



**PLAQUETTE**  
ANNÉE 2023/2024

# LES FORMATIONS

---



## CONTACT

---

 06 60 36 11 63  
 [contact@cpaformation.com](mailto:contact@cpaformation.com)  
 [www.cpaformation.com](http://www.cpaformation.com)

CPA FORMATION – SIRET : 519 783 138 00026

# À PROPOS

Chez CPA Formation, nous sommes convaincus que la qualité de nos formations est essentielle pour répondre aux besoins des professionnels d'aujourd'hui. Avec l'expertise de Pascal Astier, nous vous proposons des formations pratiques et innovantes pour vous aider à atteindre vos objectifs professionnels.

Notre mission est de vous offrir une expérience de formation inoubliable en vous accompagnant dans votre développement professionnel. Nous sommes à l'écoute de vos besoins et de vos attentes pour vous proposer des formations sur mesure qui répondent à vos objectifs.



En choisissant CPA Formation, vous faites le choix de l'excellence et de la qualité. Nous sommes convaincus que nos formations vous aideront à relever vos défis professionnels et à exceller dans votre domaine.

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur nos formations en psychologie du travail et des organisations, et découvrir comment nous pouvons vous aider à réussir dans votre carrière.

## LA TEAM

### ASTIER PASCAL - CEO

Psychologue du travail passionné par son métier, Pascal possède plus de 15 ans d'expérience dans le domaine de la psychologie du travail, avec un parcours riche et diversifié qui l'a amené à intervenir dans de nombreux secteurs d'activités.

En tant qu'expert en psychologie du travail et en sociologie des organisations, Pascal sait que la réussite d'une entreprise passe avant tout par ses collaborateurs. C'est pourquoi il intervient sur une variété de thématiques liées à la psychologie du travail pour aider les professionnels à améliorer leurs compétences et leur bien-être au travail.



# NOTRE OFFRE DE FORMATION

## NOS CHAMPS D'INTERVENTIONS



### MANAGEMENT

Car à tout moment de votre vie professionnelle, vous pouvez être amené à gérer des équipes., CPA formation vous propose ses formations management.



### SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Vos salariés sont la ressource la plus précieuse de votre entreprise. Mais créer les conditions idéales pour les voir s'épanouir ne s'improvise pas. CPA formation répond à vos besoins en la matière.



### COMMUNICATION

S'il est un art difficile à maîtriser, c'est bien celui de la communication. Les experts en communication de CPA Formation vous propose leurs formations afin de révéler l'orateur et le négociateur qui vous habite.

# TABLE DES MATIÈRES

CONDUITE ET ANIMATION DE RÉUNION _____	7
LA COMMUNICATION ORALE _____	8
LA COMMUNICATION (LES BASES) _____	9
LA COMMUNICATION (AVANCÉE) _____	11
MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ÉQUIPES _____	13
MANAGEMENT ET MOTIVATION _____	15
GESTION DE PROJET _____	16
LE MANAGEMENT DE PROJET : PLANIFIER, ANIMER, COMMUNIQUER ET CONTRÔLER _____	18
INITIATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX _____	20
PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (AVANCÉ) _____	22
SENSIBILISATION À L'ANALYSE ERGONOMIQUE _____	24
CONDUITE DU CHANGEMENT _____	25
LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC _____	27
TEAMBUIDING (COHÉSION D'ÉQUIPE) _____	28
LA NÉGOCIATION _____	30

# TABLE DES MATIÈRES

<b>MINDMAPPING</b>	<b>32</b>
<b>COHÉSION ET DYNAMIQUE D'ÉQUIPE</b>	<b>35</b>
<b>AMÉLIORER L'ARTICULATION GPEC ET FORMATION</b>	<b>37</b>
<b>FORMATION INITIALE AP/CP</b>	<b>39</b>
<b>ÉGALITÉ FEMMES/HOMMES</b>	<b>42</b>
<b>FAVORISER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL</b>	<b>43</b>
<b>FORMATION DE FORMATEURS</b>	<b>45</b>
<b>GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN</b>	<b>47</b>
<b>GESTES &amp; POSTURES POUR MÉDICO-SOCIAL</b>	<b>48</b>
<b>GESTES &amp; POSTURES AU POSTE INFORMATISÉ</b>	<b>50</b>
<b>MIEUX GÉRER LES CONFLITS</b>	<b>51</b>
<b>MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS</b>	<b>52</b>
<b>TUTORAT EN ENTREPRISE</b>	<b>54</b>
<b>MÉTHODES DE RECRUTEMENT</b>	<b>55</b>
<b>SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT</b>	<b>57</b>

# CONDUITE ET ANIMATION DE RÉUNION



## PUBLIC

- Toutes personnes devant animées des réunions professionnelles

## INTERVENANT

- Psychologue du travail et intervenant en animation de réunion. Un professionnel de la réunion efficace.

## EN PRÉSENTIEL

- 1 journée en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-01

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Préparer et organiser sa réunion
- Déterminer les techniques d'animation en fonction des objectifs et du public concerné
- Identifier les phénomènes de groupe
- Améliorer son potentiel d'animation

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

- CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.
- Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- La conduite de réunions
- Différents types de réunions.
- Préparation et animation d'une réunion.
- Aspects matériels de l'organisation d'une réunion et ses incidences.
- Rédaction d'un compte rendu : le relevé de décisions.
- Les fonctions de l'animateur.
- Autorité, pouvoir et Leadership.
- La délégation.
- La fixation d'objectifs SMART
- Outils utilisés : DISC (Dominant, Influent, Stable, Conforme)

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# LA COMMUNICATION ORALE



## PUBLIC

- Toutes personnes ayant besoin de communiquer régulièrement en entreprises

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication.

## EN PRÉSENTIEL

- 1 journée en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-02

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Déterminer le rôle de la communication dans la fonction opérationnelle
- Identifier son propre fonctionnement et son incidence sur le fonctionnement d'autrui
- Mettre en place une communication factuelle, pragmatique et objective
- Relayer les informations de manière pertinente (ascendantes et descendantes)

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.
- Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- Schéma de la communication
- Les variables de la communication
- La communication verbale
- La communication para verbale
- La communication non verbale
- La proxémie
- Message et transmission
- L'approche humaine (Mayo)
- L'entretien non directif et l'écoute active
- Identifier son style de communication grâce à l'outil DISC
- Identifier les styles des autres
- Adapter son style de communication

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# LA COMMUNICATION (LES BASES)



## PUBLIC

- Toutes personnes ayant besoin de communiquer régulièrement en entreprises

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication.

## EN PRÉSENTIEL

- 3 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 6 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

1/2

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-03

21 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Définir le terme "communication" et expliquer ses différentes formes, à savoir la communication verbale et non verbale.
- Identifier les causes potentielles de la déformation d'un message et les obstacles à la communication, ainsi que les moyens pour y remédier.
- Utiliser les outils de communication enseignés dans la formation, tels que le blason, le filtre, SOFA, 7/38/55, et la fenêtre de Johari.
- Préparer efficacement un exposé, en passant de l'écrit à l'oral, en cernant l'objectif et le sujet, en analysant l'auditoire et en organisant le contenu.
- Conduire un exposé en utilisant une communication verbale et non verbale efficace, en structurant les idées, en maîtrisant le stress, en gérant le temps et en répondant aux questions et objections.
- Écrire des e-mails, des notes et des comptes rendus efficaces, en utilisant des outils tels que le schéma heuristique et la carte mentale, et en rédigeant des synthèses claires et précises.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.
- Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

3350€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12



# LA COMMUNICATION (LES BASES)



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Les bases de la communication.

- Définition du terme "communication".
- Causes possibles de déformation d'un message.
- Obstacles à la communication ; moyens d'y remédier.
- Outils utilisés : le blason (introduit la notion de savoir-être), le filtre, SOFA (Sentiment, Opinion, Fait, Action), 7/38/55, fenêtre de Johari.

### Communication orale

- Préparer un exposé : passer de l'écrit à l'oral, cerner son objectif, son sujet, analyser son auditoire (méthode Talk Power).
- Organiser un exposé : sélectionner les éléments à privilégier, structurer son exposé (introduction, conclusion convaincante, titres, transitions), préparer les supports visuels et une fiche support.
- Conduire un exposé : communication verbale / non verbale, argumentation, maîtrise du stress, gestion du temps, réponses aux questions, objections

### Communication écrite

- Exercices d'écriture d'e-mails, de notes (schéma heuristique, carte mentale), de comptes rendus.
- Rédaction d'une synthèse après avoir dégagé les éléments clés d'un texte.

# LA COMMUNICATION (AVANCÉE)



## PUBLIC

- Toutes personnes ayant besoin de communiquer régulièrement en entreprises

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication.

## EN PRÉSENTIEL

- 3 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 6 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

1/2

RÉFÉRENCE	DURÉE	MODE D'INTERVENTION	PUBLIC
MOD-04	21 HEURES	INTRA/INTER	TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Acquérir les techniques de base de l'entretien : écoute, questionnement et reformulation.
- Identifier les différents types d'entretiens en milieu professionnel, en dehors des entretiens réglementaires.
- Comprendre et appliquer les notions/exercices de PNL (VAKOG) et Analyse Transactionnelle (PAE) dans l'entretien de recrutement.
- Comprendre la définition du groupe et la dynamique de groupe.
- Savoir réaliser un sociogramme pour identifier les interactions entre les membres d'un groupe.
- Connaître le cycle de développement d'un groupe et les conditions d'efficacité d'un groupe au travail.
- Identifier les différents phénomènes de groupe.
- Comprendre la définition du conflit et l'analyser à cinq niveaux.
- Appliquer une analyse systémique des sources du conflit.
- Comprendre et appliquer les notions d'assertivité, y compris Laborie et Karpman.
- Comprendre et appliquer les principes de la médiation de conflits.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

**TARIF**

**3350€**

**NOMBRE DE  
STAGIAIRES**

**1 À 12**

# LA COMMUNICATION (AVANCÉE)



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### L'entretien de recrutement

- Les techniques de base de l'entretien: écoute, questionnement, reformulation.
- Les différents types d'entretiens en milieu professionnel (hors entretiens réglementaires, abordés dans le module de management).
- Notions/exercices utilisés : PNL (VAKOG) et Analyse Transactionnelle (PAE).

### La dynamique de groupe

- Définition du groupe, dynamique de groupe, sociogramme.
- Cycle de développement d'un groupe.
- Conditions d'efficacité d'un groupe au travail.
- Phénomènes de groupe.

### La gestion des conflits

- Définition du conflit.
- Analyse à cinq niveaux.
- Analyse systémique des sources du conflit.
- Notion d'assertivité (y compris Laborie et Karpman)
- La médiation de conflits

# MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ÉQUIPES



## PUBLIC

- Toutes personnes devant manager en direct ou indirect des individus et des équipes

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et management

## EN PRÉSENTIEL

- 3 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 6 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

1/2

RÉFÉRENCE	DURÉE	MODE D'INTERVENTION	PUBLIC
MOD-05	21 HEURES	INTRA/INTER	TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Identifier les différents leviers d'action de la motivation.
- Comprendre l'impact de la valorisation, de la reconnaissance et de la rémunération sur la motivation des collaborateurs.
- Connaître les principes du management par objectifs.
- Maîtriser la méthode et les outils du management situationnel
- Savoir identifier les différents profils de managers.
- Comprendre les différents types de réunions.
- Savoir préparer et animer une réunion.
- Savoir fixer des objectifs SMART.
- Comprendre la théorie DISC (Dominant, Influent, Stable, Conforme) pour mieux communiquer avec les collaborateurs.
- Comprendre les enjeux et les finalités des différents entretiens règlementaires.
- Connaître le déroulé et les conseils pour réussir les différents entretiens règlementaires.
- Comprendre la typologie, les causes et les symptômes des Risques Psychosociaux.
- Connaître les plans d'actions management préventifs pour prévenir les Risques Psychosociaux.
- Savoir gérer le management à distance.
- Comprendre les enjeux, finalités et déroulement de l'entretien annuel.
- Connaître les principes de préparation, suivi et entraînement pour réussir l'entretien annuel.
- Comprendre les enjeux et les principes du management intergénérationnel, par l'intelligence collective, en mode projet, du management agile et du LEAN management.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

3350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# MANAGEMENT DES HOMMES ET DES ÉQUIPES



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Les leviers d'action de la motivation (valorisation, reconnaissance et rémunération).

- Management par objectifs.
- Management situationnel de Hersey et Blanchard (méthode, outils, tableaux de bord et questionnaire).
- Les différents profils de managers
- Moyens d'actions du manager (management individuel et collectif).
- outils utilisés : pyramide de Maslow, théorie d'Herzberg

2 .La conduite de réunions

- Différents types de réunions.
- Préparation et animation d'une réunion.
- Aspects matériels de l'organisation d'une réunion et ses incidences.
- Rédaction d'un compte rendu : le relevé de décisions.
- Les fonctions de l'animateur.
- Autorité, pouvoir et Leadership.
- La délégation.
- La fixation d'objectifs SMART
- Outils utilisés : DISC (Dominant, Influent, Stable, Conforme)

3 .Les entretiens managériaux

- Les différents entretiens règlementaires (enjeux, finalités, déroulé, conseils).
- Les Risques Psychosociaux (typologie, causes, symptômes, plan d'actions management préventifs...).
- Le management à distance
- Management de la performance : l'entretien annuel (démarche, enjeux, finalités, déroulement, préparation, conseils suivi, entraînement, droits à la formation).

4. Nouvelles formes de management (management intergénérationnel, par l'Intelligence collective, en mode projet, management agile, LEAN management ...).

# MANAGEMENT ET MOTIVATION



## PUBLIC

- Toutes personnes devant manager en direct ou indirect des individus et des équipes

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et management

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-06

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Déterminer le rôle de la communication Comprendre la motivation chez soi et chez les autres.
- Utiliser les leviers de motivation
- Lever les freins à la motivation

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- Les leviers d'action de la motivation (valorisation, reconnaissance et rémunération).
- Management par objectifs.
- Management situationnel de Hersey et Blanchard (méthode, outils, tableaux de bord et questionnaire).
- Les différents profils de managers
- Moyens d'actions du manager (management individuel et collectif).
- Outils utilisés : pyramide de Maslow, théorie d'Herzberg

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# GESTION DE PROJET



## PUBLIC

- Toutes personnes devant gérer des projets d'entreprises ou privés

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et management et gestion de projet

## EN PRÉSENTIEL

- 4 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 8 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-07

28 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Utiliser les concepts, méthodes et techniques pour élaborer un planning prévisionnel
- Planifier un projet et en coordonner les différentes phases
- Elaborer un planning prévisionnel détaillé et ajuster celui-ci en cours de projet, en fonction des rapports d'avancement
- Acquérir une démarche méthodologique de maîtrise du planning en cours de projet
- Planifier, anticiper et maîtriser les risques

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

1/2

TARIF

4150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# GESTION DE PROJET



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1. Les fondamentaux du management de projet

- L'approche processus et les bases de la méthodologie du Project Management Institute (P.M.I.)
- Les méthodes et outils et la place de la planification et du suivi dans le processus projet
- Les différents niveaux d'intervention et le processus de pilotage
- Les différentes étapes

### 2. Méthodologie de la planification

- Expression des besoins
- Recueil des exigences et des contraintes
- Différents diagrammes
- La décomposition des lots de travail en tâches élémentaires
- L'ordonnancement des tâches
- La notion de charge
- Les différentes méthodes graphiques, le diagramme de Gantt, le réseau PERT
- Les marges, chemin critique
- Tâches, jalons et activités
- L'allocation de ressources
- L'optimisation du réseau, le nivellement et le lissage
- L'approche risque

### 3. La maîtrise du projet

- Mise en oeuvre et pilotage du projet
- Méthodes et outils de suivi de projet
- Le suivi des délais du projet, le suivi des coûts du projet
- La technique de la valeur acquise, les courbes en S, CBTP, CRTE, CBTE
- Le suivi de la qualité du projet et le suivi des risques
- L'analyse des causes de dérive
- Les indicateurs et les rapports d'avancement, le suivi en multi projets
- La maîtrise des changements
- Suivi et mise à jour du projet



# LE MANAGEMENT DE PROJET

PLANIFIER, ANIMER, COMMUNIQUER ET CONTRÔLER



## PUBLIC

- Toutes personnes devant gérer et manager des projets d'entreprises

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et management et gestion de projet

## EN PRÉSENTIEL

- 4 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 8 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-08

28 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre la notion de projet, ses spécificités et son importance dans les entreprises aujourd'hui.
- Identifier et cerner les différentes phases de la gestion de projet.
- Acquérir les compétences nécessaires pour élaborer un plan de projet, en utilisant des outils tels que le PERT et le GANTT.
- Savoir anticiper les risques liés au projet, les évaluer et les gérer.
- Développer les compétences en communication et en négociation pour réussir à fédérer une équipe autour d'un projet commun.
- Savoir mener les réunions de suivi de projet, analyser les écarts et prendre des décisions collectives en cas de besoin.
- Être capable de manager des équipes aux profils différents, sans pouvoir hiérarchique, en mettant en place un système de valeurs cohérent.
- Acquérir les compétences pour évaluer et mesurer le succès du projet, et savoir célébrer les réussites collectives.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences gestion et management de projet

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

1/2

TARIF

4350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# LE MANAGEMENT DE PROJET

PLANIFIER, ANIMER, COMMUNIQUER ET CONTRÔLER



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1. S'approprier la notion de projet

- Cerner ce qui relève du projet
- Identifier la place du projet dans les entreprises aujourd'hui Intégrer la spécificité de l'approche en mode projet
- Assurer sa légitimité de chef de projet
- Les 10 questions clefs du chef de projet
- Comprendre le " Pourquoi "
- Analyser son environnement
- Apprendre à formuler et à reformuler les objectifs
- Maîtriser les facteurs d'élaboration d'un projet
- Construire un message percutant et motivant
- Anticiper et dépasser les résistances lors de l'élaboration
- Mener les analyses de risques stratégiques
- Construire le projet par étapes
- Mettre en place les sous-objectifs Etablir un planning de réalisation
- Constituer le chemin critique (PERT et GANTT)
- Evaluer et définir les risques humains et techniques

### 2. Initier une dynamique collective

- Préciser à chacun son rôle
- Négocier les objectifs
- Définir les points d'auto-contrôle
- Mettre en place un plan de communication et d'information
- Manager des métiers et des profils différents sans pouvoir hiérarchique
- Repérer le système de valeurs de son environnement
- Analyser la cohérence et les écarts de points de vue Encadrer la vie du projet

### 3. Mesurer et analyser les écarts avec l'équipe Etablir le tableau de bord de suivi du projet

- Définir les actions correctives
- Mener les réunions de suivi
- Evaluer le projet
- Savoir fêter le succès
- Résoudre les problèmes et décider en collectif
- Piloter une cellule de crise
- Utiliser une matrice de décision en réunion

# INITIATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX



## PUBLIC

- Toutes personnes en entreprise

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en RPS, QVCT, et en démarche RPS/QVCT

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-09

### DURÉE

14 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

1/2

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Acquérir des connaissances sur la notion de RPS
- Différencier les différentes familles de RPS
- Comprendre les liens entre le travail
- Identifier les RPS comme un risque professionnel
- Les RPS et leurs effets sur la santé et l'entreprise

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants,
- Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# INITIATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Définition, causes et effets des risques psychosociaux :
  - Définition et évolution historique
  - Les situations de travail qui exposent le salarié
  - Les techniques de management pathogènes
2. Les effets observables possibles (états, comportements...)
  - Les conséquences pour la santé
  - Conséquences pour l'entreprise :
    - Enjeu central de l'organisation du travail
    - Enjeux individuels et collectifs (coût humain et financier)
    - Aspects législatifs et réglementaire de la prévention des RPS
    - Démarche de diagnostic et de prévention des RPS :
3. La prévention primaire / secondaire et tertiaire
  - Les outils opérationnels : grille de diagnostic, questionnaires...
  - Démarche de prévention et document unique
  - Les conditions à respecter
4. Action de prévention a posteriori
  - Repérage et analyse de situation de travail in situ à partir de documents d'entreprise (travaux en sous-groupe),
  - Intégration de la démarche dans le document unique et recherche de propositions concrètes d'amélioration



# PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (AVANÇÉ)

## PUBLIC

- Toutes personnes en entreprise souhaitant conduire une démarche RPS

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en RPS, QVCT, et en démarche RPS/QVCT

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-10

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les différentes étapes de la démarche d'évaluation des risques psychosociaux et savoir les appliquer dans son environnement de travail.
- Identifier les différents outils développés en interne pour évaluer et prévenir les risques psychosociaux, et savoir les utiliser de manière efficace.
- Connaître les différents rôles et responsabilités dans la prévention des RPS, et savoir quel est son positionnement dans cette démarche.
- Savoir analyser les situations de crise liées aux RPS, et être capable de proposer des solutions adaptées pour prévenir ou résoudre ces situations.
- Acquérir des compétences en communication pour sensibiliser les différents acteurs de l'entreprise à la prévention des RPS, et savoir comment agir en cas de situation de crise.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Avoir suivi une formation à l'initiation des RPS

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants,
- Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (AVANCÉ)



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1. Introduction à l'évaluation des risques psychosociaux (RPS) : définitions, enjeux et contexte réglementaire.

- Les différentes étapes d'une démarche d'évaluation des RPS : préparation, mise en place, analyse, plan d'action, suivi et évaluation.
- Le rôle et le positionnement de chaque acteur dans la démarche : la direction, les managers, les salariés, les représentants du personnel, le service de santé au travail.
- Les outils développés en interne pour l'évaluation des RPS : questionnaires, entretiens individuels et collectifs, observations, indicateurs de suivi.
- Exercice pratique : réalisation d'un entretien individuel de repérage des RPS.

### 2. La gestion des situations de crise en lien avec les RPS : conflits harcèlement moral, burn-out, suicide.

- Les différentes réponses possibles : écoute active, soutien individuel, action collective, alerte auprès de la hiérarchie ou du service de santé au travail.
- Analyse de situations de crise en groupe : identification des causes et des solutions potentielles.
- Mise en pratique : simulation d'une situation de crise en lien avec les RPS et recherche de solutions adaptées.



# SENSIBILISATION À L'ANALYSE ERGONOMIQUE

## PUBLIC

- Toutes personnes en entreprise souhaitant conduire une analyse ergonomique au poste de travail

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ergonomiste

## EN PRÉSENTIEL

- 3 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 6 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-11

### DURÉE

21 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Appréhender les différentes étapes d'une démarche ergonomique.
- Connaître les principaux outils d'analyse des situations de travail.
- Intégrer l'analyse ergonomique du travail dans une démarche santé, sécurité, de conception ou pour l'insertion de travailleur en situation de handicap.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- Définition et histoire de l'ergonomie
- L'Homme au travail : normes et variabilité
- Analyse d'activité : comment analyser l'activité réelle d'un opérateur ? (outils, exemples, études de cas)
- Les ambiances physiques
- La démarche ergonomique
- Ergonomie et conception
- Un risque spécifique : les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)
- Ergonomie et Handicap

TARIF

3350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# CONDUITE DU CHANGEMENT



## PUBLIC

- Toutes personnes en entreprise souhaitant conduire une démarche de conduite du changement

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en conduite du changement

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

1/2

MOD-12

7 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les comportements humains face au changement et les clés pour aider les personnes à mieux l'accepter.
- Savoir quels leviers utiliser pour aider son équipe à passer le changement plus facilement.
- Anticiper les risques liés à la conduite du changement.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants, Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12



# CONDUITE DU CHANGEMENT



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1. Analyser le contexte du projet de changement d'organisation

- Identifier les décideurs.
- Cerner la problématique à l'origine du projet de transformation.
- Définir les contributions de chacun dans le projet.
- Définir le rôle du manager comme garant du succès du projet.

### 2. Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement

- Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés.
- Analyser les principales causes de résistance au changement.
- Anticiper les impacts sur les comportements et la motivation.

### 3. Utiliser les leviers d'action du manager

- Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage :
- Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs :
- Faire visualiser le futur : les métaphores.
- Favoriser les échanges et les rendre facteurs de progrès :
- Construire son propre réseau et le faire vivre.
- Mettre en valeur les réussites, les progrès :
- La stratégie des petits pas
- Capitaliser les bonnes pratiques.

### 4. Identifier les risques et les anticiper

- Répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe.
- Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour pallier ces risques.



# LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

## PUBLIC

- Toutes personnes devant prendre la parole en public

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et prise de parole en public.
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-13

7 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance.
- Préparer une intervention orale.
- Maîtriser son trac, les techniques de la voix et de la posture.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- Quel style de communicant suis-je ?
- Gérer ses émotions (trac)
- La préparation structurée : organiser ses messages
- Savoir se mettre en scène : délivrer un message assertif
- Les questions du public et le dialogue avec lui : gérer l'interactivité

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# TEAM BUILDING (COHÉSION D'ÉQUIPE)



1/2

## PUBLIC

- Toutes équipes souhaitant renforcer sa cohésion

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et sociologie des groupes.
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- Uniquement en présentiel

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-14

7 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Renforcer la cohésion d'équipe
- Développer la communication interpersonnelle
- Favoriser la créativité et l'innovation
- Améliorer la performance de l'équipe

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

1150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# TEAMBUIDING (COHÉSION D'ÉQUIPE)



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Définir les attributs d'une équipe performante
  - C'est quoi une bonne équipe ?
  - Comment choisir les membres d'une équipe ?
  - Comment faire progresser son équipe ?
2. Optimiser la relation de confiance au sein de l'équipe
  - Etablir un climat de confiance avec ses équipes et collègues
  - Améliorer la communication dans l'équipe
  - Optimiser la relation de confiance
  - Reconnaître les motivations des collaborateurs
  - Les facteurs de motivation et de confiance en soi
  - L'autoévaluation pour impliquer ses collaborateurs
  - L'intelligence émotionnelle
  - Le rôle du manager : développer les talents de ses collaborateurs
3. Mobiliser les collaborateurs
  - Comprendre l'importance d'une Vision
  - Déterminer ses valeurs (workshop)
  - Partager et fédérer son équipe autour de valeurs communes
  - Favoriser la collaboration : faire travailler l'équipe « ensemble »
  - Optimiser le travail et la synergie au sein de l'équipe
  - Challenger son équipe autour d'un projet commun
4. Impliquer et fédérer son équipe
  - Développer la solidarité entre les collaborateurs.
  - Souder son équipe
  - Créer des valeurs communes
5. Cas pratique : diagnostic de son équipe et le développement de la cohésion
  - Etablir un programme de cohésion pour son équipe à l'aide des outils étudiés pendant la formation

# MAÎTRISER L'ART DE LA NÉGOCIATION : TECHNIQUES ET STRATÉGIES EFFICACES



1/2

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en négociation

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et négociation
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-15

7 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Acquérir une vision claire des stratégies et tactiques les plus efficaces dans les différents types de négociation.
- Maîtriser un ensemble cohérent de méthodes et outils pour faciliter la préparation et la conduite de négociations à fort enjeu.
- Mettre en place les réflexes indispensables à la conclusion d'accords durables et profitables.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

1150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# LA NÉGOCIATION



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1. Établir des stratégies gagnantes

- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoirs.
- Distinguer pouvoir exprimé, pouvoir réel et pouvoir perçu.
- Bâtir une stratégie des "alliés" pour anticiper les résistances aux changements.
- Choisir une stratégie intégrative ou distributive.

### 2. Préparer sa négociation: point essentiel de la réussite

- Formuler un objectif commun.
- Distinguer positions et intérêts.
- Envisager un maximum d'options.
- Préparer ses solutions de repli.
- Bien définir les rôles dans une négociation à plusieurs.

### 3. Établir une relation favorable à une négociation constructive

- Connaître son styles relationnel.
- Choisir des comportements facilitants.
- Surmonter ses craintes et garder sa flexibilité.

### 4. Conclure des accords profitables

- Tenir compte des mandats, le sien et celui de ses interlocuteurs.
- Orienter les demandes de l'interlocuteur vers des concessions moins coûteuses ou non récurrentes.
- Anticiper les objections en phase de conclusion.
- Spécifier et verrouiller les accords.
- Évaluer la satisfaction des parties prenantes.

### 5. Éviter les risques et les pièges majeurs en négociation

- Sortir des impasses de l'affrontement.
- Gérer la méfiance entre les acteurs.
- Surmonter les tensions du face-à-face.



# STRUCTURER ET CLARIFIER SES IDÉES AVEC CRÉATIVITÉ : MIND MAPPING

1/3

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer la structure des informations qu'elle présente ainsi qu'augmenter sa créativité

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et psychologie cognitive
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-16

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les principes d'une carte mentale,
- Utiliser la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales,
- Clarifier leurs idées, structurer leur réflexion et organiser rapidement les informations,
- Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12



# STRUCTURER ET CLARIFIER SES IDÉES AVEC CRÉATIVITÉ : MIND MAPPING

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### JOUR 1

#### 1. Comprendre l'outil du mind-mapping

- Définition du mind-mapping et grands principes de la carte mentale.
- Les origines du Mind Mapping
- Exercice d'introspection pour comprendre le fonctionnement des associations d'idées.

#### 2. Le Mind Mapping, comment ça marche ?

- Les règles du Mind Mapping
- Les 10 règles de la carte mentale
- Comment réfléchir à ses objectifs ?
- Etablir des connexions
- Lecture et analyse communes d'une carte heuristique.

#### 3. Développer sa créativité

- Le cycle de mémorisation : les différents types de mémoire
- La mémoire géographique
- Les différents canaux de perception/mémorisation

#### 4. Développer son imagerie mentale

- La visualisation des objectifs La méthode de LOCI
- Conception d'une carte mentale à partir de son objectif personnel

#### 5. La carte mentale de prise de note à partir d'un écrit

- Etapes de réalisation
- Méthodologie et conseils
- Le croquinote





# STRUCTURER ET CLARIFIER SES IDÉES AVEC CRÉATIVITÉ : MIND MAPPING

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### JOUR 2

1. La carte mentale, outil d'animation
  - La carte de présentation : objectif de ce type de carte, étapes et méthodologie
  - A partir du vécu des participants, animation d'un thème choisi avec l'utilisation de la carte mentale
2. Synthèse sur les cartes heuristiques
  - Réflexion collective autour de l'outil des cartes heuristiques avec la méthode des Chapeaux de Bono.
3. Réalisation d'un plan d'action personnalisé
  - Mise au point d'un plan d'action de progrès individuel.
  - Déterminer les points de progrès à travailler en situation professionnelle
4. Développer son imagerie mentale
  - La visualisation des objectifs
  - La méthode de LOCI
  - Conception d'une carte mentale à partir de son objectif personnel
5. Bilan de la formation
  - pendant la formation
  - Point sur les attentes communiquées en S1,
  - Les points forts et les axes de progrès,
  - Les impressions générales sur les deux jours de formation

# COHÉSION ET DYNAMIQUE D'ÉQUIPE



1/2

## PUBLIC

- Toute équipe souhaitant augmenter sa cohésion et améliorer ses aptitudes à communiquer de façon assertive

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et sociologie des groupes.
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-17

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Faire ensemble pour optimiser le fonctionnement de l'équipe et les échanges
- Intégrer les conditions d'une communication saine et simple au sein de l'équipe
- Apprendre à mieux se connaître en prenant conscience de ses besoins, valeurs, croyances et de son cadre de référence, et identifier ceux de l'autre pour permettre l'accueil de sa différence et de sa spécificité
- Améliorer ses capacités relationnelles en communication et gestion des conflits

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12



# COHÉSION ET DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### LE CONCEPT DE LA COHESION D'ÉQUIPE :

- Etude des trois stades d'évolution des équipes
- Vie et fonctionnement de l'équipe : état des lieux actuels, ce qui fonctionne et ce qui est à améliorer ou à change

### COMMUNIQUER ENSEMBLE :

- La communication : base, théorie, les positions de vie
- Le cadre de référence : définition, repérage
- Les valeurs : les siennes, celles de l'établissement
- Les croyances : celles qui aident, celles qui limitent
- Les comportements féconds et qui posent problèmes dans une équipe : cas concrets

### GESTION DES TENSIONS ET DES SITUATIONS DIFFICILES :

- Savoir se positionner en cas de conflits
- Mieux gérer ses émotions dans les situations de tensions

### COOPERER CONCRETEMENT :

- Exercices pratiques de coopération en équipe
- Trouver du sens individuellement et collectivement

# AMÉLIORER L'ARTICULATION ENTRE GPEC ET FORMATION



## PUBLIC



- Toute personne en entreprise souhaitant améliorer sa GPEC

## INTERVENANT



- Psychologue du travail, expert en GRH
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL



- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL



- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION



- Remise d'une attestation en fin de formation

## RÉFÉRENCE

MOD-18

## DURÉE

14 HEURES

## MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

## PUBLIC

TOUT PUBLIC

1/2

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Repérer les compétences transversales pour élaborer des modules de formation à partir des tronc communs d'activité.
- Soutenir l'ingénierie de formation pour sécuriser l'employabilité
- Identifier les problématiques récurrentes de formation lors des entretiens professionnels pour sécuriser les parcours professionnels

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# AMÉLIORER L'ARTICULATION ENTRE GPEC ET FORMATION



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Jour 1 :


- Comprendre le rôle de la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) et son articulation avec la formation professionnelle
- Identifier les enjeux de l'articulation entre la GPEC et la formation professionnelle pour l'entreprise et les salariés
- Maîtriser les outils et les méthodes de la GPEC pour une meilleure articulation avec la formation professionnelle

### Jour 2 :


- Comprendre les dispositifs de formation professionnelle existants (CPF, plan de formation, etc.) et leur articulation avec la GPEC
- Élaborer une stratégie de formation professionnelle cohérente avec la GPEC de l'entreprise
- Concevoir un plan de formation en adéquation avec les besoins de l'entreprise et les aspirations des salariés
- Identifier les indicateurs de suivi et d'évaluation de l'articulation entre GPEC et formation professionnelle

# FORMATION INITIALE À DESTINATION DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION



**PUBLIC** 


- Toute personne commençant la mission d'AP/CP

**INTERVENANT** 


- Psychologue du travail, expert en prévention des risques professionnels
- Conférencier

**EN PRÉSENTIEL** 

- 5 jours en INTRA ou INTER

**EN DISTANCIEL** 

- 10 demi-journées sur le support de votre choix

**MODALITÉ DE SANCTION** 

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE	DURÉE	MODE D'INTERVENTION	PUBLIC
MOD-19	35 HEURES	INTRA/INTER	TOUT PUBLIC

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)**

- Connaître l'évolution des politiques publiques de prévention,
- Identifier le cadre législatif et réglementaire de la santé et sécurité au travail,
- Identifier les sources législatives et réglementaires applicables en matière de santé et sécurité au travail,
- Identifier la politique de prévention du service ou de l'établissement,
- Connaître les rôles et missions des acteurs et responsabilités pénales de chacun (chef de service, assistants et conseillers de prévention, médecin de prévention, membres du Comité social, agents, inspecteur santé sécurité au travail),
- Identifier les enjeux et conséquences du droit de retrait,
- Connaître le champ d'intervention des ACP et l'importance de la lettre de cadrage dans la définition de leur activité,
- Etablir le diagnostic d'une situation et un plan d'action adapté,
- Participer à l'élaboration d'un plan annuel de prévention,
- Analyser les situations de travail,
- Analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles,
- Identifier les situations de danger grave et imminent,
- Mettre en œuvre les préconisations réglementaires (intervention de secours, prévention incendie),
- Gérer les documents réglementaires et registres.

**PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)**  
Expériences en entreprises

- MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**
- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
  - Retours d'expérience
  - Mise en application autour de jeux
  - Support pédagogique

**MODALITÉ D'ÉVALUATION**  
Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.  
Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

**SUPPORTS DE LA FORMATION**  
CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

<b>TARIF</b>	<b>4550€</b>	<b>NOMBRE DE STAGIAIRES</b>	<b>1 À 12</b>
--------------	--------------	-----------------------------	---------------

# FORMATION INITIALE À DESTINATION DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1) Rappel : le cadre juridique de la santé et de la sécurité au travail

- a. Les principes généraux de prévention, selon la directive européenne du 12 juin 1989, transposés par la loi du 31/12/1991 et applicables à la fonction publique
- b. La Transposition à la fonction publique du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982
- c. Les principes à mettre en œuvre par le chef de service (Art L.4121-1 et suivant Titre III du Livre V du CT)
- d. Les règles d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail

### 2) La Transposition à la fonction publique du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011

- a. Les ISST
- b. Les agents de contrôle externe
- c. Les services de médecine de prévention
- d. Les conditions du droit de retrait
- e. Les responsabilités pénales en matière de santé et sécurité au travail
- f. Les responsabilités civiles et administratives
- g. La responsabilité des chefs de service
- h. La protection des fonctionnaires et agents publics

### 3) L'assistant et le Conseiller de prévention

- a. La nomination
- b. Les enjeux de la lettre de cadrage :
- c. Les compétences et qualité requises
- d. La formation
- e. Les missions et le champ d'intervention
- f. La gestion des documents réglementaires et registres
- g. Les spécificités de l'intervention du conseiller de prévention

### 4) L'obligation d'évaluation des risques

# FORMATION INITIALE À DESTINATION DES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PRÉVENTION



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

5) Identifier les différents risques au travail, leur référence réglementaire, les moyens de prévention et la méthodologie adaptés

- a. Les objectifs
- b. La démarche de prévention
- c. Le document unique de sécurité
- d. Le plan d'actions de prévention

6) Le plan de prévention annuel

- a. Le plan de prévention : réglementation, définition et objectif
- b. Son champ d'application
- c. Les règles d'élaboration d'un plan de prévention annuel
- d. Les éléments constitutifs

7) L'établissement d'une cartographie des accidents de service et analyse de leurs causes en établissant un arbre des causes et sous-causes immédiates

- a. Les accidents du travail et les maladies professionnelles

8) L'arbre des causes : finalité de la démarche

- a. Finalité, intérêt et limite de la démarche
- b. Dans quels cas utiliser cette méthode ?
- c. La démarche d'analyse en amont de la construction de l'arbre :
- d. L'arbre des causes : représentation graphique de l'enchaînement logique des faits
- e. Les étapes de sa construction :
- f. Déduction de recommandations et d'actions correctives ou préventives

9) Ergonomie

- a. Ce qu'est l'Ergonomie :
- b. La demande et les travaux préparatoires à la mise en place de la démarche : indicateurs, statistiques, choix des sites ....
- c. Analyse d'une situation de travail.
- d. Aménagement des postes de travail

10) Visite in situ et évaluation des risques (phase pratique)

11) Bilan de la formation



# EGALITE FEMMES/HOMMES ET SENSIBILISATION AUX DISCRIMINATIONS



## PUBLIC

- Toutes personnes en entreprise

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en discrimination et stéréotypes de genres

## EN PRÉSENTIEL

- 1/2 journée en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 1 demi-journée sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-20

3,5 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Identifier les enjeux en matière d'égalité femmes/hommes
- Savoir reconnaître les stéréotypes et représentations et leur rôle dans les discriminations de genre
- Être en mesure d'identifier une situation d'inégalité et savoir comment agir dans ce cadre

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Analyse de cas et modélisation
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

- 1) Identifier les enjeux en matière d'égalité femmes / hommes
  - a. Discrimination
  - b. Connaissance de la loi française
- 2) Être en mesure d'identifier une situation d'inégalité et savoir comment réagir dans ce cadre
  - a. Comment réagir ?
  - b. Les difficultés possibles
  - c. Les acteurs internes et externes

TARIF

650€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# FAVORISER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer la QVCT au sein de son entreprise

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en prévention des risques professionnels et en QVCT
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-21

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les enjeux et les bénéfices de la qualité de vie au travail pour les individus et l'entreprise.
- Identifier les facteurs de risques et les causes de stress au travail pour les prévenir et les gérer efficacement.
- Apprendre des techniques de gestion du stress et des émotions pour améliorer le bien-être au travail.
- Favoriser la communication et la coopération entre les membres de l'équipe pour améliorer l'ambiance de travail et la cohésion.
- Découvrir des bonnes pratiques et des solutions pour favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Mettre en place des actions concrètes pour améliorer la qualité de vie au travail dans son entreprise, en s'appuyant sur des

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# FAVORISER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Jour 1

Identifier les principes directeurs de la qualité de vie au travail

- Comprendre les enjeux institutionnels
- Définir le processus de qualité de vie au travail
- Repérer les professionnels concernés

*Atelier : Analyser le contexte de son établissement / son service*

Diagnostiquer les axes de travail

- Déterminer les étapes
- Evaluer les actions
- Hiérarchiser les priorités

*Atelier : Diagnostiquer les axes de travail de son établissement / son service*

Travail d'intersession : plan d'action

### Jour 2

Coordonner le travail sur la qualité de vie

- Co construire et faire participer les acteurs
- Diriger les actions autour de l'organisation du travail
- Sensibiliser aux relations humaines au sein de la structure

*Atelier : Actions prioritaires au sein de son établissement / son service*

Encourager les bonnes pratiques

- Favoriser une posture professionnelle adéquate
- Travailler la qualité en continue
- Proposer des temps de régulation

*Atelier : Mise en perspective*

# FORMATION DE FORMATEURS



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant animer des formations de façon ponctuelle

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ingénieur pédagogique, expert en création et animation de formation
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 4 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 8 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-22

28 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les principes de base de la formation professionnelle et le rôle d'un formateur dans le processus de formation.
- Savoir concevoir une formation efficace en définissant les objectifs d'apprentissage, en élaborant un plan de formation et en créant des supports de formation adaptés.
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe et les différentes méthodes pédagogiques pour créer un environnement d'apprentissage favorable.
- Savoir gérer les interactions et les questions des apprenants pour maintenir l'engagement et la motivation.
- Savoir évaluer la qualité de la formation et être capable d'élaborer un plan d'action pour améliorer les compétences de formateur en fonction des retours d'expérience et des besoins spécifiques des apprenants.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

4150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# FORMATION DE FORMATEURS



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Jour 1 : Les fondamentaux de la formation

- Comprendre les principes de base de la formation professionnelle
- Connaître les différents types de formation professionnelle
- Comprendre le rôle et les compétences d'un formateur
- Apprendre à définir les objectifs d'une formation et à les adapter aux apprenants

### Jour 2 : Concevoir une formation

- Apprendre à concevoir une formation de manière efficace
- Connaître les différentes étapes de la conception d'une formation
- Apprendre à élaborer un plan de formation
- Apprendre à concevoir des supports de formation adaptés

### Jour 3 : Animer une formation

- Apprendre les techniques d'animation d'une formation
- Comprendre les différentes méthodes pédagogiques
- Apprendre à créer un environnement d'apprentissage favorable
- Apprendre à gérer les interactions et les questions des apprenants

### Jour 4 : Évaluation et amélioration de la formation

- Comprendre l'importance de l'évaluation de la formation
- Apprendre les différentes méthodes d'évaluation de la formation
- Connaître les techniques pour améliorer la qualité de la formation
- Élaborer un plan d'action pour améliorer ses compétences de formateur

# GÉRER SON STRESS AU QUOTIDIEN



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant mieux comprendre et gérer son stress

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en RPS et QVCT
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-23

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les mécanismes du stress et ses conséquences sur le corps et l'esprit
- Identifier les situations stressantes et apprendre à les gérer de manière efficace
- Acquérir des techniques de relaxation pour réduire le stress et l'anxiété
- Mettre en place un plan d'action pour gérer son stress au quotidien

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Introduction à la gestion du stress
2. Les mécanismes du stress et ses conséquences sur le corps et l'esprit
3. Identifier les situations stressantes et leurs causes
4. Les techniques de relaxation pour réduire le stress
5. Les différentes méthodes de gestion du stress (techniques de respiration, de relaxation, de visualisation, etc.)
6. Les stratégies pour gérer son temps et son organisation personnelle
7. Les techniques pour communiquer de manière assertive et gérer les conflits
8. Mettre en place un plan d'action pour gérer son stress au quotidien

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL MÉDICO-SOCIAL (ADV, ...)



1/2

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant diminuer les risques de TMS

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ergonomiste
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

MOD-24

DURÉE

14 HEURES

MODE  
D'INTERVENTION

INTRA/INTER

PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Définir l'ergonomie au travail pour les gestes de manutention de personne à mobilité réduite
- Connaître les normes de l'ergonomie au travail
- Reconnaître et comprendre les différentes pathologies dues aux mauvaises pratiques gestuelles lors de ports de charge
- Mettre en pratique des gestes et postures adaptés pour diminuer les risques d'accidents, et particulièrement au poste comprenant des gestes de manutention de personne à mobilité réduite
- Connaître et appliquer les différentes techniques qui permettent de maintenir l'intégrité physique de leur dos,
- Acquérir des réflexes de prévention et de protection pour améliorer leurs conditions de travail.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# GESTES ET POSTURES POUR LE PERSONNEL MÉDICO-SOCIAL (ADV, ...)



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Jour 1

**Module 1 :** Introduction à l'ergonomie au travail pour la manutention de personne à mobilité réduite

- Définition de l'ergonomie
- Les normes de l'ergonomie au travail
- Les risques encourus lors de la manutention de personne à mobilité réduite

**Module 2 :** Les pathologies liées aux mauvaises pratiques gestuelles lors de la manutention de personne à mobilité réduite

- Les différentes pathologies (lombalgies, sciatiques, hernies discales, tendinites)
- Les facteurs de risques liés aux postures de travail
- Les solutions pour prévenir ces pathologies

**Module 3 :** Les gestes et postures adaptés pour diminuer les risques d'accidents lors de la manutention de personne à mobilité réduite

- Les techniques de levage, de portage et de déplacement de personnes à mobilité réduite
- Les gestes et postures à adopter pour prévenir les accidents et les blessures
- Les équipements de protection individuelle

### Jour 2

**Module 4 :** Les techniques pour maintenir l'intégrité physique du dos

- Les règles d'hygiène de vie
- Les exercices d'assouplissement et de renforcement musculaire
- Les étirements et automassages

**Module 5 :** Les réflexes de prévention et de protection pour améliorer les conditions de travail

- Les bonnes pratiques pour réduire les risques de troubles musculo-squelettiques
- L'organisation du travail pour améliorer les conditions de travail
- La sensibilisation à la prévention des risques professionnels

**Module 6 :** Mise en pratique

- Exercices pratiques de manutention de personne à mobilité réduite avec des techniques et postures adaptées
- Échanges et retour d'expériences sur les situations rencontrées par les participants



# GESTES ET POSTURES AU POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant diminuer les risques de TMS à son poste informatisé

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ergonomiste
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-25

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Définir l'ergonomie au travail et en connaître les normes,
- Reconnaître et comprendre les différentes pathologies dues aux mauvaises pratiques gestuelles,
- Mettre en pratique des gestes et postures adaptés pour diminuer les risques d'accidents,
- Acquérir des réflexes de prévention et de protection pour améliorer leurs conditions de travail.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.  
Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Découverte des gestes et postures
2. Notions d'anatomie et prise de conscience du schéma corporel
3. Les différentes pathologies
4. Aménagement d'un poste de travail informatisé
5. Mise en application sur un poste de travail

**TARIF**

**1150€**

**NOMBRE DE  
STAGIAIRES**

**1 À 12**



# MIEUX GÉRER LES CONFLITS

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer sa gestion des conflits

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 jour en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-26

### DURÉE

7 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Utiliser des techniques et outils permettant de mieux gérer les situations conflictuelles,
- Comprendre les relations interpersonnelles
- Régler les tensions conflictuelles par le dialogue
- Adapter son comportement face au conflit
- Développer une stratégie de résolution

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Aspects constructifs des conflits
2. Qu'est-ce qu'un conflit ?
3. Typologie des conflits
4. Perceptions et conflits
5. Les inférences
6. Les besoins
7. Le triangle dramatique
8. Le cycle d'un conflit
9. Analyser le conflit
10. Les 4 styles de gestion des conflits
11. Résoudre les conflits
12. Critère de choix pour chaque stratégie
13. Les différents types de blocage
14. Les comportements à privilégier
15. La médiation
16. Gérer et prévenir les conflits dans mon équipe

TARIF

1150€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant mieux gérer son temps et ses priorités

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ergonomiste. Expert en organisation du travail
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-27

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Gérer leur temps en fonction de leurs missions et de leur environnement professionnel,
- Hiérarchiser leurs priorités,
- Différencier l'urgent de l'important,
- Anticiper et planifier leurs activités en fonction de leur importance,
- Prendre du recul sur le plan de charge pour se rendre plus disponibles vis à vis de leurs collaborateurs ou supérieurs hiérarchiques,
- Déjouer les sollicitations chronophages,
- Mettre en place de nouvelles organisations de travail.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation. Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2350€

NOMBRE DE STAGIAIRES

1 À 12

# MIEUX GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### 1) Gérer son temps à l'aide des principes d'autogestion

- a. Concepts de base de la gestion du temps
- b. Le mode de gestion du temps
- c. La maîtrise de son temps
- d. Prioriser l'importance sur l'urgence avec la Matrice Eisenhower

### 2) Etude et analyse de sa situation actuelle

- a. Le processus modèle
- b. Les objectifs primaires
- c. Les réalités

### 3) Planifier pour l'avenir

- a. Etablir des objectifs ambitieux
- b. Avancer vers vos objectifs
- c. Savoir utiliser des outils et des méthodes de planification

### 4) Planifier et établir ses priorités

- a. L'efficacité et la concentration dans une journée
- b. L'identification de ses priorités
- c. L'emploi du temps et les listes quotidiennes

### 5) Gérer son emploi du temps quotidien

- a. La procrastination
- b. Atténuer l'impact des autres
- c. Piloter ses équipes
- d. Les bonnes pratiques pour votre espace de travail
- e. Gérer ses mails

# LE TUTORAT EN ENTREPRISE : ACCOMPAGNER LES NOUVEAUX COLLABORATEURS



## PUBLIC

- Toute personne souhaitant devenir tuteur en entreprise, ou maître de stage

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ingénieur pédagogique.
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-28

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les enjeux et les avantages du tutorat en entreprise
- Maîtriser les compétences nécessaires pour devenir un bon tuteur
- Savoir accompagner efficacement les nouveaux collaborateurs tout au long de leur intégration
- Mettre en place un dispositif de tutorat adapté à son entreprise

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Introduction au tutorat en entreprise : enjeux, définition, contexte
2. Les différentes formes de tutorat en entreprise : individuel, collectif, à distance
3. Les compétences nécessaires pour être un bon tuteur : écoute, communication, pédagogie
4. Les différentes étapes du tutorat : préparation, accueil, suivi, évaluation
5. Les outils et méthodes pour accompagner les nouveaux collaborateurs : livret d'accueil, entretiens individuels, feedback, évaluation de l'adaptation
6. Les bonnes pratiques du tutorat en entreprise : éthique, confidentialité, égalité de traitement
7. La mise en place d'un dispositif de tutorat dans son entreprise : définition des rôles, formation des tuteurs, communication auprès des collaborateurs

TARIF

2150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12



# MÉTHODES DE RECRUTEMENT : COMMENT RECRUTER EFFICACEMENT

1/2

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de recrutement

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, ingénieur pédagogique, expert en recrutement et évaluation
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 2 jours en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 4 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-29

14 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Comprendre les enjeux et les étapes clés du recrutement
- Connaître les différentes méthodes de recrutement et leurs avantages et inconvénients
- Maîtriser les techniques pour évaluer les candidats et sélectionner les meilleurs profils
- Mettre en place un processus de recrutement efficace pour trouver les bons candidats

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

2450€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12

# MÉTHODES DE RECRUTEMENT : COMMENT RECRUTER EFFICACEMENT



## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

### Jour 1

1. Introduction au recrutement : enjeux, contexte, définitions
2. Les différentes étapes du recrutement et leur importance
3. Les différents types de recrutement : interne, externe, mixte
4. Les méthodes de recrutement directes : jobboards, réseaux sociaux professionnels, candidatures spontanées
5. Les méthodes de recrutement indirectes : cabinets de recrutement, cooptation, relations écoles
6. La rédaction de l'annonce et la diffusion
7. La présélection des candidats : tri des CVs, entretiens téléphoniques
8. Les tests et évaluations des candidats

### Jour 2

1. La conduite de l'entretien : types d'entretien, préparation, conduite, évaluation
2. La gestion des entretiens : communication, éthique, égalité de traitement
3. La sélection finale des candidats : comparaison des profils, prise de décision, proposition d'embauche
4. L'intégration des nouveaux collaborateurs : accueil, suivi, évaluation de l'adaptation



# SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT ET AUX VIOLENCES SEXISTES AU TRAVAIL

## PUBLIC

- Toute personne souhaitant en place une sensibilisation à la discrimination au sein de sa structure

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en discriminations et stéréotypes de genres
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1/2 journée en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 1 demi-journée sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

### RÉFÉRENCE

MOD-30

### DURÉE

3,5 HEURES

### MODE D'INTERVENTION

INTRA/INTER

### PUBLIC

TOUT PUBLIC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Identifier les éléments constitutifs du harcèlement moral et sexuel.
- Distinguer clairement entre les comportements susceptibles d'engendrer du harcèlement.
- Reconnaître les différentes formes de harcèlement sexuel en entreprise et savoir comment y faire face.
- Savoir comment agir en cas de situation de harcèlement et comment accompagner la personne victime de harcèlement.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour de jeux
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Le cadre juridique du harcèlement moral et/ou sexuel
2. Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : loi 2012-954 du 6 août 2012
3. Bien distinguer les éléments constitutifs du harcèlement moral, du stress et de la pression professionnelle.
4. Faire le lien entre ce qui relève ou pas de la discrimination
5. Repérer les comportements susceptibles d'engendrer du harcèlement
6. Identification des agissements et faits caractéristiques
7. Les relations de travail entre harceleur et harcelé
8. Le processus de harcèlement sexuel
9. Comment faire face à une situation de harcèlement
10. Quels comportements adopter?
11. Typologie des harceleurs : que faire?
12. Attitudes, actions envers la personne victime
13. Techniques à mettre en œuvre aussitôt

**TARIF**

**700€**

**NOMBRE DE STAGIAIRES**

**1 À 12**





# ANALYSE ÉTHIQUE EN SERVICE DE SOINS

## PUBLIC

- Toute IDE souhaitant s'approprier des outils d'analyse éthique de situations complexe

## INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication et en éthique
- Conférencier

## EN PRÉSENTIEL

- 1 journée en INTRA ou INTER

## EN DISTANCIEL

- 2 demi-journées sur le support de votre choix

## MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE  
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-31

7 HEURES

INTRA/INTER

INFIRMIÈRES D.E.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Acquérir les connaissances de base en éthique et déontologie
- Développer les compétences d'analyse de situations éthiques complexes
- Utiliser des outils d'analyse éthique en équipe
- Favoriser les échanges de pratiques et la réflexion en groupe.

### PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges entre participants
- Retours d'expérience
- Mise en application autour d'analyse de cas
- Support pédagogique

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questions-réponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.

Évaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

### SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

## RÉSUMÉ DU PROGRAMME

1. Introduction à l'éthique
2. Analyse éthique des situations
3. Communication et éthique
4. Application pratique
5. Approfondissement de l'analyse éthique:
6. Éthique et relation de soins
7. Prise de décision éthique
8. Conclusion et évaluation

TARIF

1150€

NOMBRE DE  
STAGIAIRES

1 À 12



# CONTACT

---

 06 60 36 11 63

 [contact@cpaformation.com](mailto:contact@cpaformation.com)

 [www.cpaformation.com](http://www.cpaformation.com)

