

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 QCM et de quiz.



Manager, Assistant(e) RH ou juridique...



Consultante – Juriste spécialisé en Droit du Travail



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Les sources du droit

- I.1 Les conventions collectives, les lois, les décrets, les accords d'entreprise, le contrat de travail
- I.2 Les usages et les accords atypiques

II- L'intégration d'un collaborateur

- II.1 Le contrat de travail : à durée déterminée, à durée indéterminée, le contrat saisonnier, le temps partiel, le temps modulé, le contrat d'apprentissage, le contrat « jeune »
- II.2 Les informations obligatoires
- II.3 La déclaration unique d'embauche (DUE)
- II.4 Le changement de situation d'un collaborateur.

III- Le départ d'un salarié

- III.1 La rupture à l'initiative d'un salarié
- III.2 La rupture à l'initiative de l'employeur

IV- Sanctionner un salarié

- IV.1 Définir la sanction disciplinaire
- IV.2 La procédure disciplinaire (hors licenciement)
- IV.3 La procédure disciplinaire particulière pour la sanction du licenciement, faute légère, grave, lourde...
- IV.4 Le rôle du conseil des Prud'hommes

V- La gestion des absences

- V.1 Les congés payés
- V.2 Les congés maladie
- V.3 Les accidents de travail et les maladies professionnelles
- V.4 L'inquiétude au travail

VI- Les obligations

VI.1 Les registres

VI.2 Les affichages obligatoires

VI.3 Les obligations de locaux

VI.4 Le service de la médecine du travail

VI.5 Le règlement intérieur

VII- La durée légale du travail

VII.1 Le travail effectif, les temps exclus

VII.2 Les heures supplémentaires, les heures complémentaires

VIII- Les instances représentatives du personnel

VIII.1 La section syndicale

VIII.2 Le CSE

VIII.3 Le CSSCT

Conclusion

SÉCURITÉ 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). »

- 
- **Sauveteur Secouriste au Travail**
 - **MAC – Recyclage SST**
 - **Gestes et postures**
 - **Rédiger et mettre à jour son Document Unique**

Sauveteur Secouriste du Travail

Intervenir rapidement en cas d'accident.

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – 600 € à 1200 € (groupe de 4 à 6 personnes)
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

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

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 :

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, 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.

Évaluation continue :

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



Tout manager ou collaborateur



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Situer le cadre juridique de son intervention :

I.1 Codes et articles régissant l'action du SST, plan d'intervention

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

II.1 Définitions

II.2 MAD

II.3 Les enjeux de la prévention

II.4 Statistiques des Accidents du Travail (AT) et Maladies Professionnelles (MP)

II.5 Acteurs et organisation de la prévention

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

III.1 Identification du danger

III.2 Identification des personnes exposées

III.3 Différence entre protection, sécurité et prévention

III.4 Mesures de protection

IV- Informer les personnes désignées :

IV.1 Présentation du plan d'organisation de la prévention de l'entreprise et identification des acteurs

IV.2 Les éléments à transmettre

V- Réaliser une protection adaptée

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

VIII.1 Eventail des situations : La victime saigne, s'étouffe, répond, se plaint de sensations pénibles, de brûlures, ne respire pas...

VIII.2 La victime La victime se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux, se plaint de brûlure, se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements

Épreuve Certificative

M.A.C. – Recyclage Sauveteur Secouriste du Travail

Renouveler son certificat de secouriste

 **1 jour (7h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – 600 € à 1200 € (groupe de 4 à 10 personnes)
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

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

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 :

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, 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.

Évaluation continue :

La réussite aux évaluations mises en œuvre pendant la formation permet d'obtenir le **renouvellement du certificat** de sauveteur secouriste du que nous vous délivrons via la CARSAT **valable deux ans**.



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



Consultant spécialisé en Sécurité au Travail



Pas de prérequis

Programme Renouvellement

Introduction

I - Présentation de la formation et de son organisation

II- Retour d'expériences sur les actions menées en prévention et/ou secours

III - Actualisation des compétences du Sauveteur Secouriste du Travail

Rappel notions de danger, situation dangereuse, personnes exposées, événement déclencheur, MAD, mesures de protection, examiner la victime, consignes secours...

Rappel de la conduite à tenir selon le résultat de l'examen d'une victime et rappel de chaque geste

Épreuve certificative

Gestes et Postures

Anticiper les troubles musculosquelettiques et les risques d'accidents du travail.

 **1 jour (7h)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande – 600 € à 1200 € (groupe de 4 à 6 personnes)
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

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

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 :

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, 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.

Évaluation continue :

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

 **Tout collaborateur**

 **Kinésithérapeute**

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

1^{ère} partie : L'analyse

I- Statistiques

I.1 Analyse des accidents et maladies professionnelles

II- Ergonomie

II.1 Postures de travail : Notions sur l'ergonomie des postes assis ou debout

III- Analyse du risque

III.1 Notion d'anatomie, physiologie et de pathologie

2^{ème} partie : La pratique

Pour les postes « administratifs » :

I- Pratiques liées au travail sur écran

I.1 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

I.1 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

Rédiger et mettre à jour son Document Unique (DUE)

Acquérir des bases en prévention des risques professionnels afin de rédiger et mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 750 € - Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

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

Objectifs :

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

Méthode pédagogique :

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.

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.

Évaluation 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

Programme

Introduction

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

- I.1 Enjeux d'une démarche de management de la sécurité
- I.2 Déterminer les responsabilités de l'employeur, des managers et des employés
- I.3 Identifier les acteurs internes et externes qui participent à la santé, la sécurité et la prévention des risques

II- Réaliser l'analyse des risques professionnels

- II.1 Le "mécanisme" des accidents et des incidents
- II.2 La démarche d'analyse des accidents
- II.3 La méthode de l'arbre des causes

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

- III.1 Traduire les risques analysés pour rédiger le Document Unique
- III.2 Identifier les risques et les mesures à mettre en place
- III.3 Faire vivre le Document Unique dans l'entreprise

IV- Définir un plan d'action en matière de prévention

V- Mettre à jour et suivre le Document Unique

Conclusion

MANAGEMENT



- **Management niveau 1**
- **Management niveau 2**
- **Harcèlement moral/conflits : savoir les distinguer et réagir**
- **Management : les fondamentaux de la médiation**
- **Gestion des situations difficiles (violence, alcoolisation, etc...)**
- **Manager en période de changement**
- **Manager son équipe en télétravail**
- **Animer une équipe de salariés saisonniers**
- **L'affirmation du manager pour amener ses collaborateurs à coopérer**
- **Cohésion d'équipe**
- **Devenir formateur interne**

Management niveau 1

Encadrer son équipe de manière efficace.

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

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

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

Objectifs :

S'approprier les **bases du management** afin d'établir des relations professionnelles basées sur un management humain et adapté, favorisant un travail collaboratif.

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. Les exercices peuvent être issus des situations réelles des participants.

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.



Managers en poste ou promus



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

Management niveau 2

Manager son équipe de manière performante en favorisant une dynamique d'équipe.



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h - 1090 € à 1200 €

Tarif HT (exo TVA) par jour de formation



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

Objectifs :

Permettre aux participants de **renforcer leurs compétences** dans le domaine du **management** et de **gérer des situations délicates**.

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. Les exercices peuvent être issus des situations réelles des participants.

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 QCM et de jeux de rôles.



Managers en poste ou promus ayant suivi le niveau 1



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Rappels

- I.1 Approche globale de la fonction d'encadrement
- I.2 Les points clés du « bon » manager
- I.3 Les 3 axes à maîtriser : la mission, la motivation, la compétence

II- Organiser et accompagner le travail de son équipe

- II.1 Savoir clarifier les missions et les objectifs des collaborateurs (mission, rôle dans l'équipe, objectifs personnels) tout en tenant compte du futur
- II.2 Savoir évaluer les objectifs donnés
- II.3 Pourquoi et comment contrôler ?
- II.4 Suivre et contrôler les erreurs
- II.5 Savoir émettre une critique sans démobiliser
- II.6 Évaluer les résultats et apprécier les performances
- II.7 Les différents types d'informations à transmettre - les questions à se poser

III- La délégation

- III.1 Définition
- III.2 Les points forts et points faibles du déléguant
- III.3 Savoir pourquoi, quoi, comment et à qui déléguer ?
- III.4 Savoir impliquer le délégataire : repérer les besoins et motivations, répondre aux objections, vaincre les résistances, clarifier les missions et objectifs, responsabiliser
- III.5 Savoir adapter son management pour une délégation efficace

IV- Assumer les impératifs de l'entreprise auprès de l'équipe – Conduire le changement

- IV.1 Anticiper les changements
- IV.2 Comment transformer une « contradiction » en opportunité d'action
- IV.3 Comprendre les enjeux
- IV.4 Savoir comprendre les sources de résistance : la culture et les habitudes dominantes, les résistances individuelles et collectives
- IV.5 Développer la synergie du groupe
- IV.6 Partager des valeurs communes

Conclusion

Harcèlement moral/conflits : savoir les distinguer et réagir

 **1 jour (7h00)**

 ☒ **présentiel**

 Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation 990 € à partir de 4 personnes ou 395 € par personne

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

Objectifs :

Identifier les différents types d'**harcèlement sexuel et moral**.

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

Distinguer le harcèlement moral d'un conflit.

Identifier les risques organisationnels de l'entreprise ou du service pouvant favoriser le harcèlement.

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

Savoir réagir : désamorcer un conflit ou conseiller un salarié en cas de signalement de harcèlement sexuel et/ou moral.

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.

 **Managers**

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

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction : constats

I- Définitions et cadre juridique du harcèlement moral

- I.1 Définition juridique du harcèlement moral
- I.2 Types d'agissements pouvant être qualifiés de harcèlement moral
- I.3 Les différentes formes du harcèlement moral
- I.4 Les différentes techniques du harcèlement moral
- I.5 Les sanctions

II- Définitions et cadre juridique du harcèlement sexuel

- II.1 Identifier les faits à caractère sexiste et sexuel punis par le Code Pénal
- II.2 Identifier les types de harcèlement sexuel
- II.3 Distinguer le harcèlement sexuel de l'agissement sexiste et d'autres types d'infractions
- II.4 Les sanctions

III- Conflit ou harcèlement moral : comment les distinguer ?

- III.1 Définition d'un conflit
 - III.2 Les cas limites : ce qui n'est pas du harcèlement moral
 - III.3 Les critères pour qualifier le harcèlement moral
- Exemples : cas de conflits, analyse de jurisprudences de cas de harcèlement moral*

IV- Prévenir le harcèlement sexuel et / ou moral

- IV.1 Obligations de l'employeur d'agir et de prévenir contre le harcèlement sexuel et moral
- IV.2 Les moyens de prévention : information, affichage, règlement intérieur, procédure interne...
- IV.3 Identifier les risques organisationnels de son entreprise pouvant favoriser le harcèlement moral.
Questionnaire d'évaluation des risques psychosociaux
- IV.4 Les pratiques managériales à mettre en place pour diminuer les risques psychosociaux
- IV.5 Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités : Direction et managers / médecin du travail / inspecteur du travail / référents CSE et référent "Direction"

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

- VI.1 Recueillir les faits - analyser la situation
- VI.2 Réagir face à un signalement de harcèlement sexuel et/ ou moral
- VI.3 Réagir face à un conflit

QCM

Conclusion

Management : les fondamentaux de la médiation

Outils de diagnostic et de résolution des conflits au quotidien



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



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



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

Objectifs :

Acquérir une méthode de résolution des conflits, la médiation, afin de préserver et restaurer des relations de travail de qualité au sein de l'entreprise pour une collaboration dans la durée.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de recueillir les attentes des stagiaires.

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

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, jeux de rôles, études de cas, exercices applicatifs. Des exercices issus des situations des participants pourront être effectués.

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 QCM et de jeux de rôle.



Managers, RRH



**Médiatrice confirmée membre du Réseau de
Médiateur en Entreprise et de l'Association
Nationale des Médiateurs.**



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I - La médiation en entreprise

- I.1 Principes généraux.
- I.2 Identifier les modes de résolution des conflits.
- I.3 Ce qu'est la médiation et ce que n'est pas la médiation.

II - Les conflits

- II.1 Les conflits individuels et collectifs du travail
- II.2 Dimension émotionnelle et comportementale du conflit
- II.3 Les conflits de management, dans l'équipe, inter-service...
- II.4 L'escalade conflictuelle et les mécanismes du conflit

III - Pourquoi recourir à la médiation ?

- III.1 Quand et pourquoi recourir à la médiation en entreprise et dans l'équipe ?
- III.2 Comment s'assurer des conditions de réussite ?

IV - La médiation

- IV.1 La médiation interne versus la médiation externe
- IV.2 La posture du médiateur en entreprise et les règles de déontologie
- IV.3 Conduire une médiation : un processus en 4 étapes. Techniques et méthodologie de travail.
- IV.4 L'entretien individuel : cadre à poser et règles à respecter
- IV.5 La réunion collective : la restauration de la relation pour quel dialogue ?
- IV.6 L'expression mutuelle et le respect de chacun. Comment vider son sac ?
- IV.7 Résoudre le conflit : jeter les bases d'un accord, passer de gagner à résoudre.
- IV.8 Co-décider d'un plan d'action.

V- La place et le rôle des Représentants du Personnel et de la commission sécurité

- V.1 Cadre légal
- V.2 Quelle place pour le CSE dans le cadre d'une médiation ?
- V.3 Médiation et harcèlement ?

VI- Conclusion

- VI.1 Valeur ajoutée de la médiation

Gestion des situations difficiles (violence, alcoolisation, etc...)

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

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

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

NOUVEAU

Objectifs :

Repérer les signes d'alcoolisation, de violence manifeste ou contenue.
Désamorcer la situation en mobilisant **la Communication Non Violente (OSBD)**,
l'Analyse Transactionnelle simplifiée (Parent-Adulte-Enfant), l'approche développée par Philippe Breton « Argumenter en situation difficile » et les **méthodes promues en matière de premiers secours en santé mentale**.
Mener un entretien de recadrage conforme au cadre légal et au règlement intérieur.
Préserver sa santé physique et psychique.

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.

Apport théorique interactif (supports visuels), Théâtre forum, Quiz vrai/faux,

Atelier cartographie (paperboard Wooclap)

Méthodes actives : Mises en situation, études de cas, codéveloppement, autodiagnostic

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 quiz, et de jeux de rôle.



Responsables d'exploitation – Managers



Consultant spécialisé



Occuper des fonctions de management

Programme

Introduction

I- Cadre

- I.1 Présentation des objectifs et déroulement de la formation.
- I.2 Recueil des attentes des participants.
- I.3 Expression des représentations liées aux addictions et à la violence au travail

II- Cartographie des situations et des risques

III- Retour d'expériences

- III.1 Repérer les situations à risque dans le service
- III.2 Élaborer des « situations-problèmes »
- III.3 Caractériser les situations
- III.4 Identifier impacts et conséquences sur les parties prenantes (Entreprise-Responsable-Salariés-Bénéficiaires et clients...)

IV- Désamorcer une crise en utilisant différents outils communicationnels

- IV.1 A partir de situations concrètes, s'entraîner à agir en situation difficile
- IV.2 Produire un protocole d'actions adaptées
- IV.3 Identifier les ressources

V- Synthèse et plan d'action

- V.1 Prendre soin de soi et des autres
- V.2 Anticiper les situations difficiles

I- Outils et techniques de résolution

- I.1 Argumenter en situation difficile (P. Breton) : cadrer, objectiver, ouvrir.
- I.2 OSBD avancé : formuler une demande négociable.
- I.3 Écoute active et gestion des émotions

II- Atelier « situation difficile »

- II.1 Simulation : tentative de négociation/recadrage avec conducteur sous influence.
- II.2 Analyse transactionnelle : repérer les glissements de posture.
- II.3 Feed-back structuré par observateurs.

III - Session de codéveloppement (cas réels) - De la production de la demande aux propositions

IV - Élaboration des plans d'action

- IV.1 Plan individuel : chaque participant rédige trois engagements personnels (prévention, alerte, soutien pair-aidant).
- IV.2 Plan collectif : fiche mesure – responsable – échéance – ressources, validée en groupe.

Conclusion

Manager en période de changement

Accompagner ses collaborateurs en situation de changement



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



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



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

Objectifs :

Appréhender les mécanismes du changement afin d'accompagner les équipes en favorisant leur remobilisation, suscitant l'intérêt et l'adhésion pour en faire une opportunité de développement.

Méthode pédagogique : Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

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. Des situations réelles des participants pourront être étudiées et servir de base aux exercices.

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

Évaluation continue :

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



Manager et collaborateur Ressources Humaines



Consultante spécialisée en Management et Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

Introduction :

I- Les changements et leurs origines structurelles et conjoncturelles

II- Qu'est-ce que le changement ?

- II.1 Changer : une période critique
- II.2 Savoir se projeter et projeter son équipe dans l'avenir.
- II.3 L'ouverture au changement
- II.4 Le changement génère l'insécurité
- II.5 Quelles compétences à acquérir ?
- II.6 Se préparer au changement : les passages obligés
- II.7 L'importance du temps dans le processus de changement
- II.8 Les pertes évidentes, les pertes cachées.

III- Le changement

- III.1 Changer : une affaire d'identité
- III.2 Que faire des incertitudes professionnelles ?

IV- Le manager et le changement

- IV.1 Accompagner le changement en entreprise : gérer la phase de transition
- IV.2 Le processus du changement : les phases du « deuil »
- IV.3 Comprendre et traiter les résistances
- IV.4 Les causes de la résistance au changement : individuelle et collective
- IV.5 L'expression des résistances au changement, savoir repérer les freins
- IV.6 Le rôle des managers
- IV.7 Les moyens mis à disposition des managers
- IV.8 Les précautions à prendre
- IV.9 Instaurer et développer la confiance avec son équipe
- IV.10 Autodiagnostic
- IV.11 Comment réguler les rumeurs
- IV.12 La boîte à outils du manager en matière de conduite du changement

V- L'importance de l'information

- V.1 L'importance de l'information
- V.2 Informer les collaborateurs
- V.3 Faire circuler l'information

V.4 Développer une éthique

V.5 Être congruent

V.6 Entretenir un bon climat dans l'équipe

V.7 Savoir donner des signes de reconnaissance positifs

V.8 Féliciter – encourager

VI- Remobiliser autour des projets de l'entreprise

Conclusion

Manager son équipe en télétravail

Adapter son management à son équipe à distance

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 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 les outils et les comportements adaptés afin d'accompagner efficacement et humainement son équipe en télétravail.

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.

 **Managers**

 **Consultante spécialisée en Management**

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

I- Adapter son management

- I.1 Faire évoluer les méthodes de travail, favoriser la flexibilité
- I.2 Maintenir la confiance, accepter de « perdre le contrôle » tout en restant le « garant du cadre »

II- Accompagner le télétravail dans son service

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

III- Piloter l'activité et/ou réengager les collaborateurs à distance

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

IV- Gérer l'équipe

- IV.1 Maintenir un esprit d'équipe malgré la distance
- IV.2 Savoir organiser des moments de socialisation

Conclusion

Animer une équipe de salariés saisonniers

Gérer efficacement une équipe de saisonniers.



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h - 1090 € - Tarif HT (exo TVA) par jour de formation



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

Objectifs :

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

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.



Collaborateur promu temporairement à des fonctions d'encadrement d'équipe de saisonniers



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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
- III.2 Se positionner - Réussir le 1er contact : l'accueil
- III.3 Organiser le travail en amont
- III.4 Créer un climat de confiance et permettre à chacun de trouver sa place
- III.5 Transmettre les consignes de sécurité

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 : Savoir critiquer, savoir dire les choses pour éviter les conflits
- IV.7 Savoir analyser une situation délicate et proposer des solutions

Conclusion

L'affirmation du manager pour amener ses collaborateurs à coopérer

Favoriser les comportements favorables à un travail d'équipe.



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



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



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

Objectifs :

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

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.



Managers en poste ou promus



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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 assertive
- II.3 Développer de la confiance en soi
- II.4 S'exprimer de façon assertive en fonction des problématiques rencontrées

III- Établir des relations professionnelles constructives

- III.1 Faire des demandes efficaces à ses collaborateurs
- III.2 Développer des relations de confiance
- III.3 Savoir-faire et recevoir des critiques
- III.4 Développer l'écoute active
- III.5 Réagir de façon constructive dans des situations difficiles
- III.6 Gérer et sortir des situations conflictuelles

Conclusion

Cohésion d'équipe

Savoir fédérer son équipe pour faire des différences une force



2 jours (14h)



☒ présentiel



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



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

Objectifs :

Être capable de créer une dynamique collective afin de fédérer son équipe dans une logique d'esprit d'équipe et de collaboration active.

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.



Manager ou Chef de Projet



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Le fonctionnement d'une équipe

- I.1 Qu'est-ce qu'une bonne équipe ?
- I.2 Les tâches d'une équipe : leur répartition, les tâches répétitives, les projets, les travaux nécessitant l'apport constant
- I.3 Savoir « s'inscrire dans une équipe »
- I.4 Savoir collaborer, le processus de décision

II- Définition des objectifs de l'équipe

- II.1 Les objectifs stratégiques et les objectifs opérationnels
- II.2 Les objectifs collectifs et les objectifs individuels

III- Organisation de l'équipe

- III.1 Harmoniser équipe et mission
- III.2 Associer des types d'équipes à des tâches spécifiques
- III.3 Le jouer collectif sans perdre son « identité »
- III.4 Les rôles de chacun, les rôles clés. Comment participer ?
- III.5 Equilibrer les compétences

IV- Former une véritable équipe

- IV.1 Quels objectifs ? Quelles règles du jeu ?
- IV.2 Trouver un consensus
- IV.3 Se motiver, la solidarité, les limites
- IV.4 Se dire les choses : comment et pourquoi ?
- IV.5 Contribuer à la cohésion de l'équipe. Quel niveau de confiance ?

V- Optimiser les performances

- V.1 Suivi des objectifs et délégation
- V.2 Responsabilité individuelle et responsabilité partagée
- V.3 Une équipe auto-gérée : la collégialité
- V.4 Comprendre l'évolution d'une équipe

VI- Développer les relations au sein de l'équipe

- VI.1 Apprendre à communiquer
- VI.2 Les phases de durée de vie d'une équipe
- VI.3 Tenir des réunions d'équipes
- VI.4 Anticiper les désaccords, résoudre les conflits
- VI.5 Positionnement vis-à-vis de la Direction Générale

Conclusion

Devenir formateur interne

Transmettre du savoir, savoir-faire et savoir-être aux équipes.



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h - 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 les compétences en matière de **conception, d'animation d'actions** de formation, tant sur les plans de la préparation du contenu que de l'animation.

Méthode pédagogique :

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.

Réalisation d'un support de formation, simulation d'animation, 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.



Tout collaborateur susceptible d'animer des formations



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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 Évaluer 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

- **Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord**
- **Gestion des situations difficiles (violence, agressivité, ...)**
- **La médiation individuelle en entreprise**
- **La médiation collective en entreprise**
- **Organiser et animer une réunion réussie**
- **Prise de parole en public**
- **Savoir négocier**
- **Utiliser le courriel : comment éviter les conflits**
- **Renforcer ses compétences écrites**
- **Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe**

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)



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h - 1200 €

Tarif HT (exo TVA) par jour de formation



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

Objectifs :

Acquérir une méthodologie 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.



Manager ou Collaborateur



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

Gestion des situations difficiles (violence, agressivité, ...)



2 jours



☒ présentiel



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



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

Objectifs :

Repérer les signes d'alcoolisation, de violence manifeste ou contenue.
Désamorcer la situation en mobilisant **la Communication Non Violente** (OSBD),
l'Analyse Transactionnelle simplifiée (Parent-Adulte-Enfant), l'approche développée par Philippe Breton « Argumenter en situation difficile » et les **méthodes promues en matière de premiers secours en santé mentale**.
Préserver sa santé physique et psychique.

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.

Apport théorique interactif (supports visuels), Théâtre forum, Quiz vrai/faux,

Atelier cartographie (paperboard Wooclap)

Méthodes actives : Mises en situation, études de cas, codéveloppement, autodiagnostic

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 quiz, et de jeux de rôle.



**Tout collaborateur ou collaboratrice amené(e)
à gérer des situations difficiles**



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- Cadre

- I.1 Présentation des objectifs et déroulement de la formation.
- I.2 Recueil des attentes des participants.
- I.3 Expression des représentations liées aux addictions et à la violence au travail

II- Cartographie des situations et des risques

III- Retour d'expériences

- III.1 Repérer les situations à risque dans le service
- III.2 Élaborer des « situations-problèmes »
- III.3 Caractériser les situations
- III.4 Identifier impacts et conséquences sur les parties prenantes (Entreprise-Responsable-Salariés-Bénéficiaires et clients...)

IV- Désamorcer une crise en utilisant différents outils communicationnels

- IV.1 A partir de situations concrètes, s'entraîner à agir en situation difficile
- IV.2 Produire un protocole d'actions adaptées
- IV.3 Identifier les ressources

V- Synthèse et plan d'action

- V.1 Prendre soin de soi et des autres
- V.2 Anticiper les situations difficiles

I- Outils et techniques de résolution

- I.1 Argumenter en situation difficile (P. Breton) : cadrer, objectiver, ouvrir.
- I.2 OSBD avancé : formuler une demande négociable.
- I.3 Écoute active et gestion des émotions

II- Atelier « situation difficile »

- II.1 Simulation : tentative de négociation/recadrage avec conducteur sous influence.
- II.2 Analyse transactionnelle : repérer les glissements de posture
- II.3 Feed-back structuré par observateurs.

III - Session de codéveloppement (cas réels) - De la production de la demande aux propositions

IV - Élaboration des plans d'action

- IV.1 Plan individuel : chaque participant rédige trois engagements personnels (prévention, alerte, soutien pair-aidant).
- IV.2 Plan collectif : fiche mesure – responsable – échéance – ressources, validée en groupe.

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.

 **Tout collaborateur désireux d'utiliser la médiation pour gérer les conflits**

 **Médiateure confirmée 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.

 **Tout collaborateur désireux d'utiliser la médiation dans les conflits collectifs**

 **Médiateure confirmée 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

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

II.3 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 et la place des Représentants du Personnel

Conclusion

Organiser et animer une réunion réussie

Piloter des réunions performantes.

 **2 jours (14h)**

 ☒ **présentiel**

 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 :

Développer les techniques d'animation des différentes formes de réunion pour piloter des réunions performantes.

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, simulation de réunion.

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 QCM et de jeux de rôle.



Manager ou collaborateur désireux de se perfectionner dans la conduite de réunion



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

Programme

Introduction

I- L'animation de réunion : conduire différents types de réunion

- I.1 Les 4 piliers de la conduite de réunion
- I.2 Le processus décisionnel : les principales difficultés de prise de décision en groupe, les 6 façons de prendre une décision
- I.3 Les différents types d'interlocuteurs
- I.4 Les 3 phases de la réunion
- I.5 La maîtrise des interventions
- I.6 Savoir poser des questions

II- L'animateur

- II.1 Les 3 principales fonctions de l'animateur
- II.2 Les différents comportements d'un animateur
- II.3 Situer son style d'animation (test) : les caractéristiques des différents styles

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

- III.1 La réunion d'information, d'expression, d'échanges
- III.2 Les attentes et les rôles des participants, les membres du groupe
- III.3 Les différentes techniques d'animation
- III.4 Avant, pendant, après
- III.5 L'évaluation de la réunion
- III.6 Le suivi
- III.7 La conclusion
- III.8 Les outils à utiliser (tableau, paperboard, slides...)
- III.9 Rédaction et diffusion du compte-rendu

IV- Gérer les perturbations et les conflits

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

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.



Tout collaborateur ou manager amené à prendre la parole en public



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.



Tout collaborateur ou manager amené à réaliser des négociations



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

Utiliser le courriel : comment éviter les conflits

À bon escient en repérant les pièges pour éviter les tensions.

 **1 jour (7h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

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

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

Objectifs :

Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction des courriels afin d'éviter les malentendus, les désaccords ou les conflits, particulièrement en situation de management.

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, 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.

Évaluation continue :

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



Tout collaborateur ou manager



Consultante spécialisée en Management



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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
- I.5 Distinguer l'information de la communication.

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 « l'escalade »
- 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 et éviter toute maladresse ou malentendu
- III.3 Savoir objectiver les situations
- III.4 Savoir repérer l'enclenchement d'un conflit
- III.5 Savoir sortir d'un conflit

IV- Les autres supports écrits

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

V- Entraînement

Conclusion

Renforcer ses compétences écrites

Pour être bien compris par l'écrit.



2 jours (14h)



☒ présentiel

☒ distanciel



Devis sur demande transmis sous 48 h – 990 € à 1090 €

Tarif HT (exo TVA) par jour de formation



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

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 :

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, possibilité de travailler sur des documents internes (courriers, rapports...), 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 d'exercices.



Tout collaborateur désireux de développer ses capacités d'écriture



Consultante spécialisée en Communication



Pas de prérequis

Programme

Introduction

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

Expression écrite : la réconciliation avec la grammaire et l'orthographe

Revisiter les règles de français pour améliorer ses écrits professionnels.

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h - 990 € à 1090 €
Tarif HT (exo TVA) par jour de formation

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

Objectifs :

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

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.

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.

 **Tout collaborateur désireux de renforcer son orthographe**

 **Consultante spécialisée en Communication**

 **Pas de prérequis**

Programme

Introduction

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

BILANS : MOBILITÉ ET RECONVERSION PROFESSIONNELLE



- **Bilan de compétences salarié**
- **Bilan de compétences dirigeant ou membre d'une direction**
- **Bilan de compétences transition écologique**
- **Bilan professionnel Représentants du Personnel**
- **Bilan Action-Formation**
- **Bilan de compétences Senior (60 ans et +)**
- **Bilan de compétences mobilité interne**
À l'initiative du salarié
- **Bilan de compétences mobilité interne (Non approfondi)**
À l'initiative de l'entreprise
- **Bilan de compétences mobilité interne (Approfondi)**
À l'initiative de l'entreprise
- **Évaluation professionnelle mobilité interne**

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 10 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 de compétences dirigeant ou membre d'une direction

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



De 24h



☒ présentiel

☒ distanciel



De 2390 € à 2690 € (exo TVA)



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



Objectifs :

Le bilan de compétences est une **démarche personnelle** comportant 3 phases (préliminaire, investigation et conclusion) permettant à tout dirigeant ou membre d'une direction d'aborder sa **trajectoire professionnelle** à court, moyen ou long terme... afin **de bâtir un projet professionnel** en tenant compte de nombreux paramètres.

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 dirigeant ou membre d'une équipe de direction.



Occupant des fonctions de direction



Occuper des fonctions de direction et travaillant avec de nouveaux dirigeants

Programme

Déroulement

Entretien préalable gratuit sans engagement :

Vérification de la **bonne adéquation** de la démarche du bilan de compétences avec les attentes du bénéficiaire. 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 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 10 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 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 10 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 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 10 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



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 10 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 10 jours)

À L'INITIATIVE DU
SALARIÉ

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.

Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative de l'entreprise (Non approfondi)

Le bilan mobilité interne a pour objectif de favoriser une démarche de promotion interne, à l'initiative de l'entreprise, en mesurant l'adéquation poste/individu ou fonction/individu.

 12 h

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 1290 € (HT) – employé, ouvrier, agent de maîtrise

 1590 € (HT) – cadre et cadre de direction

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

À L'INITIATIVE
DE L'ENTREPRISE

Objectifs :

Le bilan de compétence mobilité interne a pour objectif de **favoriser une démarche de promotion interne en vérifiant et/ou évaluant la bonne adéquation avec les fonctions visées** en synergie avec les besoins de l'entreprise. Elle permet d'objectiver une décision de promotion, de mutation, ou de changement de poste ou de fonction, et de bâtir un plan d'accompagnement si nécessaire.

Déroulé méthodologique :

Analyse du dossier salarié remis à Kohesion : définition de fonction comportant les exigences du poste visé, CV, entretiens d'appréciation, entretiens professionnels, formations suivies...

Entretiens avec une Consultante spécialisée en Gestion Stratégique des Ressources Humaines et passage de tests par une Consultante spécialisée en Tests de Personnalité.

Rédaction d'un rapport avec appréciation et préconisations de Kohesion.

L'évaluation respectera les règles déontologiques.



Tout collaborateur susceptible d'évoluer au sein de l'entreprise



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

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.

Programme

Étape 1 : Recueil d'informations

Définition des objectifs. Transmission par l'entreprise du contexte de l'évaluation et des éléments nécessaires à celle-ci (descriptif de fonction et/ou de poste, environnement du poste, besoins en compétences, conditions d'exercices de la fonction, dossier du salarié, CV, parcours professionnel, situation actuelle...). Présentation du ou des postes visés. Planification.

Étape 2 : Investigations

Entretiens individuels avec le collaborateur(rice), passage des tests. Analyse des motivations et des aptitudes du collaborateur en rapprochement avec la ou les fonctions visées.

Étape 3 : Restitution des résultats des tests.

Echanges. Questions – Réponses. Définition des points forts et points faibles, aptitudes, potentiel, sources de motivations. Validation ou invalidation du ou des postes visés.

Étape 4 : Restitution à l'entreprise

Rédaction d'un rapport de synthèse avec définition d'un plan d'action si nécessaire remis et commenté à l'employeur en présence du collaborateur(rice).

Evaluation à 6 mois.

Bilan de compétences mobilité interne à l'initiative de l'entreprise (Approfondi)

Mesurer l'adéquation poste/individu ou fonction/individu, à l'initiative de l'entreprise, en tenant compte des aspirations et motivations personnelles du collaborateur(rice), dans le cadre de la mobilité interne.

 16 h

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 1590 € (HT) – employé, ouvrier, agent de maîtrise

 1890 € (HT) – cadre et cadre de direction

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

À L'INITIATIVE
DE L'ENTREPRISE

Objectifs :

Le bilan de compétence mobilité interne a pour objectif de **favoriser une démarche de promotion interne en définissant les postes** susceptibles de répondre au profil du candidat en bonne synergie avec les besoins de l'entreprise. Elle permet également de vérifier et/ou évaluer la bonne adéquation avec les fonctions définies, tout en objectivant la décision de promotion, de mutation, ou de changement de poste ou de fonction, et de bâtir un plan d'accompagnement si nécessaire.

Déroulé méthodologique :

Analyse du dossier salarié remis à Kohesion : définition de fonction comportant les exigences du poste visé, CV, entretiens d'appréciation, entretiens professionnels, formations suivies...

Entretiens avec une Consultante spécialisée en Gestion Stratégique des Ressources Humaines et passage de tests par une Consultante spécialisée en Tests de Personnalité.

Support de travail structuré (analyse du système de contraintes...).

Rédaction d'un rapport avec appréciation et préconisations de Kohesion.

L'évaluation respectera les règles déontologiques.



Tout collaborateur susceptible d'évoluer au sein de l'entreprise



Consultante spécialisée en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

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.

Programme

Étape 1 : Recueil d'informations

Définition des objectifs. Transmission par l'entreprise du contexte de l'évaluation et des éléments nécessaires à celle-ci (descriptif de fonction et/ou de poste, environnement du poste, besoins en compétences, conditions d'exercices de la fonction, dossier du salarié, CV, parcours professionnel, situation actuelle...). Présentation des postes vacants, visés ou ciblés, des appels à candidatures internes... Planification.

Étape 2 : Investigations

Entretiens individuels avec le collaborateur(rice), passage des tests. Analyse des motivations et des aptitudes du collaborateur en rapprochement avec la ou les fonctions susceptibles d'être visées.

Étape 3 : Restitution des résultats des tests.

Echanges. Questions – Réponses. Définition des points forts et points faibles, aptitudes, potentiel, sources de motivations.

Étape 4 : Approfondissement

Analyse des compétences au regard des fonctions susceptibles d'être occupées. Analyse des contraintes : matérielles, familiales, physiques, géographiques et financières. Mise en perspective avec les possibilités d'évolution au sein de l'entreprise et le profil du bénéficiaire. Définition des possibilités d'évolution professionnelle.

Étape 5 : Restitution à l'entreprise

Rédaction d'un rapport de synthèse avec proposition de plan d'action si nécessaire remis et commenté à l'employeur en présence du collaborateur(rice).

Evaluation à 6 mois.

Évaluation professionnelle mobilité interne

*Valider ou invalider une décision de promotion ou mobilité interne
afin de garantir sa réussite*

 10h



☒ 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 :

L'évaluation professionnelle a pour objectif de favoriser la démarche de mobilité interne dans une logique gagnant-gagnant en suscitant l'implication du salarié. Elle permet **d'objectiver une décision de promotion interne, de mutation, ou de changement** de poste ou de fonction.

Entretien préalable gratuit sans engagement.

Démarche :

Mesurer l'adéquation poste-individu ou fonction-individu, en tenant compte des aspirations et motivations personnelles du collaborateur, dans l'environnement de l'entreprise. A ce titre, une analyse des motivations et des aptitudes du collaborateur est réalisée en rapprochement avec la fonction visée.

Méthodologie du Cabinet Kohesion :

Entretiens avec une Consultante spécialisée en Gestion Stratégique des Ressources Humaines et passage de tests par une Consultante spécialisée en Psychologie du Travail.

Support de travail structuré.

Outils d'analyse de personnalité.

Rédaction d'un rapport avec appréciation et préconisations de Kohesion.

Remise d'un rapport de synthèse écrit et commenté à l'employeur.



Tout collaborateur concerné par un changement dans l'entreprise



Consultantes spécialisées en Ressources Humaines et Psychologue du Travail



Pas de prérequis

Programme

Déroulement

Étape 1 :

Transmission par l'entreprise du contexte de l'évaluation et des éléments nécessaires à celle-ci (descriptif de fonction et/ou de poste, environnement du poste, besoins en compétences, conditions d'exercices de la fonction, dossier du salarié, attentes de l'entreprise...).

Étape 2 :

Entretien individuel, passage des tests, analyse des compétences au regard de la fonction visée.

Étape 3 :

Entretien individuel, restitution des tests de personnalité et du résultat de l'évaluation, définition éventuelle d'un plan d'action ou d'accompagnement.

Étape 4 :

Rédaction d'un rapport de synthèse remis à l'employeur et commenté.

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

Coordinatrice
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 BELLÉ

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**