



OBJECTIFS

- Permettre aux participants d'approfondir leurs connaissances relatives à l'ensemble des activités liées au Management des Ressources Humaines.
- Guider de façon pratique le RRH et les managers dans la plupart des actions ou des procédures qu'il doit mettre en œuvre au quotidien.



PROFILS

DRH, RRH, managers et Chef d'entreprise

LE RECRUTEMENT ET L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement

- Le recrutement dans les entreprises
- Les différentes étapes du recrutement
- Les formalités obligatoires liées à l'embauche
- L'accueil l'intégration et le suivi du nouvel embauché

Les différents types de contrats de travail

- Le Contrat de Travail à Durée Indéterminée (CDI)
- Le Contrat de Travail à Durée Déterminée (CDD)
- Le Contrat de Travail Temps Partiel

La rémunération

- Les différents éléments d'un système de rémunération
- Les différentes formes envisageables
- La rémunération directe
- La rémunération du CDD
- L'épargne salariale

Le temps de travail

- La durée légale du travail
- Les différents temps de travail
- Les heures supplémentaires
- Les évolutions en matière de contrat de travail

LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les obligations de l'entreprise en matière de formation

- La Loi du 5 mars.2014 sur la formation professionnelle et du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- L'obligation d'adaptation des salariés à leur poste de travail
- Le lien entre poste de travail, emploi et compétence
- L'articulation entre formation et GPEC

Préparer la mise en œuvre des nouveaux dispositifs

- Le plan de formation et la reconnaissance des compétences du salarié
- Le compte Personnel de Formation :
 - Mode d'acquisition
 - Formations éligibles
 - Financement
 - Le rôle de l'employeur dans la mise en œuvre du CPF
- Les modifications apportées à la professionnalisation
- L'entretien professionnel obligatoire tous les 2 ans
- L'entretien professionnel et l'entretien de bilan tous les 6 ans

Repérer les conséquences de la réforme du financement de la formation

- L'impact financier
- Les nouvelles contributions et leur affectation

Élaborer et conduire la politique de formation dans l'entreprise

LA DEMARCHE GPEC

- Les notions de base
- L'historique
- Les enjeux de la GPEC
- Les prérequis indispensables
- Les étapes de la démarche

L'ENTRETIEN ANNUEL ET L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Rappel de la place du système d'évaluation

- La place de l'entretien annuel dans le management
- Les partenaires de ce système : salarié, responsable, service de Gestion des Ressources Humaines
- Les enjeux pour les différents partenaires

Les modalités de l'entretien d'évaluation

- Rappel du cadre et des directives relatives à l'entretien
- L'importance de la préparation.
- Les différentes phases de l'entretien et le temps à y consacrer pour atteindre les objectifs poursuivis.
- Présentation des techniques de communication adaptées à chaque phase de l'entretien.

La place des objectifs dans la démarche d'évaluation

- Qu'est-ce qu'un objectif ?
- Comment définir et formuler des objectifs concrets et mesurables ?
- Quand et comment les mesurer ?
- Savoir prendre en compte tous les champs d'amélioration : l'activité, sa gestion, sa technicité, les attitudes et les comportements professionnels

Rappel du cadre légal de l'entretien professionnel

- Définir les enjeux de l'entretien professionnel
- Définir les spécificités de l'entretien professionnel et l'articulation avec l'entretien annuel
- Calendrier de l'entretien professionnel (tous les 2 ans, à la reprise d'activité, et un bilan tous les 6 ans)

La structure et le contenu de l'entretien professionnel

- Revue du parcours professionnel
- Bilan des formations réalisées et des diplômes et certifications obtenus
- Notion et définition du projet professionnel
- Les actions d'accompagnement à court, moyen et long terme
- Les particularités de l'entretien-Bilan tous les 6 ans

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Le phénomène des risques psychosociaux
- La notion de RPS
- Les sources des RPS
- Les conséquences des RPS
- Les 3 niveaux de la prévention
- Les enjeux économiques et financiers
- Les principaux indicateurs
- Le rôle des RH dans la prévention des RPS
- Le rôle du management dans la prévention des RPS



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

10 jour soit 70 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir et à mettre en œuvre une politique de recrutement
- Capacité savoir sélectionner un candidat sur des critères objectifs et légaux



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Remise d'outils concrets immédiatement transférable au contexte professionnel de chacun des participants
- Construction d'un plan d'action personnalisé

LA PRATIQUE DES RELATIONS SOCIALES

Le Comité Social et Économique (CSE)

La fusion des instances (DP, CE et CHSCT)

Différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE.

Conditions de fusion des IRP

La mise en place du CSE

Impact des ordonnances Macron sur le nombre d'élus et sur les heures de délégation

Attributions du Comité Social et Économique (CSE)

Vie économique et organisation de l'entreprise

Santé, sécurité et conditions de travail

Réclamations individuelles et collectives

Le fonctionnement de CSE

Les réunions et leur nouveau déroulement

Le nouvel ordre du jour du CSE

Les modalités d'information et de consultation

Le vote du CSE

Les procès-verbaux

Le règlement intérieur

Le contexte législatif du CSE dans le cadre de la santé et sécurité au travail

Les principes généraux

Les 3 dispositions générales du code du travail

Le rôle et la mission du CSE en santé et sécurité

La mission du CSE

Rôle du CSE

Le recours à un expert

Les accidents de travail et les maladies professionnelles

Les inspections et les enquêtes

Objet des inspections

Organisations des inspections

Les enquêtes

Le document unique et comment l'utiliser

L'évaluation des Risques Professionnels et le Document Unique

Participer aux plans de prévention

L'analyse de situation

Le mécanisme de l'accident du travail

Qu'est ce qu'un danger et qu'est ce qu'un risque

L'accident du travail

Les enquêtes du CSE

Comment se déclenche une enquête

Qui participe

Comment sont relevés les résultats

Quelles méthodes utiliser pour analyser un accident

L'arbre des causes

Les risques psychosociaux



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL LES INSTANCES DE CONTRÔLE

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Les différents types de fautes
- Les sanctions disciplinaires
- Le Règlement Intérieur
- Exemple de Règlement Intérieur

La rupture du contrat de travail

- La démission
- Le licenciement pour motif personnel
- La rupture conventionnelle
- L'entretien préalable
- La notification motivée du licenciement
- Les sanctions en cas de procédure irrégulière
- L'indemnité de licenciement
- Départ à la retraite

Les Instances de contrôle

- L'inspection du travail
- Le Conseil des Prud'hommes
- Schéma de fonctionnement du Conseil des Prud'hommes

LA COMMUNICATION INTERNE

- La stratégie de communication
- Le plan de communication
- Les différentes formes de communication



OBJECTIFS

- Connaître la hiérarchie des normes et les différentes sources de droit
- Intégrer le cadre légal du sourcing et du recrutement
- Connaître les acteurs externes du recrutement
- Appréhender les formalités de l'embauche
- Appliquer les règles d'exécution du contrat de travail (durée, contenu, modification, rupture...)



PROFILS

Managers et personnels RH amenés à conduire des entretiens de recrutement



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir et à mettre en œuvre une politique de recrutement
- Capacité savoir sélectionner un candidat sur des critères objectifs et légaux



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Remise d'outils concrets immédiatement transférable au contexte professionnel de chacun des participants
- Construction d'un plan d'action personnalisé



PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :
- Apports théoriques et/ou méthodologiques
 - Analyse de pratiques
 - Jeux de rôle
 - Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

PRÉPARER SES ENTRETIENS

Définir le profil et les critères recherchés

Adopter une approche globale

Retenir la meilleure adéquation profil de poste/candidat

Intégrer l'évaluation de la personnalité

Préparer une trame d'entretien

Préparer une grille d'évaluation

OPTIMISER SA COMMUNICATION EN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

L'entretien de recrutement : une situation de communication

Savoir présenter son entreprise, son environnement professionnel

Savoir présenter le poste dans toutes ses dimensions

Identifier les freins à une bonne communication en entretien

Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son système de valeur, gérer ses émotions

Cerner les principales difficultés en entretien : effet de similarité, cadre de références, préjugés...

MAITRISER LES TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN

Utiliser simultanément les différents outils à sa disposition (dossier du candidat, trame d'entretien, grille d'analyse et d'évaluation)

Préparer les questions pertinentes pour avancer dans la sélection

Observer le comportement du candidat

Savoir rebondir sur des imprécisions

Connaître les techniques de formulation et de reformulation

UTILISER DES OUTILS COMPLÉMENTAIRES À L'ENTRETIEN

Tests psychotechniques, mises en situation...

LA DIVERSITÉ DANS LE RECRUTEMENT

Les problématiques liées à la diversité

Définition de la discrimination (religion, culture, handicap etc.)

Les questions pouvant être posées et celles à ne pas poser : les droits du recruté

Les notions de discrimination directes ou indirectes

Les sanctions encourues en cas de discrimination à l'embauche

Mise en situation : entraînement à l'entretien : observation, échange de pratique, synthèse des acquis

RÉUSSIR UN PROCESSUS D'INTÉGRATION DE SALARIÉS



OBJECTIFS

- Mettre en place un cursus d'intégration des nouveaux embauchés
- Savoir motiver et garder les ressources de l'entreprise



PROFILS

Responsables de services, cadres, responsables de Ressources Humaines



PRÉREQUIS

Exercer une responsabilité technique ou managériale



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à définir et à mettre en œuvre un processus d'intégration



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Remise d'outils concrets immédiatement transférable au contexte professionnel de chacun des participants
- Construction d'un plan d'action personnalisé



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

PRÉPARER L'ARRIVÉE DU SALARIÉ

Vérifier la check-list des documents à récupérer et à remettre au salarié

Définir qui le reçoit et qui va l'accompagner

Le service d'accueil a-t-il été prévenu ?

Formaliser les activités confiées au salarié

Responsabiliser chacune des personnes intervenant dans son intégration

Atelier pratique

DESIGNER ET PRÉPARER LE TUTEUR

Définir le rôle du tuteur et préparer ses actions

Transmettre toutes les informations utiles concernant le salarié

Préparer avec lui le programme d'intégration du salarié

Mettre en place un programme d'évaluation

Atelier pratique

ACCUEILLIR LE SALARIÉ

Les étapes à respecter

Détailler les missions et les activités de son poste, les consignes et les procédures à respecter

Se rendre disponible pour répondre à ses questions

Atelier pratique

ACCOMPAGNER LE SALARIÉ

Mesurer sa progression et évaluer les activités maîtrisées

Identifier les difficultés qu'il rencontre et mettre en place des actions correctives

Recueillir ses remarques et ses suggestions concernant les améliorations possibles du poste

Planifier les entretiens à mi-période et à fin de période d'essai et évaluer ses résultats

Atelier pratique



OBJECTIFS

- Connaître la hiérarchie des normes et les différentes sources de droit
- Intégrer le cadre légal du sourcing et du recrutement
- Connaître les acteurs externes du recrutement
- Appréhender les formalités de l'embauche
- Appliquer les règles d'exécution du contrat de travail
- Connaître les causes et modalités de suspension du contrat de travail



PROFILS

Personnels RH



PRÉREQUIS

Exercer une fonction Ressources Humaines



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Être en capacité d'apporter des réponses de premier niveau en intégrant le risque social et juridique



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Méthodologie de recherche des sources
- Transmission de toutes les astuces pour adopter les bonnes attitudes juridiques
- Entraînement sur les situations concrètes



PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :
- Apports théoriques et/ou méthodologiques
 - Analyse de pratiques
 - Jeux de rôle
 - Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION DE TRAVAIL EN FONCTION RH

LES DIFFÉRENTES SOURCES DU DROIT ET LA HIÉRARCHISATION DES NORMES

Connaître des différentes sources du droit

Acquérir une méthodologie pour rechercher l'information

Savoir qualifier une demande, une situation

Savoir identifier les incidences juridiques d'un cas ou d'une situation

Savoir utiliser les différentes sources de droit

(Jurisprudence, Convention collective, Accords d'entreprises, usages, etc.)

Atelier pratique

SOURCING ET RECRUTEMENT : LES PILIERS DE LA RELATION CONTRACTUELLE

Sourcing : développer et faire vivre son vivier de candidats

Identifier et connaître les acteurs spécialisés du recrutement (par profil de candidats, par secteur d'activité)

Connaître et exploiter les outils d'aide au recrutement (présélection téléphonique, sur CV, grilles de pré-sélection, etc.)

Appréhender le cadre légal de la recherche de candidats

- ✓ La rédaction du profil
- ✓ La rédaction de l'offre d'emploi
- ✓ La sélection du candidat
- ✓ Les restrictions et priorités d'embauche

Les règles à respecter lors de la sélection

Savoir décrypter une candidature de manière objective

Atelier pratique

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN MATIÈRE D'EMBAUCHE

Connaître et choisir le type de contrat adapté au besoin

La législation relative aux CDD (motifs, successions de contrats, délais de carence)

Les éléments indispensables du contrat de travail

Les obligations de l'employeur lors de l'embauche

Atelier pratique

VEILLER AU RESPECT DES RÈGLES D'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié (Congés Payés, sanctions, etc.)

Connaître tous les motifs de suspension du contrat de travail (maladie, accident du travail, maternité, etc.)

Sécuriser la rupture du contrat de travail (licenciement, démission, rupture conventionnelle, etc.)

Atelier pratique



OBJECTIFS

- Agir au quotidien en cohérence avec le droit social
- Acquérir les réflexes élémentaires pour éviter les contentieux coûteux



PROFILS

Tout manager ayant une responsabilité d'équipe, personnel des services de Ressources Humaines



PRÉREQUIS

Être en position managériale ou exercer une fonction Ressources Humaines



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Être en capacité d'apporter des réponses de premier niveau en intégrant le risque social et juridique



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Acquérir des connaissances immédiatement applicables sur le terrain
- Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE MANAGER ET LE DROIT SOCIAL

LE CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

Les éléments essentiels de la relation de travail
Lien juridique de subordination : respect des directives, des horaires, du lieu et de la durée légale et effective du travail
« Que faire en cas de ...? » : Les réponses aux situations les plus fréquentes

Atelier pratique

PRENDRE EN COMPTE LE CADRE LÉGAL DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

Rôles et responsabilités de chaque instance représentative du personnel (DP, CE, CHSCT, DP)
Évaluer les droits et les devoirs des élus
Comment agir avec les représentants du personnel ?

Atelier pratique

FAIRE FACE AUX SITUATIONS QUOTIDIENNES

Repérer les nouveaux risques sociaux : harcèlement moral, discriminations, risques psychosociaux
Comment agir en cas d'absences et/ou de retards répétés
Connaître les règles relatives à la durée du travail
La question de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication

Atelier pratique

LA CHECK-LIST DU MANAGER

Intégrer la dimension pratique du droit du travail dans son management
Développer son sens de l'observation
Analyser et faire remonter l'information
« Ce que je dois faire sur place »
Les situations qui nécessitent un traitement centralisé

Atelier pratique



OBJECTIFS

- Avoir une vision précise et actualisée des modes d'accès à la formation
- Intégrer les obligations et droits respectifs de l'entreprise et des salariés en matière de formation suite à la réforme de la Formation Professionnelle Continue



PROFILS

DRH, Gestionnaire de formation



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à appréhender au mieux les nouveaux dispositifs de la réforme et à s'en servir



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Le cadre légal de la formation présenté de façon concrète
- Des intervenant et intervenantes dont la formation est le métier et ont une réelle proximité terrain
- Bénéficiez d'une approche sur mesure avec des échanges sur vos situations au sein du service formation



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LOI POUR LA LIBERTÉ DE CHOISIR SON AVENIR PROFESSIONNEL : LES ENJEUX DE LA RÉFORME

LES POINTS CLÉS DE LA NOUVELLE ORGANISATION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DES OPCAs AUX OPCOs

LES ÉVOLUTIONS DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'APPRENTISSAGE

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

LA QUALITÉ DANS LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SE PRÉPARER À UNE DÉMARCHE GPEC



OBJECTIFS

- Définir une GPEC
- Maîtriser la méthodologie de mise en place d'une GPEC
- Maîtriser les outils d'une GPEC



PROFILS

Cadres, managers, responsables RH, chefs de projet



PRÉREQUIS

Exercer une fonction RH ou de direction



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à structurer et à mettre en œuvre une démarche GPEC



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Approche concrète
- Des outils simples et pragmatiques dédiés
- Adaptation optimale à votre situation



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES NOTIONS DE BASE

Définition des notions de compétence (savoir, savoir-faire, savoir-être) de performance, d'efficacité

Définition des concepts de métier, de fonction, de poste

L'HISTORIQUE

L'évolution de la fonction Ressources Humaines

L'évolution de la formation professionnelle

La définition de la GPEC

Les grandes étapes de la GPEC

LES ENJEUX DE LA GPEC POUR L'ENTREPRISE

Stratégie et démarche compétence

Employabilité et GPEC

Performance d'entreprise

LES PRÉREQUIS INDISPENSABLES

Cartographier les métiers

Définir les fiches de poste

Définir les fiches de compétences

Définir le mode d'évaluation des compétences

LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHÉ

Mesurer l'écart entre les effectifs et les compétences nécessaires et les effectifs et les compétences disponibles

Analyser l'évolution des effectifs et des compétences nécessaires à l'horizon de N+1, N+2, N+3

Analyser l'évolution des effectifs et des compétences actuels pour les mêmes périodes

Mesurer les écarts entre les 2 analyses

Définir les actions pour combler les écarts (formation, mobilité, tutorat, etc.)

Évaluer et ajuster les actions en fonction des besoins

Communiquer à tous les niveaux de l'entreprise

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL*



OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail
- Construire des indicateurs d'alerte
- Identifier les actions de prévention possibles



PROFILS

Responsables, managers membres du CSE



PRÉREQUIS

Pas de prérequis



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à identifier les situations à risques et les solutions possibles



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie déclinable pour anticiper et répondre à une typologie de risques psychosociaux variée
- Une approche individuelle et collective
- Une formation proactive permettant de déceler tôt, les symptômes liés aux risques psychosociaux



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE PHENOMENE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

L'origine et l'évolution des RPS

La notion de RPS

L'ampleur du phénomène

Le contexte et les aspects juridiques

COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La typologie des risques psychosociaux : stress, épuisement professionnel, violence au travail, harcèlement, accident du travail, dépression, tentatives de suicide

LES SOURCES DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les facteurs organisationnels

Les facteurs managériaux

Les facteurs environnementaux

Les facteurs individuels

LES CONSEQUENCES DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Sur l'homme

Sur l'entreprise

Sur la société

LES DIFFERENTS ENJEUX

Les enjeux sociaux et humains

Les enjeux juridiques

Les enjeux économiques

Les enjeux financiers

LES DIFFERENTS NIVEAUX DE LA PREVENTION

Prevention primaire, secondaire et tertiaire

La mise en œuvre et la particularité de chaque niveau

COMPRENDRE LE RÔLE CLE DU MANGEMENT

LA RELATION ENTRE RPS ET QVT

LA DEMARCHE DE PREVENTION DES RPS

Identifier et impliquer les différents acteurs de la prévention

Former et sensibiliser les différents acteurs

Développer de nouvelles pratiques managériales

Impliquer l'ensemble des acteurs

Repérer et identifier les situations à risques

Agir au quotidien pour prévenir et anticiper les risques

ELABORER UN PLAN D'ACTION

*Formation dispensée par un intervenant Valorecia habilité par la CARSAT LR

LE MANAGEMENT DE L'ÉVALUATION ET DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux et le cadre législatif de la prévention des risques professionnels
- Évaluer les risques dans l'organisation
- Définir des actions de prévention efficaces



PROFILS

Responsables, managers et membres du CSE



PRÉREQUIS

Pas de prérequis



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à identifier les situations à risques à mobiliser l'ensemble des acteurs et à mettre en place les solutions appropriées



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie déclinable pour mettre en place un management des risques professionnels efficace
- Une formation proactive permettant de mobiliser, d'impliquer et de responsabiliser l'ensemble des acteurs



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION

Protéger la santé et la sécurité des salariés

Identifier les principaux acteurs de la prévention des risques

Maîtriser les obligations en matière de prévention des risques professionnels

LES 4 ÉTAPES D'UNE DÉMARCHÉ D'ÉVALUATION DES RISQUES

Préparer l'évaluation des risques

Identifier les risques

Classer les risques

Proposer des actions de prévention

INTEGRER DANS LA DÉMARCHÉ:

LA PÉNIBILITÉ

- Comment évaluer les facteurs de pénibilité

- Connaître les valeurs d'exposition

- Construire un plan d'actions

LES RPS

- Le stress

- Les violences internes (harcèlement moral et sexuel)

- Les violences externes

LE DOCUMENT UNIQUE

Les éléments à faire figurer dans le Document Unique

La synthèse et la formalisation de l'analyse des risques

La hiérarchisation des mesures préventives

Le programme annuel de prévention des risques professionnels

DE L'ÉVALUATION À LA PRÉVENTION

Élaborer un plan d'actions en concertation avec tous les acteurs

Déployer les mesures de prévention dans l'entreprise

Évaluer la démarche de prévention mise en place

LA MISE EN PRATIQUE

La formation des salariés

La mise jour annuelle du document unique

L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles

Le suivi des actions mises en place

Les contrôles périodiques des obligations

LE RÔLE DES MANAGERS DANS LA PRÉVENTION DES RISQUES

LES OUTILS INDISPENSABLES