

FORMATION  
CATALOGUE  
2020

SANTÉ ET  
QUALITÉ DE VIE  
AU TRAVAIL

ÉDITORIAL	3
NOTRE DÉMARCHE	4
LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	5
AGRÉMENTS	28
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE	29

## ÉDITORIAL

Des formations aux plans d'actions  
avec Technologia

**T**echnologia Formation s'adresse aux professionnels des Ressources Humaines et aux managers qui négocient et/ou font vivre au quotidien les accords sur la qualité de vie au travail.

Notre offre de formation s'articule donc autour de domaines clés tels que la santé / qualité de vie au travail et la prévention des risques professionnels.

Nous proposons également des formations en lien avec des sujets actuels qui nécessitent une expertise spécifique, comme par exemple :

- ▶ le fait religieux en entreprise,
- ▶ le harcèlement sexuel et les agissements sexistes,
- ▶ l'organisation du droit à la déconnexion,
- ▶ la médiation en entreprise.

Technologia Formation veille de façon permanente à la mise en place de formations à jour des derniers textes applicables et des dernières approches pédagogiques.

**Enfin, à travers son offre pédagogique, Technologia Formation souhaite vous permettre d'élaborer et d'engager des plans d'actions, d'en assurer le suivi et d'en évaluer la pertinence.**

**Ce catalogue est pour vous !**

Il est accessible en ligne sur <https://www.technologia.fr/formation/>

L'ensemble de notre service Formation est à votre disposition pour répondre à vos besoins de formation en Intra ou en Inter.

**Stéphane KEMPYNCK**  
Responsable du service Formation

# NOTRE DÉMARCHE

Technologia Formation propose des formations **sur-mesure** afin de s'adapter au contexte, aux besoins et aux attentes de chaque organisation.

Nous utilisons une ingénierie de formation de qualité permettant d'utiliser différentes approches et des outils pédagogiques innovants, afin d'engager tous les participants, et de pérenniser les acquis de la formation.

Les formations reposent sur une pédagogie interactive permettant **d'agir rapidement grâce à des mises en situation**, des présentations **de cas pratiques** et **l'échange d'expérience**.

Nos formations vous permettent d'être immédiatement opérationnel.

## Nous proposons des formations :

### > En présentiel

Assister à une formation en inter-entreprise et en intra-entreprise conçue sur-mesure.



Échange, encadrement, partage d'expérience et mises en situation.

### > En e-learning (prochainement)

La formation en e-learning permet de suivre une formation à distance. Vidéos et études de cas pratiques permettent de progresser rapidement.



Ajustement des parcours, pérennité des supports, adaptabilité dans le temps et l'espace.

## Une équipe pluridisciplinaire aux profils complémentaires

Sociologue, architecte, ingénieur, spécialiste en ressources humaines, psychologue du travail, psychologue clinicien, médecin du travail, chimiste, toxicologue, ingénieur HSE, psychiatre, ergonomiste, juriste en droit social, vous accompagnent au quotidien et vous forment pour vous aider dans l'exercice de vos missions.

→ QVT-01 / DRH : accompagnez les démarches d'enquête, de visite et le droit d'alerte des élus	6
→ QVT-02 / Identifier et prévenir la discrimination au travail	7
→ QVT-03 / Comprendre les enjeux et les indicateurs pertinents de la QVT	8
→ QVT-04 / Élus et RH : appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez !	9
→ QVT-05 / Développer la cohésion d'équipe dans les différents services de l'entreprise	10
→ QVT-06 / Comprendre les conduites addictives en milieu professionnel pour mieux les prévenir	11
→ QVT-07 / Prévenir les risques liés aux déplacements à l'étranger	12
→ QVT-08 / Comment réussir la négociation sur le droit à la déconnexion ?	13
→ QVT-09 / Comment identifier les facteurs de risque professionnel ?	14
→ QVT-10 / Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté	15
→ QVT-11 / Engager une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT)	16
→ QVT-12 / Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de RPS et de risques professionnels ?	17
→ QVT-13 / Prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale	18
→ QVT-14 / Définir les indicateurs de santé au travail	19
→ QVT-15 / Savoir prévenir l'agressivité et la violence au travail	20
→ QVT-16 / Identifier et prévenir les harcèlements moral et sexuel	21
→ QVT-17 / Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention	22
→ QVT-18 / La prévention du risque suicidaire au travail	23
→ QVT-19 / Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel	24
→ QVT-20 / Gestion de crise : gérer un événement potentiellement traumatique	25
→ QVT-21 / Connaître et comprendre le fait religieux au travail	26
→ QVT-22 / La médiation en entreprise : outil pour la résolution de conflit	27

QVT-01

## DRH : accompagnez les démarches d'enquête, de visite et le droit d'alerte des élus

### OBJECTIFS

- ➔ **Connaître et comprendre** l'ensemble des mécanismes légaux d'enquête, d'alerte et de visite de site déclenchées par les élus du personnel
- ➔ En **maîtriser** les enjeux
- ➔ **Définir** des process de gestion des enquêtes, visites et alerte dans un cadre légal
- ➔ **Conclure et communiquer** vers les élus
- ➔ **Mettre en place** des actions qui permettent de répondre aux besoins de prévention apparus à l'occasion de l'alerte, de l'enquête ou de la visite de site



### PROGRAMME

#### 1. Quelques rappels légaux

- Définition et conditions du droit d'alerte
- Cadre juridique d'une enquête
- Règles relatives aux visites sur site
  - Qui peut déclencher ?
  - Sur la base de quelle motivation (atteinte aux personnes, aux droits et libertés individuelles, à la santé, etc.) ?
- Quelles sont les conséquences d'une telle démarche ?
- Les responsabilités en cas de manquement
  - Tableau complet des situations pouvant être rencontrées

#### 2. La vérification du bien-fondé de l'action

- Pourquoi entamer une discussion est essentielle ?
- Pourquoi et comment engager une démarche conjointe ?
- Quels sont les pièges à éviter (défaut de procédure, minorité au sein du corps des élus du demandeur, etc.) ?
- Comment réagir si la victime n'est pas salariée de la structure ?

#### 3. Le plan d'actions en 8 étapes

- Acter, recevoir l'élu requérant, vérifier les conditions légales, établir un plan d'enquête/visite ou opposer une fin de non recevoir, prendre les mesures conservatoires, réaliser l'enquête/la visite, la clôturer et en réaliser le suivi
  - Exemple de plan d'enquête

#### 4. Quelles actions engager ensuite ?

- Partager avec les élus les conclusions et apporter des réponses adéquates aux constatations
- Solliciter les organismes en fonction des situations (médecine du travail, ANACT, etc.)
- La saisine de l'inspection du travail (cas du désaccord sur l'alerte) et les conséquences juridiques/judiciaires
- Nécessité de mise en place un plan de prévention en fonction des conclusions de l'enquête (RPS, risques professionnels, etc.) ?
- Impact sur la DUER
- Faire évoluer l'enquête QVT annuelle en fonction des conclusions

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
DRH, RRH, chargé des relations sociales, toute personne intervenant au sein d'un service RH

### NIVEAU 1

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-02

## Identifier et prévenir la discrimination au travail

### OBJECTIFS

- ➔ **Définir** les pratiques discriminatoires
- ➔ **Savoir identifier** les situations de discrimination
- ➔ **Comprendre** leurs causes : organisationnelles, sociales, culturelles, etc.
- ➔ **Connaître** les lois qui régissent les agissements discriminatoires
- ➔ **Définir** des actions de prévention et de sensibilisation
- ➔ **Appréhender** quelques outils pour mieux manager la diversité
- ➔ **Savoir** ce qu'il faut faire dans ce contexte lors d'une demande de la part d'un salarié

### PROGRAMME

#### 1. Identifier les situations répertoriées comme discriminatoires

- Les différents risques de discrimination :
  - Age, sexe, genre, origine, situation de famille, lieu d'habitation
  - Handicap
  - Opinions syndicales et ou politiques et ou religieuses
- Les différentes manifestations de discrimination :
  - L'embauche et l'exécution du contrat de travail
  - Le déroulement de carrière
  - La rémunération
  - La rupture du contrat de travail
  - Les conditions de travail
  - Les cas particuliers (apprentissage, stage...)
- Les recours possibles
  - Qui peut dénoncer une situation de discrimination : la victime, les collègues, les et les représentants du personnel, l'Inspection du travail,
  - Les juridictions compétentes
  - Les sanctions applicables civiles - pénales

#### 2. Prévenir la discrimination

- Les obligations de l'employeur en matière de non-discrimination et de harcèlement

- Savoir repérer les situations à risques dans les pratiques managériales et les pratiques de l'entreprise : plaintes, absentéisme, absence d'augmentation de salaire, accès à la formation, pratique de management...
- Savoir les analyser et se placer en situation d'alerte
- Proposer des mesures de prévention

#### 3. Savoir manager la diversité pour éviter la discrimination

- Développer une bonne cohésion d'équipe
- Partager une culture commune du « bien vivre ensemble »
- Présentation et communication des règles de fonctionnement de l'équipe
- Favoriser la reconnaissance verbale

#### 4. Prendre en charge un salarié susceptible de subir une situation de discrimination

- Repérer les situations susceptibles d'être discriminatoires
- Prendre en compte la demande du salarié
- Savoir orienter le salarié
- Connaître la limite de l'intervention

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Élu du personnel

### NIVEAU 1

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-03

## Comprendre les enjeux et les indicateurs pertinents de la QVT

### OBJECTIFS

- ➔ Définir la qualité de vie au travail
- ➔ Comprendre les enjeux de la QVT
- ➔ S'engager dans une démarche QVT

### PROGRAMME

#### 1. Une approche stratégique de la QVT

- Définir la santé, le bien-être au travail, leurs liens
- La dimension objective (examen des conditions de travail) et la dimension subjective (ressenti individuel et collectif)
- Concilier l'amélioration des conditions de travail avec la performance de l'entreprise : pour les salariés, les managers et l'entreprise
- Construction par une participation à un dialogue social de tous et toutes

#### 2. Contenu pratique et concret du concept de QVT

- Qualité de l'organisation du travail (direction, circuit de décision, écoute et management)
- Qualité des relations sociales et de travail : la reconnaissance et les espaces de discussion
- Qualité de l'environnement physique
- Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

#### 3. Quels sont les enjeux inhérents à la QVT ?

- Une démarche QVT est une démarche durable
- L'amélioration de la QVT : revisiter, réinterroger le travail dans une organisation
- Le lien entre QVT et RPS : identifier les facteurs de risques de dégradation dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail

#### 4. Quels indicateurs de QVT pour votre structure ?

- La définition d'indicateurs pertinents : une liste d'indicateurs sera présentée et discutée en séance

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
DRH, RRH, chargé des relations sociales, toute personne intervenant au sein d'un service RH

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-04

## Élus et RH : appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez !

NOUVEAUTÉ  
2020

### OBJECTIFS

- ➔ Connaître la réglementation et son champs d'application
- ➔ Maîtriser les obligations pratiques pour tout détenteur de données personnelles dans la structure
- ➔ Maîtriser les obligations des instances du personnel dans ce domaine
- ➔ Justifier de l'emploi et de la conservation des données personnelles

### PROGRAMME

#### 1. Les règles de gestion des données à caractère personnel après le RGPD

#### 2. Quelles sont les données personnelles ?

- La finalité d'un fichier
- La licéité d'un traitement de données
- Le principe de loyauté
- La pertinence d'une donnée
- La sécurité de la conservation et dans l'usage
- Conclusion : la notion de données sensibles (analysez vos pratiques !)

#### 3. Qui est concerné ?

- L'entreprise (DRH, Directions opérationnelles, Direction achats, etc.)
- Le CSE
- Les administrations

#### 4. Comment mettre en œuvre la protection des données personnelles au sein du CSE ?

- Sécurisation des données : comment ça marche concrètement ?
- Constitution d'un registre des données (un modèle sera présenté pendant la formation)
- Nécessité de trier les données pour éliminer celles qui ne sont utiles
- Mise en place de règles pour la gestion des données dans le temps
- Information et consentement des personnes sur l'utilisation de leurs données (nous sommes propriétaires de nos données personnelles !)
- Droit d'accès, de modification et de suppression des données
- Focus sur les sous-traitants
- Un DPO (réfèrent ?) : à quoi ça sert ?
- L'analyse d'impact : pourquoi et quand devez-vous la mettre en place ?
- Le rôle de l'expert dans la gestion des données personnelles

#### 5. Les sanctions en cas de non respect

#### Conclusion

Pourquoi est-il important de coordonner les actions des élus et de la DRH sur ce sujet ?

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Élu au CSE, RH, détenteur de données personnelles au sein de la structure

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
1 jour (7 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra



QVT-05

## Développer la cohésion d'équipe dans les différents services de l'entreprise

### OBJECTIFS

- **Faire faire et obtenir** par la qualité de la relation et non par la contrainte
- **Se faire comprendre, faire adhérer** à ses objectifs et à la mission et **intégrer** les attentes des membres de son équipe
- **Agir** sur la relation de façon à adapter son mode de relation en fonction des individus et des situations
- **Développer** son écoute et son expression



### PROGRAMME

#### 1. Quelles postures des cadres pour la cohésion et la mise en place optimale du projet d'établissement, d'entreprise ou de service

- Les enjeux, les valeurs, Les objectifs, la stratégie
- Cohésion, coopération, motivation d'équipe autour du projet
- Sentiment d'appartenance et sens au travail

*Echanges de pratiques : mise en débat de situations concrètes de travail*

#### 2. Comment permettre à chaque salarié de se reconnaître dans le projet d'établissement, d'entreprise ou de service ?

- Les conditions de réussite d'une équipe.
- La vision commune qui inspire : développer son intelligence émotionnelle.
- Les valeurs de l'équipe : comment les identifier et les faire vivre au quotidien.
- Les talents de son équipe : redéfinir les rôles en fonction de ces talents.
- Les moments de partage et convivialité de l'équipe : apporter sa touche personnelle.

*Jeu / Quizz « mise en situation » sur la communication de la vision*

#### 3. Comment accompagner son équipe vers l'autonomie ?

- Les 4 phases de développement d'une équipe.
- La prise de décision : plusieurs méthodes mais une seule responsabilise vraiment.
- La délégation : à l'écoute du développement des talents.
- La reconnaissance : tenir compte des personnalités de chacun.
- L'intelligence collective
- L'agilité : développer intuition et créativité pour avoir un temps d'avance.

*Jeu d'intelligence collective, entraînement à la délégation, jeu de créativité, cas de prise de décision.*

#### Synthèse et bilan de ces journées

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Directeur opérationnel, DRH, direction de la communication, chef de projet, représentant du personnel.

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-06

## Comprendre les conduites addictives en milieu professionnel pour mieux les prévenir

### OBJECTIFS

- **Élaborer et obtenir** une intelligence générale sur les conduites addictives
- **Préciser** les notions juridiques, médicales et ergonomiques afin d'appréhender la réalité à partir d'un vocabulaire commun,
- **Appréhender** les processus organisationnels susceptibles d'induire l'occurrence de ce type de dysfonctionnements
- **Faire comprendre** les risques humains et juridiques, et leurs conséquences pour l'établissement.
- **Contribuer** à une politique de prévention

### PROGRAMME

#### Introduction

- La place du travail dans la construction de la santé du salarié

#### 1. Identifier les facteurs psychologiques et sociaux révélateurs de conduites addictives

- Les indicateurs sociaux (absentéisme, accidents de travail...)
- Les facteurs professionnels liés à l'entreprise
- Les facteurs personnels (pathologie psychologique, problèmes familiaux)

#### 2. Connaître le cadre légal

- La responsabilité de l'employeur en matière de risques professionnels
- La responsabilité du salarié
- Le tabac dans l'entreprise
- L'alcool dans l'entreprise
- Les drogues dans l'entreprise

#### 3. Prévenir les conduites addictives

- Savoir identifier les métiers, les postes les plus exposés
- Savoir les analyser et se placer en situation d'alerte
- Savoir écouter et dialoguer avec le salarié
- Agir sur l'organisation du travail
- Connaître l'apport de la médecine du travail
- Associer les institutions représentatives du personnel
- Mettre en place des plans d'action et de communication
- Définir une information appropriée des salariés

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Responsable RH, représentant du personnel, préventeur

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-07

## Prévenir les risques liés aux déplacements à l'étranger

### OBJECTIFS

- ➔ **Connaître** les différents types de risques et les possibilités existantes
- ➔ **Pouvoir organiser** le diagnostic des risques
- ➔ **Identifier et hiérarchiser** les risques
- ➔ **Utiliser** parmi les solutions disponibles la plus efficace
- ➔ **Élaborer** éventuellement des propositions alternatives et **disposer** de moyens adaptés pour les transmettre

### PROGRAMME

#### 1. Les risques principaux

- Les difficultés politiques
- Les anomalies météorologiques
- Les risques terroristes ou insurrectionnels

#### 2. Les impacts majeurs des situations sur

- Les conditions de vie
- Les conditions de travail

#### 3. Les conséquences prévisibles en matière de

- Sécurité et liberté de mouvement
- Conditions de circulation et départ prévisible
- Développement à court terme

#### 4. L'impact de l'environnement sur la situation de l'expatrié

- Sur sa sécurité et ses conditions de vie
- L'implication des autorités locales
- Les réactions de la population vis-à-vis des étrangers

#### 5. Les moyens utiles à disposition de l'expatrié

- La mobilisation de l'administration locale
- Les structures officielles
- Le rapatriement à organiser sous condition

#### 6. L'aide au diagnostic des risques

- Avant le départ
- Au cours de l'expatriation
- La recherche de solutions en situation de crise

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Directeur opérationnel, DRH, direction de la communication, chef de projet, représentant du personnel

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-08

## Comment réussir la négociation sur le droit à la déconnexion ?

NOUVEAUTÉ  
2020

### OBJECTIFS

- ➔ **Connaître et comprendre** le contexte de la déconnexion et ses enjeux
- ➔ **Connaître** les nouvelles dispositions du "droit à la déconnexion" et les obligations de l'employeur
- ➔ **S'interroger** sur sa mise en œuvre pratique et organisationnelle au sein de l'entreprise
- ➔ **Développer** la réflexion afin d'élaborer des propositions pour améliorer les conditions d'exercice du travail des salariés
- ➔ **Préparer** la négociation

### PROGRAMME

#### Introduction

Les mutations du travail et les conséquences sur les conditions d'exercice du travail et la santé des salariés

#### Chiffres clés

##### 1. Que dit la loi ?

Rappel du dispositif légal – champ d'application

##### 2. Déconnexion oui, mais de quoi ?

3. **L'existant** : panel de mesures mises en place dans les entreprises

4. **Définir une démarche d'analyse de l'existant** : quelle méthode ?

5. **Préparer la négociation** : la signature d'un accord ou d'une charte

6. **Quelle démarche de négociation ?**

7. **Quels pièges à éviter ?**

8. **Les moyens de levier**

9. **Comment en faire un outil au profit des IRP ?**

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, élu du CSE, DRH, etc.

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-09

## Comment identifier les facteurs de risques professionnels ?

### OBJECTIFS

- **Connaître** les risques professionnels
- **Savoir analyser** une situation de travail
- **Proposer** des pistes d'amélioration des conditions de travail
- **Être capable d'élaborer** un plan d'actions

### PROGRAMME

#### 1. Définition des notions de danger et de risque

#### 2. Définition des unités de travail

#### 3. La situation de travail et son analyse

- Présentation de la méthode ergonomique
- Définition et rôle de la charge de travail (physique, mentale et psychique)
- Définition et rôle des facteurs de pénibilité
- Les outils d'analyse de situation de travail (élaboration des grilles d'analyse)

#### 4. Les risques principaux en milieu professionnel

- Le risque chimique
- Les risques liés aux travaux techniques
- Les troubles musculo-squelettiques
- Les risques psychosociaux

#### 5. La définition de mesures d'amélioration des conditions de travail (plan d'actions)

- Les moyens humains
- Les moyens matériels
- L'organisation du travail
- La qualité de vie au travail

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### ÉVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Élu du CSE,  
secrétaire du CSE

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-10

## Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté

### OBJECTIFS

- **Définir et comprendre** ce qu'est la souffrance psychique au travail
- **Identifier** les facteurs déclenchant et **comprendre** les réactions qui en découlent et les formes que peuvent prendre la souffrance au travail
- **Évaluer** le niveau de souffrance vécu par vos collaborateurs et **savoir accompagner** sans surinvestissement
- **Prévenir** en construisant une démarche partagée
- **Diriger** vers le bon acteur de prévention

NOUVEAUTÉ  
2020

### PROGRAMME

#### 1. Les facteurs de risques qui nécessitent une vigilance spécifique :

- causes organisationnelles et signaux cliniques
- ce qui est visible et ce qui ne l'est pas (addictions, problèmes personnels, etc.)

#### 2. Les manifestations de la souffrance psychique : signes et repères des salariés en souffrance

#### 3. Les différents positionnements auprès des collaborateurs

en fonction de la problématique RPS identifiée (écoute active, bienveillance : techniques d'entretien)

#### 4. Adopter la bonne attitude pour accompagner un collaborateur présentant des signes de souffrance

#### 5. Fixer les limites de son intervention (l'empathie, la distanciation, etc.) et diriger vers le bon interlocuteur

#### 6. Mettre en place des collaborations de prévention avec l'encadrement, les RH et les autres acteurs de la prévention de l'entreprise

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### ÉVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra



QVT-11

## Engager une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail (QVT)

### OBJECTIFS

- ➔ **Maîtriser** la relation entre santé et QVT
- ➔ **Comprendre** les enjeux de la QVT et le lien entre qualité de vie au travail et RPS
- ➔ **Maîtriser** les différentes étapes de démarche de qualité de vie au travail et de prévention RPS
- ➔ **Définir** des axes d'amélioration de la vie au travail

### PROGRAMME

#### 1. Quelle relation entre santé et bien-être au travail ?

#### 2. Quels sont les enjeux de la qualité de vie au travail (QVT) ?

- Concilier l'amélioration des conditions de travail avec la performance de l'entreprise : pour les salariés, les managers et l'entreprise
- Qualité de l'organisation du travail (direction, management, circuit de décision, communication)
- Qualité des relations sociales et de travail
- Qualité de l'environnement physique
- Équilibre/conciliation entre vie professionnelle et vie privée

#### 3. Quel est le lien entre QVT et RPS ?

- Connaître les différents risques psychosociaux
- Identifier les facteurs de risques de dégradation dans l'organisation du travail et dans les conditions de travail

#### 4. Rappel du cadre réglementaire

#### 5. Quelle démarche engager ?

- Le rôle des différents acteurs
  - Les principes de mise en œuvre
  - La méthodologie à retenir
  - Le pilotage de la démarche

#### 6. Comment réaliser un diagnostic ?

- Définir les outils pour évaluer les RPS et les problématiques QVT
- Repérer les dysfonctionnements
- Identifier les leviers pour l'amélioration de la QVT

#### 7. Définition et suivi d'un plan d'actions

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème : dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
2 jours (14 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-12

## Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de RPS et de risques professionnels ?

### OBJECTIFS

- ➔ **Connaître** le contexte et les enjeux juridiques, économiques et sociaux des risques psychosociaux
- ➔ **Appréhender** le niveau de responsabilité des différents acteurs de la prévention
- ➔ **Identifier** les acteurs de la prévention de l'entreprise
- ➔ **Connaître** le processus de prévention mis en œuvre par l'entreprise

### PROGRAMME

#### 1. Connaître le contexte et les enjeux juridiques, économiques et sociaux de la prévention des RPS

- La réglementation de la santé au travail, le Code du travail, en matière de risques psychosociaux
- Les différents acteurs de la prévention, leurs rôles, leurs responsabilités et les procédures
- La responsabilité de l'employeur sur son obligation de sécurité.

#### 2. Enjeux de la prévention pour l'entreprise

#### 3. Définition des trois types de prévention

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

#### 4. Définition d'une démarche de prévention pluri-disciplinaire, mise en place d'outils d'évaluation

- Définition du cadre commun d'analyse du risque psychosocial à l'ensemble des acteurs de l'entreprise
- Définition du plan d'action de prévention
  - Analyser les situations de travail difficiles
  - Construire les solutions
  - Organiser la mise en œuvre
  - Définir les indicateurs de suivi
  - Identifier les problèmes
  - Repérer les situations de mal-être
  - Anticiper les situations de crise

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Élu du personnel et personnel RH, manager

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-13

## Prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale

### OBJECTIFS

- **Identifier** les situations de manifestation du risque psychosocial chez les salariés
- **Comprendre** les mécanismes du risque psychosocial
- **Prendre en compte** l'importance du mode de management en matière de prévention
- **Repérer et détecter** les symptômes des risques psychosociaux chez les personnes encadrées
- **Savoir agir** pour impliquer ses collaborateurs
- **Accompagner** un salarié en difficulté

### PROGRAMME

**Introduction :** l'importance du travail dans la construction de la santé

#### 1. La situation de travail – lieu de construction de la santé ou émergence de la souffrance

- Définition d'une organisation du travail
- Les déterminants de l'activité et les régulations nécessaires à la réalisation de la tâche prescrite
- Les dysfonctionnements et leurs impacts sur la santé

#### 2. Définition des risques psychosociaux et leurs expressions au travail

#### 3. Les effets sur la santé des hommes et sur l'entreprise

- Effets sur la santé mentale et physique au travail et hors travail
- Effets sur l'entreprise
- Les indicateurs sociaux

#### 4. Les causes multiples et souvent combinées des risques psychosociaux

#### 5. L'encadrant : un rôle prépondérant dans la prévention des RPS

- Repérer les pratiques managériales à risques
- Adopter un type d'encadrement en fonction de ses équipes : management bienveillant
- Dans la relation manager-collaborateur, favoriser reconnaissance et autonomie

#### 6. Prendre en charge un salarié en difficulté

- Savoir appréhender la situation
- Essayer d'identifier les causes du mal-être du collaborateur
- Mettre en œuvre l'accompagnement du salarié
- Éviter d'isoler la personne et d'ignorer le problème
- Se poser des limites pour éviter les dérives
- Orienter vers les acteurs de la prévention en interne et en externe : RH, médecin du travail, préventeur...
- Prévenir : travailler en pluridisciplinarité

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### ÉVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Manager ou toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-14

## Définir les indicateurs de santé au travail

### OBJECTIFS

- **Connaître** les indicateurs de santé et de sécurité au travail
- **Définir** des indicateurs objectifs et pertinents pour l'entreprise
- **Construire** le système d'information de remontée des statistiques
- **Savoir interpréter** les indicateurs
- **Proposer** des mesures de prévention ou de réajustement
- **Visualiser** les écarts lors de la mise en place de plan d'action

### PROGRAMME

#### 1. Les indicateurs classiques

- Les indicateurs du bilan social
- Les indicateurs sur les conditions d'hygiène et sécurité

Nombre d'accidents de travail et de trajet / Taux de gravité, taux de fréquence / Indice de fréquence / Nombre de maladies professionnelles / Nombre de réunions de la CSSCT / Dépenses en matière de sécurité

- Les indicateurs sur les autres conditions de travail

Durée et aménagement du temps de travail / Organisation du contenu du travail / Conditions physiques de travail / Transformation de l'organisation du travail / Dépenses d'amélioration des conditions de travail / Médecine du travail / Inaptitude

- Les indicateurs spécifiques liés à l'activité de l'entreprise

(en fonction des risques présents)  
Nombre d'accidents routiers (exemples)

- Les indicateurs d'exposition à des risques professionnels (nombre de salariés exposés aux produits chimiques par exemple) etc.

#### 2. Les indicateurs issus des ressources humaines

- Absentéisme
- Turn-over

- Promotions, mutations
- Effectif : pyramide des âges et ancienneté

#### 3. Les indicateurs de la qualité de vie au travail

- Satisfaction globale
- Horaires de travail
- Ambiance de travail : climat avec les collègues et supérieurs
- Accompagnement du salarié
- Formation
- Rémunération - égalité professionnelle femme/homme
- Définition d'un indicateur sexué
- Santé
- Conciliation vie professionnelle et vie privée
- Aspects organisationnels du travail : Exigence au travail, Autonomie, Soutien social, Reconnaissance et Sens au travail

#### 4. Mise en œuvre d'une démarche consensuelle

- Implication des acteurs de la prévention : préventeur, médecin du travail, CSSCT, direction des ressources humaines

#### 5. Réalisation des indicateurs

- Choix d'indicateurs pertinents
- Définition des contenus des indicateurs
- Organisation du système d'information

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### ÉVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

**PUBLIC**  
Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

**NIVEAU 1**

**PRÉ-REQUIS**  
Aucun

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

**TARIF INTER**  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-15

## Savoir prévenir l'agressivité et la violence au travail

### OBJECTIFS

- ➔ **Repérer** les différentes formes d'agressivité
- ➔ **Connaître et savoir utiliser** le cadre juridique lié aux situations de violence
- ➔ **Comprendre** les mécanismes d'agressivité et de violence les facteurs déclenchants
- ➔ **Faire face** aux différentes formes d'agressivité voire de violence
- ➔ **Prévenir** le développement des violences au travail et la dégradation des situations
- ➔ **Mettre en place** une véritable culture de prévention

### PROGRAMME

#### 1. Agressivité et violence en milieu professionnel

- Les différentes manifestations d'agressivité
- De l'agressivité au passage à l'acte
- Les mécanismes en jeu
- Les situations de violence et le cadre dans lequel elles peuvent s'exercer : accueil du public
- Violence verbale, violence physique
- La réponse de l'entreprise face à la violence

#### 2. Comprendre le phénomène et les facteurs déclenchant

- Analyser les mécanismes de la violence
- Agressivité aux différents âges de la vie
- Conduites addictives et agressivité
- Les attitudes et comportements qui peuvent induire une réponse de violence
- Les émotions qui sous-tendent la violence

#### 3. Cadre juridique

- Responsabilité de l'employeur et du salarié
- Les recours possibles face à une situation critique

#### 4. Anticiper et prévoir

- Éviter la dégradation et la reproduction des situations de violence au travail
- Prévenir la manipulation des personnalités dites « difficiles »
- Établir un cadre opératoire commun
- Conforter le collectif de travail

#### Conclusion

Créer ou recréer un collectif autour de la violence au travail

#### MÉTHODE PEDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-16

## Identifier et prévenir les harcèlements moral et sexuel

### OBJECTIFS

- ➔ **Permettre** à chacun de connaître les lois qui régissent les agissements caractérisant le harcèlement moral et sexuel
- ➔ **Reconnaître** un cas de harcèlement moral et/ou sexuel
- ➔ **Savoir** ce qu'il faut faire dans ce contexte lors d'une demande de la part d'un salarié
- ➔ **Agir** pour ne pas favoriser ce type de comportement

### PROGRAMME

#### 1. Comment reconnaître les pratiques de harcèlement ?

- Les formes de harcèlement
- Les modes d'expression du harcèlement
- Les causes et les techniques utilisées par le harceleur

#### 2. Quel est le cadre juridique du harcèlement ?

- Notions juridiques
- La responsabilité de l'employeur et des différents acteurs de l'entreprise
- La charge de la preuve
- Les juridictions compétentes, les sanctions applicables

#### 3. Prévenir la discrimination et le harcèlement

- Apprendre à évaluer la situation du harcèlement
- Savoir repérer les situations à risques
- Savoir les analyser et se placer en position d'alerte

#### 4. Acquérir les outils pour écouter et accompagner un salarié qui se dit harcelé

- L'attitude à adopter
- L'écoute active
- La distanciation

#### 5. Agir en cas de discrimination et de harcèlement

- L'intervention de tiers
- La protection
- La prévention au sein de l'entreprise

#### MÉTHODE PEDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-17

## Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention

### OBJECTIFS

- Définir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au travail
- Connaître son cadre juridique
- Comprendre le rôle du référent harcèlement sexuel
- Savoir repérer un cas de harcèlement sexuel
- Savoir agir en contexte
- Communiquer autour de la thématique



### PROGRAMME

#### Introduction

- Quiz de connaissance
- De quoi parle-on ?
- Le seuil de 250 salariés
- Quelques chiffres et données
- Définition et distinction
- Lien avec les RPS

#### 1. Le cadre juridique

- Loi, décret et jurisprudence
- Obligations de l'employeur
- Risque en cas de manquement constaté par le juge

#### 2. Comment prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ?

- Informer les salariés, stagiaires et candidats
- Communiquer sur les outils et les référents
- Élaborer une procédure interne
- Évaluer le risque pour l'entreprise (sondage et questionnaire, indicateurs, baromètre annuel, etc.)

#### 3. Comment repérer un cas de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste ?

- Exercice (carte mentale collaborative)
- Les symptômes (stress, absentéisme et ambiance de travail, etc.)
- Les outils qui permettent de savoir (boîte mail, permanence RH, procédure RH etc.)

#### 4. Comment agir ?

- Exercices pratiques avec les apprenants
- les référents Harcèlement
- CSE et Employeur (rôle ou mission ?)
- La réception du signalement
- Réalisation d'une enquête
- Élaboration d'un rapport d'enquête
- Poursuite des relations de travail et suite de l'enquête (accompagnement de la victime, traitement de l'auteur des faits, traitement en cas de faits non confirmés, etc.)

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Toute personne intéressée ou concernée par ce thème

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

#### DURÉE

1 jour (7 heures)

#### TARIF INTER

350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-18

## La prévention du risque suicidaire au travail

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une méthodologie d'enquête permettant l'identification et l'évaluation du risque suicidaire
- Définir un comportement et un discours adaptés lors de la réalisation de l'entretien d'enquête
- Évaluer les situations de travail à risque et définir des mesures de prévention appropriées

### PROGRAMME

#### 1. Qu'est-ce que le risque suicidaire au travail ?

- Comprendre les modes et les causes multiples
- Comprendre/détecter les signes avant-coureurs de souffrance d'un salarié suicidaire

#### 2. Quelle méthodologie d'intervention adopter ?

- Définir les objectifs de l'enquête
- Définir les personnes à auditionner
- Définir l'échantillon des personnes à interviewer
- Évaluer les risques

#### 3. Comment organiser l'entretien d'enquête

#### 4. Adopter la bonne attitude lors de l'entretien d'enquête

#### 5. Réaliser un bilan et définir les actions de prévention à mettre en œuvre

#### 6. Mettre en place un suivi des actions à court, moyen et long terme

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Élu du personnel

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

#### DURÉE

2 jours (14 heures)

#### TARIF INTER

350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra



QVT-19

## Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel

### OBJECTIFS

- ➔ Définir et comprendre ce qu'est le "burn out" ou le syndrome d'épuisement professionnel
- ➔ Identifier les facteurs déclenchant et comprendre les réactions qui en découlent et les formes que peuvent prendre cette forme de souffrance
- ➔ Prévenir le burn out en construisant des actions de prévention collectives

### PROGRAMME

1. La définition du syndrome d'épuisement professionnel
2. Les différentes manifestations d'épuisement professionnel : causes et signaux cliniques
3. L'évaluation du degré de souffrance du salarié
4. Adaptation du positionnement auprès du collaborateur en fonction de la problématique RPS identifiée : souplesse du modèle
5. Adoption de la bonne attitude pour accompagner un salarié présentant des signes de souffrance
6. Fixer les limites de son intervention et savoir mettre en place des collaborations :
  - Rôle de l'encadrement
  - Rôle du responsable des ressources humaines
  - Rôle du médecin du travail
  - Rôle des représentants du personnel
  - Inter opérationnalité des personnes concernées et des actions

#### Conclusion

Ce qui vaut pour les uns vaut-il pour les autres ?

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, représentant du personnel, responsable syndical.

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-20

## Gestion de crise : gérer un événement potentiellement traumatique

### OBJECTIFS

- ➔ Savoir identifier un événement potentiellement traumatique
- ➔ Définir et mettre en place les différentes actions d'une gestion de crise
- ➔ Savoir comment et avec qui communiquer pendant l'évènement : les relais, les autorités et les autres parties prenantes
- ➔ Savoir identifier les besoins de l'établissement et des salariés après l'évènement pour un "retour à la normale" (humain, organisationnel et matériel).

### PROGRAMME

#### Introduction

- Les facteurs de risques qui peuvent générer une crise dans l'entreprise
- Les crises possibles en entreprise : décès, agression, accident, catastrophe naturelle, braquage, attentat, etc.

#### 1. Gestion de crise

- Gérer la relation avec les autorités et les autres parties prenantes (collaborateur, famille, etc.)
- Organiser si nécessaire une cellule de crise : sa composition, ses modalités de fonctionnement (humain, matériel)
- Organiser le soutien auprès des collaborateurs et de la famille
- Définir un plan d'action

#### 2. Gestion de la communication

- Définir une communication de crise
- Ce qu'il faut faire et ne pas faire
- Préparer les managers, les directions à relayer la communication de crise
- Communiquer avec les medias

#### 3. Anticiper et prévoir

- Analyser la situation pour éviter qu'elle ne se produise.
- Connaître les contraintes réglementaires en droit du travail tel que le harcèlement
- Capitaliser sur les solutions

#### 4. Procédures d'alerte

- Définir une ou des procédures d'alerte

#### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

#### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

#### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

#### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur.

#### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra



QVT-21

## Connaître et comprendre le fait religieux au travail



NOUVEAUTÉ  
2020

### OBJECTIFS

- **Connaître** le cadre juridique et sensibiliser les différents acteurs de l'entreprise sur le fait religieux en entreprise
- **Acquérir** des repères et connaissances précises sur l'expression religieuse en entreprise
- **Maîtriser** des outils pour détecter, prévenir des situations susceptibles de se présenter à eux
- **Mobiliser** les ressources nécessaires pour assurer la cohésion difficile des collectifs de travail

### PROGRAMME

- 1. Appréhension des différentes pratiques religieuses et des comportements à risque :** discrimination, racisme, harcèlement, prosélytisme
- 2. Quel est le droit applicable dans l'entreprise ?**
  - Le cadre général
  - La jurisprudence
  - La responsabilité de l'employeur
  - La charge de la preuve
  - Les juridictions compétentes
  - Les sanctions applicables
- 3. Prévention des situations à risques**  
Savoir détecter les comportements à risque, les analyser et définir les solutions conciliant les impératifs de l'entreprise et la pratique religieuse.
- 4. Responsabiliser tous les acteurs de l'entreprise à la gestion du fait religieux pour prévenir les risques sociaux pouvant en découler**
- 5. Cas pratique :** comment réagir à la revendication de l'exercice religieux ?

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, représentant du personnel, responsable syndical, personnel RH

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

QVT-22

## La médiation en entreprise : outil pour la résolution de conflit

### OBJECTIFS

- **Comprendre et repérer** les tensions et situations conflictuelles
- **Comprendre** l'intérêt d'une médiation
- **Définir** la médiation et son cadre d'exercice
- **Identifier** le positionnement du médiateur
- **Connaître** les différents outils de la médiation

### PROGRAMME

- 1. Connaître, comprendre et repérer les tensions et situations conflictuelles au travail**
  - Définition du conflit
  - Les stades du conflit
- 2. La définition d'une médiation**
  - Un moyen de prévention des risques psychosociaux
  - Les objectifs de la médiation
- 3. Qui peut demander une médiation ?**
- 4. Les différentes étapes d'une médiation**
- 5. Les règles et la position du médiateur**
- 6. Les outils et options du médiateur**
  - L'importance de la communication
  - L'écoute active
  - Le partage des émotions
  - La communication non violente
- 7. Les conditions de réussite de la médiation :**  
accompagner sans rompre la médiation
- 8. La place des IRP dans la médiation**

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices, d'études de cas, d'apports théoriques et de mises en situation.

### EVALUATION

Évaluation des connaissances en fin de formation. Évaluation de la formation par les stagiaires.

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, dirigeant, DRH, manager, représentant du personnel, préventeur

### NIVEAU 1

PRÉ-REQUIS  
Aucun

DURÉE  
1 jour (7 heures)

TARIF INTER  
350 € HT/jour/stagiaire  
Possibilité de remise de prix pour un groupe en intra

# AGRÈMENTS

TECHNOLOGIA est reconnu en tant qu'organisme de formation professionnelle continue sous le numéro 11751910675.

TECHNOLOGIA est enregistré en tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels auprès de la DIRECCTE-IDF, enregistrement valable pour toute la France.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation économique au bénéfice des membres des Comités d'Entreprise (Arrêté n°2007-523 du 23 avril 2007) et des CSE.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation au bénéfice des représentants du personnel aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (Arrêté n°2007-522 du 23 avril 2007).

TECHNOLOGIA est datadocké.



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. OBJET

La société TECHNOLOGIA est un organisme de formation qui développe, propose et dispense des formations en présentiel (et prochainement des formations en ligne), soit :

- Inter-entreprises : formation présentée avec un catalogue ou sur le site de Technologia où figurent le programme, des objectifs, la définition du public, des dates, les lieux de formation, le prix. Formation réalisée dans les salles de formation de TECHNOLOGIA ou celles louées à l'extérieur par TECHNOLOGIA.
- Intra-entreprise : formation réalisée à la demande d'un client pour un groupe de stagiaires issu de la même entreprise ou de la même entité.

Son siège social est situé au 42, rue de Paradis - 75010 Paris  
Tél : 01 40 22 93 63

Le présent document fixe les « Conditions Générales de Vente » (« CGV »), qui s'appliquent à toutes les offres de formation proposées par TECHNOLOGIA et faisant l'objet d'une commande de la part d'un Client (ci-après : le client)

## 2. MODALITES D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de TECHNOLOGIA, ces conditions prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (transmission électronique, courrier) ou le devis signé.

Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. L'attestation de fin de formation est mise à disposition du Client en fin de formation.

Chaque stagiaire reçoit une convocation par courrier, transmission électronique ou par le service formation du Client. Celle-ci définit :

- Le thème de la formation
- Les lieux exacts de la formation
- Les horaires de la formation

Le fait de passer commande impliquant l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se porte fort de leur

respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bulletin d'inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par TECHNOLOGIA, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

TECHNOLOGIA se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre TECHNOLOGIA et le Client, pour les formations à venir.

## 3. PRIX DE VENTE

Le prix par participant est indiqué en euros hors taxes sur chaque fiche de formation et sur chaque proposition intra-entreprise. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de TECHNOLOGIA et sur le catalogue de formations de l'année en cours. L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté, sauf cas de force majeure.

Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation. Par contre, ils ne comprennent pas les frais de restauration, qui sont facturés en sus ni les éventuels frais de location de salle.

Pour les formations intra-entreprises, les prix sont valables trois mois à compter de la date d'émission de la proposition et sont révisables annuellement, sauf accord contraire exprès des parties, par indexation sur l'indice Syntec.

## 4. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement à l'ordre de TECHNOLOGIA, sauf autres dispositions particulières. Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent après service fait.

Tout paiement postérieur aux dates

d'échéance figurant sur les factures de TECHNOLOGIA donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit, ceci sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au Client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à TECHNOLOGIA au premier jour de la formation, TECHNOLOGIA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

TECHNOLOGIA se réserve le droit :

- d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à TECHNOLOGIA avant le début de la formation ;
- d'exclure de toute formation présente, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur de TECHNOLOGIA Formation.
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## 5. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

### Annulation par le client

L'annulation de formations présentes donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de :

- 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation,
- 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation,
- 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue,

aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il n'annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation.

Les annulations de formation en e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.

Pour les sessions INTRA, en cas d'annulation par le Client, les indemnités dues par ce dernier à TECHNOLOGIA seront celles détaillées ci-dessus.

En revanche, le Client pourra, au choix, dans les 6 mois suivant l'annulation :

- inscrire ses collaborateurs à une session proposée au catalogue interentreprises
- créer une nouvelle session aux conditions d'ouverture du programme « Sessions de formation à la carte ».

Pour les formations en e-learning, des remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.

#### **Annulation par Technologia**

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, TECHNOLOGIA se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis. TECHNOLOGIA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

#### **6. RESPONSABILITÉ - INDEMNITES**

L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance en responsabilité civile couvrant les

dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de TECHNOLOGIA. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré TECHNOLOGIA pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

La responsabilité de TECHNOLOGIA envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.

En aucun cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

Dans tous les cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA est exclue en cas de force majeure.

#### **7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de TECHNOLOGIA que pour les fins stipulées à la commande. TECHNOLOGIA détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de TECHNOLOGIA ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

#### **8. COMMUNICATION**

Le Client accepte d'être cité par TECHNOLOGIA comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.

À cet effet, et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, TECHNOLOGIA peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

#### **9. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

##### **Mentions légales**

Vous recevez régulièrement des informations sur notre activité. L'organisme chargé de la mise en œuvre du traitement est exclusivement le Groupe TECHNOLOGIA, disposant d'un Délégué à la Protection des Données (DPO). Conformément à la Loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, au droit communautaire n° 2016/679 relatif au R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable au 25 mai 2018 et à la loi n°2018-493 promulguée le 21 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant au Responsable de traitement/DPO du Groupe Technologia par mail : contact-dpo@technologia.fr ou, à défaut, par courrier à TECHNOLOGIA – DPO - 42, rue de Paradis – 75010 Paris.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

#### **10. CONTESTATION ET LITIGES**

Pour tout différent ou divergences d'interprétation qui n'auraient pas été réglés à l'amiable, les parties conviennent de désigner un médiateur. En cas d'échec de la médiation, toute contestation sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.



# FORMATION

Vous avez un projet de formation  
ou tout simplement besoin d'informations ?

Merci de contacter :

Stéphane Kempynck, Responsable formation

01 40 22 64 44

Carole Chanhoun, Assistante formation

01 40 22 64 43

Naïma Abaran, Assistante formation

01 40 22 63 71

[contact-formation@technologia.fr](mailto:contact-formation@technologia.fr)

**Groupe Technologia**

42 rue de Paradis - 75010 Paris

[www.technologia.fr](http://www.technologia.fr)