

# Ressources humaines, RH, formation, communication, représentation

L'organisation humaine du travail, qu'elle soit dans l'entreprise, dans les services publics, en milieu associatif..., implique aussi la prise en compte de la formation, de la représentation du personnel et de la responsabilité sociale des entreprises.

## Stages Pratiques

- [La formation professionnelle en pratique.....](#) ( p2 )
- [Analyser les besoins en formation.....](#) ( p4 )
- [Intégrer et former les nouveaux collaborateurs.....](#) ( p6 )
- [Construire et piloter un plan de formation.....](#) ( p8 )
- [Formation des formateurs.....](#) ( p10 )
- [Former des tuteurs.....](#) ( p12 )
- [Assistant\(e\) formation.....](#) ( p14 )
- [Préparer son projet VAE.....](#) ( p15 )
- [Réussir vos recrutements.....](#) ( p17 )
- [Entretien collectif de recrutement.....](#) ( p19 )
- [Recruter la génération Y.....](#) ( p20 )
- [Recruter avec les nouvelles technologies.....](#) ( p22 )
- [Réussir ses négociations avec les partenaires sociaux.....](#) ( p23 )
- [Le fonctionnement des IRP.....](#) ( p25 )
- [Membres du CHSCT, entreprises de - de 300 salariés.....](#) ( p27 )
- [Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés.....](#) ( p28 )
- [La santé émotionnelle au travail.....](#) ( p29 )
- [Prévenir le stress et la souffrance.....](#) ( p30 )
- [Prévenir la discrimination et le harcèlement.....](#) ( p32 )

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : FPP

## La formation professionnelle en pratique

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Ce cours vous propose une démarche pour affiner votre politique formation et assurer la cohérence des actions de suivi. Il vous permettra de maîtriser toutes les clés de la réforme de la formation professionnelle.

[1\) Les grandes lignes de la réforme et les changements qui en découlent](#)

[2\) Le plan de formation et les congés formation](#)

[3\) La gestion du DIF et de la période de professionnalisation](#)

[4\) L'entretien professionnel](#)

### Participants

Collaborateurs en lien direct avec la formation professionnelle, responsables formation et ressources humaines, managers et chefs de projets, chefs d'entreprises de TPE et PME.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## 1) Les grandes lignes de la réforme et les changements qui en découlent

### Panorama des outils

- Philosophie de la première et la seconde réforme de la Formation Professionnelle.
- Construire une politique formation cohérente.
- Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE).
- Bilan de Compétences.

### Focus sur le Passeport Formation et sur le bilan d'étape professionnel

- Que contient le passeport et quels sont ses avantages ?
- Lien entre passeport et entretien professionnel.
- Comment mettre en place un bilan d'étape professionnel ?
- Qui est concerné par ce bilan ?

### Travaux pratiques

*Construire son Passeport Formation.*

## 2) Le plan de formation et les congés formation

### Organiser son plan de formation

- Définir ses priorités en fonction de sa stratégie.
- Recueillir et centraliser les besoins en formation.
- Gérer son plan avec son ou ses OPCA.
- Suivre les formations et évaluer ses partenaires.

### Les congés formation

- Identifier tous les congés individuels de formation.
- CIF, CVAE et CBC.

### Travaux pratiques

*Planning prévisionnel des actions à mettre en place pour gérer la formation.*

## 3) La gestion du DIF et de la période de professionnalisation

### Tout sur le DIF

- Obligations légales liées au DIF.
- Formations qui entrent dans le cadre du DIF.
- Comment gérer et suivre son DIF ?
- Proposer un catalogue d'offres " DIF ".

### La période de professionnalisation

- Définition utilisation et intérêt. Le rôle du tuteur.

### Travaux pratiques

*A quoi peut ressembler mon catalogue de formations " DIF " ? Analyse à partir de cas concrets.*

## 4) L'entretien professionnel

### La différence avec l'entretien annuel

- Points communs et divergents.
- Articulation de ces deux entretiens.
- Donner du sens à cet entretien et créer du lien avec les autres outils de GRH.

## Comment mettre en place cet entretien

- Communication autour de cet outil.
- Formation des managers.
- Que faire lorsque le collaborateur n'a pas de projet professionnel ?

## Les grandes étapes de l'entretien professionnel

- Accueil et bilan des actions en cours.
- Identification du projet du salarié. Accompagnement.
- Synthèse des propositions retenues.

## Travaux pratiques

*Jeu de rôle sur l'entretien professionnel.*

---

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		27		9								

## OBJECTIFS

Apprendre à estimer les besoins de formation : les approches individuelles et les approches par type d'emploi. Acquérir la maîtrise des principaux outils de détermination des besoins de formation. Apprendre à formaliser les conclusions.

[1\) La nécessité de procéder à l'analyse des besoins](#)

[2\) S'approprier les trois niveaux d'analyse des besoins](#)

[3\) Forces et faiblesses de l'approche individuelle](#)

[4\) Forces et faiblesses de l'approche intégrée et de l'approche basée sur la performance](#)

[5\) Forces et faiblesses de l'approche stratégique](#)

[6\) Identifier les outils ou supports possibles](#)

[7\) Analyse des conclusions](#)

## Participants

Responsable ou chargé de formation, responsable projet formation, responsable d'ingénierie de formation ou pédagogique, formateurs.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

---

### 1) La nécessité de procéder à l'analyse des besoins

- Comprendre les changements auxquels est confrontée l'organisation.
- Transformer le système de classification du personnel en une véritable gestion de développement de carrière.
- Identifier des solutions à des problèmes.
- Fournir les arguments en faveur d'une formation plus importante.

#### Exercice

*Découverte des arguments plaidant pour la nécessité de procéder à l'analyse des besoins.*

### 2) S'approprier les trois niveaux d'analyse des besoins

- Identifier le niveau individuel.
- Identifier le niveau de l'entreprise (ou de l'unité).
- Identifier le niveau stratégique.

#### Exercice

*Analyse des forces et faiblesses de chacun des trois niveaux.*

### 3) Forces et faiblesses de l'approche individuelle

- Evaluer les forces et faiblesses du personnel.
- Déterminer le personnel qui doit suivre telle ou telle formation.
- Approfondir les souhaits individuels de formation.
- Construire le plan de formation individuel du salarié.

#### Exercice

*Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche.*

### 4) Forces et faiblesses de l'approche intégrée et de l'approche basée sur la performance

- Etudier un type d'emploi en détail (description de tâches, compétences nécessaires, etc.).
- Partir de l'analyse des problèmes notifiée.

#### Exercice

*Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche.*

### 5) Forces et faiblesses de l'approche stratégique

- Priorités dans les changements organisationnels.
- Connaître les prévisions en matière d'effectifs.
- Cerner le climat organisationnel.

#### Exercice

*Mises en situation de découverte des différentes phases. Analyse des forces et faiblesses de cette approche.*

### 6) Identifier les outils ou supports possibles

- Utiliser les questionnaires et les entretiens collectifs.
- Utiliser les entretiens individuels.
- Utiliser les tests individuels.

#### Exercice

*Mises en situation de conduite d'un entretien individuel.*

### 7) Analyse des conclusions

- Rendre les conclusions de l'analyse.
- Les éléments à inclure dans le cahier des charges.

## Exercice

Rédaction de conclusions d'analyse de besoin.

---

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	23		4									

### OBJECTIFS

La phase d'intégration d'un nouveau collaborateur représente pour l'entreprise un enjeu stratégique important et pour le nouvel entrant une phase de stress et d'adaptation. Ce stage vous présentera les moyens pour faciliter la prise de poste du nouveau salarié sur les plans relationnel, fonctionnel et technique afin de garantir la réussite de son intégration.

- 1) [Les caractéristiques de l'accueil et de la formation d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise](#)
- 2) [Préparer l'accueil du nouveau collaborateur](#)
- 3) [Mobiliser et sensibiliser l'équipe](#)
- 4) [Analyser le poste de travail et la fonction](#)

- 5) [L'approche pédagogique dans l'accompagnement](#)
- 6) [L'évaluation](#)
- 7) [Communiquer pour mieux former et accompagner](#)

### Participants

Cette formation s'adresse prioritairement à toutes les personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction.

### Pré-requis

Amener si possible des supports présentant les métiers et les postes sur lesquels les nouveaux collaborateurs vont être intégrés.

### Travaux pratiques

Ce stage vous permettra de construire vos premiers outils d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs, et de vous préparer par des mises en situation adaptées à votre contexte de travail.

---

## 1) Les caractéristiques de l'accueil et de la formation d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise

- Définir cette mission et les enjeux stratégiques.
- Différences entre le tuteur en entreprise, le chef d'équipe et le formateur.
- Rester objectif dans l'accompagnement et l'évaluation.

### Travaux pratiques

*Travail sur les représentations. Echange de pratique. Réflexion collective.*

## 2) Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

- Définir la notion d'accueil.
- Préparer les documents d'accueil, construire un livret d'accueil.
- Préparer la partie administrative de l'accueil (vérifier la présence du contrat, ticket restaurant, inscription sur les listes de diffusion, mail, ...).
- Expliquer de manière factuelle les attentes sur le poste de travail et dans la fonction.
- Définir une présentation de l'entreprise et son organigramme.
- Préparer la visite de l'entreprise et les rencontres avec les interlocuteurs à privilégier.
- Préparer une communication auprès des équipes pour annoncer l'arrivée (avantages pour le service et la structure).
- Définir les rôles des principaux interlocuteurs et les relations spécifiques dans la fonction.
- Définir le planning du nouveau collaborateur.

### Travaux pratiques

*Préparation de fiches de travail. Construction d'outils spécifiques à votre entreprise. Echange de pratique. Réflexion collective.*

## 3) Mobiliser et sensibiliser l'équipe

- La boussole de la motivation.
- Informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Définir les missions et l'environnement du poste.
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil afin de faciliter l'intégration.
- Identifier un parrain ou référent pour le nouvel entrant et préparer celui-ci à sa mission.

### Travaux pratiques

*Mises en situation de mobilisation de l'équipe sur une phase d'accueil.*

## 4) Analyser le poste de travail et la fonction

- Décrire le métier et le poste de travail.
- Analyser les activités de travail.
- Repérer les indicateurs clés du succès dans la mission.
- Définir les compétences spécifiques de l'activité (Savoir # savoir-être, savoir-faire).
- Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié et les écarts par rapport au poste de travail.
- Préparer le poste.
- Expliciter efficacement les résultats attendus.

### Travaux pratiques

*Conduite d'un travail d'analyse sur vos postes de travail. Echange de pratique. Réflexion collective.*

## 5) L'approche pédagogique dans l'accompagnement

- Fixer des objectifs professionnels à court, moyen et long termes.
- Définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées.

- Définir un plan de formation sous forme de modules et séquences.
- Identifier les éléments constitutifs d'une préparation de séquence pédagogique.
- Déterminer l'objectif de la séquence pédagogique et les moyens pour l'évaluation.
- Organiser les contenus pédagogiques.
- Organiser un parcours favorisant la montée en compétences.

### Travaux pratiques

*Construction d'un premier plan de formation et d'un plan d'évaluation.*

## 6) L'évaluation

- Vérifier l'atteinte des résultats et encourager la progression à chaque étape.
- La notion de l'évaluation formative et de l'auto-évaluation du collaborateur.
- Synthétiser les étapes parcourues.
- Suivre les indicateurs de réussite.
- Evaluer l'appropriation des savoir-faire proposés.
- Estimer ses résistances aux changements (méthodes de travail, intégration à l'équipe...).
- Evaluer sa capacité d'assimilation et sa relation à l'équipe.
- Mettre en place des actions d'ajustement.
- Mener les entretiens intermédiaires.

### Travaux pratiques

*Conduire une phase d'évaluation et communiquer autour d'elle.*

## 7) Communiquer pour mieux former et accompagner

- Favoriser la présentation du personnel (réunion, pause...).
- Inciter les relations interpersonnelles selon les affinités et particularités du nouvel entrant.
- Les types de profils de personnalité.
- Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur.
- Les formes efficaces de communication selon les profils.
- La motivation et ses déclencheurs.
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention.
- Comment demander un travail à ses collaborateurs.

### Travaux pratiques

*Mises en situation de communication pour optimiser ses pratiques.*

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				1								

### OBJECTIFS

Au cours de cette formation, vous apprendrez à construire et à piloter un plan de formation, à en mesurer l'efficacité au regard des besoins de votre entreprise, dans le respect des dispositifs législatifs en vigueur.

- 1) Identifier les dispositifs d'accès à la formation et de financement
- 2) Elaborer un plan de formation
- 3) Elaborer et valider le cahier des charges d'une formation

- 4) Préparer la mise en oeuvre du plan de formation
- 5) Evaluer l'action de formation

### Participants

Responsables formation, RRH, DRH.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

---

## 1) Identifier les dispositifs d'accès à la formation et de financement

- Le plan de formation.
- Le Droit Individuel à la Formation (DIF).
- Le Congé Individuel de Formation (CIF).
- La période et le contrat de professionnalisation.
- Les dernières évolutions législatives. Comment les utiliser pour renforcer sa politique de formation.

### Travaux pratiques

*Revue de presse.*

## 2) Elaborer un plan de formation

### Etudier le besoin de formation

- Les 3P : Performances, Projets, Parcours.
- Clarifier les différences entre le "besoin" et la "demande" en formation.

### Construire un plan de formation

- Prendre en compte la GPEC dans le plan de formation.
- Traiter les demandes individuelles : DIF, CIF, VAE.
- Les autres modalités d'apprentissage.

### Travaux pratiques

*A partir de situations données, recherche du dispositif de formation le plus adapté.*

## 3) Elaborer et valider le cahier des charges d'une formation

- Avantages et limites du cahier des charges.
- Les rubriques essentielles d'un cahier des charges formation et les pièges à éviter.
- Définir les objectifs d'une formation. Faire appel à un formateur interne ou externe.
- Sélectionner et lester les organismes de formation.
- Organiser la collaboration avec les organismes collecteurs.

### Travaux pratiques

*Analyse de cahiers des charges en sous-groupes.*

## 4) Préparer la mise en oeuvre du plan de formation

- Responsabiliser les parties prenantes.
- Planifier la mise en oeuvre du plan.
- Construire les processus et outils d'évaluation.

### Travaux pratiques

*Mises en situation d'actions de communication.*

## 5) Evaluer l'action de formation

### Les cinq niveaux possibles d'évaluation des actions de formation

- Le niveau de satisfaction.
- La mesure et la certification des acquis.
- L'évaluation du transfert en situation de travail.
- L'évaluation des effets.
- L'évaluation du système de formation.

### La gestion de la formation et les démarches qualité

- Communiquer avec les dirigeants pour valoriser votre activité de formation.

- Connaître les indicateurs de base de gestion de la formation.
- Externaliser la gestion.
- Quels sont les " référentiels qualité " applicables à la formation ?

### Travaux pratiques

*Construction d'indicateurs et de référentiels qualité.*

---

#### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				2								

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : MOF

## Formation des formateurs

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Ce stage donne les moyens de concevoir, animer et évaluer une formation, de développer une progression pédagogique par objectif, et d'intégrer pleinement la notion d'empathie dans une action de transfert des savoirs.

- 1) [Construire un objectif pédagogique](#)
- 2) [Bâtir une progression pédagogique](#)
- 3) [Animer un exposé](#)
- 4) [Se présenter et présenter la formation](#)

- 5) [Réguler le groupe](#)
- 6) [Utiliser les aides pédagogiques](#)
- 7) [S'approprier les techniques d'évaluation](#)

### Participants

Formateurs ou toute personne amenée à former occasionnellement, quel que soit le domaine d'intervention.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### 1) Construire un objectif pédagogique

- Etudier la meilleure démarche pour élaborer une action de formation.
- Savoir découper une session en modules qui intègrent la durée et le type d'activités à mettre en place : pédagogie par objectif.

#### Exercice

Rédaction et validation d'objectifs pédagogiques.

### 2) Bâtir une progression pédagogique

- Définir une progression adaptée aux objectifs professionnels des participants.
- Repérer et choisir les méthodes appropriées : exposé, exercice en ateliers, mise en situation...

#### Exercice

Elaborer en sous-groupes la progression et les supports types d'une séance de formation, animer la présentation.

### 3) Animer un exposé

- Construire un exposé : plan, contenu, forme.
- Etre sensibilisé à l'importance de la communication non verbale et para-verbale.

#### Exercice

Simulations de séance d'animation (vidéo). Chaque participant prépare un exposé et l'anime. Après chaque simulation, le groupe est conduit à identifier les règles de l'exposé et les styles personnels.

### 4) Se présenter et présenter la formation

- Réussir une ouverture et une clôture de stage.
- Donner aux participants " l'envie d'être là ".

#### Exercice

Jeux de rôles sur l'ouverture de stage utilisant la vidéo.

### 5) Réguler le groupe

- Faire connaissance avec le groupe : les règles de structuration du groupe.
- Savoir écouter et faire preuve d'empathie.
- Apprendre à reformuler et faire reformuler pour vérifier le degré de progression.
- Gérer les situations délicates : conflits entre participants ou avec le formateur.

#### Exercice

Jeux de rôles filmés suivis d'un debriefing personnalisé.

### 6) Utiliser les aides pédagogiques

- Choisir des supports pédagogiques utiles pendant et après le stage.
- Manipuler avec aisance les aides visuelles en salle.

#### Exercice

Concevoir, préparer et mettre en oeuvre des supports.

### 7) S'approprier les techniques d'évaluation

- Distinguer les notions de satisfaction et d'efficacité d'une formation.
- Comment réaliser un tour de table profitable.
- Elaborer un bilan du formateur : points incontournables et dimension éthique.

#### Exercice

Créer un questionnaire d'évaluation et le tester en direct.

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Aix				9								
Lyon				9								
Nantes			25									
Paris	16	14	18	9								
Rennes			25									
Sophia-antipolis				9								

Stage pratique  
3 jours

Prix 2010 :  
1690€ HT

Réf : FOT

## Former des tuteurs

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Comment intégrer de nouveaux collaborateurs, partager des savoir-faire, développer des compétences ? Ce stage vous permettra d'appréhender les contours de votre mission de tuteur, d'optimiser votre communication pour mieux former et enfin de mettre en place la progression pédagogique de vos stagiaires.

[1\) Les caractéristiques du tuteur en entreprise](#)

[2\) Apprendre des situations de travail](#)

[3\) L'approche contextuelle du tutorat](#)

[4\) L'approche pédagogique du tutorat](#)

[5\) Communiquer pour mieux former et accompagner](#)

[6\) Quelle méthodologie pour mettre en place un tutorat efficient ? Concevoir des outils adaptés au contexte professionnel](#)

### Participants

Cette formation s'adresse prioritairement au public ayant à exercer un accompagnement pédagogique de stagiaires dans le cadre de leur fonction.

### Pré-requis

Amener si possible des supports présentant les métiers et les postes sur lesquels des stagiaires vont être intégrés.

### Travaux pratiques

Ce stage vous permettra de construire vos premiers outils de tutorat et de rentrer dans votre rôle par des mises en situation adaptées à votre contexte de travail.

#### 1) Les caractéristiques du tuteur en entreprise

- Qu'est-ce que le tutorat en entreprise ?
- L'objectivité de l'évaluation (la dimension affective entre tuteur et tuteuré).
- La mission du tuteur et ses enjeux stratégiques.

##### Travaux pratiques

*Travail sur les représentations, échange de pratique, réflexion collective.*

#### 2) Apprendre des situations de travail

- Qu'apprend-t-on des situations de travail quand on se trouve soi-même en situation (en tant qu'acteur) ?
- Qu'apprend-t-on des situations de travail quand on est spectateur de ces situations de travail ?

##### Travaux pratiques

*Travail sur les représentations, échange de pratique, réflexion collective.*

#### 3) L'approche contextuelle du tutorat

- Les difficultés rencontrées.
- Le plan d'action du tuteur.
- La description du métier et du poste de travail.
- Le suivi et l'évaluation du parcours du tuteuré.

##### Travaux pratiques

*Travail d'analyse des postes de travail de chacun.*

#### 4) L'approche pédagogique du tutorat

- La mission tutorale et ses critères d'exigence.
- s de la mission.
- Les rôles et responsabilités du tuteur : intégration, sécurité, relais.
- Le dispositif de formation et ses acteurs.

##### Travaux pratiques

*Travail sur les représentations. Réflexion collective.*

#### 5) Communiquer pour mieux former et accompagner

- Les types de profils de personnalité.
- Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur.
- Les formes efficaces de communication selon les profils.
- La motivation et ses déclencheurs.
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention.
- Comment demander un travail à ses collaborateurs.

##### Travaux pratiques

*Mises en situation. Analyse de son mode de communication. Travail sur son style de communication.*

#### 6) Quelle méthodologie pour mettre en place un tutorat efficient ? Concevoir des outils adaptés au contexte professionnel

- La connaissance des stagiaires.
- Préparer l'arrivée du stagiaire.
- Structurer l'accueil du stagiaire et son intégration.
- Construire le parcours dans l'entreprise.
- Analyser les postes de travail.

- Construire une progression pédagogique.
- Préparer des situations de travail formatives.
- Former sur le poste de travail.
- Evaluer la progression et les compétences.

### Travaux pratiques

*Construction de nombreuses fiches outils adaptées à son champ d'activité de tuteur.*

---

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				15								

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : ASF

## Assistant(e) formation

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Ce stage vous permettra de maîtriser toute l'étendue du poste d'assistant de formation, de l'aspect législatif aux aspects relationnels.

[1\) Consolidation ou acquisition du droit de la formation et de son évolution récente](#)

[2\) Savoir convaincre les différents interlocuteurs](#)

### Participants

Ce stage s'adresse à tous les assistants formation en poste qui souhaitent consolider leurs acquis et maîtriser les nouveaux aspects de la formation professionnelle, ainsi qu'à toute personne souhaitant évoluer dans ce domaine.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## 1) Consolidation ou acquisition du droit de la formation et de son évolution récente

### Le cadre juridique traditionnel et les nouveautés

- Les conséquences organisationnelles de la réforme.
- Le calendrier de la formation et les différents acteurs.
- Le rôle de la formation professionnelle dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

### Les différents types de formation professionnelle

- La VAE ; le contrat de professionnalisation et la période de professionnalisation ; le CIF ; le DIF ; se repérer dans les différentes formations éligibles au titre de chacune de ces possibilités.

## 2) Savoir convaincre les différents interlocuteurs

### La formation professionnelle continue : thème traditionnel du dialogue social

- Définition du dialogue social en entreprise et de ses interlocuteurs.
- Les instances concernées par la formation professionnelle continue, leur rôle et leurs limites.
- Comment convaincre ses différents interlocuteurs (direction, représentants du personnel et management).

### Présentation en CE du plan de formation professionnelle : améliorer sa communication

- Amorce de dialogue et dialogue continu tout au long de l'année avec la commission formation.
- Présentation finale et vote.

### Comment impliquer le management dans la formation professionnelle

- Au travers d'une information précise sur les différents types de formations possibles.
- Au travers d'une implication dans les entretiens professionnels.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		18	22	13								

## OBJECTIFS

La VAE permet de faire reconnaître ses compétences, de les valoriser et de sécuriser son évolution professionnelle. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage permet de se préparer et de se donner les moyens de réussir sa VAE.

[1\) La démarche VAE](#)

[2\) Le choix du diplôme et les acteurs](#)

[3\) La motivation](#)

[4\) Son parcours professionnel](#)

[5\) Les différentes étapes de la conduite du projet](#)

[6\) La préparation de son dossier](#)

[7\) Les épreuves de validation](#)

[8\) S'entraîner à présenter son projet devant un jury](#)

## Participants

Cette formation s'adresse à toute personne qui s'interroge sur la nécessité de faire une VAE, mais aussi à tous ceux qui souhaitent préparer une VAE.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Travaux pratiques

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques directement utilisables sur le terrain pour préparer et présenter son projet VAE.

### 1) La démarche VAE

- Les conditions d'accès.
- La VAE dans les réformes de la formation professionnelle.
- Le financement de la démarche.
- La VAE dans le cadre du DIF et du CIF.
- La VAE dans le cadre du plan de formation.
- L'intérêt de la démarche pour l'entreprise et pour le salarié.

### 2) Le choix du diplôme et les acteurs

- Trouver le bon diplôme, titre ou certificat professionnel visé.
- Quelles sont les certifications accessibles ?
- Les critères de recevabilité.
- Que faire en cas de rejet ?
- Le rôle des différents acteurs.
- Les Points Relais Conseil en VAE.
- L'organisme certificateur.
- Le jury de validation.
- Votre manager et votre entreprise.
- Devenir jury de VAE.

## Travaux pratiques

*Trouver une méthode efficace pour faire le bon choix.*

### 3) La motivation

- Définir son projet professionnel.
- A quels projets répond la démarche VAE.
- Déterminer ses motivations.
- Intégrer les contraintes de la démarche.
- Evaluer la faisabilité de son projet.
- Comprendre les attentes du jury.
- Les règles d'or.

### 4) Son parcours professionnel

- Analyser son parcours professionnel.
- Décrire ses activités professionnelles et extraprofessionnelles.
- Les différents types de compétences.
- Les compétences et l'employabilité.

## Travaux pratiques

*Répondre à un outil de gestion de projet pour déterminer les enjeux de cette démarche.*

### 5) Les différentes étapes de la conduite du projet

- La demande auprès de l'organisme valideur.
- Le dépôt de dossier : le livret 1.
- La préparation de l'évaluation : le livret 2.
- L'examen du dossier par un jury.
- L'évaluation de l'expérience par le jury.
- La validation totale, partielle ou nulle...

## 6) La préparation de son dossier

- Les éléments du dossier.
- Qu'est-ce qu'un dossier réussi ?
- Mode d'emploi du dossier.
- Le dossier première partie : le récapitulatif de son parcours, les justificatifs, la demande de validation et la lettre de motivation.
- Le dossier seconde partie : le questionnaire.
- Le dossier troisième partie : l'extraprofessionnel.

### Travaux pratiques

*Rédiger une lettre de motivation. Débriefing collectif.*

## 7) Les épreuves de validation

- Présentation des différentes épreuves de validation envisageables.
- Présenter son environnement de travail.
- Décrire ses expériences vécues.
- Décrire ses missions principales.
- Décrire des tâches précisément.
- Présenter ses compétences.

## 8) S'entraîner à présenter son projet devant un jury

- Se préparer à passer devant un jury.
- Parler devant un jury.
- Être convaincant.
- Structurer sa présentation.
- Présenter une résolution de problème.

### Travaux pratiques

*Jeux de rôle sur la présentation de son dossier.*

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				16								

## OBJECTIFS

Comment recruter ses collaborateurs en fonction d'un profil précis, déterminer les critères de choix, rédiger l'annonce et mener l'entretien avec la plus grande efficacité.

- 1) Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés
- 2) Bien rédiger l'annonce et choisir ses supports
- 3) Mener un entretien d'embauche

- 4) Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat
- 5) Bien intégrer le candidat

## Participants

Toute personne ayant à participer au recrutement de collaborateurs.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Travaux pratiques

Elaboration d'un guide d'entretien, d'une grille d'évaluation, simulations d'entretiens.

---

### 1) Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés

- Réaliser un diagnostic socio-économique.
- Analyser les compétences acquises et requises pour le poste.
- Définir les compétences liées au poste.
- Description de poste et profil recherché.
- Délimiter les périmètres du futur recruté.

#### Exercice

Les stagiaires analyseront un besoin à partir d'un guide d'analyse de la demande de recrutement.

### 2) Bien rédiger l'annonce et choisir ses supports

- Savoir décrire un poste.
- Rendre le poste à pourvoir attractif.
- Choisir des supports de communication.
- Communiquer en accord avec la politique de l'entreprise.

#### Exercice

Réflexion en groupe sur les facteurs d'attractivité et les supports de communication.

### 3) Mener un entretien d'embauche

- Construire une grille de critères pour la sélection.
- Les types d'entretien.
- Mettre en situation ou réaliser des tests.
- Savoir évaluer le potentiel d'un candidat.

#### Exercice

Les stagiaires élaboreront un guide d'entretien adapté à leur propre besoin de recrutement. Simulations d'entretiens.

### 4) Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

- Comment savoir quel candidat privilégier par rapport aux besoins de l'entreprise ? Si le candidat a rencontré plusieurs responsables dans l'entreprise, qui emporte la décision ? Sur quels critères ?
- Déterminer les rôles des managers dans le processus de recrutement.
- Grilles de sélection pour choisir le bon candidat.
- Prioriser les éléments comportementaux.
- Etapes pour réaliser la synthèse et faire son choix.
- La collégialité du choix.
- Répondre aux candidats.

#### Exercice

Elaborer et utiliser une grille d'évaluation adaptée à son propre besoin de recrutement.

### 5) Bien intégrer le candidat

- Les bonnes actions à entreprendre.
- Suivre la progression par le compte rendu.
- Les cent jours : évaluation de la collaboration.

#### Exercice

Réflexion de groupe et échange à partir de cas réels.

---

Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris			18									

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : RCO

## Entretien collectif de recrutement

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Ce stage vous montrera comment intégrer l'entretien collectif dans le processus de recrutement. Vous apprendrez à concevoir une session adaptée au besoin, créer un climat favorable aux échanges, évaluer les motivations, la personnalité et les compétences des candidats afin de prendre rapidement la bonne décision.

[1\) Place de l'entretien collectif dans son activité de recrutement](#)

[3\) Animer l'entretien collectif](#)

[2\) Concevoir une session d'entretien collectif](#)

### Participants

Responsables et chargés de recrutement, responsables RH, responsables opérationnels, toute personne amenée à animer des entretiens collectifs de recrutement;

### Pré-requis

Expérience souhaitable dans le recrutement;

### Travaux pratiques

Analyse du poste, construction du guide de l'entretien collectif, études de cas, simulations d'entretiens.

### 1) Place de l'entretien collectif dans son activité de recrutement

- Enjeux et principes clés en matière de recrutement.
- Place de l'entretien collectif dans le processus de recrutement.
- Avantages et limites de la démarche.

### 2) Concevoir une session d'entretien collectif

- Analyser le besoin de recrutement et identifier les critères de sélection à évaluer.
- Concevoir les supports d'animation et d'évaluation : un guide pratique de l'entretien collectif, une présentation attractive et vivante de l'entreprise et du poste, des exercices de groupe en fonction des critères de sélection.
- Organiser la session.

### Travaux pratiques

Analyse du poste et du profil recherché, construction d'un guide personnel de conduite d'entretien collectif. Etudes de cas.

### 3) Animer l'entretien collectif

- Acquérir une méthodologie type, claire et permettant une évaluation fine des candidats.
- Cerner les motivations réelles des candidats pour le poste et l'entreprise.
- Observer les candidats en interaction. Evaluer les critères de personnalité et les compétences relationnelles requises pour le poste.
- Prendre efficacement des notes sur les candidats durant la session.
- Détecter de façon fiable les candidats à potentiel et décider des suites apportées.
- Instaurer des échanges de qualité et un climat de confiance convivial.
- Découvrir les règles d'or pour réussir sa prise de parole en public et gagner en impact dans la présentation de l'entreprise et du poste à pourvoir.
- Conclure la session avec bienveillance.

### Travaux pratiques

Exercices pour clarifier personnalité/compétences et motivations, études de cas et mises en situation d'entretiens collectifs.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	23			9								

## OBJECTIFS

Ce stage vous permettra d'appréhender les caractéristiques de la génération "Y" et de développer l'attractivité de l'entreprise par une communication adaptée. Vous apprendrez à conduire de façon appropriée l'entretien de recrutement, afin d'aboutir rapidement à une décision judicieuse.

[1\) Recrutement et génération Y](#)

[2\) Décrire le poste et préciser les critères clés de sélection](#)

[3\) Gagner en visibilité et en attractivité avec un sourcing adapté](#)

[4\) CV et lettre de motivation : détecter rapidement les meilleurs dossiers](#)

[5\) Mener efficacement l'entretien](#)

[6\) Prendre rapidement une décision sûre dans le choix du candidat](#)

[7\) Sécuriser l'intégration du jeune embauché](#)

## Participants

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs RH, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement de jeunes.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Travaux pratiques

Construction du guide d'analyse de la demande et de la conduite d'entretien, études de cas, simulations d'entretiens.

### 1) Recrutement et génération Y

- Enjeux et principes fondamentaux en matière de recrutement.
- Qu'appelle-t-on "génération Y" ?
- Qu'est-ce qui la caractérise ? Valeurs et préoccupations.
- Les attentes dans le travail.
- Mettre en place un processus de recrutement efficace et adapté.

### 2) Décrire le poste et préciser les critères clés de sélection

- Identifier les objectifs de la demande de recrutement.
- Acquérir une méthodologie pour décrire le poste et les caractéristiques organisationnelles.
- Exploiter ces informations en termes de personnalité/motivations/compétences.
- Perfectionner ses techniques relationnelles.

### Travaux pratiques

Construction du guide d'analyse de la demande, études de cas et recherche du lien entre le poste et les critères de sélection

### 3) Gagner en visibilité et en attractivité avec un sourcing adapté

- Rédiger une offre d'emploi "Y" impactante.
- E-recrutement (job board, web 2.0, blog RH, réseaux sociaux etc.) : nouvelles pratiques.
- Relations écoles et panorama des outils adaptés.

### 4) CV et lettre de motivation : détecter rapidement les meilleurs dossiers

- Trier les CV efficacement.
- Focaliser son attention sur la cohérence du parcours.

### 5) Mener efficacement l'entretien

- Entretenir un climat de confiance avec le jeune.
- Mesurer l'adéquation du candidat au profil recherché.
- Comprendre rapidement la logique de son parcours.
- Analyser sa personnalité et cerner ses motivations.
- Evaluer le potentiel pour un poste d'un candidat sans expérience professionnelle.
- Acquérir des techniques de questionnement.
- Rendre le poste et l'entreprise attractifs.
- Maîtriser les techniques d'écoute active.

### Travaux pratiques

Simulations d'entretiens, élaboration de son propre guide de conduite d'entretien adapté aux besoins de l'entreprise.

### 6) Prendre rapidement une décision sûre dans le choix du candidat

- Panorama des outils et supports d'aide à la décision.

### 7) Sécuriser l'intégration du jeune embauché

- Rendre le jeune rapidement opérationnel et encourager son implication grâce au plan d'intégration.
- Connaître les clés pour motiver la génération Y.

### Travaux pratiques

Les clés de la motivation de la génération Y et revue de presse.

---

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				2								

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : RNT

## Recruter avec les nouvelles technologies

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de maîtriser les techniques de recrutement en ligne et d'utiliser avec méthode les réseaux sociaux pour renforcer l'attractivité de votre marque employeur. Vous apprendrez à rédiger et diffuser des offres d'emploi et à mener efficacement des entretiens virtuels.

[1\) Les nouvelles technologies au service du recrutement](#)

[3\) Les risques liés au recrutement avec les nouvelles technologies](#)

[2\) L'attractivité de votre entreprise sur le web](#)

### Participants

Cette formation s'adresse prioritairement aux managers et aux cadres RH ayant à s'occuper de recrutement.

### Pré-requis

Une bonne maîtrise du web est requise.

### Travaux pratiques

Cas pratiques. Rédaction et mise en ligne de plusieurs types d'offres d'emploi adaptées au secteur d'activité.

## 1) Les nouvelles technologies au service du recrutement

- Approches des différentes technologies.
- Cartographie des réseaux sociaux et de leurs avantages : LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter.
- Maîtriser les outils, méthodes et retours d'expérience nécessaires à la réussite de vos recrutements.
- Détection des talents.

### Travaux pratiques

Analyse en sous-groupes d'une offre d'emploi repérée sur le web. Réalisation d'un questionnaire complet.

## 2) L'attractivité de votre entreprise sur le web

### Soignez l'image de votre entreprise

- Identité de votre entreprise et de vos services.
- Quelle image souhaitez-vous laisser sur le web ?
- Positionnement par rapport à la concurrence.

### La rédaction de l'offre d'emploi

- Déterminer les différentes cibles.
- Définir un intitulé clair et précis de l'offre : formules à proscrire, astuces pour augmenter sa visibilité.
- Donner les informations attendues par les candidats.
- Mettre en valeur les atouts de l'entreprise.

### La diffusion de l'offre d'emploi

- Quelles techniques utiliser ?
- Quel suivi entreprendre? Avec quelle fréquence ?
- Comment assurer un tri qualitatif et une présélection efficace et pertinente ?
- Vérifier l'adéquation des candidatures par rapport aux critères sélectionnés

### L'entretien en ligne

- L'opportunité de mener un entretien en ligne.
- Maîtriser les différentes phases de l'entretien.
- Les codes comportementaux du web 2.0

### Travaux pratiques

Répertoire des éléments constitutifs de l'identité de son entreprise. Débriefing collectif. Choisir un intitulé de poste en fonction du profil recherché et des éventuels code Rome attachés au secteur d'activité. Déroulement d'un entretien réel en ligne. Débriefing collectif.

## 3) Les risques liés au recrutement avec les nouvelles technologies

- Traiter l'offre rapidement.
- Traiter efficacement le volume des candidatures.
- L'e-réputation nécessite une veille accrue de l'évolution de l'image de l'entreprise sur le web.
- Une vitrine exposée à votre concurrence.

### Travaux pratiques

Cas pratiques de recrutements maladroitemment menés sur le Web. Echanges en groupe. Retour d'expériences.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				13								

### OBJECTIFS

Les points clés pour réussir vos négociations sociales : le rôle de chaque acteur, la nouvelle réglementation, les enjeux de la négociation sociale, les outils et la hauteur de vue nécessaire pour anticiper les conflits et mener à bien la négociation.

- 1) [La relation sociale](#)
- 2) [La négociation sociale](#)

- 3) [Les outils pour mener une négociation efficace](#)
- 4) [Gérer les conflits](#)

### Participants

Toute personne en charge de préparer, de conduire ou d'assister à des réunions et négociations sociales, DRH, responsables RH, responsables des relations sociales, directeurs d'établissement, chefs d'entreprise de PME.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### Travaux pratiques

Etudes de cas concrets. Quiz sur le rôle des IRP. Travaux pratiques sur les étapes de la négociation sociale. Jeu de rôle filmé sur la négociation avec un DP et sur la communication de crise.

## 1) La relation sociale

### Qui sont les acteurs internes de cette relation sociale ?

- Les délégués du personnel, les délégués syndicaux, les membres du Comité d'Entreprise et du CHSCT.
- La Délégation Unique du Personnel.
- Repérer le lien entre les acteurs sociaux.
- Etablir un diagnostic de ses relations sociales.
- Rôle du manager avec les représentants du personnel.

### La loi et les acteurs externes

- Le rôle des syndicats, élection et désignation.
- Les nouvelles règles de représentativité.
- Les droits et devoirs des acteurs institutionnels.

### Travaux pratiques

Répondre à un quiz sur le rôle des IRP.

## 2) La négociation sociale

### Comprendre les enjeux de la négociation sociale

- Les clés de la négociation stratégique.
- Equilibre entre rentabilité et conditions de travail.
- Maîtriser les arguments, les enjeux et les intérêts.
- Les enjeux de ces négociations pour l'entreprise.
- Les outils opérationnels : règlement intérieur du CE, charte sociale...

### Les différentes phases de la négociation

- Accords : de la préparation à la conclusion.
- Préparer sa négociation. Définir son but.
- Mener les concertations préalables.
- Concevoir son plan de secours.
- Diagnostiquer les rapports de force.
- Salaires, organisation, formation : se préparer.

### Travaux pratiques

Définir les grandes étapes de la négociation sociale.

## 3) Les outils pour mener une négociation efficace

### Comment se positionner

- Savoir adapter son attitude et son élocution.
- Connaître les clés de la négociation stratégique.
- Développer son ouverture à autrui. L'écoute active.
- Avoir une bonne connaissance de soi et des autres.
- Décoder les messages et les revendications.

### La relation avec les partenaires sociaux

- Les enjeux personnels et institutionnels des IRP.
- Faire valider chaque point acquis.

- L'équilibre des rapports pour un bénéfice mutuel.
- Animer des réunions de DP.
- Préparer et conduire les réunions de CE.

### Travaux pratiques

*Jeu de rôle filmé : négociation avec un DP.*

## 4) Gérer les conflits

### Les blocages et l'anticipation

- Identifier les causes de blocage.
- Situations de blocage, grève, lock out.
- Anticiper les tensions sociales, veille sociale.

### Les actions à mener en cas de conflit

- Prendre les précautions de première urgence.
- Mettre en oeuvre une cellule de crise.
- Négocier, savoir sortir des conflits.

### Travaux pratiques

*Jeu en équipe sur la communication de crise.*

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				2								

## OBJECTIFS

*Animer le dialogue social au sein de son équipe et plus généralement dans l'entreprise afin d'assurer un bon climat social.*

- 1) [Comprendre la mise en place des différentes instances](#)
- 2) [Comprendre la mission des délégués syndicaux](#)
- 3) [Comprendre la mission des délégués du personnel](#)
- 4) [Veiller au fonctionnement régulier du comité d'entreprise](#)

- 5) [Veiller au fonctionnement régulier du comité hygiène sécurité et conditions de travail](#)
- 6) [Maîtriser les droits et les obligations des représentants du personnel](#)
- 7) [Gérer la relation avec les représentants du personnel](#)

## Participants

La formation s'adresse aux dirigeants, Directeurs des Ressources Humaines, Responsables Ressources Humaines et aux cadres en relation avec les Instances Représentatives du Personnel.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### 1) Comprendre la mise en place des différentes instances

- Les différents types de mandat.
- La notion d'effectif au regard des instances.
- Les élections professionnelles et les désignations.
- Les nouveautés de la loi d'août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale.

### 2) Comprendre la mission des délégués syndicaux

- Leur rôle et leurs prérogatives.
- La négociation annuelle obligatoire.
- Les autres types de négociations.
- La section syndicale dans l'entreprise.

### 3) Comprendre la mission des délégués du personnel

- Leur rôle et leurs prérogatives.
- Leurs attributions spécifiques et supplétives.
- La préparation et l'animation des réunions des délégués du personnel.

### 4) Veiller au fonctionnement régulier du comité d'entreprise

- Son rôle et ses attributions.
- Le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques.
- Le monopole des activités sociales et culturelles.
- Les procédures obligatoires d'information et de consultation. L'expert du comité.
- La préparation et l'animation des réunions.
- Le suivi de l'activité de l'instance.

### 5) Veiller au fonctionnement régulier du comité hygiène sécurité et conditions de travail

- Son rôle et ses attributions.
- Le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques.
- Les procédures obligatoires d'information et de consultation. L'expert du CHSCT.
- La préparation et l'animation des réunions.
- Les réunions extraordinaires et d'urgence.

### 6) Maîtriser les droits et les obligations des représentants du personnel

- Les heures de délégation.
- La liberté de déplacement.
- La prise de contact avec les salariés.
- Les tracts et affiches.
- Les locaux et les matériels.
- Les budgets.
- Les obligations des représentants du personnel.

### 7) Gérer la relation avec les représentants du personnel

- Savoir réagir face à la demande d'un représentant du personnel.
- Manager un collaborateur ayant un mandat de représentant du personnel.
- Manager les équipes face aux représentants du personnel.
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.
- Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.

---

## Dates des prochaines sessions

<b>Centre / Mois</b>	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		11		13								

Stage pratique  
3 jours

Prix 2010 :  
1690€ HT

Réf : CHS

## Membres du CHSCT, entreprises de - de 300 salariés

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Connaître le fonctionnement et le rôle d'un CHSCT. S'initier aux méthodes et outils d'analyse de risques des postes de travail. Connaître les principes de la construction d'une action de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

[1\) L'organisation du CHSCT](#)

[2\) Les méthodes et outils des membres du CHSCT](#)

[3\) Les méthodes d'identification et les catégories de risques](#)

[4\) Les actions du CHSCT sur le terrain](#)

### Participants

Tout membre des CHSCT ou CHS d'entreprise de moins de 300 salariés.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### Travaux pratiques

Apports théoriques, exercices pratiques. Mise en situation. Travaux individuels, en sous-groupes.

## 1) L'organisation du CHSCT

- Le rôle du CHSCT et ses attributions ; les membres, leur désignation, leurs missions et le cadre juridique de leurs actions, les autres acteurs du CHSCT.
- Le fonctionnement du CHSCT : réunions, moyens financiers, protection et communication. Les documents et registres réglementaires du CHSCT.

## 2) Les méthodes et outils des membres du CHSCT

- Enjeux de la sécurité.
- Définition des accidents du travail et maladies professionnelles, les facteurs, les mécanismes, les conséquences et les responsabilités.
- Identification et évaluation des risques au poste de travail.

## 3) Les méthodes d'identification et les catégories de risques

- Réduire les risques et améliorer les conditions de travail par la prévention et la protection.

## 4) Les actions du CHSCT sur le terrain

- Les inspections pour identifier et évaluer.
- Les enquêtes après un accident : objectifs, déroulement, rapport.
- La procédure d'alerte en cas de danger, droit de retrait.
- Le CHSCT et les entreprises extérieures.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	20		29									

Stage pratique  
3 jours

Prix 2010 :  
1690€ HT

Réf : CHT

## Membres du CHSCT, entreprises de + de 300 salariés

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Connaître le fonctionnement et le rôle d'un CHSCT. S'initier aux méthodes et outils d'analyse de risques des postes de travail. Connaître les principes de la construction d'une action de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

[1\) L'organisation du CHSCT](#)

[3\) Les actions du CHSCT sur le terrain](#)

[2\) Les méthodes et outils des membres du CHSCT](#)

### Participants

Tout membre des CHSCT ou CHS d'entreprises de plus de 300 salariés.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### Travaux pratiques

Apports théoriques, exercices pratiques. Mise en situation. Travaux individuels, en sous-groupes.

## 1) L'organisation du CHSCT

- Le rôle du CHSCT et ses attributions : cadre juridique, responsabilité. Les membres : désignation, rôles et missions ; le CHSCT, force de proposition. Les acteurs externes : médecin du travail, inspecteur du travail...
- Le fonctionnement du CHSCT : convocation, ordre du jour, procès-verbal des réunions. La protection des membres et leurs droits. Moyens financiers, moyens juridiques et ressources extérieures.
- Les documents et registres réglementaires du CHSCT.

## 2) Les méthodes et outils des membres du CHSCT

- Les enjeux de la sécurité.
- Textes de loi et information du CHSCT.
- Définitions des accidents du travail et maladies professionnelles, leurs facteurs, les mécanismes, les conséquences et responsabilités, les indemnisations, le rôle de la CPCAM.
- Identification et évaluation des risques au poste de travail : méthodes d'identification des causes de risques, questionnaires. Les catégories de risques, la fréquence et la gravité : le document unique.
- Réduire les risques et améliorer les conditions de travail par la prévention et la protection. Les principes du Code du travail, les actions de prévention et de protection.

## 3) Les actions du CHSCT sur le terrain

- Les inspections, enquêtes, procédures d'alerte.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris	20		29									

Stage pratique  
2 jours

Prix 2010 :  
1190€ HT

Réf : SMT

## La santé émotionnelle au travail

[Les prochaines sessions](#)

### OBJECTIFS

Comprendre et gérer ses émotions, celles de ses collaborateurs, booster la performance collective et individuelle par un équilibre émotionnel retrouvé dans le cadre de son activité professionnelle.

[1\) Repérer l'émergence de ses émotions dans la relation](#)

[2\) Comprendre les émotions, leur rôle](#)

[3\) La santé émotionnelle au travail](#)

[4\) Le bilan InterQualia](#)

### Participants

Managers et équipiers, acteurs des ressources humaines : le module peut se faire en intra dans le cadre d'un teambuilding d'équipe ou en inter.

### Pré-requis

Aucun

### Travaux pratiques

Training et exercices de groupe soulevant la question des émotions dans la relation. Apports théoriques et forum visant un éclairage nouveau et original sur la question des émotions au travail. Elaboration d'un plan de progrès personnel avec le support du bilan personnalisé.

#### 1) Repérer l'émergence de ses émotions dans la relation

- Prise de conscience de son état émotionnel dans une situation difficile.
- Comprendre la relation cognition/émotion/corps et la faire évoluer.
- Apprendre à faire baisser la tension émotionnelle.
- Création de la cohésion du groupe, essentielle au succès de la formation.

#### Travaux pratiques

Prise de conscience individuelle de ses ressentis émotionnels et des comportements associés.

#### 2) Comprendre les émotions, leur rôle

- Effectuer un recadrage sur le rôle des émotions afin de mieux les appréhender.
- Savoir reconnaître les émotions en soi afin de les gérer autrement.
- Savoir reconnaître les émotions chez les autres dans la relation.

#### Travaux pratiques

Exercices en binômes visant sa propre gestion émotionnelle et l'accueil des émotions des autres.

#### 3) La santé émotionnelle au travail

- Intégrer la notion de santé émotionnelle.
- Comprendre ce qui va favoriser la santé émotionnelle afin de la faire évoluer.
- Reconnaître l'équilibre entre les compétences réelles et le challenge.
- Découvrir l'état de " Flow ", état émotionnel idéal, source de confiance, de motivation, de plaisir, de créativité, de performance et de développement.

#### Démonstration

A la découverte de la théorie du Flow et du bilan InterQualia.

#### 4) Le bilan InterQualia

- Lecture et interprétation du bilan dans le cadre du groupe.
- Evaluation de sa propre santé émotionnelle et de ses compétences non techniques.
- Mise en place de plans de développement à partir du bilan et dans le cadre d'ateliers en sous-groupes.
- Comprendre l'intérêt et les différents usages du bilan dans le cadre de l'entreprise.
- Savoir intégrer le bilan à ses pratiques communicationnelles, managériales ou dans le cadre des ressources humaines et du recrutement.

#### Travaux pratiques

Interprétation des Bilans en s'appuyant sur la dynamique du groupe, ateliers : apprendre à faire évoluer sa situation émotionnelle et celle de ses collaborateurs en s'appuyant sur les résultats des bilans de chacun, analyse de pratiques : faire le lien entre des situations vécues dans les différents cadres liés à son activité et les résultats du bilan.

### Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		11		15								

### OBJECTIFS

Un salarié européen sur cinq déclare souffrir de troubles de santé liés au stress au travail. Cette formation vous permettra de mieux appréhender les enjeux de la souffrance au travail, d'analyser les conséquences d'une politique de l'autruche sur ce sujet et de cibler les différents moyens et interlocuteurs pour prévenir les risques.

[1\) Comprendre la souffrance au travail](#)

[2\) Les enjeux de la souffrance au travail](#)

[3\) Le risque juridique et les acteurs de la prévention](#)

[4\) Les outils pour gérer la souffrance au travail](#)

[5\) Mettre en place des axes de prévention](#)

### Participants

Managers, DRH, responsables RH, directeurs d'établissement, responsables de service, responsables d'équipe opérationnelle, chefs d'entreprises de TPE et PME.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

### Travaux pratiques

Etudes de cas, réflexions collectives sur les partenariats à mettre en place pour prévenir le risque, compilation du Document Unique des Risques Professionnels pour prévenir la souffrance au travail.

## 1) Comprendre la souffrance au travail

### Etendue de la souffrance au travail

- Types de stress. Harcèlement moral ou sexuel.
- Mobbing. Burn-out et Karoshi.
- Processus psychologique du suicide.
- Inaptitudes et maladies professionnelles (TMS...).

## 2) Les enjeux de la souffrance au travail

- Enjeux humains, juridiques, économiques et d'image.
- Les coûts du stress.
- Conséquences psychiques et physiques.
- Profil des stressés et leurs réactions.

### Travaux pratiques

Analyse d'un documentaire sur le stress et debriefing.

## 3) Le risque juridique et les acteurs de la prévention

### La responsabilité des managers

- Obligation de résultat en matière de santé mentale.
- Responsabilité pénale en matière de santé au travail.
- Cadre juridique spécifique du harcèlement moral.
- Risques psychosociaux et droit de retrait des salariés.
- La discrimination et ses déclinaisons.

### Les acteurs clés dans ce domaine

- Manager de proximité, direction et DRH.
- Médecin du travail, psychologues, spécialistes de la souffrance au travail. CHSCT et IRP. ANACT et HALDE.

### Travaux pratiques

Définir les partenariats existants et ceux à mettre en place pour prévenir son organisation.

## 4) Les outils pour gérer la souffrance au travail

### Faire un audit dans son entreprise

- Identifier les procédures d'alerte. DURP et affichage.
- Faire un point sur son climat social.

### Aider les managers de proximité à jouer un rôle moteur

- Les soutenir sur les étapes clés : formation, entretiens annuels et professionnels...
- Maîtriser le management en période de crise.

### Travaux pratiques

Ecrire la partie risque de violence au travail de son DURP.

## 5) Mettre en place des axes de prévention

## Identifier ses marges de manoeuvre

- Analyser les situations de travail des équipes.
- Sensibiliser les équipes et recueillir le ressenti.
- Construire des indicateurs pour son service.
- Savoir agir en cas de harcèlement avéré.
- Mettre en place des procédures, des lieux d'écoute.

## Embellir son entreprise

- Equilibre vie personnelle / vie professionnelle.
- Favoriser convivialité et management personnalisé.
- Repenser l'organisation : éviter le sous-effectif, optimiser l'ergonomie des postes de travail, favoriser la reconnaissance et le plaisir au travail.

## Travaux pratiques

*Jeu en équipe : mettre en place des actions conviviales dans chaque organisation.*

---

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris				2								

## OBJECTIFS

Comment se prémunir des risques de harcèlement et de discrimination souvent non intentionnelle en entreprise ? Le cadre de la loi et les comportements managériaux à adopter.

1) Analyser les dangers de perception/compréhension

2) Evaluer les phénomènes d'inclusion et d'exclusion

3) Les cas de harcèlement

4) Décrypter les profils et techniques d'harceleur. Les recours possibles

## Participants

Ce stage s'adresse aux personnes exerçant une fonction d'encadrement.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## Travaux pratiques

En fin de formation, les participants seront en mesure d'adopter de nouveaux comportements managériaux de prévention contre les risques de discrimination et de harcèlement. Ils seront amenés à examiner de plus près le fonctionnement de leurs équipes.

### 1) Analyser les dangers de perception/compréhension

#### Pour une candidature écrite puis à l'entretien

- Analyser les risques de danger d'exclusion potentielle à la lecture de CV, dans le fond et la forme. Le positionnement de la Halde.
- Différencier les aspects factuels et inférentiels de la perception (préjugés, a priori).
- Evaluer les risques d'une mauvaise analyse et d'un choix discutable.
- Apprendre à utiliser les techniques adaptées d'entretien pour obtenir des informations précises.
- Comprendre, au regard de la loi, les dangers de la prise de notes pendant l'entretien (verbal/non verbal).

#### Exercice

S'exercer à l'analyse d'informations écrites à partir de plusieurs CV (en sous-groupes). S'exercer à la technique d'entretien : comment vérifier dans le face-à-face la véracité des informations fournies ?

### 2) Evaluer les phénomènes d'inclusion et d'exclusion

- Nos propos, comportements, communications écrites et orales donnent souvent lieu, même de manière non intentionnelle, à des situations ressenties comme discriminatoires et pouvant faire l'objet de conflits.
- Prendre conscience de comportements d'exclusion.
- Comprendre les risques de poursuites au conseil des Prud'hommes et en pénal.
- S'exercer à transmettre des messages difficiles.

#### Exercice

Comprendre, par le jeu métaphorique, les risques de discrimination au quotidien.

### 3) Les cas de harcèlement

- Examiner les cas de harcèlement ascendant, descendant, horizontal.
- S'approprier le texte de la loi sur les définitions de harcèlement et de délit d'entrave : la jurisprudence.
- Adopter un comportement approprié.
- Apprendre à manager une situation difficile.
- Analyser les éléments préparatoires à une rencontre délicate : cadrer/recadrer dans le fond et la forme.
- Comprendre les risques potentiels de conflits.
- S'exercer à transmettre un message clair, en termes d'objectifs, à ses interlocuteurs.

### 4) Décrypter les profils et techniques d'harceleur. Les recours possibles

- Comprendre les profils à risques : le manager pervers-narcissique, le bon petit soldat, l'hyperactif, le manager laxiste : comment se comporter avec eux.
- Se faire aider au sein de l'entreprise : collègues, direction des RH, délégués du personnel, CHSCT, médecin du travail, assistante sociale, médiateur.
- Poursuivre et déposer une plainte : les juridictions pénales, le conseil des Prud'hommes, la rupture du contrat de travail, le Tribunal des Affaires de Sécurité sociale (TASS). La jurisprudence.

## Dates des prochaines sessions

Centre / Mois	Sep. 10	Oct 10	Nov 10	Dec 10	Jan. 11	Fév. 11	Mar. 11	Avr. 11	Mai 11	Juin 11	Juil. 11	Aoû. 11
Paris		14		16								