



**Université
du domicile**

CENTRE DE FORMATION



Catalogue 2025

- ☑ RESSOURCES HUMAINES
- ☑ DROIT SOCIAL
- ☑ CSE
- ☑ SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ☑ GESTION ET DROIT DE LA FORMATION
- ☑ FORMATION DE FORMATEURS
- ☑ MANAGEMENT
- ☑ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- ☑ LOGEMENT SOCIAL **NOUVEAU**

Édito

Le centre de formation Entreprises de l'UDD accompagne les mutations des entreprises sur 8 thématiques spécifiques :

- ☑ Ressources humaines
- ☑ Santé sécurité et QVT,
- ☑ Management
- ☑ Droit social
- ☑ Gestion et droit de la formation
- ☑ Efficacité professionnelle
- ☑ CSE
- ☑ Formation de formateurs

En 2025, nous avons décidé de revenir à la genèse de l'UDD, à savoir les compétences déployées au domicile, associées à notre expertise déployée depuis 30 ans à la formation notamment des assistants de vie, qui accompagnent au quotidien des personnes dépendantes ou en situation de handicap. C'est pourquoi notre offre compte désormais une nouvelle thématique sectorielle : le **logement social**

Nous avons fait le choix de l'aborder sous 2 angles :

- ☑ Un angle technique sur les fondamentaux de la gestion locative,
- ☑ Un angle social dédié à la relation avec les locataires, et en particulier les locataires en situation de dépendance ou de handicap

Par ailleurs, fort de notre expertise en matière de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) et de notre engagement en faveur de la valorisation des compétences et de l'employabilité, nous proposons cette année une nouvelle formation pour devenir Architecte Accompagnateur de Parcours VAE.

Enfin, parce que nous ne cessons d'analyser et d'anticiper les évolutions des modes d'organisation du travail, nous continuons de vous accompagner sur les thématiques qui sont au cœur de l'actualité et de vos préoccupations, que ce soit dans le cadre de nos webinars ou de nos formations : actualités juridiques, nouvelles tendances RH, intelligence artificielle, innovations managériales... Vous êtes d'ailleurs aujourd'hui plus de 8 000 abonnés à notre [chaîne webikeo](#), et nous vous en remercions, car ces échanges nous permettent d'adapter nos contenus pour être toujours au plus proche de vos besoins. Le sur mesure est en effet au cœur de notre ADN, et nous sommes toujours à vos côtés pour répondre à chacun de vos besoins de formation, avec réactivité, agilité, dans un esprit de partenariat, et surtout dans une logique d'efficacité et de résultat !

Sylvain Deneux

Responsable du centre de formation Entreprises



Qui sommes-nous ?



30
ans
d'expérience



96 %
de
satisfaction



110
programmes
clés en main



9
domaines
d'expertise



LE SUR-MESURE

inscrit dans notre ADN



L'EXCELLENCE PÉDAGOGIQUE

au cœur de nos formations



DES CONTENUS À LA POINTE

de l'actualité et des dernières innovations



DES FORMATEURS EXPERTS

des enjeux et pratiques en entreprise



DES SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉES À VOS BESOINS :



Intra



Inter



E-learning



Coaching



VAE



Team building

- RESSOURCES HUMAINES
- DROIT SOCIAL
- CSE
- SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- GESTION ET DROIT DE LA FORMATION
- FORMATION DE FORMATEURS
- MANAGEMENT
- EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- LOGEMENT SOCIAL **NOUVEAU**



UDD est un organisme de formation agréé par la DREETS de la région Normandie pour délivrer les formations en santé, sécurité et conditions de travail auprès des membres du CSE.

Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions permettant de valider des acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

Sommaire

01 offre Formations

RESSOURCES HUMAINES

LES FONDAMENTAUX :

Les grandes missions du responsable ressources humaines	p.13
Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	p.14
Mener efficacement les entretiens professionnels	p.16

PERFECTIONNEMENT :

Construire une stratégie d'offboarding réussie	p.15
Mener une politique de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP - ex-GPEC)	p.17
Conduite du changement : réussir un projet de transformation de son organisation	p.18
Prévenir les RPS et développer la QVT	p.19
Mener une politique RH de diversité et d'inclusion	p.20
Intégrer les besoins des salariés aidants dans ses politiques RH	p.21

ATELIERS FOCUS :

Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	p.22
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	p.23
RH : négocier un accord télétravail	p.24
RH : préparer et organiser les élections professionnelles	p.25
Présider le CSE	p.26

DROIT SOCIAL

LES FONDAMENTAUX :

Maîtriser les fondamentaux du droit social	p.29
Maîtriser le cadre juridique du télétravail	
Partie 1 : Les fondamentaux	p.30

PERFECTIONNEMENT :

Maîtriser le cadre juridique du télétravail	
Partie 2 : Perfectionnement	p.31

CSE

LES FONDAMENTAUX :

CSE : formation économique et juridique pour maîtriser l'exercice de son mandat	p.33
CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1 ^{er} mandat)	p.35
CSE : formation de renouvellement en santé sécurité et conditions de travail (2 ^{ème} mandat)	p.37
CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	p.39

PERFECTIONNEMENT :

Exercer sa mission de secrétaire du CSE	p.40
Exercer sa mission de trésorier du CSE	p.41
Gérer et développer les activités sociales et culturelles	p.42
Participation, intéressement, épargne salariale : maîtriser pour mieux négocier	p.43
Négociation collective : acquérir une stratégie de négociation efficace avec l'employeur	p.44
Prévenir les RPS et développer la QVT	p.47

ATELIERS FOCUS :

CSE moins de 50 salariés : maîtriser l'exercice de son mandat	p.45
CSE moins de 50 salariés : mission en santé sécurité et conditions de travail	p.46
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	p.48

Ergonomie et bonnes postures	p.49
Prévenir les conduites addictives	p.50
Prise de parole en public	p.51
Télétravail : enjeux et conséquences pour le CSE	p.52
CSE : négocier un accord télétravail	p.53
Maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 1 : Les fondamentaux	p.54
CSE : maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 2 : Perfectionnement	p.55

SANTÉ, SÉCURITÉ, QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

LES FONDAMENTAUX :

Être référent santé sécurité au travail	p.57
CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1 ^{er} mandat)	p.58
CSE : formation de renouvellement en santé sécurité et conditions de travail (2 ^{ème} mandat)	p.60
Ergonomie et bonnes postures	p.62
Prévenir les RPS et développer la QVT	p.63
Être acteur de sa QVT	p.64

PERFECTIONNEMENT :

Managers : identifier et prévenir les RPS	p.65
Intégrer la QVT dans son management au quotidien	p.66

ATELIERS FOCUS :

Prévenir les conduites addictives	p.67
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	p.68
Apprendre à déconnecter : les clés pour une <i>digital</i> détox réussie !	p.69

GESTION ET DROIT DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX :

Les grandes missions du responsable Formation	p.71
---	------

PERFECTIONNEMENT :

Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	p.72
Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles	p.73
Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	p.74

FORMATION DE FORMATEURS

LES FONDAMENTAUX :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation	p.77
Formateurs : animez de façon mémorable	p.78

PERFECTIONNEMENT :

Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	p.79
Créer un module e-learning	p.81
Ludopédagogie : les clés pour concevoir et animer des formations par le jeu	p.82
Utiliser l'intelligence artificielle pour challenger la conception de vos formations	p.83
Devenir architecte accompagnateur de parcours VAE	p.84
Accompagnateur VAE : maîtriser les techniques d'entretien	p.85



LEXIQUE

LES FONDAMENTAUX :

L'essentiel de ce que vous devez savoir sur le sujet

PERFECTIONNEMENT :

Pour aller plus loin sur le sujet

ATELIERS FOCUS :

Approfondir certains points sur un format court ou innovant

MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux du management	p.87
Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	p.88
Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	p.89
Animer une réunion	p.90
Mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation	p.91

PERFECTIONNEMENT :

Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	p.92
Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	p.93
Accompagner individuellement ses collaborateurs	p.94
Animer et motiver son équipe	p.95
Managers : identifier et prévenir les RPS	p.96
Intégrer la QVT dans son management au quotidien	p.97
Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs	p.98
Développer une posture de manager coach	p.99
Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	p.100
Développer son leadership	p.101
Manager les nouvelles générations	p.102
L'essentiel des RH pour managers	p.103

ATELIERS FOCUS :

Apprendre à déconnecter : les clés pour une <i>digital</i> détox réussie !	p.104
Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	p.105
Gérer son temps et ses priorités	p.106
Développer sa visibilité à distance	p.107
Utilisez l'intelligence artificielle pour améliorer votre productivité : maîtrisez l'art du <i>prompt</i> !	p.108
Coachings	p.109
Ateliers de codéveloppement	p.110
Le permanagement : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ?	p.111

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES FONDAMENTAUX :

Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	p.113
Gérer son temps et ses priorités	p.114
Utilisez l'intelligence artificielle pour améliorer votre productivité : maîtrisez l'art du <i>prompt</i> !	p.115
Développer sa confiance en soi	p.116
Être acteur de sa QVT	p.117
Maîtriser les fondamentaux de la conduite de projet	p.118
Animer une réunion	p.119
Prise de parole en public	p.120
Développer une relation client de qualité	p.123

PERFECTIONNEMENT :

Mieux communiquer avec la Process Com®	p.121
Développer son intelligence émotionnelle	p.122
Gérer l'agressivité et les conflits	p.124
Gestion des e-mails : méthodes et outils pour plus d'efficacité	p.125
Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	p.126
Convaincre à l'écrit	p.127

ATELIERS FOCUS :

Concilier positivement vie professionnelle et vie personnelle	p.128
---	-------

Apprendre à déconnecter : les clés pour une <i>digital</i> détox réussie !	p.129
Préparer et bien vivre sa retraite	p.130
Atelier « la fresque du climat »	p.131
Ergonomie et bonnes postures	p.132
Télétravail : communiquer efficacement à distance	p.133
Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	p.134
Développer sa visibilité à distance	p.135

LOGEMENT SOCIAL

LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux de la réglementation de la gestion locative des logements sociaux	p.137
Maîtriser les fondamentaux du contrat de location des logements sociaux	p.138
Logement social : gérer efficacement le recouvrement locatif	p.139
Logement social : gérer efficacement les contentieux	p.140
Développer une relation client de qualité	p.141

PERFECTIONNEMENT :

Gérer l'agressivité et les conflits	p.142
Quelles actions mener en cas de troubles de voisinage ?	p.143
Quelles actions mener en cas de violences familiales ?	p.144
S'adapter aux locataires souffrant de pathologies liées au vieillissement et aux situations de handicap	p.145

ATELIERS FOCUS :

L'interculturalité	p.146
Le vieillissement	p.146
Le handicap moteur	p.147
La maladie d'Alzheimer	p.147
Les addictions	p.148
L'accident vasculaire cérébral	p.148
Le cancer	p.149
La maladie de Parkinson	p.149
La sclérose en plaques	p.150
L'autisme	p.150
La déficience visuelle	p.151
La déficience auditive	p.151
Comprendre et pratiquer les fondamentaux de la langue des signes	p.152
Les ateliers du domicile	p.153

02 offre Team building

S'inspirer de la permaculture pour mieux travailler ensemble - offre packagée	p.155
Atelier « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? »	p.156
Improvisation théâtrale	p.157
Équicoaching	p.158
Serious game « Mission Coopération »	p.159
Rallyes, Permaculture, Ateliers culinaires... ..	p.160



Notre campus de Paris



Situé à la sortie de la gare Montparnasse, notre campus parisien dispose de cinq salles de formation au sein de la tour Héron.



Notre campus d'Alençon



Situé en Normandie, notre campus alençonnais dispose de trois salles de formation, d'un espace de coworking, de huit logements et d'un jardin en permaculture. C'est le tout premier espace en France consacré à la recherche, à l'innovation et à la professionnalisation en lien avec le domicile.

Parmi nos intervenants



Sébastien François

DHR, Sébastien intervient en tant que formateur sur les formations consacrées aux membres du CSE et sur les thématiques liées au dialogue social et aux ressources humaines.



Anne Le Nouvel

Responsable du pôle juridique et rédactrice en chef chez Rocket Lawyer France, conseillère prud'homale et professeure associée au CNAM, Anne intervient sur toutes les thématiques juridiques en droit du travail.



Géraldine Ipanec

Géraldine accompagne les organisations dans leurs projets de transformation. Elle est également auditrice du label WIWO, permettant aux entreprises d'attester des bonnes pratiques en matière de télétravail.



Mathilde Faidherbe

Psychologue du travail, puis directrice de projet au sein d'un cabinet de conseil international, Mathilde est aujourd'hui formatrice et coach dans les domaines du management et de la conduite du changement.



Géraldine Dupont Calvier

Après une 1^{re} partie de carrière au sein d'agences de publicité, Géraldine est aujourd'hui formatrice et coach, s'appuyant sur des outils comme la PNL ou le MBTI. Elle intervient sur des thématiques telles que la communication ou le management.



Maud Cornet

Consultante puis responsable du pôle Management et efficacité professionnelle au sein d'un organisme de formation, Maud est aujourd'hui formatrice et coach en développement personnel, et intervient sur les thèmes liés à la communication et au bien-être au travail.



Sonia Hadjali

Avocate en droit du travail, Sonia intervient en tant que formatrice sur les thèmes du droit social.



Alexandra Cauchard

Alexandra est la cofondatrice de l'agence SHAKER, dont l'activité est triple : conseil en transformation collaborative, développement de l'intrapreneuriat et formations aux *soft skills*. Elle anime également des ateliers sur le permanentement.



Alain-Frédéric Fernandez

Alain-Frédéric est expert en ingénierie de la formation. Ancien assistant parlementaire spécialisé dans les textes sur la formation professionnelle, il est le créateur de l'APPLI pour le financement de la formation et l'auteur de 14 ouvrages, dont *Devenez stratégique dans l'entreprise : manuel pratique du responsable formation*, aux éditions ESF.



François Chauvin

François a occupé des postes de DRH dans différents secteurs d'activité avant d'être coach et formateur en management et développement personnel.



Anne Benassouli

Formatrice et psychothérapeute, Anne anime des formations en développement personnel, et tout particulièrement les thèmes liés à la confiance, que ce soit la confiance en soi ou le développement d'un climat de confiance au sein des entreprises.



Marleine Mazouz

Consultante, coach et directrice d'une école d'analyse transactionnelle, Marleine intervient sur les thématiques liées à la coopération ainsi qu'à la prévention des RPS, avec comme ligne directrice : « respect de soi, respect de l'autre, assertivité ».



Retrouvez tous nos webinaires sur notre chaîne webikeo



Tous nos webinaires sont accessibles en replay :

<https://webikeo.fr/chaine/teletravail-travail-hybride-flex-office/>



RH & DROIT SOCIAL

- RH : boostez votre pilotage des entretiens annuels et professionnels !
- RPS et QVCT : quels enjeux en contexte de travail hybride ?
- 45 min pour un droit à la déconnexion réussi
- 45 min pour décrypter l'essentiel du cadre juridique du télétravail
- L'IA : une amie qui vous veut du bien ? Mythes, limites, élites...
- Onboarding hybride : comment réussir l'intégration de vos nouveaux collaborateurs ?

GESTION & DROIT DE LA FORMATION

- Responsables formation : décryptez les dernières actualités en matière de formation professionnelle
- Responsables formation : actualités juridiques et mobilisation des managers dans la formation des collaborateurs
- Responsables formation : devenez stratégique dans l'entreprise !
- Digitalisation de la formation : quelle plateforme LMS choisir ?
- L'IA : une amie qui vous veut du bien ? Mythes, limites, élites...

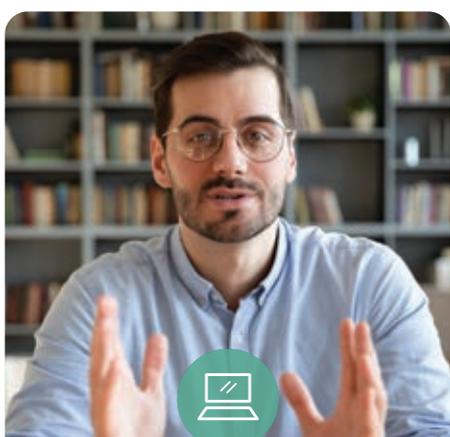
CSE

- CSE : quel est votre rôle en matière de santé au travail ?
- CSE : décryptez les dernières actualités pour exercer sereinement votre mandat
- CSE : tout ce qu'il faut savoir pour réussir votre mandat !

MANAGEMENT & EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Développez la confiance au sein de vos équipes !
- Onboarding hybride : comment réussir l'intégration de vos nouveaux collaborateurs ?
- Le permanagement : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ?
- Réussir son management hybride : 5 skills incontournables à déployer !
- RPS et QVCT : quels enjeux en contexte de travail hybride ?
- 45 min pour décrypter l'essentiel du cadre juridique du télétravail
- L'IA : une amie qui vous veut du bien ? Mythes, limites, élites...

Des solutions d'accompagnement variées



DES MODULES E-LEARNING



DES ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT



DES ACCOMPAGNEMENTS VAE



DES SÉANCES DE COACHING



DES AUDITS

Offre Formations

Partenaires de vos projets de formation, nous sommes à votre écoute pour vous apporter les solutions pédagogiques en réponse à vos besoins :

INTER

Les formations inter sont planifiées sur notre campus de Paris, à proximité de la gare Montparnasse. Les groupes sont limités à huit inscriptions afin de faciliter les échanges entre participants venant chacun d'entreprises et de secteurs d'activité différents. Il est également possible d'y participer en distanciel.

Nous sommes à votre écoute pour vous conseiller sur le contenu et le choix des différentes formations proposées.

INTRA

Toutes nos formations peuvent être déployées au sein de votre entreprise, avec ou sans adaptation, en présentiel ou en distanciel. Nous pouvons également concevoir des **formations 100 % sur mesure** en fonction de votre contexte et de vos besoins. Voici la démarche que nous vous proposons.

- 01 RECUEIL DE BESOINS**
Dès réception de votre demande, un consultant vous rappelle dans les 24 h pour recueillir précisément votre besoin : contexte, objectifs, critères de mesure du résultat, format, durée, dates souhaitées...
- 02 PROPOSITION PÉDAGOGIQUE ET FINANCIÈRE**
Nous vous envoyons une proposition détaillée avec le programme sur mesure, la pédagogie utilisée, la présentation du formateur sélectionné et le tarif.
- 03 PRÉPARATION DU PROJET SUR MESURE**
Nous pouvons être amenés à organiser des entretiens complémentaires avec les commanditaires, les managers et les participants, et à étudier vos documents afin de concevoir des cas pratiques et de la documentation fondés sur votre contexte.
- 04 ANIMATION**
Pour une efficacité optimale de l'expérience apprenant, nos dispositifs pédagogiques sont conçus pour faciliter l'interactivité, l'ancrage, la réflexion et la mise en application, qu'ils soient *blended*, présentiels ou distanciels.
- 05 MESURE DU RÉSULTAT**
Parce que l'atteinte des objectifs fixés en phase de recueil de besoins est notre priorité, nous évaluons les résultats et les compétences acquises grâce à différents indicateurs déterminés ensemble.

MODULES E-LEARNING

Nos modules e-learning ont été créés sur mesure. Ils sont hébergés sur la plateforme 360 learning. Une fois l'inscription effectuée, vous recevrez le lien avec votre identifiant et votre code d'accès. Votre licence d'utilisation est valable un an à compter de la date de l'inscription. Une hotline est disponible pour tout problème éventuel de connexion.

AUTRES FORMATS

Nous proposons également d'autres formats d'accompagnement tels que des audits, la réalisation de diagnostics individuels, des séances de coaching, des ateliers de codéveloppement et des team buildings.

Renseignements,
devis et inscriptions :

01 45 49 99 15
contactentreprises@udd.eu

Nous vous recontacterons sous 24 heures.

Pédagogie :

Les méthodes pédagogiques de chaque formation sont variées et tournées vers la pratique. Les méthodes actives sont donc privilégiées grâce à une approche par situation de travail et à un accompagnement pédagogique individuel et collectif. Nous utilisons notamment des diagnostics individuels, des mises en situation, des études de cas ou des serious games.



EXEMPLE DE SERIOUS GAMES :



#1 Mettre en place et améliorer les conditions du télétravail au sein de l'entreprise

Grâce à 41 cartes actions sur trois axes (méthode, cadre, moyens et management), les participants analysent, débattent et établissent des priorités selon quatre critères (existant et satisfaisant ; existant mais à améliorer ; inexistant mais souhaité ; inexistant et non souhaité) les actions à mettre en place concrètement au sein de leur entreprise.

Avec le jeu « Les essentiels Télétravail » de l'Anact



#2 Challenger ses pratiques de télétravailleur ou de manager de télétravailleur

Pour gagner la partie, les participants jouent une course contre la montre en avançant plus vite que le calendrier et en répondant à des cartes discussions et à des cartes défis afin de challenger leurs pratiques.

► Jeu distinct en fonction du public et personnalisable en intra

Licence d'utilisation du jeu « 30 jours pour télétravailler » conçu par la société Felix & Ludo, graphisme par LELIA WITHNELL



#3 Développer la coopération à distance

Afin d'accomplir un challenge en équipe (la construction d'une structure à l'aide de pièces en 3D), les participants doivent travailler ensemble et se comprendre tout en étant freinés par des obstacles et des contraintes limitant la communication !

Avec le jeu « Team3 » développé par Brain Games

Évaluation de la satisfaction et de l'acquisition des compétences :



Afin de garantir l'adéquation de la formation proposée aux besoins de chaque apprenant, d'évaluer le niveau de satisfaction et l'acquisition des compétences, les participants sont invités à répondre à plusieurs questionnaires portant sur différents points.

Avant chaque formation :

- Leurs attentes, leurs objectifs et leur contexte spécifique
- Leur niveau de compétence en lien avec les objectifs de la formation

Après la formation :

- Leur niveau de satisfaction global et sur différents items de la formation
- Leur niveau de compétence en lien avec les objectifs de la formation



Ressources humaines



LES GRANDES MISSIONS DU RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

📍 Référence : RH15



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

07
avril 2025

01
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables des ressources humaines



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Incarner son rôle de RRH au sein de l'entreprise
- ☑ Maîtriser les principales missions d'un RRH

Programme :

1. Incarner son rôle de RRH

- Quelles sont les principales missions et responsabilités d'un RRH
- Donner du sens à sa fonction
- Connaître l'évolution et les enjeux de la fonction RH

3. Maîtriser les bases en gestion des emplois et des parcours professionnels - GEPP (ex-GPEC)

- Connaître les obligations légales en matière de GEPP
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois types, familles professionnelles...)
- Faire des liens entre écarts de compétences et processus RH

5. Organiser les entretiens annuels et les entretiens professionnels

- Identifier les étapes et les outils pour mettre en place les deux entretiens
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Comprendre les liens avec les autres processus RH

2. Connaître les différentes étapes du contrat de travail : du recrutement à la rupture du contrat

- Construire un processus de recrutement et d'onboarding efficace
- Connaître les différents types de contrat de travail
- Identifier les composantes de la rémunération
- Maîtriser les différentes modalités de rupture

4. Faire de la formation un levier pour développer les compétences

- Connaître la législation sur la formation professionnelle
- Élaborer le plan de développement des compétences
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées
- Impliquer le manager dans le développement de ses équipes

6. Élaborer une politique de relation sociale

- Connaître le cadre réglementaire du dialogue social
- Négocier avec les partenaires sociaux
- Construire des indicateurs de suivi du climat social et de la qualité de vie au travail

ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

📍 Référence : M2



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 880 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

12
mars 2025

05
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- 📧 contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, managers, toute personne susceptible d'accompagner l'intégration de nouveaux entrants



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Mesurer les enjeux clés d'un onboarding réussi
- ☑ Construire un processus d'intégration pragmatique et efficace
- ☑ Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

Programme :

1. Mesurer les enjeux clés d'un onboarding réussi

- Comment fidéliser durablement les collaborateurs et les transformer en ambassadeurs ?
- Comment les rendre rapidement productifs et les engager sur le long terme dans l'organisation ?
- Analyser les pratiques internes de son organisation : points forts et axes de progrès

2. Construire un processus d'intégration pragmatique et efficace

- Planifier l'intégration : de l'acceptation du poste jusqu'à l'engagement effectif
- Motiver et stimuler dès les premiers moments de l'intégration
- Accompagner l'immersion dans le poste, la culture et les objectifs
- Optimiser la montée en compétences à moyen et long terme

3. Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

- Constituer une solide équipe ressources
- Partager un discours et des objectifs communs
- Engager une communication claire et pragmatique durant l'onboarding
- Amplifier son écoute active et agir sur les bons leviers de motivation
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feed-back constructifs
- Mesurer les réussites en matière de performance et de bien-être



POUR ALLER PLUS LOIN :

Team building « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? » : parce que, pour bien intégrer un nouveau collaborateur, il est important d'être précis sur le « à quoi je l'intègre », c'est-à-dire être capable d'incarner et d'expliquer précisément la stratégie, les missions et les valeurs de votre entreprise ou de votre service, et d'expliquer clairement au nouveau collaborateur ce que vous attendez de lui, nous proposons un atelier de team building sur le thème « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? ». **Plus d'infos en page 160**



VOIR AUSSI :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.77

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE D'OFFBOARDING RÉUSSIE

📍 Référence : RH16

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, managers



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Comprendre l'importance d'un processus d'offboarding
- ☑ Mener un entretien de départ
- ☑ Valoriser l'image employeur

Programme :

1. Mesurer les enjeux d'un offboarding réussi

- Comprendre les raisons du départ et mener les actions RH nécessaires
- Garder les équipes motivées
- Valoriser son image employeur

2. Mener un entretien de départ

- Trame d'entretien personnalisée en fonction du type de départ
- Synthétiser tous les retours, quantitatifs comme qualitatifs, pour en tirer des plans d'action RH à venir
- Aider le salarié à rebondir (en particulier pour les départs voulus par l'entreprise) : accompagner le salarié dans la valorisation de son expérience
- Le cas des départs en retraite : accompagner le salarié dans son nouveau projet de vie (faire le deuil de sa vie professionnelle, l'accompagner dans ses démarches administratives...)

3. Challenger l'organisation pour remplacer les collaborateurs sortants

- Encourager la promotion interne
- Redistribuer les missions en fonction des motivations et des compétences de chacun
- Mener une stratégie de GEPP sur le long terme
- Travailler la fiche de poste pour un recrutement réussi

4. Communiquer en interne pour maintenir l'engagement des salariés restants

- Convenir avec le collaborateur de la manière dont le départ sera annoncé
- Valider avec le manager les informations à préciser : remplacements et répartition des missions
- Faciliter la passation avec le salarié sur le départ

5. Valoriser son image employeur

- Répondre aux commentaires négatifs d'anciens employés sur Glassdoor
- Proposer aux salariés satisfaits de poster leurs avis

6. Créer un réseau d'Alumni

- Objectifs et bénéfices
- Animer le réseau d'Alumni
- Avantages de recruter parmi ses anciens salariés (les talents boomerang)
- Mettre en place des avantages favorisant l'effet boomerang (reprises des années d'ancienneté...)

MENER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

📍 Référence : RH18

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

13
janv. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, managers



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✓ Connaître le cadre juridique de l'entretien professionnel
- ✓ Structurer sa méthode de conduite d'entretiens
- ✓ Renforcer sa communication et sa technique de questionnement
- ✓ Construire des plans d'action pertinents

Programme :

1. Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel

- La loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Bien distinguer entretien professionnel et entretien d'évaluation
- Connaître les différents dispositifs de formation

2. Préparer l'entretien professionnel

- Savoir analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié
- Maîtriser les outils et le support de l'entretien

3. Conduire l'entretien professionnel

- Adopter la bonne posture : écoute active, questionnement et reformulation
- Identifier et clarifier le projet professionnel du salarié
- Savoir conseiller sur les pistes d'actions possibles et les formaliser dans un plan d'action
- Savoir gérer les situations délicates : salarié démotivé ou sans projet, projets irréalistes...

4. Intégrer l'entretien professionnel dans une démarche GEPP

- Situer le projet professionnel dans une démarche GEPP
- Faire le lien avec le plan de développement de compétences

MENER UNE POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP - EX-GPEC)

📍 Référence : RH17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la GEPP et l'intégrer dans la stratégie de l'entreprise
- Élaborer les outils de GEPP
- Intégrer la GEPP dans la politique Formation de l'entreprise

Programme :

1. Intégrer la GEPP dans la stratégie de l'entreprise

- Anticiper les mutations de l'entreprise ainsi que l'évolution des métiers et des compétences
- Définir les objectifs et anticiper les besoins
- Répertoire les compétences nécessaires

2. Piloter la démarche

- Faire un état des lieux des emplois et des compétences existantes
- Identifier les emplois sensibles, stratégiques ou émergents

3. Bâter les outils de la GEPP

- Construire un référentiel des emplois
- Dresser une cartographie des emplois
- Rédiger des fiches de poste
- Recenser les compétences en construisant un référentiel de compétences

4. Articuler GEPP, carrières et formation

- Adapter le plan de développement des compétences aux besoins individuels et collectifs
- Conseiller les dispositifs de formation : CPF, CPF transition, Pro-A, CEP et VAE
- Favoriser la mobilité professionnelle et géographique
- Mettre en place des outils de mesure du développement des compétences
- Articuler GEPP, entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Mettre en place des *people reviews*

CONDUITE DU CHANGEMENT : RÉUSSIR UN PROJET DE TRANSFORMATION DE SON ORGANISATION

📍 Référence : RH4

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, responsables Santé et sécurité au travail



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Connaître les différentes étapes pour réussir un projet de transformation
- ☑ Définir les rôles de chacun pour conduire le changement
- ☑ Savoir lever les résistances et mobiliser les équipes

Programme :

1. Un projet de transformation : pourquoi ?

- Les buts internes des transformations : renforcer la compétitivité, repenser l'efficacité, accélérer la croissance...
- Les causes externes : s'adapter à une nouvelle donne réglementaire, se repositionner après fusion ou acquisition...
- Stratégie, but et vision
- D'où part-on et où veut-on aller ?
- SWOT
- Le *business case* du projet : budget et ROI du projet et gains professionnels et financiers attendus

2. Construire une équipe projet

- Définir les parties prenantes du projet et les sponsors
- Impliquer les managers dans le projet

3. Savoir lever les résistances

- Comprendre les causes de résistance et les besoins des collaborateurs
- Connaître les cinq phases du changement
- Décrypter les mécanismes du changement

4. Maîtriser les différentes étapes du projet

- Définir les différents scénarios possibles et les actions à mener en conséquence
- Concevoir les outils et les procédures nécessaires
- Définir le planning
- Gérer les risques projet
- Définir les indicateurs de suivi

5. Soigner la communication autour du projet

- Définir un plan de communication interne et externe
- Faire adhérer à la vision et à la raison d'être du projet pour impliquer les équipes
- La gestion des risques et les facteurs de succès
- Les indicateurs de suivi et le tableau de bord du projet et l'emploi des enquêtes

PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT

📍 Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, responsables Santé et sécurité au travail, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- ☑ Déployer une démarche de prévention
- ☑ S'engager dans une démarche de qualité de vie au travail

Programme :

1. Identifier et définir les RPS

- RPS, stress et QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

2. Déployer une démarche de prévention

- Établir une cartographie des risques
- Faire un diagnostic des risques
- Connaître les différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Élaborer un plan d'action de prévention des risques

3. Impliquer les managers dans la démarche QVCT

- Les sensibiliser à la démarche
- Définir les compétences attendues de la part des managers et les accompagner dans le développement de ces compétences

4. Diagnostiquer les risques

- Environnement physique (mobilier, bruit, connexion internet, pièce dédiée ou pas, etc.)
- Exercice de l'activité : charge de travail, durée du travail, fixation des objectifs, autonomie, contrôle, etc.
- Outils pour travailler à distance : formation, réunion d'équipe, entretien RH, etc.
- Risques liés au surcontrôle
- Exercice du droit à la déconnexion

5. Suivre et évaluer les mesures de prévention

- Indicateurs de suivi
- Enquêtes auprès du personnel : sondage, questionnaire, entretien...
- Repérage des réajustements à opérer

MENER UNE POLITIQUE RH DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

◇ Référence : RH19



> INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

15
mai 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- ☑ Maîtriser le cadre juridique lié à la diversité
- ☑ Mettre en œuvre une politique de diversité dans l'entreprise
- ☑ Lutter contre les discriminations

Programme :

1. Qu'est-ce que la diversité ?

- Définir le champ de la diversité : égalité femmes-hommes, LGBT, multiculturel et fait religieux, handicap, intergénérationnel...
- Identifier les enjeux liés à la diversité dans l'entreprise
- Comprendre le cadre juridique : critères de discrimination, délits et sanctions
- Répondre aux obligations légales liées à l'égalité professionnelle, au handicap, à l'intergénérationnel et au recrutement

2. Faire l'état des lieux au sein de son entreprise

- Mesurer la diversité : les différents outils
- Évaluer les procédures et les pratiques
- Identifier les risques de discrimination

3. Mettre en œuvre une politique de diversité

- Impliquer l'ensemble de l'entreprise
- Sensibiliser les managers
- Sécuriser les procédures de ressources humaines
- Évaluer les actions mises en place

INTÉGRER LES BESOINS DES SALARIÉS AIDANTS DANS SES POLITIQUES RH

📍 Référence : RH22

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
RH et managers



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier le cadre réglementaire et les droits des salariés aidants
- ☑ Identifier les enjeux sociétaux et les enjeux pour l'entreprise
- ☑ Identifier les besoins des salariés aidants et pouvoir y répondre

Programme :

1. Comprendre la notion de salariés aidants

- Définir aidants et salariés aidants
- Identifier les enjeux sociétaux et les enjeux pour l'entreprise
- Identifier le cadre réglementaire et les droits des salariés aidants

2. Le rôle du service RH

- Libérer la parole sur le sujet
- S'investir dans une stratégie de RSE et de QVT
- Savoir orienter le salarié en situation d'aïdance vers les structures et les professionnels qualifiés
- Mettre en place des dispositifs en faveur des proches aidants : flexibilité des horaires et du lieu de travail, don de jours de repos...

3. Le rôle du management

- Adapter l'organisation et les postes de travail
- Communiquer et sensibiliser l'équipe
- Développer l'entraide
- Accompagner et soutenir individuellement un salarié aidant

TÉLÉTRAVAIL : METTRE EN PLACE ET FAIRE VIVRE UNE ORGANISATION « HYBRIDE » AU QUOTIDIEN

📍 Référence : RH1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise



Prérequis :

Avoir mis en place le télétravail dans son entreprise ou avoir pour projet de le faire

Objectifs :

- ✓ Sécuriser son dispositif de télétravail sur le plan juridique et organisationnel
- ✓ Connaître tous les aspects à envisager pour mettre en place ce changement
- ✓ Être en veille par rapport aux nouveaux modes d'organisation émergents

Programme :

1. Télétravail : cadre juridique

- État des lieux et prospective des différentes formes de télétravail et d'organisations hybrides
- Identifier les points de vigilance, les enjeux et les bénéfices
- Échanges sur les situations et enjeux de chacun

4. Télétravail et risques professionnels en matière de santé et sécurité

- Prévention des TMS : information et formation des salariés
- AT/MP et télétravail
- Prévenir les situations d'isolement
- Risques liés à l'hyperconnexion
- RPS
- Harcèlement moral et sexuel
- Conduites addictives

2. Les différentes étapes pour sécuriser son dispositif

- Consultation du CSE
- Accord d'entreprise et charte télétravail
- Accord écrit du salarié et avenant au contrat de travail
- Conditions d'accès et non-discrimination

5. Accompagner le changement

- Communiquer auprès des salariés
- Impliquer et accompagner le management
- Transformer le modèle managérial

3. Points de vigilance au quotidien

- Mise à disposition du matériel
- Quelles conditions d'assurance ?
- Prise en charge ou non des coûts qui découlent de l'exercice du télétravail
- Confidentialité des données de l'entreprise
- Comment décompter et contrôler le temps de travail ?
- Déménagement des collaborateurs

METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- ☑ Identifier les risques liés à l'hyperconnexion
- ☑ Prévenir et agir pour une meilleure qualité de vie au travail

Programme :

1. Les enjeux

- Les risques liés à l'hyperconnexion
- Comprendre les concepts de charge mentale et de *blurring*
- Protéger la santé des salariés

2. Le cadre juridique

- Connaître ses obligations en tant qu'employeur
- Engager des négociations autour de la déconnexion
- Définir une charte de déconnexion ou négocier un accord

3. Mettre en place une démarche de prévention

- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

RH : NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH9

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Être en règle par rapport au droit du travail et poser le cadre du télétravail dans votre entreprise
- Être à l'aise pour négocier avec les partenaires sociaux

Programme :

1. Les trois possibilités pour mettre en place le télétravail

- Accord collectif
- Charte
- Simple accord entre l'employeur et le salarié

2. La négociation

- Les points de négociation entre l'employeur et les délégués du personnel
- Fixer le cadre adéquat à l'entreprise

3. Formaliser les règles applicables

- Les mentions obligatoires
- Les droits et les devoirs des télétravailleurs
- Les critères d'éligibilité

RH : PRÉPARER ET ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

📍 Référence : RH21

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

RH ou toute personne organisant les élections professionnelles



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Piloter la préparation et la gestion des élections du CSE
- Connaître le cadre réglementaire et éviter les contentieux

Programme :

1. Connaître la réglementation des élections professionnelles

- Cadre de mise en place et détermination de l'effectif
- Proportionnalité du genre
- Nombre de représentants à élire
- Identifier et prévenir les risques de contentieux

2. Organiser les étapes préélectorales

- Protocole d'accord préélectoral
- Obligations d'information et d'affichage
- Établissement des listes électorales
- Les conditions d'électorat, d'éligibilité

3. Assurer l'organisation des élections

- Temps de vote, bureaux de vote et matériel
- Vote électronique
- Vote par correspondance
- Procéder au dépouillement
- Proclamer les résultats
- Élaborer les procès-verbaux
- Informer l'administration

4. Convoquer la première réunion du CSE

- Que faire des anciens règlements intérieurs ?
- Mise en place des commissions internes

PRÉSIDER LE CSE

📍 Référence : RH23



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

03
avr. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

RH ou toute personne amenée à présider le CSE



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Connaître le rôle du président du CSE et ses marges de manœuvre
- ☑ Connaître le fonctionnement du CSE
- ☑ Piloter les réunions du CSE
- ☑ Instaurer un dialogue social constructif

Programme :

1. Connaître le fonctionnement du CSE

- Les conditions de mise en place du CSE et l'organisation des élections professionnelles
- Les attributions d'ordre économique, financier et professionnel
- Quels sont les rôles respectifs de chacun (président, secrétaire, trésorier, suppléants, représentants syndicaux, représentants de proximité) ?
- Les commissions obligatoires

2. Quand informer et consulter le CSE ?

- L'articulation information-consultation-négociation
- Les trois consultations obligatoires (orientations stratégiques, situation économique et politique sociale)
- Les consultations ponctuelles : quand doit-on consulter en dehors des consultations obligatoires ?
- Respecter le formalisme des réunions et des consultations
- La Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)

3. Organiser et animer les réunions

- Obligations légales : convocation, ordre du jour, délibération, vote, avis et PV
- Adapter son comportement aux situations : débats, interruptions, jeux d'acteurs, réunions exceptionnelles...
- Négocier avec le CSE
- Faire face aux situations de tension

Badges numériques et reconnaissance ouverte



QU'EST-CE QU'UN BADGE NUMÉRIQUE ?

Un badge numérique **ouvert** prend la forme d'une **image numérique** dans laquelle sont enregistrées des informations (**métadonnées**) permettant de reconnaître, de valoriser et de rendre visible une compétence, une expérience, un savoir social, un rôle, un talent ou encore une contribution.

Il peut être **partagé** au sein de n'importe quel support numérique (CV 2.0, PDF, RS, site web...). Il est infalsifiable et personnel.

QUAND PARLE-T-ON DE RECONNAISSANCE OUVERTE ?

Pour parvenir à une meilleure valorisation de ce que nous apprenons tout au long de notre vie, la reconnaissance est dite « ouverte » :

TOUT LE MONDE (ORGANISATIONS, COMMUNAUTÉS ET INDIVIDUS) PEUT RECONNAÎTRE ET ÊTRE RECONNU

SONT VALORISÉS AUTANT LES APPRENTISSAGES NON FORMELS ET INFORMELS QUE LES APPRENTISSAGES FORMELS

QUELS SONT LES ACTEURS DÉJÀ IMPLIQUÉS DANS CES PROCESSUS ?

Les badges numériques ouverts sont déployés par de nombreux organismes de formation, des universités, des structures d'insertion ou des associations. Les **entreprises** s'emparent désormais du sujet, en les intégrant à leur politique de recrutement ou de formation interne.

NOTRE EXPERTISE

L'UDD adhère à Reconnaître – branche francophone de l'Open Recognition Alliance, une association loi 1901 qui regroupe des acteurs, individuels et collectifs souhaitant construire une société ouverte et apprenante, fondée sur la reconnaissance des talents, des compétences et des aspirations des personnes, des communautés et des territoires.

Nous proposons des badges dans nos différentes activités.

Le campus UDD Alençon est l'un des créateurs de Badgeons le 61, un collectif informel regroupant plusieurs structures impliquées, ou souhaitant s'impliquer, dans des processus de reconnaissance des compétences et d'usage des Open badges sur le territoire ornaï. Il est également positionné comme lieu de la reconnaissance.

**VOUS VOUS INTERROGEZ SUR LES BADGES NUMÉRIQUES ET SOUHAITEZ EN SAVOIR PLUS ?
VOUS ENVISAGEZ DE LANCER UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE
ET DE VALORISER LES COMPÉTENCES ACQUISES AU SEIN DE VOTRE STRUCTURE ?**

CONTACTEZ-NOUS POUR :

- Une présentation de la reconnaissance ouverte et des badges numériques
- Un accompagnement technique pour le déploiement de ces dispositifs



01 45 49 99 15
contactentreprises@udd.eu



Droit social



MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

📍 Référence : DS1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Ressources
humaines

Objectifs :

- ☑ Respecter la réglementation en droit social
- ☑ Sécuriser ses pratiques en matière de contrat de travail
- ☑ Maîtriser les règles du dialogue social

Programme :

1. Identifier les règles applicables à l'entreprise

- Cerner le rôle des instances et des juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil de prud'hommes, organisations syndicales, institutions représentatives du personnel et URSSAF
- Se repérer parmi les lois, règlements, décrets, conventions, accords collectifs, jurisprudences, usages, règlements intérieurs et contrats de travail
- S'informer sur les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

2. Sécuriser le contrat de travail

- Choisir le contrat de travail approprié
- Rédiger le contrat de travail et les différentes clauses
- Prévenir les situations à risque

3. Gérer les relations contractuelles avec le salarié

- Respecter le temps du travail dans l'entreprise
- Gérer les suspensions du contrat de travail
- Modifier le contrat de travail : possibilités et limites
- Respecter le cadre juridique du télétravail

4. Gérer les ruptures du contrat de travail

- Rupture à l'initiative du salarié : démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste (décret du 17 avril 2023), prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire et départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...) ou pour motif économique
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle et force majeure
- Transaction : les conditions de validité
- Appréhender les différentes sources de contentieux

5. Connaître le cadre réglementaire du dialogue social

- Identifier le rôle ainsi que les attributions du CSE et des délégués du personnel dans l'entreprise
- Respecter les règles de la négociation collective



Prérequis :
Aucun

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX

Référence : RH2

€ Tarif : 380 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 4 heures


**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux, tout collaborateur souhaitant maîtriser le cadre juridique du télétravail



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Connaître le cadre juridique lié au télétravail
- ✓ Connaître les droits et les obligations de l'employeur et des collaborateurs en matière de télétravail

Programme :

1. Présentation du module de formation : immersion au sein de l'entreprise Ventenlib !

- Ce module est conçu sous la forme d'une web-série.
- Vous allez suivre les aventures de trois personnages directement concernés par le télétravail : Yasmina, DRH de l'entreprise ; Sonia, responsable commerciale ; Paul, chargé de marketing digital et membre du CSE.
- Tout au long des épisodes, sur la base des cas pratiques exposés par les problématiques des personnages, vous allez explorer la plupart des questions juridiques que pose l'émergence du télétravail.
- Les différentes séquences de ce module e-learning sont issues d'un MOOC diffusé par le Cnam et qui a été produit en partenariat par l'Université du domicile et le Cnam.

2. Structure d'un épisode :

- Le cas pratique
- La problématique
- Ce qu'il faut savoir
- La réponse à la problématique
- Le quiz
- Pour aller plus loin : les textes applicables

3. Sommaire :

- Épisode 1 : Définition du télétravail
- Épisode 2 : Qui peut être éligible au télétravail ?
- Épisode 3 : La mise en place du télétravail par charte ou accord collectif
- Épisode 4 : Le rôle du CSE dans la mise en place et le suivi du télétravail
- Épisode 5 : La mise en place du télétravail par accord individuel
- Épisode 6 : Le passage au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles
- Épisode 7 : Le statut du télétravailleur
- Épisode 8 : L'organisation du télétravail
- Épisode 9 : Le temps de travail et le droit à la déconnexion
- Épisode 10 : Les équipements de travail
- Épisode 11 : La prise en charge des frais liés au télétravail
- Épisode 12 : Le droit aux Tickets-Restaurant et aux indemnités de transport
- Épisode 13 : Santé et sécurité en télétravail
- Épisode 14 : Mettre fin au télétravail
- Épisode 15 : Le télétravail dans la fonction publique



Voir le trailer

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 2 : PERFECTIONNEMENT

📍 Référence : RH3

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Ressources humaines



Prérequis :

Il est conseillé d'avoir suivi le module e-learning au préalable

Objectifs :

- ✓ Maîtriser le cadre juridique lié au télétravail
- ✓ Connaître les obligations de l'employeur en matière de télétravail
- ✓ Clarifier les droits et devoirs du télétravailleur
- ✓ S'informer sur les dernières jurisprudences

Programme :

1. Sécuriser juridiquement l'organisation du télétravail de son entreprise

- Rappel sur les différentes formes de mise en place : accord collectif, charte et accords individuels
- Check-list des mentions obligatoires et des modalités à respecter

3. Respecter les obligations de l'employeur

- Les équipements de travail
- La prise en charge des frais liés au télétravail
- Les Tickets-Restaurant
- Les indemnités de transport
- Les obligations en santé et sécurité de travail
- Que faire en cas d'accident d'un salarié en télétravail ?
- Quelles sont les modalités de consultation du CSE ?
- Quelles sont les dernières jurisprudences ?

2. Critères d'éligibilité : éviter le risque d'inégalité de traitement

- Tous les salariés sont-ils éligibles au télétravail ?
- Peut-on refuser le télétravail à certains collaborateurs et pas à d'autres ?
- Peut-on imposer le télétravail ?

4. Clarifier les droits et devoirs du télétravailleur

- Le temps de travail
- Le droit à la déconnexion
- Le lieu d'exercice du télétravail
- Que faire en cas de déménagement d'un salarié ?
- Un salarié peut-il télétravailler de l'étranger ?



MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT ! Plus d'infos en [page 30](#)



CSE



CSE : FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE POUR MAÎTRISER L'EXERCICE DE SON MANDAT

📍 Référence : CSE3

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 3 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Connaître les attributions et les règles de fonctionnement du CSE
- ✓ Acquérir les connaissances fondamentales en matière juridique, sociale, comptable et économique nécessaires à l'exercice de son mandat

Programme :

1. Le fonctionnement du CSE

- Connaître la composition du CSE
- Connaître le statut des représentants du personnel au CSE
- Organiser les réunions du CSE
- Discerner responsabilité civile et pénale
- Mettre en place les commissions
- Nombre de membres, heures de délégation, durée des mandats et cumul
- Statut protecteur du CSE : étendue et limites

2. Les attributions générales du CSE

- Cerner les attributions en fonction de l'effectif
- Comprendre le fonctionnement de la base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)
- Connaître les informations et consultations récurrentes et ponctuelles

3. Les missions du CSE en matière économique, sociale et environnementale

- Suivre l'évolution économique et financière de l'entreprise
- Évaluer l'impact des nouvelles formes d'organisation du travail (télétravail, flex office...) sur les conditions de travail
- Évaluer les conséquences sociales de la stratégie de l'entreprise
- Analyser la politique de l'entreprise en matière de formation et d'égalité professionnelle
- Exercer le droit d'alerte économique
- Recourir à des experts

4. Les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Cerner le rôle des représentants en matière de prévention des risques professionnels
- Clarifier le cadre des informations et consultations du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Réaliser des inspections et des enquêtes

Suite à la page suivante ►

5. Le rôle du CSE en matière de télétravail

- Négocier un accord télétravail
- Les droits et devoirs de l'employeur et du salarié
- Impact sur les conditions de travail
- Télétravail et santé et sécurité
- Éligibilité des salariés et égalité de traitement
- Droit à la déconnexion

6. Les moyens du CSE

- Appliquer les modalités d'utilisation des heures de délégation
- Maîtriser les règles de gestion des budgets
- S'approprier les autres moyens du CSE : formation, déplacement, recours aux experts, règlement intérieur...

7. Les règles de la négociation collective

- Appliquer les dispositions de validation des accords d'entreprise selon une présence syndicale ou non
- Suivre les modalités et règles de négociation en fonction du contexte

8. Comprendre les documents comptables et financiers dans l'entreprise

- Le compte de résultat
- Le bilan
- Les différents outils d'analyse financière

9. Connaître les marges de manœuvre du CSE**en cas de modification de la situation économique de l'entreprise**

- Les différentes modifications juridiques et économiques
- Organisation, fusion, rapprochement et fermeture d'établissement
- Focus sur les points d'alerte



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en [page 54](#)

CSE : FORMATION INITIALE EN SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (1^{ER} MANDAT)

📍 Référence : CSE4



INTER

- 🕒 Durée : 5 jours
- € Tarif : 2 500 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

16

juin 2025

15

déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tous les membres du CSE exerçant leur 1^{er} mandat



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Identifier les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Identifier le rôle du CSE par rapport à la direction et au service de sécurité
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque

Programme :

1. Santé et sécurité au travail : un enjeu majeur

- Anticiper les impacts de la santé et de la sécurité au travail
- Connaître les responsabilités de l'employeur en matière de prévention
- Solliciter les acteurs internes et externes à l'entreprise

2. Connaître les rôles des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise

- Les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention
- Le médecin du travail et le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)
- Les services de conseil et de contrôle : DREETS, CARSAT et autres acteurs

3. Contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

- Distinguer dangers, dommages et risques professionnels
- Évaluer les risques, les identifier et les hiérarchiser
- Comment évaluer les risques en télétravail
- Comprendre le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)
- Proposer des mesures de prévention
- Connaître les différents types d'enquêtes

4. Risques psychosociaux

- Comprendre les mécanismes du stress au travail et ses conséquences sur la santé
- Recenser les facteurs de RPS
- Distinguer les niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- S'assurer de l'application de la réglementation en matière de prévention des RPS
- Repérer les risques psychosociaux
- Le télétravail et les nouveaux facteurs de risques
- Agir en cas de situation de harcèlement
- Mettre en place une enquête conjointe en cas de violences internes ou de signalement d'une situation de harcèlement

Suite à la page suivante ►

5. Accidents du travail et maladies professionnelles

- Définitions de l'accident du travail et de l'accident de trajet
- Comprendre les modalités de reconnaissance de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- Connaître le rôle de l'employeur et des élus en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- La spécificité des accidents du travail en télétravail

6. Élaborer le plan d'action du CSE

- Déterminer les axes de travail et les priorités
- Construire la feuille de route du CSE en matière de SSCT
- Recenser les facteurs clés de réussite

7. Entreprises de plus de 300 salariés : constituer la commission Santé, sécurité et conditions de travail

- Comprendre les modalités de fonctionnement, les missions des délégués et les moyens de la commission
- Connaître les modalités d'information et de consultation du CSE en matière de SSCT
- Organiser les réunions du CSE portant sur la SSCT
- Mettre en place les interactions entre le CSE et le CSST
- Appliquer le règlement intérieur du CSE relatif à la mission SSCT
- Identifier les facteurs clés de réussite de la commission



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !**

Plus d'infos en [page 54](#)

CSE : FORMATION DE RENOUVELLEMENT EN SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (2^{ÈME} MANDAT)

📍 Référence : CSE5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 3 jours (5 jours pour les membres de la CSSCT)



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tous les membres du CSE exerçant leur second mandat, membres de la CSSCT inclus, pour qui la formation durera deux jours supplémentaires avec la partie focus CSSCT



Prérequis :

Avoir déjà occupé un 1^{er} mandat

Objectifs :

- ☑ Maîtriser les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- ☑ Renforcer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque
- ☑ Agir en matière de prévention

Programme :

1. Améliorer le fonctionnement du CSE en matière de SSCT

- Identifier les forces et les faiblesses de son CSE sur le registre SSCT
- Recenser les attentes exprimées par les salariés en matière de SSCT
- Analyser les modalités d'information et de consultation de votre CSE en matière de SSCT
- Partager le bilan des actions des référents harcèlement sexuel et agissements sexistes

2. Actualiser ses connaissances de la législation en matière de santé au travail

- Connaître l'évolution de la jurisprudence sur le registre SSCT
- Appréhender les principes des lois Santé et Climat d'août 2021
- Comprendre les enjeux du passage du SST en SPST (Service Prévention Santé Travail)
- Aborder les questions SSCT dans le cadre spécifique du télétravail
- Identifier les thématiques et enjeux de la négociation QVCT (qualité de vie et des conditions de travail)

3. Promouvoir la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Réaliser des inspections et des enquêtes
- Analyser les postes de travail en tenant compte du travail réel
- Examiner les documents de prévention
- Appliquer la méthode et utiliser les outils pour conduire une enquête à la suite d'un accident du travail
- Identifier et proposer des mesures de prévention à la direction
- Intervenir en cas de danger grave et imminent

4. Analyser les informations et les documents de la SSCT

- Analyser les indicateurs de sinistralité de son entreprise
- Examiner un document unique d'évaluation des risques professionnels
- Comprendre le rapport annuel faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- S'appuyer sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Exploiter le rapport annuel d'activité du médecin du travail

Suite à la page suivante ►

5. Repérer les risques professionnels au sein de son établissement

- Préparer la consultation du CSE sur le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Analyser les indicateurs de sinistralité de son entreprise à partir de la BDESE, du bilan social et HSCT, etc.
- Observer et décrire une activité physique, et caractériser les risques potentiels
- Proposer des mesures de prévention à partir des inspections du CSE

6. Comprendre les troubles musculo-squelettiques (TMS)

- Identifier les principaux TMS : canal carpien, coiffe des rotateurs, épicondylite, lombalgies...
- Comprendre les facteurs de TMS et participer à leur évaluation
- Proposer des actions de prévention des TMS

7. Approfondir ses compétences sur les risques psychosociaux

- Rappel des connaissances acquises par la formation initiale
- Apprécier la prise en compte et l'évaluation réalisée pour le DUERP
- Décrire la situation selon les contraintes et les ressources observées pour une meilleure régulation
- Présenter son analyse et élaborer le compte rendu de la CSSCT

8. Promouvoir la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Analyser les causes d'un accident du travail avec la méthode de l'arbre des causes
- Intervenir sur les possibilités et propositions de reclassement d'un salarié inapte
- Repérer les différentes composantes de la charge de travail
- Suivre la réalisation du programme annuel de prévention (PAPRIACT)

9. Focus pour les membres de la CSSCT (deux jours supplémentaires)

- Identifier les forces et les faiblesses de votre commission SSCT
- Articuler la CSSCT et le CSE : délégations et remontée d'informations
- Analyser son fonctionnement quotidien : consultations, interventions...
- Identifier les améliorations possibles de l'accord CSE et du règlement intérieur du CSE
- Améliorer sa pratique des inspections régulières



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !**

Plus d'infos en page 54

CSE : ÊTRE RÉFÉRENT EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

📍 Référence : CSE6



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

22

mai 2025

08

déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Référent du CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes



Prérequis :

Être référent du CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✓ Connaître le cadre juridique en matière de prévention du harcèlement sexuel
- ✓ Sensibiliser les salariés à la prévention du harcèlement sexuel et des agressions sexistes
- ✓ Savoir identifier les cas de harcèlement sexuel
- ✓ Savoir comment réagir face à un cas de harcèlement sexuel

Programme :

1. Qu'est-ce que le harcèlement sexuel ?

- Situer le harcèlement au sein des risques psychosociaux
- Harcèlement sexuel, agressions sexistes et violences sexistes : quelles définitions et quelles différences ?
- Maîtriser le cadre juridique : obligations de l'employeur, barèmes des sanctions possibles, dernières jurisprudences...

2. Quel est mon rôle en tant que référent harcèlement ?

- Savoir identifier les cas de harcèlement sexuel et les violences sexistes
- Repérer les signaux d'alerte
- Savoir comment réagir à un cas de harcèlement sexuel et connaître mes moyens d'action
- Quelle complémentarité avec le référent RH ?
- Sensibiliser les salariés

3. Identifier et réagir face à un cas de harcèlement sexuel

- Qui alerter ?
- Déceler le vrai du faux : harcèlement réel ou imaginaire, comment faire la différence ?
- Savoir mener un entretien avec le harceleur et le harcelé

EXERCER SA MISSION DE SECRÉTAIRE DU CSE

📍 Référence : CSE26



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

24
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Secrétaire du CSE et secrétaire adjoint



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Maîtriser le rôle et la responsabilité du secrétaire du CSE
- Concevoir l'ordre du jour
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- Apprendre à rédiger le PV
- Cerner le rôle de gestionnaire du CSE

Programme :

1. Connaître les particularités de la fonction

- Désignation
- Remplacement
- Responsabilité
- Être porte-parole du CSE

2. Les réunions : de l'ordre du jour au PV

- Établir l'ordre du jour
- Savoir rédiger une question
- Connaître les consultations du CSE pour les anticiper
- Proposer un règlement intérieur
- Connaître les modalités de convocation par l'employeur
- Tenir la réunion
- Délibérer et voter
- Rédiger le PV
- Communiquer

3. Gérer les affaires courantes du CSE

- La gestion du CSE au quotidien
- Le rôle financier avec ou sans trésorier
- Le représentant du CSE en justice

EXERCER SA MISSION DE TRÉSORIER DU CSE

📍 Référence : CSE27



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

25
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Trésorier du CSE
et trésorier adjoint



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- ✓ Mettre en place une organisation comptable simple et efficace
- ✓ Maîtriser les obligations comptables du CSE et la séparation des budgets
- ✓ Utiliser les outils nécessaires à la gestion analytique et budgétaire des ASC
- ✓ Appréhender les risques URSSAF

Programme :

1. Tenir la comptabilité du CSE

- Respecter les obligations et principes comptables
- Développer la comptabilité du CSE
- Connaître le statut juridique du CSE

2. Sécuriser la gestion du CSE

- Mettre en place des contrôles périodiques
- Faciliter et sécuriser les relations avec la banque
- Gérer le risque URSSAF lié aux ASC

3. Communiquer sur l'activité du CSE

- Le compte rendu annuel
- Le budget prévisionnel

4. Cas pratique

- Rapprochement bancaire et opérations de fin d'année
- Compte de résultat et bilan
- Comparaison budget/réel

GÉRER ET DÉVELOPPER LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

📍 Référence : CSE28

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Délégués syndicaux,
membres du CSE

Objectifs :

- Recenser les possibilités offertes en matière d'activités sociales et culturelles (ASC)
- Appréhender la responsabilité du CSE dans l'organisation des ASC
- Savoir organiser la gestion des ASC
- Appréhender les risques URSSAF

Programme :

1. Définition des ASC

- Caractéristiques
- Bénéficiaires
- Critères de choix
- Recensement des activités possibles
- Calcul du budget

2. Le CSE face au risque URSSAF

- Prestations du CSE : sont-elles soumises à cotisations sociales ?
- Que faire en cas de contrôle URSSAF ?
- Qui est responsable en cas de redressement URSSAF ?

3. La responsabilité du CSE lors de l'organisation des ASC

- Les dommages possibles
- La responsabilité civile
- La responsabilité pénale

4. Comment développer les ASC ?

- Le rôle des commissions
- Les prestataires
- Les activités communes à plusieurs

5. Comment organiser la gestion des ASC ?

- Gestion informatisée ou non
- Budget et comptabilité analytique
- Cas pratique



Prérequis :

Aucun

PARTICIPATION, INTÉRESSEMENT, ÉPARGNE SALARIALE : MAÎTRISER POUR MIEUX NÉGOCIER

Référence : CSE29

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Délégués syndicaux,
membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Comprendre les règles de la participation et de l'intéressement
- ☑ Connaître les différents dispositifs de l'épargne salariale

Programme :

1. La participation : obligatoire dès 50 salariés

- Négociation et conclusion de l'accord
- Formule de calcul : minimum légal et possibilités d'aménagement
- Répartition, versement et conditions de déblocage
- Régime fiscal et social
- Information des salariés et des représentants du personnel

2. L'intéressement : facultatif

- Négociation et conclusion de l'accord
- Contenu de l'accord
- Répartition, versement et conditions de déblocage
- Régime fiscal et social
- Information des salariés et des représentants du personnel

3. L'épargne salariale : différents plans possibles (PEE, PEI, PERCO)

- Définition et mise en place
- Alimentation et gestion du plan
- Conditions d'utilisation et de disponibilité des fonds
- Régime fiscal et social
- Information des salariés et des représentants du personnel

4. Les autres dispositifs à connaître

- Le compte épargne-temps
- L'actionnariat salarié

5. Le rôle du CSE dans le suivi des accords d'épargne salariale

- Rapport annuel sur la participation
- L'information sur les conditions d'application de l'accord d'intéressement
- La consultation du CSE au moment du renouvellement ou de la prorogation des accords

NÉGOCIATION COLLECTIVE : ACQUÉRIR UNE STRATÉGIE DE NÉGOCIATION EFFICACE AVEC L'EMPLOYEUR

📍 Référence : CSE30

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Délégués syndicaux,
membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Connaître le cadre légal de la négociation collective
- Négocier avec succès

Programme :

1. Connaître le cadre légal de la négociation collective

- Quelles entreprises y sont assujetties ?
- Quelle est la périodicité de la négociation obligatoire ?
- Que peut-on négocier (salaires, partage de la valeur ajoutée, temps de travail, qualité de vie et conditions de travail, égalité professionnelle, formation...) ?
- Égalité professionnelle et qualité de vie et des conditions de travail

2. Négocier avec succès

- Préparer la négociation : clé de succès d'une stratégie gagnante
- Gérer les rapports de forces
- Mises en situation sur des cas spécifiques de négociation (restructurations d'entreprises, plans de départs volontaires...)

CSE MOINS DE 50 SALARIÉS : MAÎTRISER L'EXERCICE DE SON MANDAT

📍 Référence : CSE24



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

20

janv. 2025

16

mai 2025

06

nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE
d'une entreprise de moins
de 50 salariés



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- Connaître les attributions et les règles de fonctionnement du CSE
- Acquérir les connaissances fondamentales nécessaires à l'exercice de son mandat

Programme :

1. Les attributions du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

- Présenter les réclamations individuelles et collectives
- Compétences en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Compétences particulières
- Saisir l'inspecteur du travail

2. Les droits et moyens du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Local
- Registre
- Statut protecteur du CSE : étendue et limites
- Délit d'entrave

3. Se réunir avec l'employeur

- Quand se réunir et à quelle périodicité ?
- Quelles questions poser ?
- La direction doit-elle obligatoirement répondre à toutes les questions ?
- Les réponses apportées au CSE engagent-elles la direction ?

4. Comment communiquer avec les salariés

- Affichage, Internet, Intranet, messagerie électronique, tracts, forum... : avantages et limites
- Permanence, questionnaire, sondage, enquête d'opinion, réunion du personnel : informer et écouter

CSE MOINS DE 50 SALARIÉS : MISSION EN SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

📍 Référence : CSE25



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

21
janv. 2025

17
mai 2025

07
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE
d'une entreprise de moins
de 50 salariés



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- ✓ Identifier les attributions et les moyens du CSE en matière de santé et sécurité
- ✓ Lister les actions à mener pour faire face aux situations concrètes particulières
- ✓ Schématiser les étapes de la réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles

Programme :

1. Identifier les compétences générales du CSE en matière de santé et sécurité

- Identifier les notions de RPS et d'épuisement professionnel
- Identifier les responsabilités de l'employeur
- Focus sur la faute inexcusable

2. Animer collectivement la santé-sécurité au sein du CSE de moins de 50 salariés

- Se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise (employeur, salarié, responsable sécurité...)
- Entretenir des relations avec les acteurs externes : inspection du travail, CARSAT...
- Comment légitimer le dialogue social sur les conditions de travail ?
- Face aux risques : élaborer des stratégies d'intervention
- Comment exploiter les ressources documentaires du CSE ?

3. Distinguer droit d'alerte du CSE et droit de retrait du salarié

- Le CSE peut mettre en œuvre trois procédures d'urgence distinctes
- Situation de danger grave et imminent
- Droit d'alerte en matière de harcèlement moral, harcèlement sexuel et discrimination
- Atteinte à la santé publique et à l'environnement
- Droit de retrait du salarié

4. Distinguer les accidents du travail des maladies professionnelles

- Définition de l'accident du travail
- Définition des maladies professionnelles ou à caractère professionnel

5. Réaliser des enquêtes méthodiquement

- Quand et comment procéder à une enquête ?
- Constituer une délégation et recueillir les faits
- S'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes
- Cas particulier des enquêtes pour harcèlement ou tentative de suicide en lien avec le travail

PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT

📍 Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, responsables Santé et sécurité au travail, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- ☑ Déployer une démarche de prévention
- ☑ S'engager dans une démarche de qualité de vie au travail

Programme :

1. Identifier et définir les RPS

- RPS, stress et QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

2. Déployer une démarche de prévention

- Établir une cartographie des risques
- Faire un diagnostic des risques
- Connaître les différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Élaborer un plan d'action de prévention des risques

3. Impliquer les managers dans la démarche QVCT

- Les sensibiliser à la démarche
- Définir les compétences attendues de la part des managers et les accompagner dans le développement de ces compétences

4. Diagnostiquer les risques

- Environnement physique (mobilier, bruit, connexion internet, pièce spécifique ou pas, etc.)
- Exercice de l'activité : charge de travail, durée du travail, fixation des objectifs, autonomie, contrôle, etc.
- Outils pour travailler à distance : formation, réunion d'équipe, entretien RH, etc.
- Risques liés au surcontrôle
- Exercice du droit à la déconnexion

5. Suivre et évaluer les mesures de prévention

- Indicateurs de suivi
- Enquêtes auprès du personnel : sondage, questionnaire, entretien...
- Repérage des réajustements à opérer

METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- ☑ Identifier les risques liés à l'hyperconnexion
- ☑ Prévenir et agir pour une meilleure qualité de vie au travail

Programme :

1. Les enjeux

- Les risques liés à l'hyperconnexion
- Comprendre les concepts de charge mentale et de *blurring*
- Protéger la santé des salariés

2. Le cadre juridique

- Connaître ses obligations en tant qu'employeur
- Engager des négociations autour de la déconnexion
- Définir une charte de déconnexion ou négocier un accord

3. Mettre en place une démarche de prévention

- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

📍 Référence : C11

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h



**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS
- Prévenir les risques d'accident du travail

Programme :

Ce module comporte cinq séquences.

Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.

Séquence 1 : Organiser son espace de travail de façon ergonomique

- L'espace
- L'éclairage
- Le mobilier
- Quiz et fiche pratique

Séquence 2 : Créer une ambiance propice à la productivité

- L'influence des couleurs
- Le fond sonore
- La tenue vestimentaire
- Quiz et fiche pratique

Séquence 3 : Le confort musculo-squelettique : adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS

- Comment être bien assis sur son siège de bureau ?
- Exercices d'étirement
- Quiz et fiche pratique

Séquence 4 : Le confort oculaire

- Règles d'ergonomie pour protéger ses yeux
- Exercices de relaxation des yeux
- Quiz et fiche pratique

Séquence 5 : Sécurité et prévention des risques : points de vigilance

- Connaître les différents risques
- Connaître les obligations du télétravailleur en matière de prévention des risques
- Quiz et fiche pratique

PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES

📍 Référence : RH8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, responsables Prévention, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Être sensibilisé à l'addictologie
- Identifier les situations à risque
- Intervenir auprès d'un salarié en difficulté
- Mettre en place une démarche de prévention

Programme :

1. Connaître les fondamentaux de l'addictologie

- Comprendre les causes et les mécanismes de l'addiction
- Connaître les grandes familles d'addictions et les critères de dépendance
- Connaître les principaux effets psycho-comportementaux des produits psychoactifs
- Repérer les salariés en difficulté : principaux indicateurs et signes d'alerte
- Le télétravail : un facteur de risque supplémentaire ?

2. Le rôle de l'entreprise en matière de prévention

- Obligations de sécurité de l'employeur
- Alerter sur les comportements à risque
- Quelle marge de manœuvre en matière de dépistage et de sanction ?
- Comment intervenir face à une personne présentant des troubles du comportement ?
- Impliquer les acteurs clés (encadrement, CSSCT, médecine du travail...)

3. Mener un entretien avec un salarié en situation d'addiction

- Évaluer la prise de conscience du salarié par rapport à son problème
- Que faire en cas de déni ?
- Quelle posture adopter ?
- Être clair sur l'objectif de l'entretien

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

📍 Référence : C23



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

17
mars 2025

08
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne amenée à parler en public



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Développer sa capacité à prendre la parole en public
- ☑ Communiquer avec aisance
- ☑ Gérer son trac et ses émotions

Programme :

1. Préparer son intervention

- Analyser le contexte de l'intervention : profil des participants et leurs attentes, objectifs de l'intervention, enjeux...
- Clarifier son objectif et ses messages clés
- Construire ses arguments
- Structurer son discours et préparer le contenu de son intervention
- Soigner l'accroche et la chute

2. Savoir se mettre en scène

- Donner une image positive dès les premiers instants
- Savoir gérer le trac
- Travailler sa communication non verbale : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Rythmer son discours pour renforcer son impact : voix, respiration et changements de ton
- Prendre confiance en soi et s'affirmer
- Occuper l'espace
- Interpeller son auditoire

3. Gérer l'échange

- Savoir se rendre disponible et mobiliser ses idées pour être dans l'ici et maintenant
- Pratiquer l'écoute active et s'entraîner à reformuler
- Savoir rebondir et nourrir l'échange de manière positive
- Se préparer à répondre aux objections et aux contre-arguments
- S'affirmer face aux personnalités difficiles : les envahissants, les négatifs, les déstabilisateurs...

TÉLÉTRAVAIL : ENJEUX ET CONSÉQUENCES POUR LE CSE

📍 Référence : CSE1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE,
délégués syndicaux



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Connaître les obligations de l'employeur et des salariés en matière de télétravail
- ☑ Connaître le cadre juridique du télétravail afin de négocier efficacement un accord d'entreprise
- ☑ Identifier les risques liés au télétravail

Programme :

1. Quelles sont les obligations de l'employeur et des salariés ?

- Connaître les textes de référence : Code du travail et ANI de 2005 et 2020
- Éligibilité des salariés et égalité de traitement
- Matériel mis à disposition du salarié
- Obligations liées au contrôle de la durée du travail et au droit à la déconnexion
- Télétravail et respect des droits des représentants du personnel

2. Tout savoir sur la procédure de passage en télétravail

- Modalités du recours
- Conditions du refus opposé par l'employeur
- Formalisme
- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Commission de suivi

3. Identifier les risques liés au télétravail

- Formations des acteurs et prévention des RPS
- Accidents du travail

CSE : NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : CSE2

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Connaître son rôle et sa marge de manœuvre sur ce sujet en tant que CSE
- ✓ Connaître les points de négociation spécifiques
- ✓ Renforcer sa posture de négociateur

Programme :

1. Les trois possibilités pour mettre en place le télétravail

- Accord collectif
- Charte
- Simple accord entre l'employeur et les salariés

3. Renforcer sa posture de négociateur

- Identifier toutes les contreparties possibles
- Renforcer sa force de conviction
- S'entraîner pour communiquer de façon percutante
- Trouver un accord gagnant-gagnant

2. La négociation

- Préparer sa stratégie et ses objectifs
- Connaître les différents points sur lesquels négocier
- Clarifier précisément les attentes des salariés en matière de télétravail
- Fixer le cadre adéquat à l'entreprise et aux attentes des salariés

4. Formaliser les règles applicables

- Les mentions obligatoires
- Les droits et devoirs des télétravailleurs
- Les critères d'éligibilité



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en [page 54](#)

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX

📍 Référence : RH2

€ Tarif : 380 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 4 heures



**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux, tout collaborateur souhaitant maîtriser le cadre juridique du télétravail



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Connaître le cadre juridique lié au télétravail
- ✓ Connaître les droits et obligations de l'employeur et des collaborateurs en matière de télétravail

Programme :

1. Présentation du module de formation : immersion au sein de l'entreprise Ventenlib !

- Ce module est conçu sous la forme d'une web-série.
- Vous allez suivre les aventures de trois personnages directement concernés par le télétravail : Yasmina, DRH de l'entreprise ; Sonia, responsable commerciale et Paul, chargé de marketing digital et membre du CSE.
- Tout au long des épisodes, sur la base des cas pratiques exposés par les problématiques des personnages, vous allez explorer la plupart des questions juridiques que pose l'émergence du télétravail.
- Les différentes séquences de ce module e-learning sont issues d'un MOOC diffusé par le Cnam et qui a été produit en partenariat par l'Université du domicile et le Cnam.

2. Structure d'un épisode :

- Le cas pratique
- La problématique
- Ce qu'il faut savoir
- La réponse à la problématique
- Le quiz
- Pour aller plus loin : les textes applicables

3. Sommaire :

- Épisode 1 : Définition du télétravail
- Épisode 2 : Qui peut être éligible au télétravail ?
- Épisode 3 : La mise en place du télétravail par charte ou accord collectif
- Épisode 4 : Le rôle du CSE dans la mise en place et le suivi du télétravail
- Épisode 5 : La mise en place du télétravail par accord individuel
- Épisode 6 : Le passage au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles
- Épisode 7 : Le statut du télétravailleur
- Épisode 8 : L'organisation du télétravail
- Épisode 9 : Le temps de travail et le droit à la déconnexion
- Épisode 10 : Les équipements de travail
- Épisode 11 : La prise en charge des frais liés au télétravail
- Épisode 12 : Le droit aux Tickets-Restaurant et aux indemnités de transport
- Épisode 13 : Santé et sécurité en télétravail
- Épisode 14 : Mettre fin au télétravail
- Épisode 15 : Le télétravail dans la fonction publique



Voir le trailer

CSE : MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

PARTIE 2 : PERFECTIONNEMENT

📍 Référence : CSE7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Membres du CSE



Prérequis :

Il est conseillé d'avoir suivi le module e-learning au préalable

Objectifs :

- ☑ Connaître le rôle du CSE en matière de télétravail
- ☑ Maîtriser le cadre juridique lié au télétravail
- ☑ Connaître les obligations de l'employeur en matière de télétravail
- ☑ S'informer sur les dernières jurisprudences

Programme :

1. Les modalités de consultation du CSE dans la mise en place du télétravail

- Le rôle des délégués syndicaux dans la négociation d'un accord télétravail avec l'employeur
- La consultation du CSE dans le cadre d'une charte
- Le cas des accords individuels
- Quelle forme privilégier en fonction des différentes situations ?
- Quelles sont les mentions obligatoires et les modalités à respecter ?
- Quels éléments l'employeur doit-il communiquer au CSE ?

2. S'assurer de l'égalité de traitement dans l'éligibilité au télétravail

- L'employeur peut-il refuser le télétravail à certains collaborateurs et pas à d'autres ?
- Comment prouver s'il y a inégalité de traitement ?
- Tous les salariés sont-ils éligibles au télétravail ?
- L'employeur peut-il imposer le télétravail ?

4. Quels sont les droits et devoirs du télétravailleur ?

- Le temps de travail
- Le droit à la déconnexion
- Un salarié peut-il télétravailler en dehors de son domicile ?

3. Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de télétravail ?

- Les équipements de travail
- La prise en charge des frais liés au télétravail
- Les Tickets-Restaurant
- Les indemnités de transport
- Quelles sont les dernières jurisprudences ?

5. Santé, sécurité et conditions de travail

- Comment s'assurer de l'adaptation des règles de santé et sécurité ?
- Quelles sont les règles en cas d'accident du travail à son domicile ?
- Les risques d'hyperconnexion
- Quels sont les impacts en matière de RPS et de qualité de vie au travail ?



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en page 54

A young woman with voluminous, dark curly hair is smiling warmly. She is wearing a light-colored, sleeveless top. Her right hand is resting under her chin. The background is a blurred office environment with modern architectural elements and soft lighting. A green rectangular overlay is positioned in the lower-left quadrant of the image, containing white text and decorative white wavy lines at the bottom.

**Santé, sécurité
et qualité de
vie au travail**

ÊTRE RÉFÉRENT SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

📍 Référence : S1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 5 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout salarié ayant un rôle actif en matière de santé et de sécurité au sein de l'entreprise (responsables sécurité, animateurs et relais prévention, infirmière en santé au travail...)



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à l'animation de la sécurité sur le terrain
- ☑ Bien comprendre les obligations réglementaires concrètes de l'entreprise en matière de prévention
- ☑ Cerner avec précision les enjeux de la sécurité et le rôle actif que tout salarié doit jouer dans la mise en œuvre de la politique sécurité de l'entreprise

Programme :

Module 1 : Les enjeux de la prévention

- Notions d'accident du travail et de maladie professionnelle : définitions, déclarations, exemples et impacts sociaux
- Conséquences financières : coûts directs et indirects
- Indicateurs clés de performance en matière de santé et de sécurité au travail
- Obligations générales en matière de santé et de sécurité, responsabilités civile et pénale
- Récentes évolutions réglementaires et jurisprudentielles
- Politique et organisation du système santé et sécurité de l'entreprise

Module 2 : Organisation de la prévention et pratique de la réglementation

- Acteurs internes et externes de la sécurité : rôles, missions et responsabilités
- Équipements de protection individuelle : définitions, choix et utilisation
- Formations, autorisations et habilitations obligatoires
- Vérifications et contrôles périodiques obligatoires

Module 3 : Analyse des risques pour la santé et la sécurité au travail

- Cadre et enjeux réglementaires
- Document unique d'évaluation des risques : conditions de mise à jour et annexes obligatoires
- Principaux facteurs de risque
- Méthodologie et outils pour mener à bien une visite de sécurité

Module 4 : Analyse des accidents du travail

- Intérêts d'une démarche d'analyse des accidents du travail
- Modèle de l'accident du travail : approche systémique
- Étapes de la démarche d'analyse : outils et méthode, principes à respecter et pièges à éviter

Module 5 : Maîtrise opérationnelle de certains risques spécifiques

- Utilisation et stockage d'agents chimiques dangereux
- Risques incendie et explosion (ATEX)
- Intervention d'entreprises extérieures : maîtriser le cadre réglementaire, mettre en place une organisation efficiente...
- Comportements sécurité : déterminants, éléments de compréhension et conditions pour mettre en œuvre une culture sécurité

CSE : FORMATION INITIALE EN SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (1^{ER} MANDAT)

📍 Référence : CSE4



INTER

- 🕒 Durée : 5 jours
- € Tarif : 2 500 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

16
juin 2025

15
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tous les membres du CSE exerçant leur 1^{er} mandat



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Identifier les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- ☑ Identifier le rôle du CSE par rapport à la direction et au service de sécurité
- ☑ Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque

Programme :

1. Santé et sécurité au travail : un enjeu majeur

- Anticiper les impacts de la santé et de la sécurité au travail
- Connaître les responsabilités de l'employeur en matière de prévention
- Solliciter les acteurs internes et externes à l'entreprise

2. Connaître les rôles des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise

- Les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention
- Le médecin du travail et le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST)
- Les services de conseil et de contrôle : DREETS, CARSAT et autres acteurs

3. Contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

- Distinguer dangers, dommages et risques professionnels
- Évaluer les risques, les identifier et les hiérarchiser
- Comment évaluer les risques en télétravail
- Comprendre le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)
- Proposer des mesures de prévention
- Connaître les différents types d'enquêtes

4. Risques psychosociaux

- Comprendre les mécanismes du stress au travail et ses conséquences sur la santé
- Recenser les facteurs de RPS
- Distinguer les niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- S'assurer de l'application de la réglementation en matière de prévention des RPS
- Repérer les risques psychosociaux
- Le télétravail et les nouveaux facteurs de risques
- Agir en cas de situation de harcèlement
- Mettre en place une enquête conjointe en cas de violences internes ou de signalement d'une situation de harcèlement

5. Accidents du travail et maladies professionnelles

- Définitions de l'accident du travail et de l'accident de trajet
- Comprendre les modalités de reconnaissance de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel
- Connaître le rôle de l'employeur et des élus en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- La spécificité des accidents du travail en télétravail

6. Élaborer le plan d'action du CSE

- Déterminer les axes de travail et les priorités
- Construire la feuille de route du CSE en matière de SSCT
- Recenser les facteurs clés de réussite

7. Entreprises de plus de 300 salariés : constituer la commission Santé, sécurité et conditions de travail

- Comprendre les modalités de fonctionnement, les missions des délégués et les moyens de la commission
- Connaître les modalités d'information et de consultation du CSE en matière de SSCT
- Organiser les réunions du CSE portant sur la SSCT
- Mettre en place les interactions entre le CSE et le CSST
- Appliquer le règlement intérieur du CSE relatif à la mission SSCT
- Identifier les facteurs clés de réussite de la commission



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !**

Plus d'infos en [page 30](#)

CSE : FORMATION DE RENOUVELLEMENT EN SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (2^{ÈME} MANDAT)

📍 Référence : CSE5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 3 jours (5 jours pour les membres de la CSSCT)



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tous les membres du CSE exerçant leur second mandat, membres de la CSSCT inclus, pour qui la formation durera deux jours supplémentaires avec la partie focus CSSCT



Prérequis :

Avoir déjà occupé un 1^{er} mandat

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- ✓ Renforcer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque
- ✓ Agir en matière de prévention

Programme :

1. Améliorer le fonctionnement du CSE en matière de SSCT

- Identifier les forces et les faiblesses de son CSE sur le registre SSCT
- Recenser les attentes exprimées par les salariés en matière de SSCT
- Analyser les modalités d'information et de consultation de votre CSE en matière de SSCT
- Partager le bilan des actions des référents harcèlement sexuel et agissements sexistes

2. Actualiser ses connaissances de la législation en matière de santé au travail

- Connaître l'évolution de la jurisprudence sur le registre SSCT
- Appréhender les principes des lois Santé et Climat d'août 2021
- Comprendre les enjeux du passage du SST en SPST (Service Prévention Santé Travail)
- Aborder les questions SSCT dans le cadre spécifique du télétravail
- Identifier les thématiques et enjeux de la négociation QVCT (qualité de vie et des conditions de travail)

3. Promouvoir la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Réaliser des inspections et des enquêtes
- Analyser les postes de travail en tenant compte du travail réel
- Examiner les documents de prévention
- Appliquer la méthode et utiliser les outils pour conduire une enquête à la suite d'un accident du travail
- Identifier et proposer des mesures de prévention à la direction
- Intervenir en cas de danger grave et imminent

4. Analyser les informations et les documents de la SSCT

- Analyser les indicateurs de sinistralité de son entreprise
- Examiner un document unique d'évaluation des risques professionnels
- Comprendre le rapport annuel faisant le bilan de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- S'appuyer sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Exploiter le rapport annuel d'activité du médecin du travail

5. Repérer les risques professionnels au sein de son établissement

- Préparer la consultation du CSE sur le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Analyser les indicateurs de sinistralité de son entreprise à partir de la BDESE, du bilan social et HSCT, etc.
- Observer et décrire une activité physique, et caractériser les risques potentiels
- Proposer des mesures de prévention à partir des inspections du CSE

6. Comprendre les troubles musculo-squelettiques (TMS)

- Identifier les principaux TMS : canal carpien, coiffe des rotateurs, épicondylite, lombalgies...
- Comprendre les facteurs de TMS et participer à leur évaluation
- Proposer des actions de prévention des TMS

7. Approfondir ses compétences sur les risques psychosociaux

- Rappel des connaissances acquises par la formation initiale
- Apprécier la prise en compte et l'évaluation réalisée pour le DUERP
- Décrire la situation selon les contraintes et les ressources observées pour une meilleure régulation
- Présenter son analyse et élaborer le compte rendu de la CSSCT

8. Promouvoir la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail

- Analyser les causes d'un accident du travail avec la méthode de l'arbre des causes
- Intervenir sur les possibilités et propositions de reclassement d'un salarié inapte
- Repérer les différentes composantes de la charge de travail
- Suivre la réalisation du programme annuel de prévention (PAPRI Pact)

9. Focus pour les membres de la CSSCT (deux jours supplémentaires)

- Identifier les forces et les faiblesses de votre commission SSCT
- Articuler la CSSCT et le CSE : délégations et remontée d'informations
- Analyser son fonctionnement quotidien : consultations, interventions...
- Identifier les améliorations possibles de l'accord CSE et du règlement intérieur du CSE
- Améliorer sa pratique des inspections régulières



**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !**

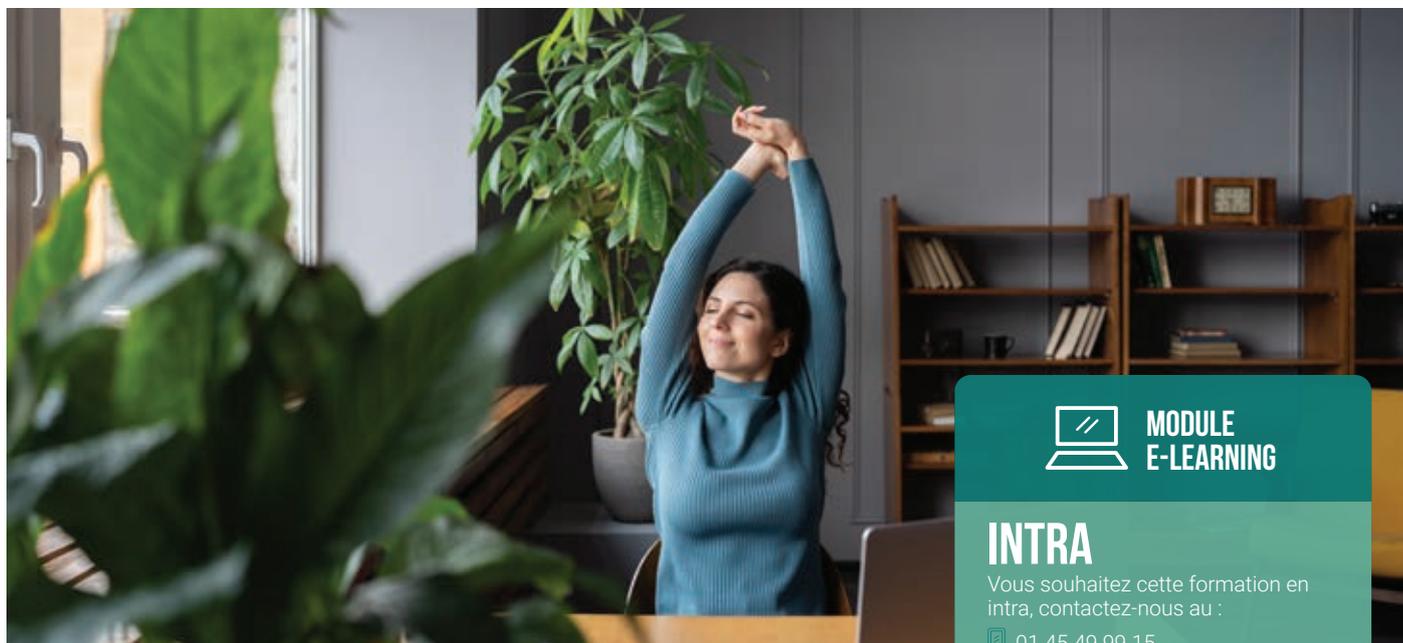
Plus d'infos en page 30

ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

Référence : C11

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h


**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS
- Prévenir les risques d'accident du travail

Programme :

Ce module comporte cinq séquences.

Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.

Séquence 1 : Organiser son espace de travail de façon ergonomique

- L'espace
- L'éclairage
- Le mobilier
- Quiz et fiche pratique

Séquence 2 : Créer une ambiance propice à la productivité

- L'influence des couleurs
- Le fond sonore
- La tenue vestimentaire
- Quiz et fiche pratique

Séquence 3 : Le confort musculo-squelettique : adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS

- Comment être bien assis sur son siège de bureau ?
- Exercices d'étirement
- Quiz et fiche pratique

Séquence 4 : Le confort oculaire

- Règles d'ergonomie pour protéger ses yeux
- Exercices de relaxation des yeux
- Quiz et fiche pratique

Séquence 5 : Sécurité et prévention des risques : points de vigilance

- Connaître les différents risques
- Connaître les obligations du télétravailleur en matière de prévention des risques
- Quiz et fiche pratique

PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT

📍 Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, responsables Santé et sécurité au travail, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- ☑ Déployer une démarche de prévention
- ☑ S'engager dans une démarche de qualité de vie au travail

Programme :

1. Identifier et définir les RPS

- RPS, stress et QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

2. Déployer une démarche de prévention

- Établir une cartographie des risques
- Faire un diagnostic des risques
- Connaître les différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Élaborer un plan d'action de prévention des risques

3. Impliquer les managers dans la démarche QVCT

- Les sensibiliser à la démarche
- Définir les compétences attendues de la part des managers et les accompagner dans le développement de ces compétences

4. Diagnostiquer les risques

- Environnement physique (mobilier, bruit, connexion internet, pièce spécifique ou pas, etc.)
- Exercice de l'activité : charge de travail, durée du travail, fixation des objectifs, autonomie, contrôle, etc.
- Outils pour travailler à distance : formation, réunion d'équipe, entretien RH, etc.
- Risques liés au surcontrôle
- Exercice du droit à la déconnexion

5. Suivre et évaluer les mesures de prévention

- Indicateurs de suivi
- Enquêtes auprès du personnel : sondage, questionnaire, entretien...
- Repérage des réajustements à opérer

ÊTRE ACTEUR DE SA QVT

📍 Référence : C21

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Améliorer son bien-être au travail
- Gagner en énergie et en motivation dans son quotidien professionnel
- Prévenir les RPS et mieux gérer son stress

Programme :

1. Comprendre le fonctionnement des RPS et leurs répercussions sur la santé

- RPS, QVT et QVCT : de quoi parle-t-on ?
- Quelles différences entre QVT et RPS ?
- Repérer les signaux en amont

2. Gérer son stress et prendre soin de soi

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des techniques de gestion du stress
- Apprendre à lâcher prise

3. Développer des relations de travail constructives

- Identifier ses besoins et gérer ses émotions
- Développer assertivité, confiance et authenticité
- Gérer les conflits

4. Construire et proposer des actions d'amélioration de sa QVT

- Redonner du sens à ses missions au quotidien
- S'organiser et gérer son temps
- Repérer ses facteurs d'épanouissement et de frustration au travail

5. Plan d'action : être acteur de sa QVT

- Les actions qui dépendent de soi
- Les actions à proposer à son entreprise

MANAGERS : IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RPS

📍 Référence : M12

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- Identifier les signaux d'alerte chez ses collaborateurs
- Savoir comment réagir
- Prendre en compte la prévention des RPS dans son management au quotidien

Programme :

1. Identifier et définir les RPS

- RPS, stress et QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

2. Savoir diagnostiquer les risques

- Connaître les six facteurs de risque de Gollac
- Connaître les trois niveaux de prévention

3. Quel est le rôle du manager dans la démarche de prévention ?

- Les missions confiées : charge de travail, objectifs, autonomie et modalités de contrôle
- Savoir écouter
- Donner du feed-back constructif
- Favoriser l'entraide
- Valoriser et reconnaître les compétences
- Développer son intelligence émotionnelle
- Donner le droit à l'erreur
- Repérer les signaux d'alerte
- Savoir vers qui se tourner

4. Savoir se préserver

- Gérer son stress
- Déléguer
- Gérer les priorités

INTÉGRER LA QVT DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

📍 Référence : M19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Améliorer son bien-être au travail
- Gagner en énergie et en motivation dans son quotidien professionnel
- Prévenir les RPS et mieux gérer son stress

Programme :

1. Prévenir les RPS au sein de son équipe

- RPS, QVT et QVCT : de quoi parle-t-on ?
- Quelles différences entre QVT et RPS ?
- Repérer les signaux en amont
- Agir en tant que manager

2. Instaurer des relations d'équipe positives

- Créer des relations de confiance mutuelle
- Développer la convivialité au sein de l'équipe pour favoriser la QVT
- Mettre en place des rituels pour fédérer l'équipe
- Valoriser les collaborateurs

3. Donner du sens

- Remettre la question du sens et de la fierté au cœur des missions des collaborateurs
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Favoriser la prise de responsabilité
- Faire des feed-back constructifs

PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES

📍 Référence : RH8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, managers, responsables Prévention, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Être sensibilisé à l'addictologie
- ☑ Identifier les situations à risque
- ☑ Intervenir auprès d'un salarié en difficulté
- ☑ Mettre en place une démarche de prévention

Programme :

1. Connaître les fondamentaux de l'addictologie

- Comprendre les causes et les mécanismes de l'addiction
- Connaître les grandes familles d'addictions et les critères de dépendance
- Connaître les principaux effets psycho-comportementaux des produits psychoactifs
- Repérer les salariés en difficulté : principaux indicateurs et signes d'alerte
- Le télétravail : un facteur de risque supplémentaire ?

2. Le rôle de l'entreprise en matière de prévention

- Obligations de sécurité de l'employeur
- Alerter sur les comportements à risque
- Quelle marge de manœuvre en matière de dépistage et de sanction ?
- Comment intervenir face à une personne présentant des troubles du comportement ?
- Impliquer les acteurs clés (encadrement, CSSCT, médecine du travail...)

3. Mener un entretien avec un salarié en situation d'addiction

- Évaluer la prise de conscience du salarié par rapport à son problème
- Que faire en cas de déni ?
- Quelle posture adopter ?
- Être clair sur l'objectif de l'entretien

METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, membres du CSE



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion
- ☑ Identifier les risques liés à l'hyperconnexion
- ☑ Prévenir et agir pour une meilleure qualité de vie au travail

Programme :

1. Les enjeux

- Les risques liés à l'hyperconnexion
- Comprendre les concepts de charge mentale et de *blurring*
- Protéger la santé des salariés

2. Le cadre juridique

- Connaître ses obligations en tant qu'employeur
- Engager des négociations autour de la déconnexion
- Définir une charte de déconnexion ou négocier un accord

3. Mettre en place une démarche de prévention

- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

APPRENDRE À DÉCONNECTER : LES CLÉS POUR UNE *DIGITAL DÉTOX* RÉUSSIE

📍 Référence : C14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Prendre conscience des risques de l'hyperconnexion
- ☑ Diagnostiquer ses pratiques
- ☑ Apprendre à déconnecter
- ☑ Retrouver ses capacités de concentration

Programme :

1. Les enjeux de la déconnexion

- Prendre conscience des effets de l'hyperconnexion sur sa santé et sa productivité
- Multitasking, infobésité, capacités de concentration et cerveau en surchauffe : que disent les neurosciences ?
- Reconnaître les syndromes
- Faire le point sur sa pratique

2. S'organiser pour réussir à déconnecter

- Limiter les e-mails
- Supprimer les notifications
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier pour ne pas être en mode réactif
- Prendre du recul pour mieux décider

3. Charge mentale : apprendre à faire le vide

- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...



Gestion et droit de la formation



LES GRANDES MISSIONS DU RESPONSABLE FORMATION

📍 Référence : RF1



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

17
mars 2025

17
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables Formation



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✅ Piloter les grandes étapes de l'élaboration du plan de développement des compétences
- ✅ Élaborer le budget
- ✅ Maîtriser les principales missions de la fonction de RF

Programme :

- 1. Le RF et le plan de développement des compétences**
 - Parcours individuels métiers
 - Nomenclature d'un plan moderne
 - Le Plan descendant
- 2. Le RF et la communication**
 - Storytelling de la formation
 - Communication avec l'encadrement
- 3. Le RF et la digitalisation des formations**
 - Les alternatives pédagogiques
 - Les formations digitales
 - Les règles du serious game
- 4. Le rôle stratégique du RF**
 - Aligner les compétences sur la stratégie
 - Anticiper les évolutions des métiers
 - Garantir la sécurité juridique des opérations de formation
- 5. Le RF et l'élaboration du budget**
 - Réaliser des économies
 - Trouver des financements internes
 - Trouver des financements externes
 - Le ROI
- 6. Le RF et l'entretien professionnel**
 - La réalisation des entretiens
 - Le rôle des CEP
 - Le suivi des parcours personnels
- 7. Le RF et les partenaires sociaux**
 - Présenter le plan
 - Former les partenaires sociaux
 - La commission Formation

RESPONSABLE FORMATION : DEVENEZ STRATÉGIQUE DANS L'ENTREPRISE

📍 Référence : RF2



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

03
avr. 2025

01
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables Formation



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- ✓ Faire un audit de tous les aspects de son service Formation
- ✓ Mettre en place des indicateurs pour démontrer le ROI de son service Formation
- ✓ Faire de son service Formation un service stratégique dans son entreprise

Programme :

Les 10 clés pour faire de votre service Formation un service stratégique dans votre entreprise :

1. Mettre en place des indicateurs clés pour démontrer la performance de votre service Formation
2. Profiter de tous les financements possibles
3. Communiquer sur votre service Formation
4. Se préserver des risques liés à la formation
5. Être performant en matière de pédagogie
6. Être performant en matière d'achats
7. Intégrer la stratégie de votre entreprise
8. Intégrer la RSE
9. Construire un plan de développement des compétences efficace
10. Audit de votre service Formation et plan d'action



RESSOURCES :

Formation conçue sur la base du livre *Devenez stratégique dans l'entreprise : manuel pratique du responsable formation*, d'Alain-Frédéric Fernandez, aux éditions ESF, et animée par l'auteur du manuel

RESPONSABLE FORMATION : GARANTIR LA QUALITÉ DES FORMATIONS DISTANCIELLES

📍 Référence : RF3



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

23
juin 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Responsables Formation



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✅ Maîtriser les règles fondamentales pour une formation en distanciel efficace
- ✅ Choisir et piloter un prestataire digital
- ✅ Organiser des classes virtuelles

Programme :

1. Intégrer le distanciel dans son plan de formation

- Présentiel et distanciel : trouver le bon équilibre
- Identifier les six principes de l'andragogie : comment les adultes apprennent-ils ?
- Faire le point sur les différents formats digitaux
- Le métaverse : intérêt et possibilités dans le cadre de la formation
- Savoir arbitrer sur quel format en fonction de quel objectif et en tenant compte des différentes contraintes

3. Déployer les formations

- Choisir une LMS ou faire sans ?
- Communiquer et engager les apprenants
- Déployer la culture digitale auprès des collaborateurs
- Évaluer le dispositif

2. Les classes virtuelles

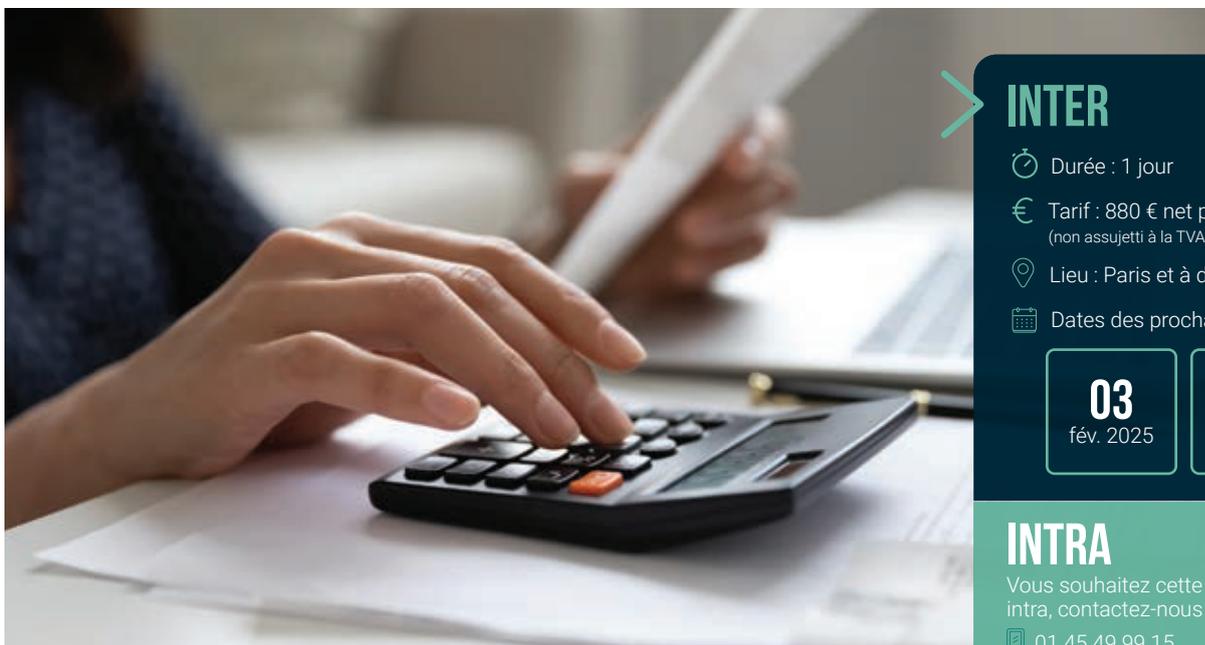
- Quelle plateforme choisir ?
- Quelle durée ?
- Les différents outils utilisables pour développer les interactions et engager les participants
- Évaluer la qualité pédagogique d'une classe virtuelle
- Organiser l'administratif (feuilles de présence...)

4. Modules e-learning sur mesure : choisir et piloter la relation avec le prestataire digital

- Être précis dans l'expression du besoin et la rédaction du cahier des charges
- Analyser la pertinence pédagogique des propositions
- Cadrer le déploiement de la conception des modules
- Être le garant de la qualité du produit fini

OPTIMISER LE BUDGET FORMATION GRÂCE AUX DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

◇ Référence : RF4



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

03
fév. 2025

09
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables Formation



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Connaître les différentes sources de financement mobilisables
- ☑ Optimiser au mieux son budget Formation

Programme :

1. Comment financer la formation ?

- Budget interne :
 - les 16 façons de démontrer un ROI
- Analyse de la valeur : réaliser des économies
- Financement externe : les principales sources

3. Politique de handicap

- Audit de l'AGEFIPH
- Recrutement et formation
- Adaptation du poste de travail

5. Le carnet d'adresses pour financer la formation

- Les institutions : DREETS, France Travail et FSE (indicatif)
- Les partenaires : OPCO, AGEFIPH et la Région
- Les autres moyens : MOOC et formations

7. Le conseil régional

- Le CPRDFOP plan à trois ans
- L'aide aux apprentis
- Les aides spécifiques de votre Région gratuites

2. La DREETS

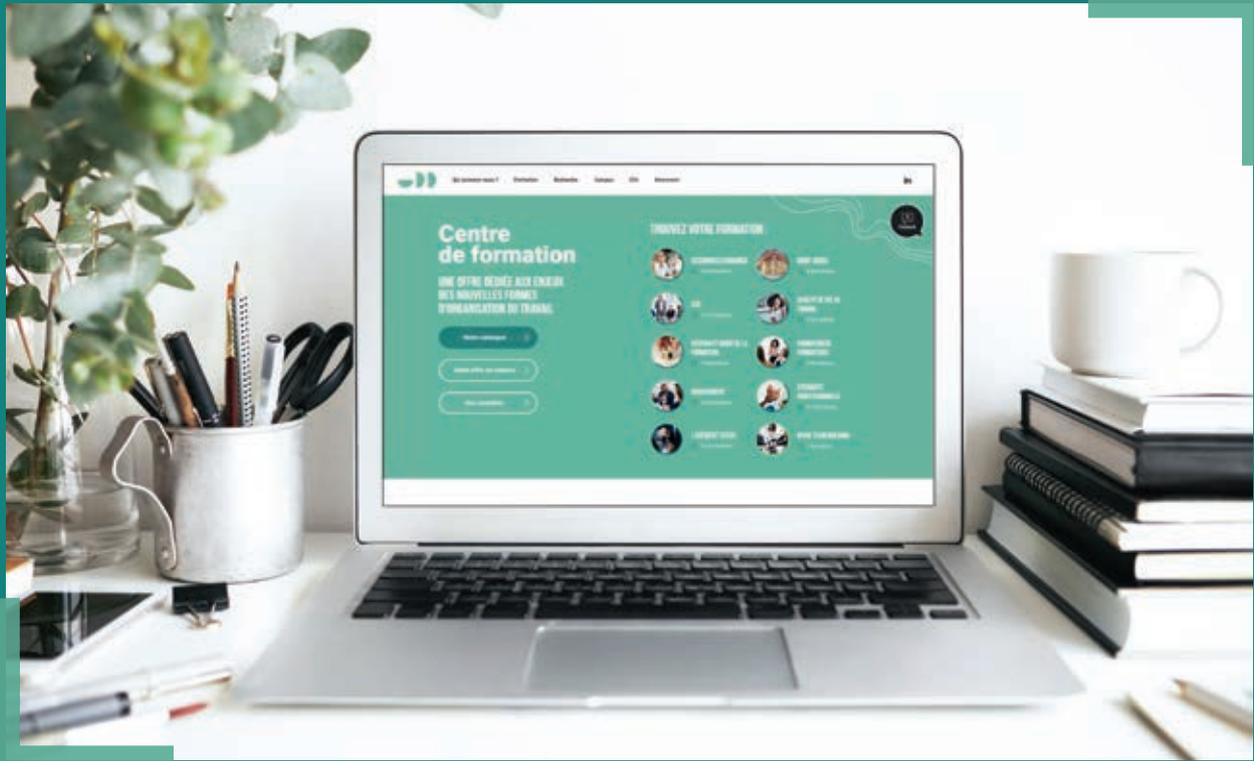
- Le FNE Formation
- Les plateformes TRANSCO
- Les EDEC actions concertées, aides à l'alternance

4. Les formations gratuites... ou presque

- Le CPF coconstruit
- Les MOOC et le mix
- Les aides des assurances

6. Votre OPCO

- Le plan de formation
- Les dispositifs en alternance
- L'avenant PRO-A



Retrouvez toutes nos actualités, les nouvelles tendances et leur décryptage par nos experts

WWW.UDD.EU



- Interviews
- Événements
- Sujets de recherche





Formation de formateurs



FORMATEURS OCCASIONNELS, TUTEURS : MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX POUR ANIMER UNE FORMATION

📍 Référence : F1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne étant amenée à animer des formations dans le cadre de son travail



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier ses compétences à transmettre et construire un déroulé pédagogique
- ☑ Être pédagogue dans sa manière de transmettre ses connaissances
- ☑ Animer avec aisance

Programme :

1. Construire son module de formation

- Que transmettre (objectifs, messages clés, savoirs, savoir-faire et savoir-être) ?
- S'adapter aux modalités d'animation : former une seule personne (tuteur) et former un groupe
- Construire une progression pédagogique
- Concevoir un support d'animation et un support Participants

2. Maîtriser les fondamentaux de la pédagogie

- Être clair et concis dans ses explications
- Faire pratiquer par des exercices, cas pratiques et jeux de rôles
- Faire des feed-back
- Mesurer la progression et évaluer les acquis

3. Être à l'aise dans son animation

- Développer sa posture d'animateur
- Favoriser un climat de confiance
- Développer l'interaction pour engager les participants
- Capter l'attention de son auditoire
- Soigner les exemples pour ancrer les messages clés
- Gérer les éléments perturbateurs



MISE EN SITUATION :

Jeux de rôles sur l'animation de séquences de formation

FORMATEURS : ANIMEZ DE FAÇON MÉMORABLE

◇ Référence : F9



INTER

- 🕒 Durée : 1,5 jour
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

05
mai 2025

25
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Formateurs



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✓ Évoluer d'une posture de formateur expert à une posture de formateur accompagnateur des apprentissages
- ✓ Développer une expérience apprenante inoubliable
- ✓ Créer un scénario d'animation

Programme :

1. Du formateur expert au formateur accompagnateur des apprentissages : s'approprier sa posture pédagogique

- Les trois rôles du formateur selon Jean Houssaye : expert, facilitateur et régulateur
- Les cinq étapes de la vie du groupe selon Bruce Tuckman : impact sur la relation pédagogique
- Les neurosciences : le rôle des émotions dans l'apprentissage, le rôle de la relation pédagogique dans l'engagement et la mémorisation

2. De la journée de formation à l'expérience apprenante : favoriser les apprentissages en formation

- Exploration de techniques pédagogiques qui demandent une plus forte animation : jeux et collaboration
- Expérimentation d'outils pour créer un environnement d'apprentissage : images, son et espace

3. Du déroulement pédagogique au scénario d'animation : gagner en flexibilité dans l'animation

- La remédiation pédagogique et l'évaluation formative
- Le dialogue pédagogique : charte des engagements réciproques

4. Retours d'expériences

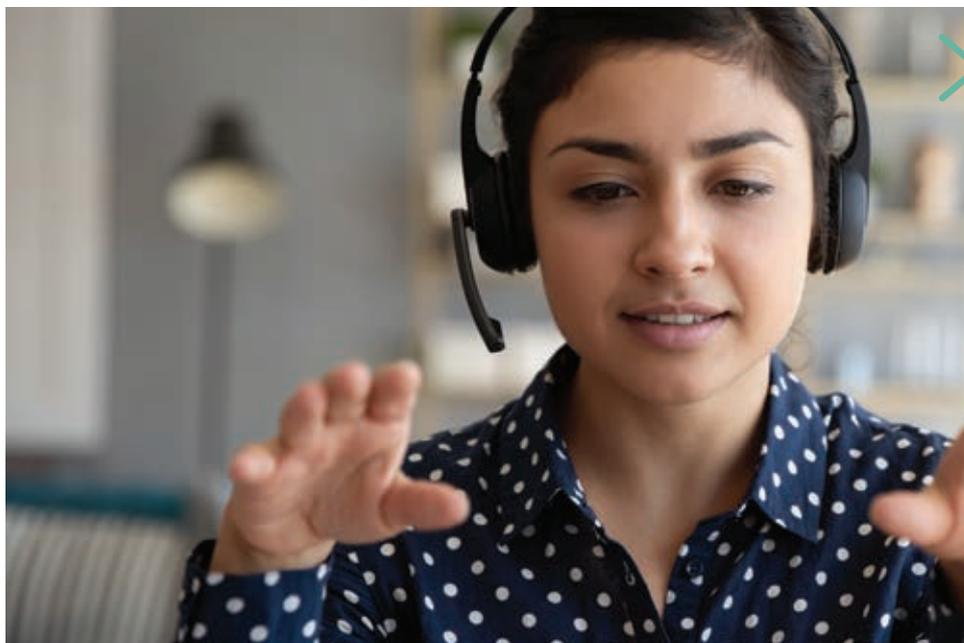
- S'approprier les objectifs du REX
- Partager ses expériences
- Capitaliser ses acquis issus de l'expérience
- Résolution des problématiques rencontrées
- Apports complémentaires en approfondissement des contenus

5. Modalités de la formation

- Trois classes virtuelles de 1 heure 30
- Une séance de retour d'expérience de 1 heure 30
- Quatre heures de formation asynchrone à réaliser en intersession : production de livrables et consultation de ressources, accompagnement individualisé et retour sur vos productions

FORMATEURS : CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE

📍 Référence : F3



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- 💶 Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

03
mars 2025

08
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- ✉ contactentreprises@udd.eu



Public :

Formateurs amenés à animer des formations à distance



Prérequis :

Être formateur et avoir un projet de formation à distance (sur lequel travailler pour le cas pratique)



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✓ Utiliser les principes de l'apprentissage des adultes pour des formations efficaces
- ✓ Se lancer et faire l'état des lieux des ressources
- ✓ Scénariser une formation rythmée et impliquante
- ✓ Construire une ressource digitale pertinente
- ✓ Créer un support engageant
- ✓ Organiser et animer une classe virtuelle

Programme :

1. Introduction (classe virtuelle d'ouverture)

- Présentation du parcours de formation
- Échanges sur les contextes spécifiques de chacun

2. Module e-learning

- Utiliser les principes de l'apprentissage des adultes pour des formations efficaces
- Se lancer et faire l'état des lieux des ressources
- Scénariser une formation rythmée et impliquante
- Construire une ressource digitale pertinente
- Créer un support engageant
- Travaux pratiques sur la base de ses propres formations et débriefings de la formatrice

3. Organiser et animer une classe virtuelle : bien se préparer (classe virtuelle 1)

- Préparer son déroulé pédagogique
- Préparer son espace d'intervention
- Les clés d'une animation de classe virtuelle réussie

4. Organiser et animer une classe virtuelle : à vous de jouer (classe virtuelle 2) !

- Utiliser les différents outils pédagogiques mobilisables pour favoriser l'interactivité
- Bonnes pratiques et erreurs à éviter



ATELIER :

Chaque participant travaille sur son scénario pédagogique et bénéficie des conseils et feed-back personnalisés du formateur.



MISE EN SITUATION :

Chaque participant anime une séquence d'une classe virtuelle et bénéficie des feed-back du formateur et des autres participants.

Suite à la page suivante ▶

5. Modalités de la formation

- Une classe virtuelle d'accueil (1 heure)
- Pendant trois semaines : module e-learning (2 heures 30) et travaux personnels corrigés pas la formatrice (7 heures)
- J + trois semaines : classe virtuelle focus sur la conception (3 heures)
- J + quatre semaines : classe virtuelle de mise en situation sur l'animation (3 heures)

6. Objectifs pédagogiques

- Intégrer les six principes de Knwoles dans la construction de ses formations
- Utiliser les émotions pour proposer des formations percutantes
- Appliquer les quatre piliers de Stanislas Dehaene pour favoriser la mémorisation des informations
- Définir des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
- Construire un scénario pédagogique pour répondre aux besoins de formation
- Créer une formation qui maintienne le rythme, le lien et l'intérêt
- Identifier certaines activités et certains formats de la formation digitale et leurs atouts...
- Rédiger et concevoir un quiz efficace
- Réaliser une présentation PowerPoint qui respecte mise en page, règles typographiques et capacités d'attention du public

CRÉER UN MODULE E-LEARNING

📍 Référence : F5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 10 heures



**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Ingénieurs pédagogiques et formateurs



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Maîtriser la conception d'un module e-learning de A à Z
- ✓ Définir sa stratégie en fonction de ses moyens et de ses contraintes
- ✓ Créer les bonnes activités pédagogiques en utilisant les bons outils

Programme :

1. Définir votre stratégie

- Les principes du digital learning
- Les compétences à maîtriser
- Définir le bon positionnement : public, prix, durée et qualité

2. Structurer votre module

- Définir les objectifs et les compétences à acquérir
- Motiver votre public
- Maîtriser les quatre catégories d'activités pédagogiques

3. Créer vos vidéos

- Exploitez l'art du storytelling
- Rédiger le script
- Préparer le tournage : l'éclairage, le fond, le cadrage et les réglages
- Incruster du texte
- Faire le montage

4. Créer vos exercices et vos supports de cours

- La théorie de Bloom pour créer de bons exercices
- Différents types d'exercices

5. Évaluer et valider les connaissances

- Les trois types d'évaluation et leurs usages
- Les outils pour créer vos évaluations
- Logique informatique d'embranchement

6. Mettre le module en ligne

- Choisir votre plateforme e-learning ?
- Le déroulé type d'un module complet
- Finitions, mises en ligne et tests

7. Accompagner vos apprenants

- Tutorat
- Classes virtuelles

8. Promouvoir votre module

- Les éléments obligatoires d'une bonne page de vente
- Créez une super vidéo teaser
- Exploitez correctement les réseaux sociaux



Voir le trailer

LUDOPÉDAGOGIE : LES CLÉS POUR CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS PAR LE JEU

◇ Référence : F6



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

28
janv. 2025

17
sept. 2025

18
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Formateurs, ingénieurs
pédagogiques,
Responsables formation



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- Maîtriser une méthodologie pour gamifier ses formations
- Utiliser le jeu comme vecteur d'apprentissage

Programme :

1. Comprendre les mécaniques du jeu au service de la pédagogie

- Les six critères du jeu
- Les neurosciences et l'apprentissage des adultes
- Le rôle des émotions
- Quels types de jeux pour quels objectifs pédagogiques ?

2. Construire son propre jeu pour dynamiser ses formations

- Clarifier les objectifs pédagogiques et le but recherché
- Détourner un jeu existant
- Utiliser les mécanicartes
- Travailler sa posture d'animateur de jeu



**CHAQUE PARTICIPANT REPART AVEC LES « MÉCANICARTES »,
LE JEU D'AIDE À LA CRÉATION DE JEUX.**

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR CHALLENGER LA CONCEPTION DE VOS FORMATIONS

📍 Référence : F4

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Concepteurs pédagogiques et formateurs



Prérequis :

Avoir de l'expérience de conception de formation

Objectifs :

- ☑ Identifier les différents usages de l'intelligence artificielle pour améliorer le travail de conception pédagogique
- ☑ Mesurer les impacts et les limites des IA génératives sur les métiers de la pédagogie
- ☑ Maîtriser les techniques de *prompt* appliquées aux métiers de la pédagogie

Programme :

1. Explorer les opportunités liées à l'IA dans le domaine de la formation

- Comprendre les concepts fondamentaux de l'intelligence artificielle et son rôle dans l'innovation pédagogique
- Découvrir les différentes applications de l'IA dans la conception, l'animation et l'évaluation des formations
- Identifier les défis et les limites actuelles de l'IA dans le contexte de la formation

2. Concevoir des formations interactives avec l'IA

- Découvrir comment utiliser l'IA pour créer des modules de formation interactifs et engageants
- Explorer les outils d'IA pour la personnalisation du contenu en fonction des besoins individuels des apprenants
- Acquérir une méthodologie de construction de *prompt*

3. Utiliser l'IA en formation

- Utiliser des outils d'IA pour renforcer l'interactivité et l'engagement des apprenants
- Mettre en place des outils d'évaluation et de feed-back automatisés

DEVENIR ARCHITECTE ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS VAE

📍 Référence : F7



INTER

- 🕒 Durée : 3 jours
- 💶 Tarif : 1 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

20
mars 2025

10
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Professionnels amenés à accompagner des candidats à la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)



Prérequis :

Connaître les techniques d'animation et de gestion d'un groupe d'adultes et de conduite d'entretien individuel



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✅ Assurer un accompagnement global et méthodologique de tout candidat à la VAE
- ✅ Maîtriser le cadre légal de la VAE
- ✅ Élaborer la demande de faisabilité et gérer les aspects financiers

Programme :

1. Maîtriser le cadre légal et l'organisation de la VAE

- Acquérir une connaissance approfondie du cadre légal, des principes et des procédures de la VAE
- Comprendre le rôle et les responsabilités de l'Architecte Accompagnateur de Parcours dans le processus de VAE
- Développer une posture professionnelle adaptée à la VAE

2. Savoir élaborer la demande de faisabilité du candidat

- Apprendre à constituer un dossier de faisabilité structuré et conforme aux exigences des organismes certificateurs
- Développer des compétences pour évaluer l'adéquation entre le parcours du candidat et les critères de certification

3. Assurer un accompagnement global et méthodologique

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et adaptatif pour répondre aux besoins spécifiques de chaque candidat, avant et après le jury
- Utiliser des outils et des techniques d'accompagnement pour faciliter la constitution du dossier de VAE et la préparation au jury

4. Gérer les aspects financiers :

- Se familiariser avec les dispositifs de financement de la VAE et les modalités de prise en charge



ATELIER :

Le groupe formalise des parcours VAE individualisés et conduit des entretiens de positionnement, en vue d'élaborer des dossiers de faisabilité (formation et VAE).



MISE EN SITUATION :

Jeux de rôle sur la conduite d'entretien d'explicitation



ATELIER :

Chaque participant travaille sur son scénario pédagogique, sa planification, tout en bénéficiant des retours du groupe et du formateur.

ACCOMPAGNATEUR VAE : MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

📍 Référence : F8



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début de la prochaine session :

25
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Professionnels amenés à accompagner des candidats à la VAE



Prérequis :

Avoir suivi le module « Devenir architecte accompagnateur de parcours VAE » et/ou posséder une expérience d'accompagnement à la VAE



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Perfectionner les techniques d'entretien pour une exploration et une explicitation approfondie des compétences
- Optimiser la gestion des interactions et la communication en situation d'entretien
- Préparer le candidat de manière efficace pour l'entretien devant le jury

Programme :

1. Perfectionner les techniques d'entretien pour une exploration et une explicitation approfondie des compétences

- Approfondir l'utilisation de techniques narratives et projectives pour explorer le vécu professionnel des candidats
- Élaborer des questions ciblées qui facilitent l'explicitation des compétences et des savoir-faire.
- Pratiquer des mises en situation pour renforcer la capacité d'analyse et d'interprétation des réponses des candidats

2. Optimiser la gestion des interactions et la communication en situation d'entretien

- Optimiser la gestion des interactions et la communication en situation d'entretien
- Développer des stratégies pour gérer efficacement les émotions et les résistances des candidats
- Améliorer les techniques d'écoute active et de reformulation pour favoriser un dialogue constructif
- Renforcer la capacité à adapter le style d'entretien en fonction du profil et des besoins du candidat

3. Préparer le candidat de manière efficace pour l'entretien devant le jury

- Construire un dossier de VAE convaincant qui valorise les compétences du candidat
- Simuler des entretiens avec le jury pour anticiper les questions et peaufiner les réponses
- Affiner les compétences de présentation du candidat pour assurer une argumentation claire et impactante lors de l'entretien

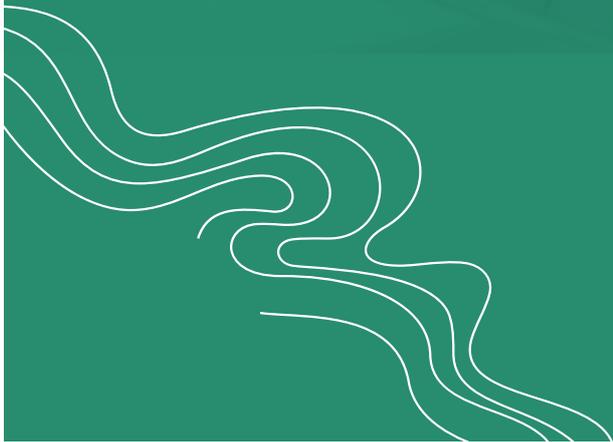


MISE EN SITUATION :

Jeux de rôle sur la conduite d'entretien d'explicitation



Management



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

📍 Référence : M18



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

27
mars 2025

15
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Nouveaux managers ou managers souhaitant revoir les fondamentaux du management



Prérequis :

Être manager



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✅ Acquérir les compétences fondamentales pour manager une équipe
- ✅ Développer sa posture de manager
- ✅ Maîtriser les différentes techniques pour manager une équipe avec succès

Programme :

1. Définir son rôle en tant que manager

- Quelles sont les attentes des collaborateurs envers leur manager ?
- Identifier son style de management
- Connaître les différentes casquettes du manager
- Poser le cadre et asseoir sa posture en tant que manager

2. Fixer le cap

- Être le relais de la stratégie de l'entreprise
- Faire preuve de leadership
- Donner du sens aux missions de chacun
- Challenger et motiver les équipes

3. Piloter l'activité

- Fixer les objectifs
- Mettre en place les KPI de l'activité
- Instaurer des rituels managériaux
- Animer les réunions

4. Mener les entretiens individuels

- Pratiquer l'écoute active
- Être en soutien
- Faire monter en compétences
- Rendre autonome
- Donner des signes de reconnaissance
- Faire des feed-back constructifs

LES FONDAMENTAUX POUR MANAGER UNE ÉQUIPE EN TÉLÉTRAVAIL OU EN TRAVAIL HYBRIDE

Référence : M1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager
d'une équipe
en télétravail

Objectifs :

- ✓ S'approprier les cinq compétences clés du manager hybride efficace et fédérateur
- ✓ Mettre en place les conditions d'une collaboration efficace en mode hybride
- ✓ Réengager la cohésion d'équipe dans une dynamique long terme

Programme :

1. S'approprier les cinq compétences clés du manager hybride efficace et fédérateur

- Communiquer à distance
- Piloter l'organisation de l'équipe
- Créer les conditions favorisant la cohésion d'équipe
- Consolider la confiance à distance pour développer l'autonomie et la responsabilité
- Développer une posture de manager coach

2. Mettre en place les conditions d'une collaboration efficace en mode hybride

- Utiliser le retour d'expérience en équipe pour construire demain ensemble
- Poser le cadre et le faire respecter (règles de vie et bonne conduite)
- Rassurer en fixant le cap : vision et stratégie
- Expliquer et donner du sens aux objectifs de l'équipe
- Instaurer les conditions de la confiance face à l'incertitude
- Utiliser les différents outils collaboratifs à distance
- Partager l'information et mettre en œuvre l'intelligence collective

3. Réengager la cohésion d'équipe dans une dynamique long terme

- Maintenir le lien social et le sentiment d'appartenance en situation hybride
- S'appuyer sur les valeurs et les besoins de chacun pour construire une charte d'équipe partagée
- Impliquer les collaborateurs sur des projets collectifs porteurs de sens
- Amplifier son écoute active et faire preuve d'empathie
- Agir sur les bons leviers de motivation et savoir lever les blocages
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feed-back constructifs

ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

📍 Référence : M2



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 880 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

12
mars 2025

05
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables des ressources humaines, managers, toute personne susceptible d'accompagner l'intégration de nouveaux entrants



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Mesurer les enjeux clés d'un onboarding réussi
- ☑ Construire un processus d'intégration pragmatique et efficace
- ☑ Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

Programme :

1. Mesurer les enjeux clés d'un onboarding réussi

- Comment fidéliser durablement les collaborateurs et les transformer en ambassadeurs ?
- Comment les rendre rapidement productifs et les engager sur le long terme dans l'organisation ?
- Analyser les pratiques internes de son organisation : points forts et axes de progrès

2. Construire un processus d'intégration pragmatique et efficace

- Planifier l'intégration : de l'acceptation du poste jusqu'à l'engagement effectif
- Motiver et stimuler dès les premiers moments de l'intégration
- Accompagner l'immersion dans le poste, la culture et les objectifs
- Optimiser la montée en compétences à moyen et long terme

3. Engager tous les acteurs pour un onboarding réussi et personnalisé

- Constituer une solide équipe ressources
- Partager un discours et des objectifs communs
- Engager une communication claire et pragmatique durant l'onboarding
- Amplifier son écoute active et agir sur les bons leviers de motivation
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feed-back constructifs
- Mesurer les réussites en matière de performance et de bien-être



POUR ALLER PLUS LOIN :

Team building « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? » : parce que, pour bien intégrer un nouveau collaborateur, il est important d'être précis sur le « à quoi je l'intègre », c'est-à-dire être capable d'incarner et d'expliquer précisément la stratégie, les missions et les valeurs de votre entreprise ou de votre service, et d'expliquer clairement au nouveau collaborateur ce que vous attendez de lui, nous proposons un atelier de team building sur le thème « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? ». **Plus d'infos en page 156**



VOIR AUSSI :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.77

ANIMER UNE RÉUNION

◇ Référence : C9



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

20
mai 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Être à l'aise et percutant dans l'animation de réunions
- Maîtriser les spécificités des réunions à distance
- Capter l'attention de son auditoire et mobiliser les participants

Programme :

1. Bien préparer ses réunions

- Déterminer l'ordre du jour et le timing
- Fixer les objectifs de la réunion
- Préparer des supports visuels

2. Animer la réunion

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser et synthétiser
- Favoriser l'interactivité
- Exploiter les outils d'animation
- Focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif de la réunion
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair

MENER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION

📍 Référence : M22

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

14
janv. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- Maîtriser les enjeux de l'entretien annuel
- Acquérir la bonne posture
- Savoir évaluer et fixer des objectifs

Programme :

1. Maîtriser les enjeux de l'entretien annuel

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Faire le bilan de l'année écoulée, évaluer les résultats et les compétences, et préparer le futur
- Préparer l'entretien
- S'appuyer sur le support d'entretien

2. Évaluer avec objectivité

- Objectiver son évaluation en s'appuyant sur des faits significatifs
- Faire des feed-back constructifs
- Rémunération et demandes d'augmentation

3. Fixer des objectifs

- Missions et stratégie de l'entreprise
- Clarifier les missions du collaborateur et faire le lien avec la stratégie de l'entreprise
- Donner du sens et motiver
- Fixer des objectifs SMART

4. Acquérir la bonne posture

- Faire preuve d'écoute
- Repérer les comportements non verbaux et les non-dits
- Reformuler
- Savoir recadrer et gérer les situations difficiles
- Savoir féliciter et motiver

MANAGERS : COMMENT INSTAURER UN CLIMAT DE CONFIANCE AU SEIN DE VOS ÉQUIPES

◇ Référence : M6



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

16
juin 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux du management



En savoir plus sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Passer du management par le contrôle au management par la confiance
- ☑ Développer la confiance en soi et en l'autre
- ☑ Développer une posture favorisant la confiance

Programme :

1. Avoir confiance en soi et être authentique : un préalable à l'instauration de la confiance

- Comprendre les mécanismes de la confiance en soi
- Mieux se connaître
- Être bienveillant envers soi-même
- Agir en adéquation avec ses valeurs
- Donner du sens à ses actions

3. Confiance et contrôle

- La confiance : un pari ?
- Confiance vs contrôle ?
- Comment s'assurer de la réalisation du travail par ses collaborateurs sans être dans le surcontrôle ?
- Les bénéfices et les risques à faire confiance
- Identifier ses croyances et ses peurs derrière le besoin de surcontrôle
- Manager par objectif

2. Développer une posture d'exemplarité

- Communiquer avec sincérité, respect, transparence et humilité
- Être à l'écoute, et comprendre les valeurs et les besoins de ses collaborateurs
- Favoriser la proximité par une communication personnalisée avec chacun en fonction des types de personnalité
- Oser parler des désaccords et gérer les conflits

4. Donner le droit à l'erreur

- Adopter une posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs dans leurs difficultés
- Encourager les prises d'initiative et l'autonomie
- Féliciter, encourager, motiver et faire des feed-back constructifs



POUR ALLER PLUS LOIN :

Équicoaching : prendre conscience de son comportement non verbal suscitant confiance ou défiance par le reflet de l'attitude du cheval en effet miroir.
Plus d'infos en page 158

MANAGERS : DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DE VOS ÉQUIPES

◇ Référence : M8



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

22
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Identifier les leviers de la coopération
- ☑ Poser les fondements de la coopération
- ☑ Adopter les bonnes postures pour faire coopérer ses équipes
- ☑ Prendre sa place en tant que manager

Programme :

1. Poser les fondements du management coopératif

- La coopération : pourquoi ?
- Identifier les freins et les leviers de la coopération
- Pourquoi travailler ensemble (objectifs, valeurs partagées, sens et missions) ?
- Clarifier les rôles et les missions de chacun
- Construire des règles communes et un processus de décision coopératif
- Relever les défis de la coopération à distance

2. Développer les comportements et les postures du manager coopératif

- Convivialité
- Solidarité
- Écoute
- Attitude positive
- Confiance
- Responsabilité
- Reconnaissance
- Respect

3. Mettre son objectivité aux commandes

- Maturité et autonomie du coopérateur
- Dépasser les barrières : croyances, préjugés...
- Identifier les jeux de pouvoir et les tactiques

ACCOMPAGNER INDIVIDUELLEMENT SES COLLABORATEURS

📍 Référence : M10

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :

Être manager d'une équipe en télétravail

Objectifs :

- Conduire des entretiens individuels constructifs
- Motiver et responsabiliser ses collaborateurs

Programme :

1. Développer une relation de confiance et faire monter en autonomie

- Autoriser le droit à l'erreur
- Identifier les freins et les leviers de la confiance
- Passer du management par le contrôle au management par la confiance
- Comment s'assurer de la réalisation du travail par ses collaborateurs sans être dans le surcontrôle ?
- Identifier ses croyances et ses peurs derrière le besoin de surcontrôle

2. Motiver

- Décrypter les différents profils de personnalité
- Identifier les valeurs et les besoins de chacun
- Trouver le bon niveau de dosage challenge-compétence
- Agir sur les bons leviers de motivation
- Savoir lever les blocages

3. Manager par objectif

- Fixer des objectifs clairs et motivants
- Donner des signes de reconnaissance et faire des feed-back constructifs
- Développer une posture de manager coach

4. Mener des entretiens individuels constructifs

- Connaître ses collaborateurs et leurs préférences de travail
- Pratiquer l'écoute active
- Faire preuve d'empathie

ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE

📍 Référence : M11

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :

Être manager d'une équipe en télétravail

Objectifs :

- Développer la cohésion d'équipe
- Maintenir le lien social
- Motiver au quotidien

Programme :

1. Définir le cadre de travail au sein de l'équipe

- Asseoir sa légitimité et son leadership
- Donner du sens au quotidien
- La notion de *servant leader* : de quoi ont besoin mes collaborateurs ?

2. Animer une réunion d'équipe

- Préparer la réunion : contraintes et ordre du jour
- Les différents types de réunion en fonction des objectifs
- Mobiliser les participants avec des outils digitaux

3. Développer la coopération au sein de l'équipe

- Identifier les facteurs et les freins à la collaboration
- Instaurer un climat propice à la collaboration
- Fixer un cap et des objectifs clairs
- Comprendre les modes de fonctionnement de chacun

4. Détecter et traiter les tensions

- Identifier les signes avant-coureurs de conflits
- Repérer les besoins sous-jacents
- Laisser chacun s'exprimer
- Trouver les solutions adéquates

MANAGERS : IDENTIFIER ET PRÉVENIR LES RPS

📍 Référence : M12

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- Identifier les signaux d'alerte chez ses collaborateurs
- Savoir comment réagir
- Prendre en compte la prévention des RPS dans son management au quotidien

Programme :

1. Identifier et définir les RPS

- RPS, stress et QVT : de quoi parle-t-on ?
- Cadre légal et obligations de l'employeur
- ANI du 9 décembre 2020 : de la QVT à la QVCT (qualité de vie et conditions de travail)

2. Savoir diagnostiquer les risques

- Connaître les six facteurs de risques de Gollac
- Connaître les trois niveaux de prévention

3. Quel rôle du manager dans la démarche de prévention

- Les missions confiées : charge de travail, objectifs, autonomie et modalités de contrôle
- Savoir écouter
- Donner du feed-back constructif
- Favoriser l'entraide
- Valoriser et reconnaître les compétences
- Développer son intelligence émotionnelle
- Donner le droit à l'erreur
- Repérer les signaux d'alerte
- Savoir vers qui se tourner

4. Savoir se préserver

- Gérer son stress
- Déléguer
- Gérer les priorités

INTÉGRER LA QVT DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

📍 Référence : M19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Améliorer son bien-être au travail
- Gagner en énergie et en motivation dans son quotidien professionnel
- Prévenir les RPS et mieux gérer son stress

Programme :

1. Prévenir les RPS au sein de son équipe

- RPS, QVT et QVCT : de quoi parle-t-on ?
- Quelles différences entre QVT et RPS ?
- Repérer les signaux en amont
- Agir en tant que manager

2. Instaurer des relations d'équipe positives

- Créer des relations de confiance mutuelle
- Développer la convivialité au sein de l'équipe pour favoriser la QVT
- Mettre en place des rituels pour fédérer l'équipe
- Valoriser les collaborateurs

3. Donner du sens

- Remettre la question du sens et de la fierté au cœur des missions des collaborateurs
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Favoriser la prise de responsabilité
- Faire des feed-back constructifs

DÉLÉGUER EFFICACEMENT ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

Référence : M14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- ☑ Savoir mener un entretien de délégation
- ☑ Responsabiliser ses collaborateurs

Programme :

1. Pourquoi déléguer ?

- Comprendre les avantages pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
- Aborder la délégation comme un outil de développement
- Avantages et inconvénients
- Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter

2. Identifier les missions à déléguer

- Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus
- Identifier les compétences nécessaires et les moyens de les acquérir
- Fixer les objectifs et les indicateurs de suivi
- Connaître les étapes du processus de délégation
- Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence

3. Mener un entretien de délégation et de suivi

- Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
- Préparer son entretien : lieu, moment et messages
- Choisir une communication adaptée : clarté, posture et choix des mots
- Écouter le délégataire et prendre en compte ses attentes
- Motiver son collaborateur à l'action

DÉVELOPPER UNE POSTURE DE MANAGER COACH

📍 Référence : M20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs
- Faire monter en compétences ses collaborateurs
- Savoir adopter une posture de coach

Programme :

1. Une posture spécifique

- Les différents rôles du manager
- Quand utiliser la casquette de manager coach ?
- Établir la relation et la confiance

2. S'approprier les méthodes de coaching

- Clarifier l'objectif à atteindre
- Établir le « contrat de coaching »
- Adopter une position basse
- Écouter, questionner et reformuler
- Prendre du recul et changer les représentations

MANAGEMENT BIENVEILLANT : LES CLÉS D'UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

📍 Référence : M23



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

19
mai 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Développer une posture de manager bienveillant
- Favoriser la coopération et la qualité de vie au travail de ses collaborateurs
- Communiquer avec empathie et bienveillance

Programme :

1. Faire le point sur ses pratiques managériales

- Quel est mon rôle en tant que manager ?
- Quel est l'impact de mon management sur la motivation de mes équipes ?
- Quel est mon profil de manager ?
- Quels sont mes *drivers* ?

3. Développer l'autonomie et la confiance

- Donner du sens
- Expliquer la stratégie et l'importance des missions de chacun
- Donner le droit à l'erreur
- Faire des feed-back constructifs
- Apprendre à déléguer et à lâcher prise

5. Communiquer avec empathie et authenticité

- Pratiquer l'écoute active
- Communiquer avec authenticité et assertivité
- S'adapter aux profils de personnalité de chacun
- Comprendre les besoins et les sources de motivation de ses collaborateurs
- Comprendre les sources de stress de ses collaborateurs

7. Prévenir les RPS et développer la qualité de vie au travail

- Comprendre les principaux facteurs de RPS et savoir détecter les signes de collaborateurs en difficulté
- Savoir comment agir face à un collaborateur en situation de RPS
- Développer la convivialité au sein de l'équipe
- Encourager et mettre en place une démarche de QVT au sein de son service

2. La bienveillance en tant que manager

- Qu'est-ce que la bienveillance ?
- Quels sont les impacts de la bienveillance ?
- Acquérir la bonne posture

4. Savoir fixer ses limites tout en restant bienveillant

- Poser le cadre
- Fixer des objectifs clairs
- Savoir conjuguer exigence et bienveillance
- Savoir recadrer de manière bienveillante et rester ferme si nécessaire
- Faire preuve de bienveillance aussi avec soi-même

6. Encourager la coopération

- Identifier les freins et les leviers de la coopération
- Clarifier les rôles et les missions de chacun
- Construire des règles communes et un processus de décision coopératif
- Encourager le plaisir au travail

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

📍 Référence : M16

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- ✓ Développer ses qualités de leader
- ✓ Savoir influencer
- ✓ Faire adhérer ses équipes à un projet

Programme :

1. Mieux se connaître pour identifier son style de leadership

- Les qualités d'un leader
- Définir sa vision
- Donner du sens

2. Susciter motivation et enthousiasme autour d'un projet commun

- Fédérer l'équipe autour de valeurs communes
- Développer son intelligence émotionnelle et son intelligence relationnelle
- Communiquer avec aisance et charisme
- S'affirmer avec assertivité et développer sa présence
- Décider et assumer ses choix

MANAGER LES NOUVELLES GÉNÉRATIONS

📍 Référence : M25



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début de la prochaine session :

14
mai 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Comprendre les attentes des nouvelles générations au travail
- Adapter ses pratiques managériales pour répondre à ces attentes

Programme :

1. Comprendre les attentes des nouvelles générations au travail

- Génération Z : de quoi parle-t-on ?
- Impact de la COVID-19 sur le monde du travail et sur les attentes des collaborateurs
- Les grands changements : télétravail, flexibilité et recherche de bien-être

2. Adapter ses pratiques managériales pour répondre à ces attentes

- Asseoir son leadership : développer une vision pragmatique et crédible, promouvoir la culture d'entreprise et être rassurant et présent
- Renforcer son management à distance : briefing et feed-back, disponibilité, assertivité et supervision
- Encourager l'autonomie et la collaboration fructueuse
- Renforcer l'engagement par la confiance et la reconnaissance

3. Motiver et manager les « Z » au quotidien

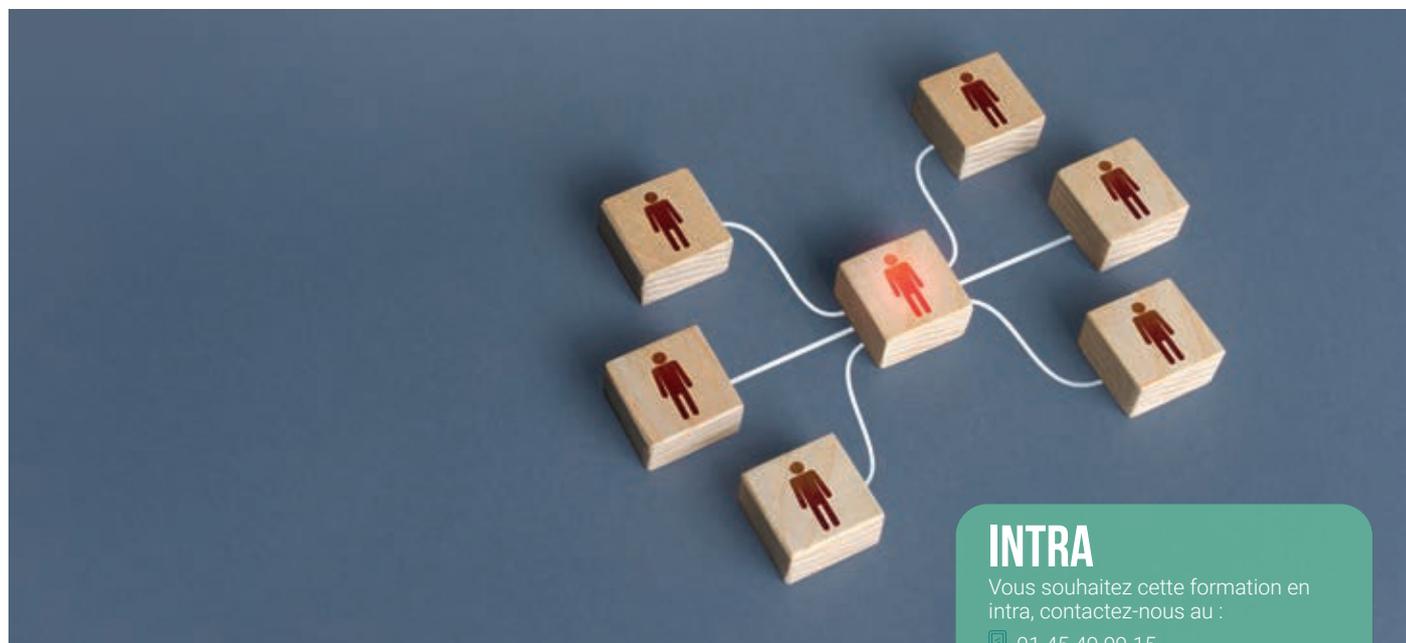
- Comprendre les sources de motivation et les intégrer
- Concilier la motivation des « Z » et les besoins de l'entreprise
- Gérer efficacement des comportements nouveaux et les situations tendues
- Savoir recadrer les « Z » sans créer de blocages

L'ESSENTIEL DES RH POUR MANAGERS

📍 Référence : M24

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Connaître les enjeux RH des managers
- Identifier son rôle de relais RH
- Adapter sa posture lors des différents entretiens

Programme :

1. Manager : relais RH de l'entreprise

- Appréhender son rôle en tant que manager sur chaque volet RH
- Travailler en relation étroite avec la direction des ressources humaines

3. L'entretien d'évaluation

- Maîtriser les grandes étapes de l'entretien d'évaluation
- Évaluer de manière objective
- Fixer les objectifs

5. Le développement des compétences et la formation professionnelle

- Les leviers de la formation professionnelle
- Identifier et optimiser les compétences de ses collaborateurs
- Anticiper l'évolution des compétences

7. Le cas spécifique d'un représentant du personnel dans son équipe

- Statut du salarié protégé : quelles particularités ?
- Gérer les heures de délégation
- Gérer les revendications et les situations difficiles

2. Recruter un nouveau collaborateur

- Clarifier la fiche de poste et les missions attendues
- Mener un entretien de recrutement
- Intégrer la diversité et la non-discrimination dans ses pratiques de recrutement
- Construire un processus d'onboarding
- Connaître et respecter les différents types de contrat de travail

4. L'entretien professionnel

- Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel
- Connaître les différents outils de la GEPP
- Savoir conduire l'entretien et adopter la bonne posture

6. La prévention des risques psychosociaux

- Comprendre les enjeux des risques psychosociaux pour son équipe
- Connaître les bonnes pratiques de gestion du stress
- Prévenir les situations de harcèlement, de violence et de souffrance au travail

8. Gérer l'offboarding

- Les différents modes de rupture du contrat de travail
- Gérer un comportement fautif
- Se séparer à l'amiable : enjeux pour l'image employeur

APPRENDRE À DÉCONNECTER : LES CLÉS POUR UNE *DIGITAL DÉTOX* RÉUSSIE

Référence : C14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Prendre conscience des risques de l'hyperconnexion
- ☑ Diagnostiquer ses pratiques
- ☑ Apprendre à déconnecter
- ☑ Retrouver ses capacités de concentration

Programme :

1. Les enjeux de la déconnexion

- Prendre conscience des effets de l'hyperconnexion sur sa santé et sa productivité
- Multitasking, infobésité, capacités de concentration et cerveau en surchauffe : que disent les neurosciences ?
- Reconnaître les syndromes
- Faire le point sur sa pratique

2. S'organiser pour réussir à déconnecter

- Limiter les e-mails
- Supprimer les notifications
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier pour ne pas être en mode réactif
- Prendre du recul pour mieux décider

3. Charge mentale : apprendre à faire le vide

- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...

GÉRER SON STRESS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ ET D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C4



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début des prochaines sessions :

23

juin 2025

08

déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses sources de stress
- Savoir se libérer du stress

Programme :

1. Mieux comprendre le fonctionnement du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

2. Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

- Savoir pratiquer des relaxations minute pour dénouer les tensions
- Pratiquer la cohérence cardiaque
- Gérer ses émotions
- Savoir restructurer ses pensées limitantes
- Identifier ses drivers
- Être à l'écoute de ses besoins
- Booster ses ressources pour diminuer l'impact du stress
- S'affirmer en situations délicates



AUTODIAGNOSTIC :

Identifier son mode de fonctionnement en situation de stress



TRAININGS :

Application des différentes méthodes sur ses propres situations de stress

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

◇ Référence : C5



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

23
juin 2025

08
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- ✉ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- Gérer son temps efficacement en télétravail
- S'organiser et gérer ses priorités

Programme :

1. Identifier ses priorités

- Quel est le cœur de ma mission ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Savoir distinguer l'urgent de l'important

2. Savoir s'organiser en télétravail

- Repérer mes voleurs de temps
- Trouver le bon dosage des activités à effectuer en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail ?
- Gérer les imprévus

3. S'organiser avec son entourage professionnel

- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches

DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

Objectifs :

- ✓ Gagner en présence même à distance
- ✓ Donner de l'impact à ses messages à l'écrit ou en visio
- ✓ Travailler son *personal branding* pour soigner son image professionnelle

Programme :

1. Gagner en présence même à distance

- Devenir le référent incontournable sur ses sujets clés
- Gagner la confiance de ses interlocuteurs à distance
- Quand et comment « être présent » auprès de ses interlocuteurs avec élégance et sans excès ?

2. Donner de l'impact à ses messages à l'écrit et en visio

- Appliquer les règles incontournables d'une visio réussie et impactante
- Utiliser le bon *wording* pour attirer l'attention (à l'écrit et à l'oral)
- Développer son réseau professionnel pour gagner en influence et faire avancer ses sujets

3. Travailler son *personal branding* pour soigner son image professionnelle

- Identifier son image professionnelle : atouts et axes de progrès
- Savoir pitcher : se présenter professionnellement vite et bien
- Mettre en place une communication efficace sur les réseaux sociaux : sobre et pertinente

UTILISEZ L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR AMÉLIORER VOTRE PRODUCTIVITÉ : MAÎTRISEZ L'ART DU PROMPT !

Référence : RH20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

07
oct. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Comprendre les fonctionnalités de l'intelligence artificielle
- ☑ Identifier les opportunités et les champs d'application possibles de l'IA dans son quotidien professionnel
- ☑ Apprendre à prompter de manière efficace grâce à une méthodologie robuste et éprouvée

Programme :

1. État des lieux de l'intelligence artificielle

- Définitions et concepts clés
- Les risques et les questions éthiques majeures
- Les potentiels et les limites de l'IA
- Les différents champs d'application possibles en fonction des métiers
- Les différents outils d'IA existant sur le marché : ChatGPT, Copilot, Mistral, Midjourney...

2. Améliorer sa productivité personnelle : l'art du *prompt*

- Acquérir une méthodologie de *prompt* en text-to-text
- Acquérir une méthodologie de *prompt* en image
- Entraînements pratiques sur ses propres cas d'usage



POINTS FORTS :

Une formation axée sur la pratique de rédaction de *prompts* au service de son quotidien professionnel

COACHINGS

📍 Référence : M21

€ Tarif : nous contacter



COACHINGS

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun

Nous proposons également des prestations de coaching avec nos coaches certifiés afin de vous accompagner individuellement sur toute problématique managériale.

Structure d'un accompagnement en coaching :

- Prise de contact et choix du coach en fonction de vos problématiques et de vos affinités
- Clarification des objectifs
- Contrat tripartite et définition du nombre de séances
- Séances de coaching de 1 heure 30 étalées dans le temps : mobiliser ses ressources et atteindre ses objectifs
- Atteinte des objectifs et fin du coaching

ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT

📍 Référence : M15

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée préconisée : séances de 1 heure 30 environ organisées à un rythme régulier



ATELIER DE
CODÉVELOPPEMENT

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

● Objectif :

- ☑ Travailler avec ses pairs sur ses problématiques spécifiques et concrètes

● Concept :

À un rythme régulier, un groupe de managers se retrouve avec un facilitateur pour des séances de 1 h 30 afin de travailler sur leurs problématiques managériales.

● Structure d'une séance :

Étape 1 : Exposé de la problématique

Un participant prend le rôle de « client », et expose sa problématique, sa préoccupation et son besoin.

Étape 2 : Clarification

Les autres participants prennent le rôle de « consultant » et posent tour à tour des questions de clarification ou d'ouverture. Ces questions ont pour but de préciser des informations, et de bien comprendre les tenants et les aboutissants de la problématique du client pour une meilleure analyse du problème.

Étape 3 : Contrat

Le client formule sa demande par rapport au groupe au regard de son sujet, de ce qu'il attend du groupe et de ce en quoi il peut l'aider.

Étape 4 : Consultation

Les consultants renvoient des feed-back, font part de leur impression, donnent leur avis et proposent des solutions.

Étape 5 : Synthèse et plan d'action

Le client indique ce qu'il a retenu de l'échange et ce qu'il projette de faire pour la suite. Les résultats seront présentés lors de la prochaine rencontre et viendront alimenter l'apprentissage du groupe.

Étape 6 : Apprentissages

Chaque consultant exprime ce qui a résonné en lui et ce qu'il peut tirer pour lui-même de ces enseignements.

LE PERMANAGEMENT : COMMENT S'INSPIRER DE LA PERMACULTURE POUR MANAGER AUTREMENT ?

📍 Référence : M17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Outdoor :

Nous pouvons accueillir cette formation au sein de notre campus d'Alençon, en Normandie, afin de s'immerger au sein de notre jardin en permaculture.

Objectifs :

- ☑ Développer un environnement favorable pour faire grandir ses collaborateurs
- ☑ Laisser place à plus d'autonomie et au respect des rythmes de chacun
- ☑ Intégrer le principe d'écologie dans son management

Programme :

1. De la permaculture au permanagement

- Qu'est-ce que la permaculture ?
- Immersion au sein du jardin en permaculture du campus de l'UDD
- Découverte des principes de la permaculture humaine
- Quels bénéfices peut-on tirer des principes de la permaculture pour nos organisations ?
- Déconstruire les quatre mythes fondateurs du management

2. Devenir un permanager : une éthique et une posture

- Découvrir sa « niche personnelle »
- Renouveler son énergie et celle de son équipe
- Encourager l'autorégulation et le feed-back
- Considérer la situation dans son ensemble en évaluant les impacts de ses choix sur son environnement systémique
- Favoriser l'inclusion et la diversité

3. Manager la productivité de son équipe de façon responsable et soutenable

- Accompagner ses collaborateurs pour trouver leurs propres « niches personnelles »
- Établir les convergences entre les niches de chacun
- S'assurer que chacun trouve sa « bonne place » dans l'organisation et libère son potentiel
- Canevas de la perma-organisation
- La roue des comportements du permanager
- Résoudre un problème et inventer en équipe avec la méthode du perma-design

A photograph showing several people's hands raised in a high-five gesture. The background is a bright, out-of-focus office or meeting room with green plants. A man with a beard is visible in the lower right, smiling. A person in a blue shirt is in the center, and another person in a white sweater is on the right. The overall mood is positive and collaborative.

Efficacité professionnelle



GÉRER SON STRESS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ ET D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C4



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

23
juin 2025

08
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses sources de stress
- Savoir se libérer du stress

Programme :

1. Mieux comprendre le fonctionnement du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

2. Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

- Savoir pratiquer des relaxations minute pour dénouer les tensions
- Pratiquer la cohérence cardiaque
- Gérer ses émotions
- Savoir restructurer ses pensées limitantes
- Identifier ses drivers
- Être à l'écoute de ses besoins
- Booster ses ressources pour diminuer l'impact du stress
- S'affirmer en situations délicates



AUTODIAGNOSTIC :

Identifier son mode de fonctionnement en situation de stress



TRAININGS :

Application des différentes méthodes sur ses propres situations de stress

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

◇ Référence : C5



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

23
juin 2025

08
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- ✉ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Gérer son temps efficacement en télétravail
- S'organiser et gérer ses priorités

Programme :

1. Identifier ses priorités

- Quel est le cœur de ma mission ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Savoir distinguer l'urgent de l'important

2. Savoir s'organiser en télétravail

- Repérer mes voleurs de temps
- Trouver le bon dosage des activités à effectuer en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail ?
- Gérer les imprévus

3. S'organiser avec son entourage professionnel

- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches

UTILISEZ L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR AMÉLIORER VOTRE PRODUCTIVITÉ : MAÎTRISEZ L'ART DU PROMPT !

📍 Référence : RH20



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 880 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de la prochaine session :

07
oct. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Comprendre les fonctionnalités de l'intelligence artificielle
- ☑ Identifier les opportunités et les champs d'application possibles de l'IA dans son quotidien professionnel
- ☑ Apprendre à prompter de manière efficace grâce à une méthodologie robuste et éprouvée

Programme :

1. État des lieux de l'intelligence artificielle

- Définitions et concepts clés
- Les risques et les questions éthiques majeures
- Les potentiels et les limites de l'IA
- Les différents champs d'application possibles en fonction des métiers
- Les différents outils d'IA existant sur le marché : ChatGPT, Copilot, Mistral, Midjourney...

2. Améliorer sa productivité personnelle : l'art du *prompt*

- Acquérir une méthodologie de *prompt* en text-to-text
- Acquérir une méthodologie de *prompt* en image
- Entraînements pratiques sur ses propres cas d'usage



POINTS FORTS :

Une formation axée sur la pratique de rédaction de *prompts* au service de son quotidien professionnel

DÉVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

◇ Référence : C18



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de début de la prochaine session :

20
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- 📞 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Comprendre les mécanismes de l'estime de soi
- ☑ Développer sa confiance en soi

Programme :

1. Comprendre les mécanismes de l'estime de soi

- Image de soi, amour de soi et confiance en soi : les piliers de l'estime de soi
- Rapport à soi, rapport à l'autre et rapport à l'action : les trois composantes de l'estime de soi
- Croyances limitantes et mécanismes d'échec
- Zone de confort et peurs

2. Rapport à soi : mieux se connaître

- Identifier ses ressources et s'appuyer sur elles
- Reconnaître et accepter ses limites
- Prendre conscience de ses mécanismes de défense et assumer sa responsabilité

3. Rapport à l'autre : développer son intelligence relationnelle

- S'affirmer avec assertivité
- Être empathique même en cas de points de vue divergents
- Prendre la responsabilité de ses émotions
- Oser faire des demandes et prendre le risque des refus

4. Rapport à l'action : oser se lancer !

- Savoir se fixer des objectifs et s'y tenir
- Faire taire la critique intérieure
- Accepter l'idée de l'échec

ÊTRE ACTEUR DE SA QVT

📍 Référence : C21

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Améliorer son bien-être au travail
- Gagner en énergie et en motivation dans son quotidien professionnel
- Prévenir les RPS et mieux gérer son stress

Programme :

1. Comprendre le fonctionnement des RPS et leurs répercussions sur la santé

- RPS, QVT et QVCT : de quoi parle-t-on ?
- Quelles différences entre QVT et RPS ?
- Repérer les signaux en amont

2. Gérer son stress et prendre soin de soi

- Comprendre les mécanismes du stress
- Acquérir des techniques de gestion du stress
- Apprendre à lâcher prise

3. Développer des relations de travail constructives

- Identifier ses besoins et gérer ses émotions
- Développer assertivité, confiance et authenticité
- Gérer les conflits

4. Construire et proposer des actions d'amélioration de sa QVT

- Redonner du sens à ses missions au quotidien
- S'organiser et gérer son temps
- Repérer ses facteurs d'épanouissement et de frustration au travail

5. Plan d'action : être acteur de sa QVT

- Les actions qui dépendent de soi
- Les actions à proposer à son entreprise

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE PROJET

Référence : C22

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne amenée à conduire un projet



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ S'approprier la méthodologie de gestion de projet
- ☑ Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet
- ☑ Animer l'équipe projet

Programme :

1. Connaître les concepts clés d'un projet

- Comprendre le fonctionnement en mode projet
- Analyser les attentes du client

3. Organiser le projet

- Constituer l'équipe projet
- Fixer les règles du jeu avec les responsables hiérarchiques extérieurs au projet
- Définir les procédures de prise de décision
- Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants
- Susciter et entretenir l'implication de l'équipe

5. Contrôler le déroulement du projet

- Mettre en place une logique de déroulement
- Définir les phases principales et leur contenu
- Organiser les revues entre phases

2. Identifier les besoins et les ressources pour réaliser le projet

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Identifier les contenus des tâches à exécuter
- Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
- Construire l'organigramme des tâches

4. Animer l'équipe projet

- Promouvoir les objectifs à atteindre : performances, coûts et délais à respecter
- Communiquer, motiver, déléguer et écouter au quotidien
- Célébrer les étapes clés
- Animer des réunions efficaces

6. Maîtriser les coûts et les délais

- Estimer les coûts
- Estimer les durées
- Établir un calendrier prévisionnel
- Suivre les coûts et le calendrier avec les plannings Gantt (jalons, chemin critique, suivi...)

ANIMER UNE RÉUNION

📍 Référence : C9



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de la prochaine session :

20
mai 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Être à l'aise et percutant dans l'animation de réunions
- Maîtriser les spécificités des réunions à distance
- Capter l'attention de son auditoire et mobiliser les participants

Programme :

1. Bien préparer ses réunions

- Déterminer l'ordre du jour et le timing
- Fixer les objectifs de la réunion
- Préparer des supports visuels

2. Animer la réunion

- Introduire la réunion de façon conviviale et claire
- Savoir faire parler chacun, faire circuler la parole, valoriser et synthétiser
- Favoriser l'interactivité
- Exploiter les outils d'animation
- Focaliser l'énergie du groupe sur l'objectif de la réunion
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

📍 Référence : C23



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates de début des prochaines sessions :

17
mars 2025

08
déc. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne amenée à parler en public



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ☑ Développer sa capacité à prendre la parole en public
- ☑ Communiquer avec aisance
- ☑ Gérer son trac et ses émotions

Programme :

1. Préparer son intervention

- Analyser le contexte de l'intervention : profil des participants et leurs attentes, objectifs de l'intervention, enjeux...
- Clarifier son objectif et ses messages clés
- Construire ses arguments
- Structurer son discours et préparer le contenu de son intervention
- Soigner l'accroche et la chute

2. Savoir se mettre en scène

- Donner une image positive dès les premiers instants
- Savoir gérer le trac
- Travailler sa communication non verbale : attitude, gestuelle, regard, voix...
- Rythmer son discours pour renforcer son impact : voix, respiration et changements de ton
- Prendre confiance en soi et s'affirmer
- Occuper l'espace
- Interpeller son auditoire

3. Gérer l'échange

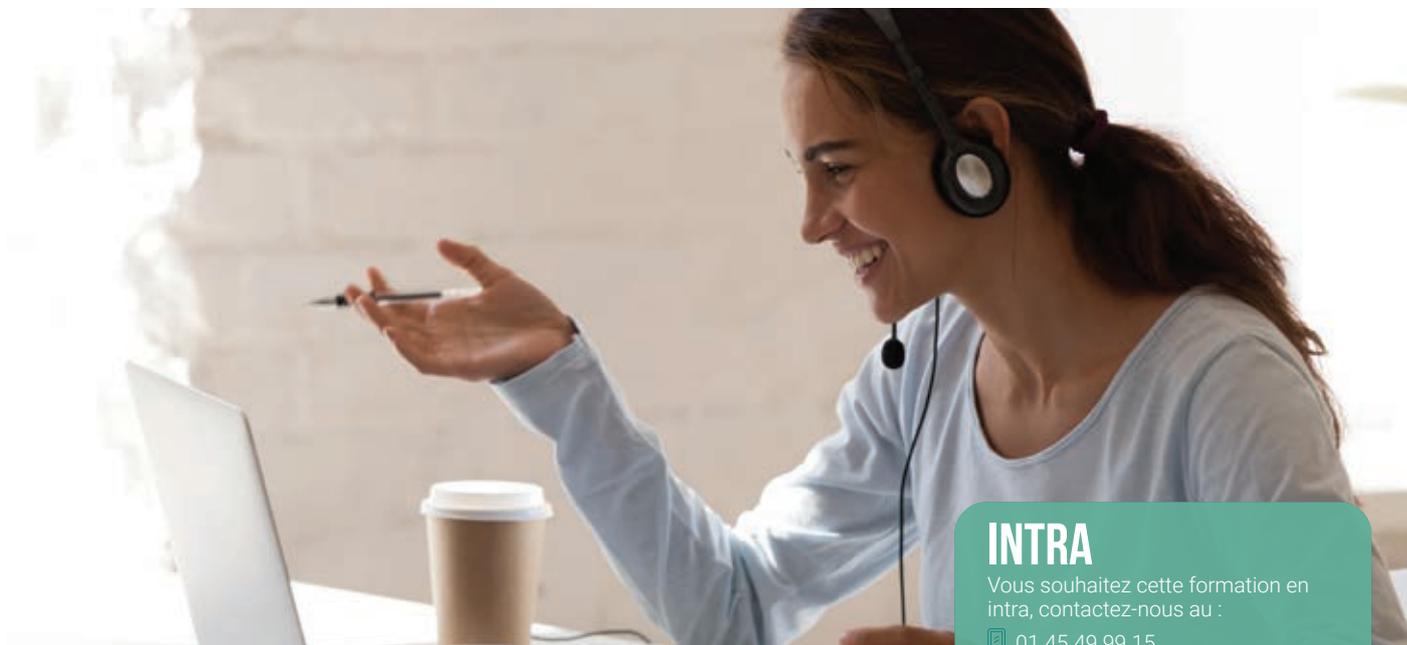
- Savoir se rendre disponible et mobiliser ses idées pour être dans l'ici et maintenant
- Pratiquer l'écoute active et s'entraîner à reformuler
- Savoir rebondir et nourrir l'échange de manière positive
- Se préparer à répondre aux objections et aux contre-arguments
- S'affirmer face aux personnalités difficiles : les envahissants, les négatifs, les déstabilisateurs...

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PROCESS COM[®]

📍 Référence : C7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier les différents profils de personnalité
- ☑ Adapter sa communication aux différents profils pour mieux communiquer

Programme :

1. Mieux se connaître et mieux comprendre les autres

- Connaître les six types de personnalité
- Identifier les besoins, sources de stress et canaux de communication associés
- Identifier son profil et celui de ses interlocuteurs

2. Communiquer efficacement

- Adapter sa communication aux différents profils de personnalité
- Identifier les sources de conflit et d'incompréhension possibles
- Coopérer efficacement
- Prévenir et résoudre les conflits

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

📍 Référence : C6

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier son profil émotionnel et mieux comprendre ses réactions émotionnelles
- ☑ Adopter des pratiques positives pour mieux vivre avec ses émotions
- ☑ Utiliser son intelligence émotionnelle au service de la relation à distance

Programme :

1. Développer sa conscience émotionnelle

- Appréhender les différentes dimensions de l'intelligence émotionnelle
- Se situer par rapport à son savoir-faire émotionnel
- Comprendre le rôle et le sens des émotions
- Décrypter son profil émotionnel

2. Utiliser et réguler les émotions au service de son efficacité personnelle

- Rester branché sur ses besoins
- Savoir exprimer ses émotions
- Faire de ses émotions une aide à la décision
- Entretenir sa motivation sans la présence du collectif

3. Intégrer la puissance des émotions pour une intelligence relationnelle

- Développer son empathie
- Donner leur place aux émotions pour une communication positive
- Développer une proximité relationnelle à défaut d'une proximité géographique
- Renforcer la collaboration

DÉVELOPPER UNE RELATION CLIENT DE QUALITÉ

📍 Référence : LS5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne en contact avec des clients



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Améliorer sa communication et sa relation avec les clients
- Augmenter la satisfaction des clients
- Assurer une expérience client de qualité

Programme :

1. Comprendre les enjeux de la relation client

- Définir les ingrédients d'une bonne relation client
- Incarner les valeurs et l'image de son entreprise
- S'engager dans la promesse client

2. Mettre en œuvre les leviers de la satisfaction client

- Comprendre les besoins : faire preuve d'écoute active et reformuler
- Répondre aux besoins et faire preuve de créativité dans les solutions apportées

3. Développer la relation avec le client

- Communiquer de manière claire et positive
- Faire preuve d'empathie
- Prendre conscience de l'importance du non-verbal
- S'adapter au profil relationnel de son interlocuteur

GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS

📍 Référence : LS7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne en contact avec des clients



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier les signes avant-coureurs de l'agressivité
- ☑ Identifier les mécanismes de l'agressivité pour les désamorcer
- ☑ Maîtriser une personne agressive ou violente

Programme :

1. Repérer les comportements agressifs

- Être à l'écoute des signes non verbaux
- Savoir observer une situation et évaluer le potentiel de danger

2. Comprendre les mécanismes de l'agressivité

- Connaître les différentes étapes d'une situation de conflit entre deux personnes
- Connaître les différentes étapes de l'escalade de la violence
- Comprendre l'impact de son propre comportement dans le cadre d'une situation tendue

3. Désamorcer les comportements agressifs

- Transformer une dynamique de confrontation en une dynamique assertive
- Adopter une attitude physique rassurante et stable
- Construire une réponse appropriée
- Transformer l'agression en critique utile et constructive
- Proposer une solution et faire parler son interlocuteur pour limiter le stress

4. Gérer son stress et ses émotions dans le cadre d'une situation conflictuelle

- Rester maître de soi et ne pas rompre le contact avec son interlocuteur
- Focus sur les notions de visualisation et d'ancrage
- Les techniques physiques antistress et les techniques permettant de réduire la tension

GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Optimiser le fonctionnement de sa messagerie électronique
- ✓ Connaître et utiliser les outils intégrés à Outlook pour gagner du temps
- ✓ Faire face au flot de courriels quotidiens

Programme :

1. Faire face au flot de courriels quotidiens

- Définir des règles de lecture et de traitement de ses e-mails, et s'y tenir !
- Se protéger des sursollicitations
- Dire non aux interruptions, pour une meilleure concentration et une meilleure efficacité

2. Acquérir une méthode de classement efficace

- Établir des règles de fonctionnement
- Hiérarchiser et catégoriser par action
- Organiser son archivage

3. Communiquer efficacement par e-mail

- Le bon usage de l'e-mail
- S'organiser avec son entourage professionnel pour recevoir moins de courriels : autres outils et nouveaux modes de fonctionnement

COMMUNICATION ÉCRITE : SOYEZ IRRÉPROCHABLE SUR LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE !

◇ Référence : C16



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 880 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Date de la prochaine session :

08
sept. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

- ☎ 01 45 49 99 15
- @ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



En savoir plus
sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- Maîtriser l'orthographe
- Revoir les règles fondamentales de la grammaire
- Construire des phrases claires et sans fautes

Programme :

1. Se réconcilier avec la grammaire

- Conjugaison : utiliser les bons temps et les bons modes
- Bien distinguer les groupes de verbes
- Le participe passé : déjouer les pièges
- Connaître les règles et les exceptions

2. L'orthographe

- Les fautes les plus courantes
- Astuces mnémotechniques pour ancrer la bonne orthographe une fois pour toutes
- Enrichir son vocabulaire
- Pluriels et féminins : règles et exceptions

3. Construire des phrases correctes

- Éviter les fautes de syntaxe
- Faire des phrases courtes
- Simplifier les phrases
- Utiliser la ponctuation à bon escient

CONVAINCRE À L'ÉCRIT

📍 Référence : C17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Être percutant dans ses écrits professionnels
- ✓ Trouver le style approprié
- ✓ Utiliser les bons mots

Programme :

1. Adapter le message à l'objectif

- Bâtir un plan
- Repérer les mots clés et les messages essentiels
- Être synthétique
- Être concret, et utiliser des illustrations et des exemples

2. Travailler le style

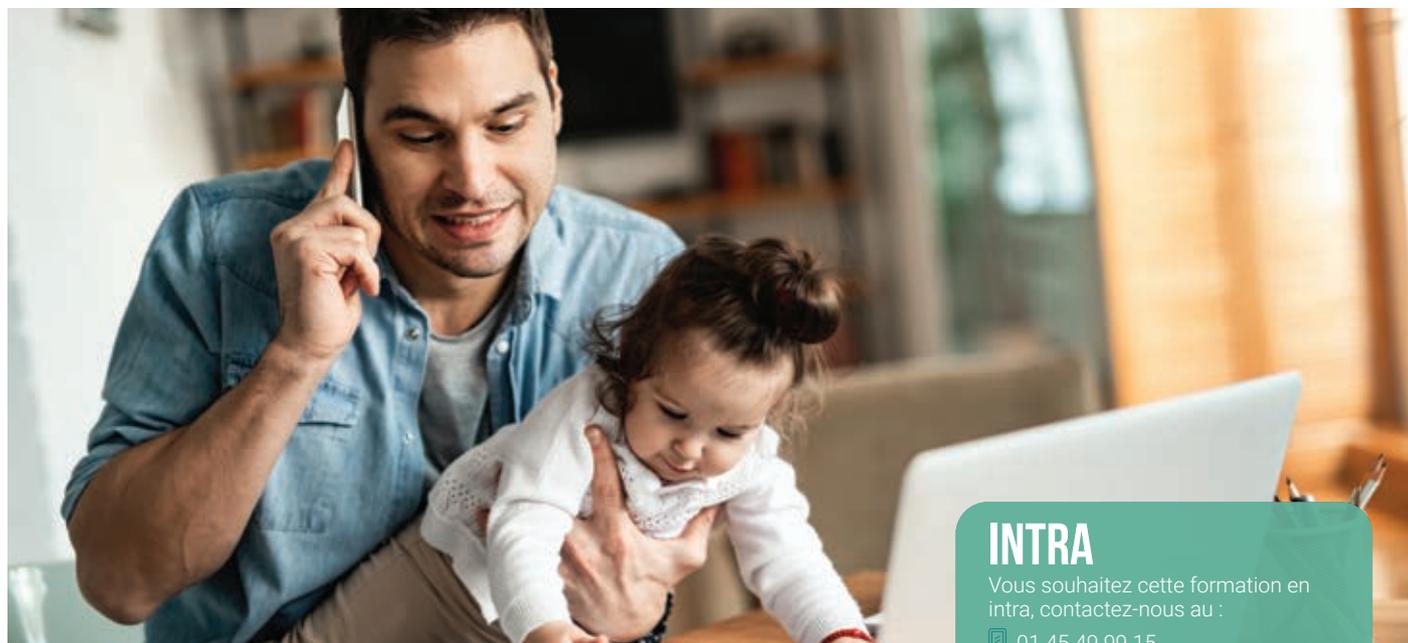
- Quel type d'écrit (e-mail, synthèse, rapport...) ?
- Les différentes formulations
- Les formules pour faire passer un message difficile

CONCILIER POSITIVEMENT VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE

📍 Référence : C13

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- ☑ Concilier efficacement vie professionnelle et vie personnelle
- ☑ Créer une harmonie entre les deux au service de son bien-être

Programme :

1. Prendre du recul sur son équilibre pro-perso

- Décrypter ses différents domaines de vie : la roue des responsabilités
- Analyser où vont son attention et son énergie
- Prendre la mesure du phénomène connexion/déconnexion

2. Trouver un équilibre au service de son efficacité professionnelle et de son bien-être personnel

- Lâcher l'idée d'une contradiction entre performance pro et bien-être perso
- Établir ses priorités et garder le cap
- Développer sa focalisation au service de ses objectifs
- Établir des règles claires et durables
- Identifier des astuces qui changent la donne
- Mettre en place un plan d'action concret pour entretenir un équilibre positif

APPRENDRE À DÉCONNECTER : LES CLÉS POUR UNE *DIGITAL DÉTOX* RÉUSSIE

📍 Référence : C14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Prendre conscience des risques de l'hyperconnexion
- Diagnostiquer ses pratiques
- Apprendre à déconnecter
- Retrouver ses capacités de concentration

Programme :

1. Les enjeux de la déconnexion

- Prendre conscience des effets de l'hyperconnexion sur sa santé et sa productivité
- Multitasking, infobésité, capacités de concentration et cerveau en surchauffe : que disent les neurosciences ?
- Reconnaître les syndromes
- Faire le point sur sa pratique

2. S'organiser pour réussir à déconnecter

- Limiter les e-mails
- Supprimer les notifications
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier pour ne pas être en mode réactif
- Prendre du recul pour mieux décider

3. Charge mentale : apprendre à faire le vide

- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...

PRÉPARER ET BIEN VIVRE SA RETRAITE

Référence : C24

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur proche de la retraite



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Sécuriser sa retraite sur le plan juridique, fiscal et patrimonial
- ✓ Assurer une fin de carrière profitable pour soi-même et pour l'entreprise
- ✓ Préparer un projet de vie satisfaisant et dynamique pour sa retraite

Programme :

1. Réussir sa fin de carrière

- Faire le point sur sa carrière
- Formaliser et transmettre son expérience
- Élaborer un projet professionnel adapté à une fin de carrière profitable

2. Préparer son dossier de départ à la retraite

- Comprendre la réforme des retraites
- Comprendre les dispositifs
- Connaître ses droits et calculer sa pension
- Repérer les différents acteurs : caisse de retraite, mutuelle

3. Construire son nouveau projet de vie

- Identifier ses véritables centres d'intérêt
- Connaître ses ressources et ses compétences
- Découvrir les possibilités d'action : loisir, bénévolat, association, etc.
- Bâtir un projet en accord avec ses qualités et ses aspirations

4. Se repositionner et entretenir son réseau relationnel

- Faire le deuil de son statut professionnel
- Trouver sa place dans son nouvel environnement
- Définir son rythme et son nouveau rapport au temps
- Développer et profiter de nouvelles relations : sociales et familiales

5. Gérer les aspects financiers et patrimoniaux

- Gérer efficacement son patrimoine
- Donation et transmission : connaître les procédures et éviter les pièges

6. Se maintenir en forme

- Adapter son hygiène de vie (nutrition, activité sportive, etc.)
- Mémoire : l'entretenir et l'entraîner
- Surveillance médicale : assurer l'efficacité

ATELIER « LA FRESQUE DU CLIMAT »

📍 Référence : C25

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 3 heures 30



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Comprendre les causes et les conséquences du changement climatique
- ☑ Appréhender la complexité systémique des interactions entre climat, énergie et biodiversité
- ☑ Sensibiliser et enclencher une dynamique collective et individuelle autour de la transition écologique

Programme :

1. Comprendre les enjeux

- Comprendre la dynamique systémique entre climat, énergie et biodiversité
- Assimiler les ordres de grandeur de l'impact des activités humaines sur le climat
- Coconstruire la fresque en intelligence collective

2. Identifier les liens de cause à effet

- Comprendre la complexité des liens de cause à effet responsables du changement climatique
- Relier les cartes fondées sur les données scientifiques du GIEC entre elles pour identifier les causes et les conséquences

3. Se projeter dans l'action

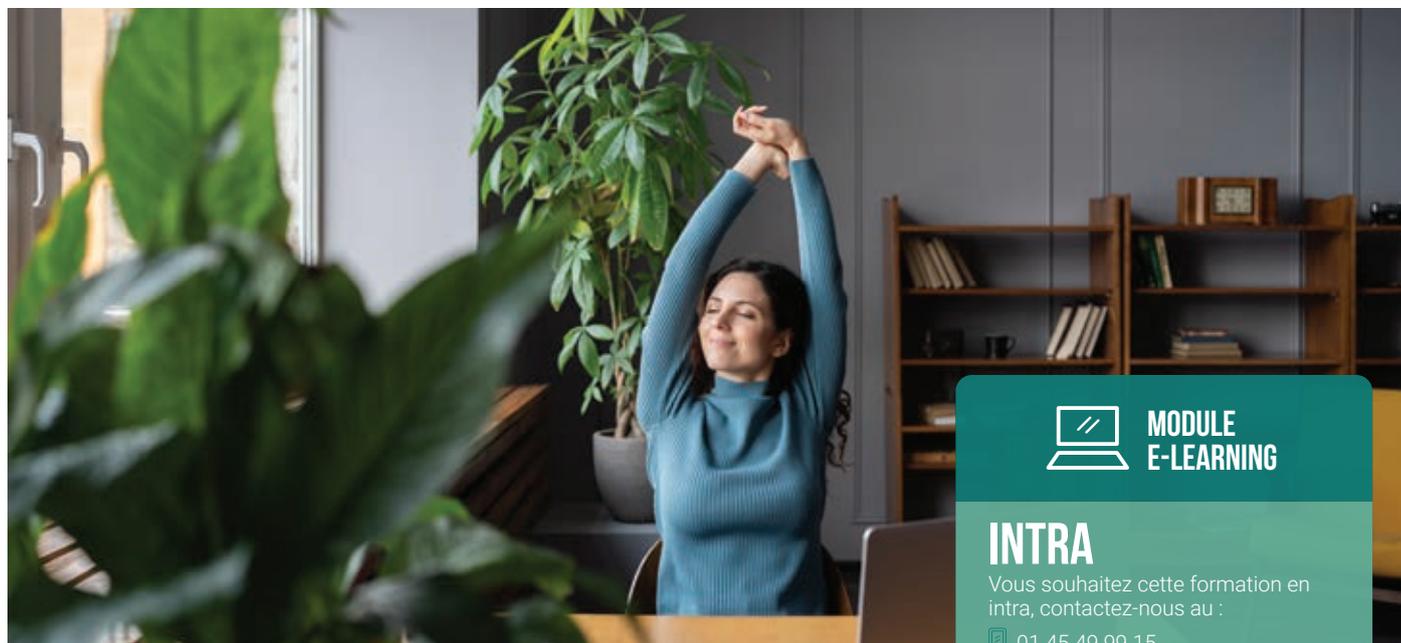
- Échanger en toute bienveillance sur les émotions, positions, questions et solutions
- Imaginer des actions concrètes à impact dans le cadre de son organisation et à l'échelle individuelle
- Partager les engagements que l'on souhaite prendre dans sa vie quotidienne pour lutter contre le changement climatique

ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

Référence : C11

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 1 heure


**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS
- Prévenir les risques d'accident du travail

Programme :

Ce module comporte cinq séquences.

Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.

Séquence 1 : Organiser son espace de travail de façon ergonomique

- L'espace
- L'éclairage
- Le mobilier
- Quiz et fiche pratique

Séquence 2 : Créer une ambiance propice à la productivité

- L'influence des couleurs
- Le fond sonore
- La tenue vestimentaire
- Quiz et fiche pratique

Séquence 3 : Le confort musculo-squelettique : adopter les bonnes postures pour prévenir les TMS

- Comment être bien assis sur son siège de bureau ?
- Exercices d'étirement
- Quiz et fiche pratique

Séquence 4 : Le confort oculaire

- Règles d'ergonomie pour protéger ses yeux
- Exercices de relaxation des yeux
- Quiz et fiche pratique

Séquence 5 : Sécurité et prévention des risques : points de vigilance

- Connaître les différents risques
- Connaître les obligations du télétravailleur en matière de prévention des risques
- Quiz et fiche pratique

TÉLÉTRAVAIL : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À DISTANCE

📍 Référence : C12

€ Tarif : 120 € net par participant (non assujetti à la TVA)

🕒 Durée : 1 h



**MODULE
E-LEARNING**

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Prendre conscience des enjeux d'une bonne communication à distance
- ✓ Améliorer sa communication à distance pour mieux travailler en équipe
- ✓ Être attentif aux risques d'hyperconnexion

Programme :

Ce module comporte cinq séquences.

Chaque séquence comporte un quiz et une fiche pratique reprenant les éléments clés du programme.

Séquence 1 : Décrypter les quatre profils de télétravailleur

- Les quatre profils : méthodique, rationnel, relationnel et intuitif
- Comment mieux communiquer et s'organiser à distance en fonction de son profil ?
- Quiz et fiche pratique

Séquence 2 : Travailler en équipe à distance

- Repenser les canaux de communication
- Quel canal utiliser en fonction de quel objectif ?

Séquence 3 : Soigner ses relations à distance

- Quelques règles de base : bienveillance, réactivité, reconnaissance et assertivité
- Maîtriser la méthode OSCAR pour un feed-back constructif
- Exemples pratiques
- Quiz et fiche pratique

Séquence 4 : Les risques d'hyperconnexion et l'importance des contacts informels

- Décrypter les risques liés à l'hyperconnexion
- L'importance des pauses et des contacts informels
- Quiz et fiche pratique

Séquence 5 : Soigner ses communications par e-mail

- Adopter le ton adéquat
- Écrire avec assertivité
- Exemples pratiques
- Charte de bonnes pratiques à l'écrit
- Quiz et fiche pratique

LES FONDAMENTAUX POUR TRAVAILLER AVEC EFFICACITÉ ET SÉRÉNITÉ EN MODE HYBRIDE

📍 Référence : C1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

Objectifs :

- ☑ Être à l'aise et performant en contexte de travail hybride
- ☑ Développer son agilité pour mieux coopérer à distance
- ☑ Adapter sa communication au télétravail

Programme :

1. Organiser et piloter son activité en mode hybride

- Cadre juridique : droits et devoirs du télétravailleur
- Adapter sa *to do list* : distanciel ou présentiel ?
- Gérer son temps et ses priorités à distance
- Maintenir sa motivation et son engagement à distance
- Apprendre et innover en distanciel : comment faire ?

2. Communiquer efficacement à distance

- Maîtriser les outils et les principes particuliers de la communication à distance
- Instaurer le mode de fonctionnement le plus approprié avec son manager, ses collègues, ses clients... pour rassurer et convaincre
- Amplifier sa capacité d'écoute à distance sans inférer
- Gagner en impact dans ses prises de parole ou ses e-mails à distance
- Rester visible à distance pour faire avancer ses sujets

3. Préserver sa santé et son bien-être au travail

- Mettre en place un équilibre de vie satisfaisant et le faire respecter : savoir déconnecter...
- Gérer son stress et la pression à distance
- Optimiser l'ergonomie de son espace de travail

DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

Objectifs :

- ✓ Gagner en présence même à distance
- ✓ Donner de l'impact à ses messages à l'écrit ou en visio
- ✓ Travailler son *personal branding* pour soigner son image professionnelle

Programme :

1. Gagner en présence même à distance

- Devenir le référent incontournable sur ses sujets clés
- Gagner la confiance de ses interlocuteurs à distance
- Quand et comment « être présent » auprès de ses interlocuteurs avec élégance et sans excès ?

2. Donner de l'impact à ses messages à l'écrit et en visio

- Appliquer les règles incontournables d'une visio réussie et impactante
- Utiliser le bon *wording* pour attirer l'attention (à l'écrit et à l'oral)
- Développer son réseau professionnel pour gagner en influence et faire avancer ses sujets

3. Travailler son *personal branding* pour soigner son image professionnelle

- Identifier son image professionnelle : atouts et axes de progrès
- Savoir pitcher : se présenter professionnellement vite et bien
- Mettre en place une communication efficace sur les réseaux sociaux : sobre et pertinente



Logement social

- ▶ Gestion locative
- ▶ Relation avec les locataires

LES FONDAMENTAUX DE LA RÉGLEMENTATION DE LA GESTION LOCATIVE DES LOGEMENTS SOCIAUX

📍 Référence : LS1



INTER

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 560 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de début de la prochaine session :

17
nov. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Chargés de clientèle,
agents de gestion locative,
responsables d'agence au
sein d'un OPH



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes
mobilisées, modalités
d'évaluation et accessibilité
aux personnes en situation
de handicap

Objectifs :

- ☑ Maîtriser le cadre réglementaire applicable à la gestion locative des logements sociaux
- ☑ Identifier le processus d'attribution des logements sociaux
- ☑ Identifier les actions de gestion locative propres au bail HLM

Programme :

1. Le cadre réglementaire

- Faire le point sur la réglementation applicable
- Connaître les différentes lois (cohésion sociale, habitat pour tous, loi Besson, loi contre les exclusions et SRU)

2. Appréhender les aspects sociologiques du logement social

- Parc locatif social en France
- Profil et évolution des locataires logés : qui sont les nouveaux clients du bailleur social ? Enjeux de mixité
- Identifier l'évolution des besoins et développer une offre adaptée aux demandes (personnes dépendantes, précarité...)

3. La demande de logement social

- Accueil du demandeur
- Constitution de la demande
- Suivi de la demande
- Accord ou refus de l'attribution
- Obligation d'information
- Les cas de renouvellement, d'actualisation, ou de radiation de la demande

4. Les règles d'attribution du logement social

- Préparation de la commission d'attribution
- Réunion de la commission
- Contrôle des attributions
- Proposition d'un logement
- Suivi
- Instance de médiation

5. Mise en location du logement social

- Visite du logement
- États des lieux d'entrée
- Signature du bail
- Signature du contrat

6. La gestion du bail et du contrat de location HLM

- Exécution du contrat par les parties : obligations du locataire et du bailleur
- Mobilité des locataires dans le parc social
- Sous-location et cohabitation intergénérationnelle solidaire
- Le loyer : modalités de calcul, surfaces corrigée et utile, l'APL
- Le supplément de loyer de solidarité
- Les charges récupérables
- Le dépôt de garantie
- Le congé : forme, préavis et effets

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU CONTRAT DE LOCATION DES LOGEMENTS SOCIAUX

Référence : LS2

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Chargés de clientèle, agents de gestion locative, toute personne en charge de rédiger et gérer le contrat de location ou de recueillir la signature du locataire au sein d'un OPH



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier les différents régimes juridiques applicables aux contrats de location des logements sociaux
- ☑ Connaître les clauses, annexes et mesurer leurs effets
- ☑ Organiser la gestion du bail de sa signature à sa résiliation

Programme :

1. Le contrat de location HLM

- La réglementation applicable
- Les obligations du bailleur et du locataire
- Les différentes clauses
- La signature du contrat de location
- Le dépôt de garantie
- Les annexes au contrat de location
- Le règlement intérieur
- Les assurances
- Les charges récupérables et non récupérables
- Les réparations locatives

2. Les avenants au contrat de location HLM

- L'ajout d'un cotitulaire (mariage, concubinage ou PACS)
- La suppression d'un cotitulaire (divorce, séparation ou rupture de PACS)
- La sous-location et la cohabitation intergénérationnelle solidaire

3. Le congé et la résiliation du bail

- Le congé
- La résiliation
- Les états des lieux
- L'abandon
- Le décès

4. Les occupants sans droit ni titre

- Rappel de la clause résolutoire
- Le squat

5. Impacts de la loi ELAN en matière de logement social

- Le contrat de colocation HLM
- Le bail mobilité

LOGEMENT SOCIAL : GÉRER EFFICACEMENT LE RECOUVREMENT LOCATIF

Référence : LS3

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne intervenant dans le recouvrement des loyers au sein d'un OPH



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Appliquer les techniques de l'entretien pour le recouvrement
- ☑ Rendre le locataire acteur de la résorption de sa dette
- ☑ Construire un protocole de recouvrement

Programme :

1. Identifier le risque d'impayé en cours de bail

- Gestion du changement de situation du locataire en place (financière, familiale...)
- Repérer les signaux d'alerte et réagir immédiatement

2. Préparer l'entretien téléphonique

- Prioriser ses actions
- Élaborer sa fiche de relance
- Les différents niveaux de relance

3. S'entraîner à la relance téléphonique

- Structurer son entretien
- Questionner pour comprendre le problème
- Reformuler pour éviter les malentendus
- Rester positif et courtois
- Être orienté solution
- Rendre le locataire acteur de la résorption de sa dette

4. Assurer une solution amiable

- Vérifier la situation du locataire
- Obtenir le paiement direct des aides personnelles accordées au locataire
- Négocier des délais, mettre en place un échéancier
- Mettre en œuvre la caution et la garantie autonome

LOGEMENT SOCIAL : GÉRER EFFICACEMENT LES CONTENTIEUX

📍 Référence : LS4

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Responsables contentieux, gestionnaires locatifs, chargés de recouvrement, comptables gérance, collaborateurs de bailleurs sociaux



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Analyser les différentes situations contractuelles sources de contentieux
- ☑ Connaître les juridictions et les personnels judiciaires compétents
- ☑ Identifier les procédures contentieuses adaptées au logement social

Programme :

1. Les différentes sources de contentieux

- L'inexécution des obligations du contrat
- Les impayés de loyers ou de charges locatives
- Le supplément de loyer de solidarité (SLS) et SLS forfaitaire
- Les troubles de voisinage
- Le défaut d'assurance
- Les occupants sans droit ni titre, le squat

2. La place des modes amiables de résolution des différends (MARD) dans le logement social

- Pour quels types de litiges ?
- Comment les mettre en place ?

3. Les différentes procédures contentieuses

- L'assignation au fond ou en référé
- La requête
- La tentative de conciliation
- Les requêtes en injonction de payer et en injonction de faire
- Les voies de recours
- L'exécution provisoire

4. Recouvrer les sommes dues sans rupture du bail

- Injonction de payer
- Procédure de recouvrement des petites créances
- Assignation
- Saisies et mesures conservatoires
- Incidence du surendettement du locataire

5. Recouvrer les sommes dues avec rupture de bail

- Dettes des locataires partis
- Mise en œuvre des clauses résolutoires
- Actions en résiliation : les délais
- Contenu du commandement de payer
- Délais et régime de l'expulsion
- Protocole de cohésion sociale
- CCAPEX
- Pouvoirs du juge en matière de délai de paiement

DÉVELOPPER UNE RELATION CLIENT DE QUALITÉ

📍 Référence : LS5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne en contact avec des clients



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Améliorer sa communication et sa relation avec les clients
- ☑ Augmenter la satisfaction des clients
- ☑ Assurer une expérience client de qualité

Programme :

1. Comprendre les enjeux de la relation client

- Définir les ingrédients d'une bonne relation client
- Incarner les valeurs et l'image de son entreprise
- S'engager dans la promesse client

2. Mettre en œuvre les leviers de la satisfaction client

- Comprendre les besoins : faire preuve d'écoute active et reformuler
- Répondre aux besoins et faire preuve de créativité dans les solutions apportées

3. Développer la relation avec le client

- Communiquer de manière claire et positive
- Faire preuve d'empathie
- Prendre conscience de l'importance du non-verbal
- S'adapter au profil relationnel de son interlocuteur

GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LES CONFLITS

Référence : LS7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Toute personne en contact avec des clients



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Identifier les signes avant-coureurs de l'agressivité
- ✓ Identifier les mécanismes de l'agressivité pour les désamorcer
- ✓ Maîtriser une personne agressive ou violente

Programme :

1. Repérer les comportements agressifs

- Être à l'écoute des signes non verbaux
- Savoir observer une situation et évaluer le potentiel de danger

2. Comprendre les mécanismes de l'agressivité

- Connaître les différentes étapes d'une situation de conflit entre deux personnes
- Connaître les différentes étapes de l'escalade de la violence
- Comprendre l'impact de son propre comportement dans le cadre d'une situation tendue

3. Désamorcer les comportements agressifs

- Transformer une dynamique de confrontation en une dynamique assertive
- Adopter une attitude physique rassurante et stable
- Construire une réponse appropriée
- Transformer l'agression en critique utile et constructive
- Proposer une solution et faire parler son interlocuteur pour limiter le stress

4. Gérer son stress et ses émotions dans le cadre d'une situation conflictuelle

- Rester maître de soi et ne pas rompre le contact avec son interlocuteur
- Focus sur les notions de visualisation et d'ancrage
- Les techniques physiques antistress et les techniques permettant de réduire la tension

QUELLES ACTIONS MENER EN CAS DE TROUBLES DE VOISINAGE ?

📍 Référence : LS8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Agent de gestion locative,
agent de contentieux,
gardien d'immeuble



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Analyser les situations de troubles de voisinage pour définir les actions à mener
- ☑ Connaître les actions possibles et les moyens d'action juridique

Programme :

1. Décrypter la situation

- Analyser la situation avec objectivité
- Identifier les moyens d'action à l'amiable
- Savoir gérer les contentieux
- Les principales jurisprudences en la matière

2. Acquérir la bonne posture

- Écouter la plainte
- Analyser les faits
- Apprécier le degré d'implication du bailleur
- Conduire des entretiens avec le fauteur de troubles
- Rechercher des solutions à l'amiable
- Rédiger des courriers

3. Prévenir les troubles de voisinage

- Mener des actions pour développer le « bien vivre ensemble » : chartes, réunions, guides pratiques, fête des voisins...

QUELLES ACTIONS MENER EN CAS DE VIOLENCES FAMILIALES ?

📍 Référence : LS9

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Agent de gestion locative,
gardien d'immeuble

Objectifs :

- ☑ Identifier les situations de violences familiales
- ☑ Identifier les partenaires et le cadre légal pour orienter de façon pertinente
- ☑ Savoir comment agir dans le cadre de ces situations

Programme :

1. Les mécanismes des violences familiales

- Distinguer violence et conflit
- Comprendre le phénomène d'emprise
- La maltraitance
- Les violences sexuelles

2. Quelles actions mener ?

- Le signalement de la personne vulnérable
- Connaître les acteurs sociaux
- Le rôle de l'accompagnement social et ses limites
- Savoir orienter et informer



Prérequis :

Aucun

S'ADAPTER AUX LOCATAIRES SOUFFRANT DE PATHOLOGIES LIÉES AU VIEILLISSEMENT ET AUX SITUATIONS DE HANDICAP

📍 Référence : LS10



INTER

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 560 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Date de début de la prochaine session :

06
oct. 2025

INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Agent de gestion locative,
gardien d'immeuble



Prérequis :

Aucun



En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

Objectifs :

- ✓ Distinguer les différentes pathologies liées au vieillissement et les différentes formes de handicap
- ✓ Connaître leurs caractéristiques et leurs évolutions ainsi que leurs répercussions sur la personne et son entourage

Programme :

1. Comprendre le vieillissement et les différentes situations de handicap

- Le vieillissement normal et le vieillissement pathologique
- Les besoins fondamentaux et les besoins spécifiques
- La grille AGGIR
- Identifier les principales caractéristiques des pathologies incontournables
- Analyser les incidences des pathologies sur le quotidien du locataire
- S'adapter et ajuster son accompagnement en fonction des pathologies et de leur évolution

2. Connaître les principales pathologies liées au vieillissement ou à un handicap

- Alzheimer
- Parkinson
- DMLA, glaucome
- Arthrose, ostéoporose, polyarthrite
- Troubles de la santé invalidants : AVC, infarctus, cancer
- Sclérose en plaques
- Handicap physique/moteur
- Handicap sensoriel (déficience visuelle et auditive)
- Handicap mental
- Handicap cognitif (dys, TSA)
- Handicap psychique

L'INTERCULTURALITÉ

📍 Référence : LS11 ⌚ Durée préconisée : 1 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Appliquer les bases de la communication interculturelle
- ☑ Comprendre les différentes pratiques sociales et culturelles des locataires

Programme :

1. Les différences culturelles : de quoi parle-t-on ?

- Définir les composantes d'une culture
- Comprendre les différents modes de communication
- Comprendre les différents rapports à l'espace

2. La communication interculturelle

- Les sources d'incidents culturels et d'incompréhension
- Prendre du recul par rapport à ses repères et à son cadre de référence
- Préjugés et stéréotypes
- Anticiper les conflits et gérer les malentendus
- Laïcité et valeurs de la République

LE VIEILLISSEMENT

📍 Référence : LS12 ⌚ Durée préconisée : 1 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Comprendre les attentes et les besoins inhérents à l'avancée en âge
- ☑ Adapter sa communication en fonction des comportements et des situations rencontrés

Programme :

1. Comprendre les spécificités de l'âge pour adapter sa communication

- Comprendre le processus de vieillissement et l'évolution des habitudes de vie
- Identifier les besoins spécifiques et les incapacités liés à l'âge
- Appréhender le système de valeurs des personnes

2. Construire une relation adaptée

- Identifier les besoins du locataire âgé
- Repérer les signes de fragilité et d'isolement
- Reformuler
- Répondre aux engagements de service
- Valoriser le réseau de la personne
- S'appuyer sur des professionnels de la gérontologie et des partenariats pluridisciplinaires (médico-social, sanitaire et caisses de retraite)

LE HANDICAP MOTEUR

📍 Référence : LS13

🕒 Durée préconisée : 0,5 jour

👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

🔗 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre le handicap moteur

Programme :

- Les troubles moteurs et leurs origines possibles : handicap congénital et acquis, handicap par malformation, maladie, accident, ou vieillissement, handicap évolutif et non évolutif
- Les principaux impacts des troubles moteurs sur la vie quotidienne de la personne
- Les notions d'autonomie, de facteurs environnementaux et de facteurs personnels
- Les atteintes fonctionnelles liées à l'immobilité des membres : cutanées, respiratoires, digestives et éliminatoires

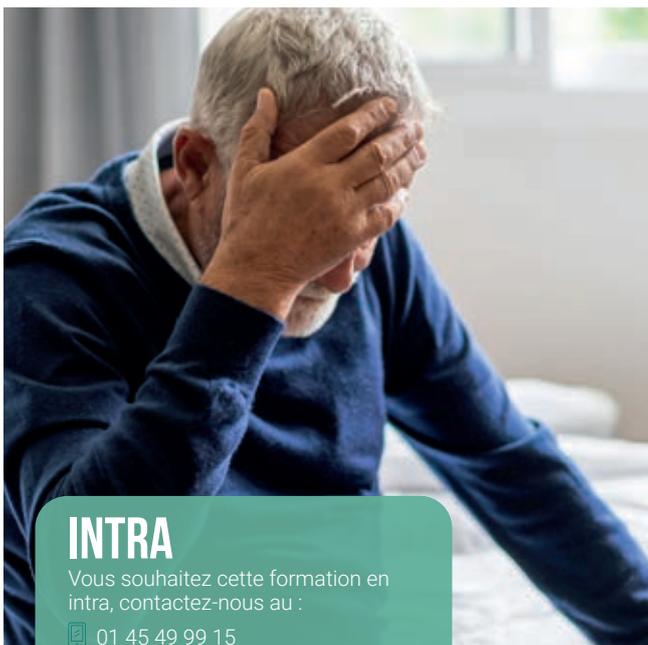
LA MALADIE D'ALZHEIMER

📍 Référence : LS14

🕒 Durée préconisée : 0,5 jour

👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

🔗 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences du handicap moteur

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur la maladie d'Alzheimer et les maladies apparentées
- L'autonomie, la dépendance et la perte d'autonomie
- Les symptômes de la maladie d'Alzheimer
- La notion de troubles cognitifs et les troubles du comportement engendrés
- Les répercussions de la maladie sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- La mémoire et les activités de stimulation cognitive
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle : l'écoute active, le questionnement et la reformulation
- Les dispositifs de soutien institutionnels et associatifs pour la personne et les aidants

LES ADDICTIONS

Référence : LS15

Durée préconisée : 0,5 jour

Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences des troubles addictifs

Programme :

- L'addiction et la conduite addictive : définitions et repères
- Les notions de dépendance et de perte de liberté
- Les différentes formes d'addiction, les comportements associés et les conséquences sur la santé
- Le sevrage, l'état de manque et la rechute
- Les répercussions
- Repérer les signes d'une addiction ou d'un état de manque et alerter

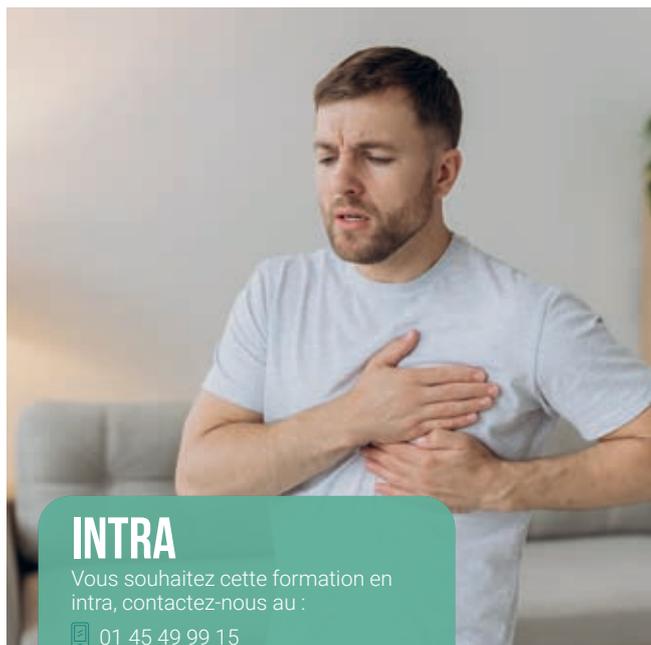
L'ACCIDENT VASCULAIRE CÉRÉBRAL

Référence : LS16

Durée préconisée : 0,5 jour

Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

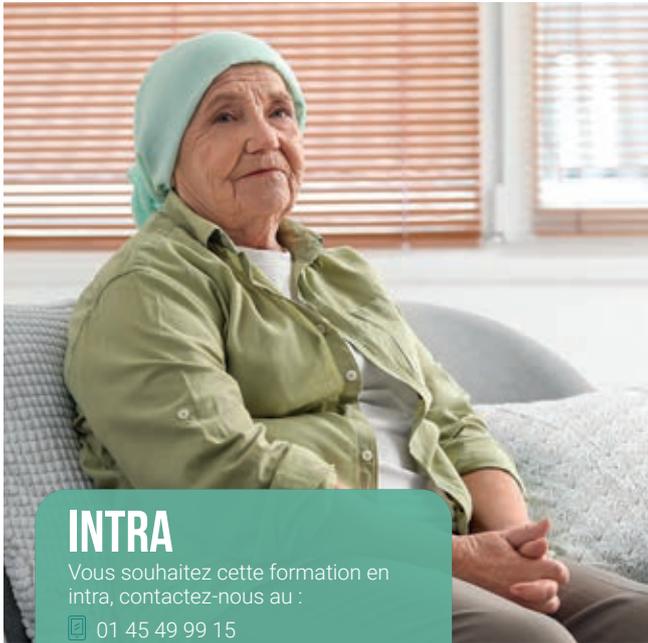
- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences d'un AVC

Programme :

- Les représentations et les idées reçues sur l'accident vasculaire cérébral (AVC)
- L'autonomie, la dépendance et la situation de handicap
- Les AVC : formes, symptômes et facteurs de risque
- Les différentes séquelles à la suite d'un AVC
- Les répercussions d'un AVC et de ses séquelles sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- La notion de compensation du handicap, les aides techniques et l'adaptation de l'environnement

LE CANCER

📍 Référence : LS20 ⌚ Durée préconisée : 0,5 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences des cancers

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur le cancer
- L'autonomie, la dépendance et la situation de handicap
- Les principales formes de cancer, leurs caractéristiques et leurs symptômes
- Les traitements et leurs effets secondaires
- Les répercussions de la maladie sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- Les notions de rémission, de guérison, de rechute et les soins palliatifs

LA MALADIE DE PARKINSON

📍 Référence : LS21 ⌚ Durée préconisée : 0,5 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences de la maladie de Parkinson

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur la maladie de Parkinson
- L'autonomie, la dépendance et la perte d'autonomie
- Les maladies neurodégénératives
- La maladie de Parkinson et les syndromes parkinsoniens atypiques : symptômes, troubles associés et évolution
- Les signes cliniques moteurs et les troubles associés
- La rééducation, les traitements et leurs effets secondaires
- Les répercussions de la maladie sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques

LA SCLÉROSE EN PLAQUES

📍 Référence : LS22 ⌚ Durée préconisée : 0,5 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences de la sclérose en plaques

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur la sclérose en plaques
- La sclérose en plaques : formes, évolutions, symptômes visibles ou invisibles et traitements
- Les répercussions de la maladie sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- La prévention des chutes et des troubles de déglutition

L'AUTISME

📍 Référence : LS23 ⌚ Durée préconisée : 0,5 jour 👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble 🔄 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences du trouble autistique

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur l'autisme
- L'autisme, les TED et les TSA : définitions et repères
- Les principales caractéristiques et manifestations des TSA
- Les troubles associés et les surhandicaps
- Repérer des signes d'alerte d'un trouble du spectre de l'autisme

LA DÉFICIENCE VISUELLE

📍 Référence : LS17

🕒 Durée préconisée : 0,5 jour

👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

🔗 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences de la déficience visuelle

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur la malvoyance et la cécité
- L'autonomie, la dépendance et la situation de handicap
- Les principales pathologies visuelles, la déficience visuelle congénitale ou acquise et les différents degrés d'atteinte
- Les répercussions de la déficience sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- Les stratégies de compensation sensorielles et techniques

LA DÉFICIENCE AUDITIVE

📍 Référence : LS19

🕒 Durée préconisée : 0,5 jour

👤 Public : agent de gestion locative, gardien d'immeuble

🔗 Prérequis : aucun



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu

Objectifs :

- ☑ Mieux comprendre les symptômes et les conséquences de la déficience auditive

Programme :

- Les représentations sociales et les idées reçues sur la surdité et la malentendance
- L'autonomie, la dépendance et la situation de handicap
- Les principales pathologies auditives, la déficience auditive congénitale ou acquise et les degrés de surdité
- Les répercussions de la déficience sur la vie quotidienne et les impacts psychologiques
- La notion de compensation du handicap, les aides techniques et l'adaptation de l'environnement

COMPRENDRE ET PRATIQUER LES FONDAMENTAUX DE LA LANGUE DES SIGNES

Référence : LS18

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Agent de gestion locative,
gardien d'immeuble



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ S'initier à la langue des signes

Programme :

1. La langue des signes française : définition et repères

- L'alphabet dactylogique
- Les quatre types de signes
- La syntaxe de la LSF
- Les paramètres du signe et l'importance de l'expression corporelle
- L'utilisation de l'espace

2. Apprendre le signaire de base de la vie quotidienne

- Les chiffres, les jours de la semaine, les objets courants...
- Les expressions courantes
- Les formules de politesse
- Les émotions

3. S'entraîner à s'exprimer en langue des signes

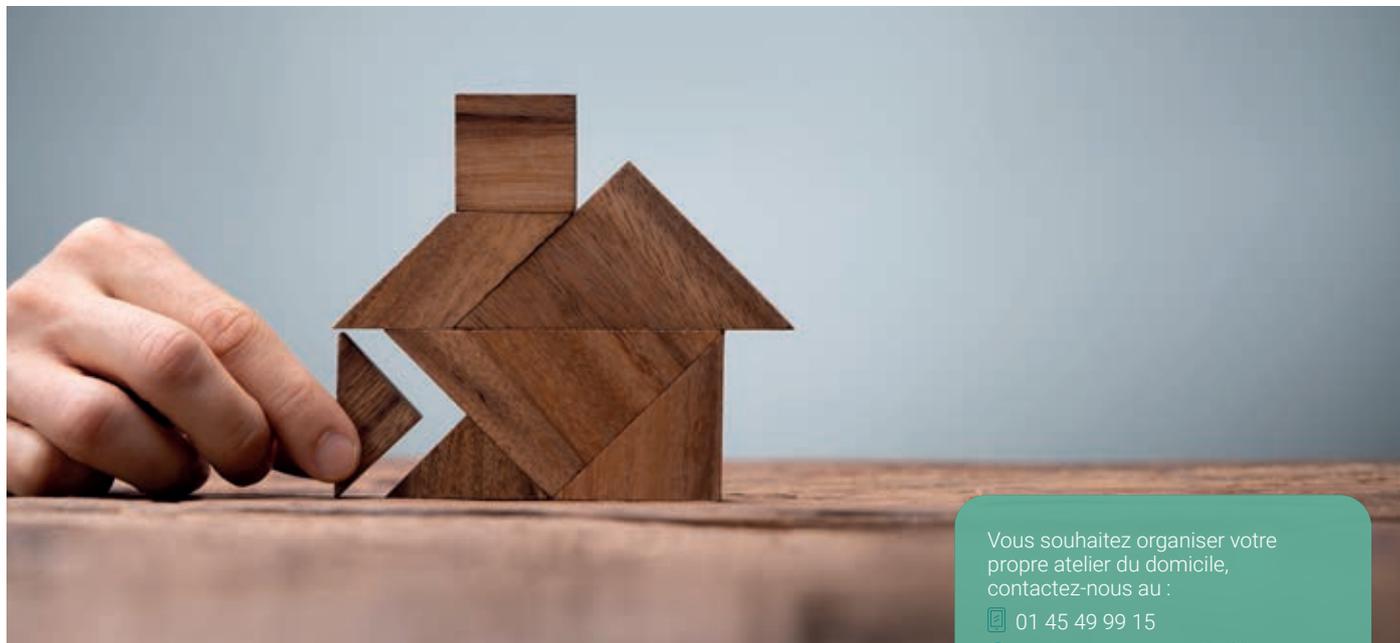
- Effectuer le signe correspondant à chaque lettre de l'alphabet en veillant à la bonne position des doigts et de la main
- Associer les signes à des expressions du visage et des attitudes corporelles adaptées
- Utiliser le signaire du quotidien approprié à la situation
- Adopter les signes, la posture corporelle et le positionnement dans l'espace approprié en énonçant une phrase courte

LES ATELIERS DU DOMICILE

📍 Référence : LS24

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 heures



Vous souhaitez organiser votre propre atelier du domicile, contactez-nous au :

☎ 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



Public :

Locataires et agents de gestion locative



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Impliquer les habitants dans les projets locaux
- Développer des projets avec les habitants
- Contribuer au mieux-vivre ensemble

Programme :

Exemples d'ateliers :

- Cuisiner équilibré et de saison
- Rénover un meuble
- Aménager son espace de façon ergonomique
- Développer de bonnes relations de voisinage
- Comment organiser une fête des voisins ?
- Comment choisir et entretenir ses plantes d'intérieur ?
- Créer et entretenir un jardin partagé
- Apprendre à bricoler
- Apprendre à cuisiner
- Repasser avec succès
- Trucs et astuces de ménage

Offre Team building

Parce qu'une bonne cohésion d'équipe est fondamentale pour bien travailler ensemble (et particulièrement à distance lorsque les salariés sont en télétravail ou se voient moins physiquement), nous avons développé une large palette de formats innovants afin de favoriser la cohésion d'équipe et la coopération.

Voici la démarche que nous vous proposons.

RECUEIL DE BESOINS :

Dès réception de votre demande, un consultant vous rappelle dans les 24 h pour recueillir précisément votre besoin : contexte dans lequel s'inscrit votre séminaire d'équipe, objectifs, durée de l'intervention, lieu, date souhaitée, préférences sur les activités...

PROPOSITION :

Nous vous envoyons une proposition détaillée et tarifée de l'activité de team building.

ANIMATION :

Conçues pour être un moment privilégié hors du cadre habituel du travail, les activités proposées ont pour but de mieux se connaître les uns les autres, de partager des souvenirs en commun, de renforcer la motivation et de partager les valeurs de l'entreprise, mais aussi d'améliorer la communication et la cohésion du groupe en renforçant le sentiment d'appartenance.

Toutes nos animations sont réalisées avec bienveillance dans le respect des degrés de participation de chacun.

S'INSPIRER DE LA PERMACULTURE POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE - OFFRE PACKAGÉE

📍 Référence : T1

€ Tarif : 5 000 € (non assujetti à la TVA)

🕒 Durée : 2 jours

📍 Le campus de l'Université du domicile, à Alençon



Objectifs :

- ☑ Développer des relations authentiques et respectueuses
- ☑ Renforcer la cohésion d'équipe
- ☑ Définir la mission de l'équipe et donner du sens à son travail au quotidien

Programme :

1. Atelier permaculture (jour 1)

- Comprendre les principes de la permaculture : immersion dans le potager
- Décrypter les liens entre permaculture, management et cohésion d'équipe
- À quoi ressemble une équipe qui s'inspire de la permaculture ?
- Quels bénéfices en retirer ?
- Trouver sa place au sein de l'équipe
- Identifier sa « niche personnelle » et ses complémentarités au sein de l'équipe
- Définir la mission de l'équipe
- S'appuyer sur des valeurs communes



SOIRÉE CONVIVIALE :

- Visite d'Alençon et dîner en ville
- Activités diverses
- Hébergement au sein du campus

2. Atelier « retour du marché » (jour 2)

- Activité de cohésion d'équipe, dont l'objectif est de concevoir un menu de saison sur la base du potager et des produits du marché, et de cuisiner le déjeuner en équipe
- Dégustation et partage du déjeuner
- Débriefing final



UNE FORMULE PACKAGÉE :

Deux jours *all inclusive* au sein du campus de l'Université du domicile, à Alençon, en Normandie (repas et hébergement inclus, valable jusqu'à 10 participants).



LE CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DU DOMICILE :

Un lieu convivial conçu comme un domicile équipé d'un jardin, d'un potager en permaculture, d'une cuisine pédagogique, de trois salles de réunion, d'un espace de coworking, d'un salon et de huit chambres individuelles.

ATELIER « QUELLES SONT NOS MISSIONS ET NOS VALEURS ? »



Objectifs travaillés :

- Quelle est notre mission en tant que collectif ?
- Quelles sont nos valeurs ?
- Quelle est la stratégie de l'entreprise ?
- Quelle est ma mission en tant qu'individu ?
- Quelles sont mes valeurs en tant qu'individu ?

Bénéfices :

- Adhérer à une vision commune
- Donner du sens à ses missions
- Donner un cap
- Permettre à chacun de trouver sa place dans l'entreprise
- Motiver les équipes

Ces ateliers sont animés par des coaches et des facilitateurs en intelligence collective permettant de faire émerger ces fondamentaux qui sont les piliers de toute entreprise.

IMPROVISATION THÉÂTRALE



Laissez s'exprimer le comédien qui sommeille en vous et osez raconter des histoires en improvisant. Grâce à l'appui du groupe et en rebondissant sur les apports de chacun pour construire le déroulé narratif, surprenez-vous et développez vos réflexes créatifs !

Objectifs travaillés :

- Savoir écouter sans anticiper
- Être pleinement présent
- Faire confiance et se faire confiance
- Savoir réagir avec spontanéité
- Lâcher prise
- Développer sa créativité
- Découvrir ses collègues différemment

Bénéfice :

- À l'issue de la journée, les participants seront capables de jouer une histoire improvisée sur scène.



TÉMOIGNAGE DE XAVIER B. :

« Au début, j'étais terrorisé à l'idée de monter sur scène, mais cela s'est fait réellement progressivement par de petits exercices d'écoute et de coopération avec les autres qui m'ont réellement mis en confiance, et je me suis étonné moi-même ! »

ÉQUICOACHING



Dans un cadre verdoyant, venez à la rencontre d'un enseignant insolite qui vous en dira beaucoup sur vous-même et sur votre communication : le cheval !

Grâce aux challenges et aux différents exercices ludiques proposés, prenez conscience de l'impact de votre posture et de votre non-verbal sur la qualité de vos relations.

Objectifs travaillés :

- Développer une relation authentique
- Développer sa capacité à construire une relation de confiance
- Prendre conscience de l'importance du non-verbal et des non-dits dans la cohésion d'un groupe
- Adopter la posture juste pour affirmer ses positions et prendre sa place

Des mises en situation sur la base d'exercices ludiques avec le cheval :

- Prise de conscience de votre communication non verbale grâce à la réaction instantanée du cheval en effet miroir à votre stratégie d'approche et à votre posture
- Débriefings et transposition dans le contexte professionnel
- Identification de ses axes de progrès et des points d'appui
- Expérimentations jusqu'à l'acquisition de la bonne posture
- Échanges sur les différentes postures et les différents styles de personnalité de chaque membre de l'équipe

SERIOUS GAME « MISSION COOPÉRATION »*



1 mission et 6 défis à relever en équipe !

Alors que vous profitez enfin de votre séminaire d'équipe bien mérité sur l'île paradisiaque de FERACHEVAL, votre repos est perturbé par un séisme. Une réplique est annoncée et il faut à tout prix réparer le pont pour évacuer l'île coupée de SABO, la capitale continentale. Votre équipe va tout donner pour évacuer les occupants ! Le temps presse, rejoignez-nous vite.

Objectifs travaillés :

- Accélérer les prises de conscience : comprendre par l'expérimentation ce qui freine et accélère la coopération
- Vivre une expérience d'équipe pour identifier activement ce qui fonctionne bien et ce qui peut être amélioré
- Renforcer les liens : un jeu « décalé » sur la forme qui rend possible un temps de « parler vrai » ensemble
- Impliquer et engager : un jeu d'action qui fonctionne par l'intelligence du collectif

Les principaux thèmes :

- La pression et ses impacts
- La puissance du collectif
- Les leviers de la coopération
- Les effets de la comparaison et des inégalités
- La complémentarité des talents
- La reconnaissance
- L'agilité et la fluidité

* Avec notre partenaire La fabrique Spinoza et leur jeu « Mission coopération », édité par Belugames.

RALLYES



Des parcours de jeu insolites où énigmes, défis et orientations sont à résoudre en équipe.

PERMACULTURE



Jardiner en équipe et prendre conscience de la symbiose des éléments de la nature. Cette harmonie qui s'orchestre naturellement permet de mettre en perspective les relations et les liens qui s'articulent autour des collaborateurs d'une même entreprise, et de trouver ainsi des solutions pour que ces interactions s'articulent naturellement de manière plus fluide.

ATELIERS CULINAIRES



Travailler en équipe et trouver son rôle afin de remporter les défis culinaires, récompensés par un repas convivial, fruit du travail de chacun.

Bulletin d'inscription

Formation inter-entreprise



☑ Merci de bien vouloir adresser ce bulletin d'inscription à contactentreprises@udd.eu

FORMATION :

Titre de la formation :

Date de début de session : / / Lieu de la formation :

Tarif par participant : € net de Taxes

PARTICIPANT(S) :

Civilité : Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

Civilité : Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

ENTREPRISE :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse de facturation si différente :

Adresse :

Code postal : Ville :

RESPONSABLE DE FORMATION (suivi de l'inscription) :

Civilité : Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

FINANCEMENT :

Prise en charge OPCO : Oui Non

Si oui, préciser :

Nom de l'OPCO :

Adresse :

Code postal : Ville :

INFORMATIONS DU CONTACT :

Civilité : Madame Monsieur

Prénom :

Nom :

Téléphone :

E-mail :

Date : / /

Signature du responsable de l'inscription* :



Pour toute correspondance :
contactentreprises@udd.eu

Nos conditions générales de vente sont consultables sur le lien suivant : [CGV](#), nos mentions légales sur le lien suivant : [Mentions légales](#) et notre règlement intérieur sur le lien suivant : [Règlement intérieur](#).

Université du domicile – Centre de formation Entreprises

66 avenue du Maine 75014 Paris – 01 45 49 99 15

Siège social : UDD, 60 rue Saint-Blaise - BP 60130, 61004 Alençon Cedex – NAF/APE : 8299Z

RCS : 834 111 601 ; TVA intra-communautaire : FR13834111601

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 28610102561 auprès du préfet de région de Normandie

* Les signatures doivent être obligatoirement manuscrites ou électroniques à condition qu'elles correspondent aux normes en vigueur (Universign, Docusign, Yousign, Je suis en cours, etc.).

© UDD // Tous droits réservés // Novembre 2024 // Création : Hogueia Design // Crédits photos Shutterstock : loreanto

Calendrier des dates inter

01 Par thématique

CODE PRODUIT	FORMATION	DURÉE	DATES DES SESSIONS 2025
RH15	Les grandes missions du responsable ressources humaines	2 jours	7 avril 1 ^{er} décembre
RH18	Mener efficacement les entretiens professionnels	1 jour	13 janvier
M2	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	1 jour	12 mars 5 septembre
RH19	Mener une politique RH de diversité et d'inclusion	2 jours	15 mai
RH23	Présider le CSE	2 jours	3 avril
CSE4	CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1 ^{er} mandat)	5 jours	16 juin 15 décembre
CSE6	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	1 jour	22 mai 8 décembre
CSE26	Exercer sa mission de secrétaire du CSE	1 jour	24 novembre
CSE27	Exercer sa mission de trésorier du CSE	1 jour	25 novembre
CSE24	CSE moins de 50 salariés : maîtriser l'exercice de son mandat	1 jour	20 janvier 16 mai 06 novembre
CSE25	CSE moins de 50 salariés : mission en santé sécurité et conditions de travail	1 jour	21 janvier 17 mai 7 novembre
RF1	Les grandes missions du responsable Formation	2 jours	17 mars 17 novembre
RF2	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	2 jours	3 avril 1 ^{er} décembre
RF3	Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles	2 jours	23 juin
RF4	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	1 jour	3 février 9 décembre
F9	Formateurs : animez de façon mémorable	1,5 jour	5 mai 25 novembre
F3	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	2 jours	3 mars 8 septembre
F6	Ludopédagogie : les clés pour concevoir et animer des formations par le jeu	1 jour	28 janvier 17 septembre 18 novembre
F7	Devenir architecte accompagnateur de parcours VAE	3 jours	20 mars 10 septembre
F8	Accompagnateur VAE : maîtriser les techniques d'entretien	2 jours	25 septembre
M18	Les fondamentaux du management	2 jours	27 mars 15 septembre
M22	Mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation	1 jour	14 janvier
C9	Animer une réunion	1 jour	20 mai
M6	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	2 jours	16 juin
M8	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	2 jours	22 septembre
M23	Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	2 jours	19 mai
M25	Manager les nouvelles générations	2 jours	14 mai
C4	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	2 jours	23 juin 8 décembre
C5	Gérer son temps et ses priorités	2 jours	23 juin 8 décembre
RH20	Utilisez l'intelligence artificielle pour améliorer votre productivité : maîtrisez l'art du <i>prompt</i> !	1 jour	7 octobre
C18	Développer sa confiance en soi	2 jours	20 novembre
C16	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	1 jour	8 septembre
C23	Prise de parole en public	2 jours	17 mars 8 décembre
LS1	Les fondamentaux de la réglementation de la gestion locative des logements sociaux	2 jours	17 novembre
LS10	S'adapter aux locataires souffrant de pathologies liées au vieillissement et aux situations de handicap	2 jours	6 octobre

02 Par ordre chronologique

DATES DES SESSIONS	DURÉE	FORMATION	CODE PRODUIT
13 janvier	1 jour	Mener efficacement les entretiens professionnels	RH18
14 janvier	1 jour	Mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation	M22
20 janvier	1 jour	CSE moins de 50 salariés : maîtriser l'exercice de son mandat	CSE24
21 janvier	1 jour	CSE moins de 50 salariés : mission en santé sécurité et conditions de travail	CSE25
28 janvier	1 jour	Ludopédagogie : les clés pour concevoir et animer des formations par le jeu	F6
3 février	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
3 mars	2 jours	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	F3
12 mars	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	M2
17 mars	2 jours	Les grandes missions du responsable Formation	RF1
17 mars	2 jours	Prise de parole en public	C23
20 mars	3 jours	Devenir architecte accompagnateur de parcours VAE	F7
27 mars	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
3 avril	2 jours	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
3 avril	2 jours	Présider le CSE	RH23
7 avril	2 jours	Les grandes missions du responsable ressources humaines	RH15
5 mai	1,5 jour	Formateurs : animez de façon mémorable	F9
14 mai	2 jours	Manager les nouvelles générations	M25
15 mai	2 jours	Mener une politique RH de diversité et d'inclusion	RH19
16 mai	1 jour	CSE moins de 50 salariés : maîtriser l'exercice de son mandat	CSE24
17 mai	1 jour	CSE moins de 50 salariés : mission en santé sécurité et conditions de travail	CSE25
19 mai	2 jours	Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	M23
20 mai	1 jour	Animer une réunion	C9
22 mai	1 jour	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	CSE6
16 juin	5 jours	CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1 ^{er} mandat)	CSE4
16 juin	2 jours	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	M6
23 juin	2 jours	Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles	RF3
23 juin	2 jours	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	C4
23 juin	2 jours	Gérer son temps et ses priorités	C5
5 septembre	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs	M2
8 septembre	2 jours	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	F3
8 septembre	1 jour	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	C16
10 septembre	3 jours	Devenir architecte accompagnateur de parcours VAE	F7
15 septembre	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
17 septembre	1 jour	Ludopédagogie : les clés pour concevoir et animer des formations par le jeu	F6
22 septembre	2 jours	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	M8
25 septembre	2 jours	Accompagnateur VAE : maîtriser les techniques d'entretien	F8
6 octobre	2 jours	S'adapter aux locataires souffrant de pathologies liées au vieillissement et aux situations de handicap	LS10
7 octobre	1 jour	Utilisez l'intelligence artificielle pour améliorer votre productivité : maîtrisez l'art du <i>prompt</i> !	RH20
6 novembre	1 jour	CSE moins de 50 salariés : maîtriser l'exercice de son mandat	CSE24
7 novembre	1 jour	CSE moins de 50 salariés : mission en santé sécurité et conditions de travail	CSE25
17 novembre	2 jours	Les grandes missions du responsable Formation	RF1
17 novembre	2 jours	Les fondamentaux de la réglementation de la gestion locative des logements sociaux	LS1
18 novembre	1 jour	Ludopédagogie : les clés pour concevoir et animer des formations par le jeu	F6
20 novembre	2 jours	Développer sa confiance en soi	C18
24 novembre	1 jour	Exercer sa mission de secrétaire du CSE	CSE26
25 novembre	1,5 jour	Formateurs : animez de façon mémorable	F9
25 novembre	1 jour	Exercer sa mission de trésorier du CSE	CSE27
1 ^{er} décembre	2 jours	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
1 ^{er} décembre	2 jours	Les grandes missions du responsable ressources humaines	RH15
8 décembre	1 jour	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	CSE6
8 décembre	2 jours	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	C4
8 décembre	2 jours	Gérer son temps et ses priorités	C5
8 décembre	2 jours	Prise de parole en public	C23
9 décembre	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
15 décembre	5 jours	CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1 ^{er} mandat)	CSE4



Contact :



01 45 49 99 15



contactentreprises@udd.eu



Université du domicile

CENTRE DE FORMATION

Visualisez les dates de formation en temps réel
ainsi que nos actualités sur :

WWW.UDD.EU

Suivez-nous sur :

[in](#)

SAS UDD, 60 rue Saint-Blaise - BP 60130, 61004 Alençon Cedex, au capital social de 1 555 410 €. N° SIREN : 834 111 601 // Décembre 2024

Création : Hogueia Design

Crédits photos Shutterstock : Lucky Business, Flamingo Images, AnnaElizabeth photography, Robert Kneschke, LightField Studios, Kate Kultsevych, Desizned, fizkes, Rido, GaudiLab, Drazen Zigic, Vadym Pastukh, Prostock-studio, Twin Design, DimaBerlin, G-Stock Studio, loreanto, Vitalii Vodolazskiy, Josep Suria, oatawa, Jacob Lund, Foxy burrow, Pheelings media, MilanMarkovic78, Sun Shock, Girts Ragelis, YAKOBCHUK VIACHESLAV, TippaPatt, pixinoo, ImageFlow, Zvica Kerkez, Roman Samborskiy, Monkey Business Images, Syda Productions, Natee Meepian, PeopleImages.com - Yuri A, Moon Safari, Ground Picture, skipper_sr, PaeGAG, Kateryna Onyshchuk, Song_about_summer, Gorodenkoff, Etoilestars, NDAB Creativity, antonioldiaz, shurkin_son, Krakenimages.com, Pixel-Shot, Prathankarnpap, Gajus, 4 PM production, Gutesa, garetsworkshop, Look Studio, Monster Ztudio, Indypendenz, Zamrznuti tonovi, SeventyFour, Apichatn21, Studio Romantic, create jobs 51, ViDi Studio, REDPIXEL.PL, ANDREI ASKIRKA, Andrii Yalanskyi, pics five, New Africa, SaiArLawKa2, SomYuZu, SuPatMaN, Stock 4you, dotshock, insta_photos, hika-j, H_Ko, CrizzyStudio, SynthEx, Perfect Wave, Art_Photo, Anatoliy Cherkas, adriaticfoto, Unai Huizi Photography, Media_Photos, Andrey_Popov

