



Centre de
FORMATION



Université Du Domicile

Catalogue 2024

- ☑ RESSOURCES HUMAINES
- ☑ DROIT SOCIAL
- ☑ CSE
- ☑ QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL
- ☑ GESTION ET DROIT DE LA FORMATION
- ☑ FORMATION DE FORMATEURS
- ☑ MANAGEMENT
- ☑ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



Édito

Fort de notre expertise sur le télétravail et de notre expérience auprès de nos clients sur tous les besoins de formation qui en découlent, nous sommes fiers de vous accompagner aujourd'hui dans les 8 domaines de formation suivants :

- ☑ Ressources humaines
- ☑ Qualité de vie au travail
- ☑ Management
- ☑ Droit social
- ☑ Gestion et droit de la formation
- ☑ Efficacité professionnelle
- ☑ CSE
- ☑ Formation de formateurs

Ce catalogue 2024 compte 80 programmes clés en main, mais avant tout, c'est le sur-mesure qui est au cœur de notre ADN. C'est pourquoi nous sommes à vos côtés pour répondre à tous vos besoins de formation, quels qu'ils soient, sur l'ensemble de ces thématiques, avec réactivité et agilité, dans un esprit de partenariat, et, surtout dans une logique d'efficacité et de résultat !

Par ailleurs, parce que les représentants du personnel sont des acteurs incontournables des entreprises, nous sommes également à leurs côtés grâce à une offre qui leur est dédiée. Cette offre est composée, bien sûr, des formations obligatoires pour tous les membres élus, mais également de formations complémentaires sur toutes les thématiques les concernant, comme leur rôle dans la prévention des RPS ou bien dans la mise en place du télétravail.

Enfin, parce que nous continuons à analyser et anticiper les évolutions des modes d'organisation du travail, nous vous accompagnons toujours, que ce soit dans le cadre de nos *webinars* ou de nos formations, sur les thématiques qui sont au cœur de l'actualité et de vos préoccupations : actualité juridique, nouvelles tendances RH, métaverse, intelligence artificielle... Vous êtes d'ailleurs aujourd'hui plus de 6 000 personnes à participer régulièrement à nos webinars, et nous vous en remercions, car ce sont aussi ces échanges qui nous permettent d'adapter nos contenus pour être toujours au plus proche de vos besoins !

Sylvain Deneux

Responsable du centre de formation Entreprises



Qui sommes-nous ?



45

salariés



30

ans d'expérience
dans la formation



120 000

participants
formés en 2022

LE DOMICILE N'A JAMAIS ÉTÉ AUSSI IMPORTANT ET RÉINVESTI.

Il est aujourd'hui un lieu de vie et d'apprentissage, et il évolue et se transforme pour accueillir de nouveaux usages, comme le télétravail. À travers notre centre de formation, nous accompagnons les entreprises de tous secteurs d'activité dans le développement des compétences liées au télétravail et aux nouvelles formes d'organisation du travail.



92 %

de taux de
satisfaction



1

département
Recherche et Innovation



2

campus

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



- ✓ **8 DOMAINES DE FORMATION** : Ressources humaines | Droit social | CSE | Qualité de vie au travail | Gestion et droit de la formation
Formation de formateurs | Management | Efficacité professionnelle
- ✓ Une expertise spécifique : **LES NOUVEAUX MODES D'ORGANISATION DU TRAVAIL (TÉLÉTRAVAIL, TRAVAIL HYBRIDE, FLEX OFFICE...)**
- ✓ **80 PROGRAMMES CLÉS EN MAIN** (dont 20 nouveautés)
- ✓ **DES FORMATIONS SPÉCIFIQUES** pour chaque fonction :
ressources humaines ; membres du CSE ; responsables Formation ; formateurs ; managers ; collaborateurs
- ✓ **LE SUR-MESURE** au cœur de notre ADN
- ✓ **UNE OFFRE DE TEAM BUILDING** pour renforcer la communication et la cohésion d'équipe à distance
- ✓ **DES SERIOUS GAMES** pour mettre en pratique et ancrer les apprentissages
- ✓ **UN PARTENARIAT PRIVILÉGIÉ AVEC INCITU, CONCEPTEUR DU LABEL WIWO**
qui valorise les entreprises ayant déployé de bonnes pratiques dans la mise en œuvre du télétravail

wiwo
work in work out



Notre campus de Paris



Situé à la sortie de la gare Montparnasse, notre campus parisien dispose de 5 salles de formation au sein de la tour Héron.



Notre campus d'Alençon



Situé en Normandie, notre campus alençonnais dispose de 3 salles de formation, d'un espace de coworking, de 8 logements et d'un jardin en permaculture. C'est le tout premier espace en France dédié à la recherche, à l'innovation et à la professionnalisation en lien avec le domicile.

Parmi nos intervenants



Gabriel Ramirez Morales

Gabriel est aujourd'hui coach, formateur et conférencier, et auteur de 10 ouvrages, dont le dernier en date est *Le fameux télétravail : pièges, dangers et surtout les bienfaits*.



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 permanagement.



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

Chaque mois, retrouvez-nous sur notre chaîne webikeo pour décrypter avec nos experts les dernières tendances et les conseils en lien avec les nouvelles formes d'organisation du travail !

Tous nos webinaires sont accessibles en replay :

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



- ✓ CSE : tout ce qu'il faut savoir pour réussir votre mandat !
- ✓ Responsables formation : actualités juridiques et mobilisation des managers dans la formation des collaborateurs
- ✓ Digitalisation de la formation : quelle plateforme LMS choisir ?
- ✓ RPS et QVCT : quels enjeux en contexte de travail hybride ?
- ✓ 45 min pour un droit à la déconnexion réussi
- ✓ Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise !
- ✓ 45 minutes pour décrypter l'essentiel du cadre juridique du télétravail
- ✓ Onboarding hybride : comment réussir l'intégration de nos nouveaux collaborateurs ?
- ✓ Le permanagement : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ?
- ✓ Réussir son management hybride : 5 skills incontournables à déployer

Des solutions d'accompagnement variées



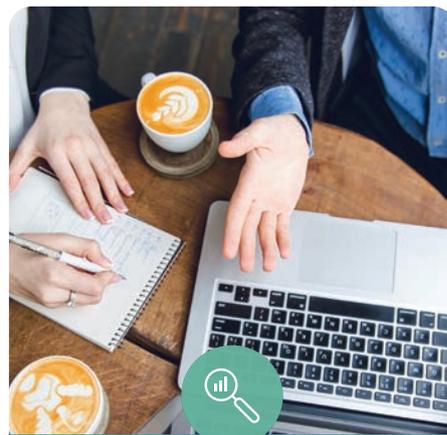
DES MODULES E-LEARNING



DES ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT



DES SÉANCES DE COACHING



DES AUDITS

Sommaire

01 offre Formations

RESSOURCES HUMAINES

LES FONDAMENTAUX :

Les grandes missions du responsable ressources humaines p.13

Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien p.14

Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs p.15

Mener efficacement les entretiens professionnels p.16

PERFECTIONNEMENT :

Construire une stratégie d'offboarding réussie p.17

Mener une politique de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP - ex GPEC) p.18

Conduite du changement : réussir un projet de transformation de son organisation p.19

Prévenir les RPS et développer la QVT en contexte de travail hybride p.20

Développer la confiance au sein de votre organisation : audit, restitution et plan d'action avec l'outil de diagnostic Startrust® p.21

Mener une politique RH de diversité et d'inclusion p.22

ATELIERS FOCUS :

Télétravail : comment mettre en œuvre le droit à la déconnexion ? p.23

RH : négocier un accord télétravail p.24

Télétravail et RGPD : ce qu'il faut savoir p.25

Flex office : comment repenser l'organisation des espaces de travail à l'heure du travail hybride p.26

Panorama des innovations sur les outils de travail à distance p.27

Construire son métaverse pour réenchanter le travail hybride p.28

Utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer la productivité de l'entreprise p.29

DROIT SOCIAL

LES FONDAMENTAUX :

Maîtriser les fondamentaux du droit social p.31

Maîtriser le cadre juridique du télétravail
Partie 1 : Les fondamentaux p.32

PERFECTIONNEMENT :

RH : maîtriser le cadre juridique du télétravail
Partie 2 : perfectionnement p.33

ATELIERS FOCUS :

Panorama des jurisprudences et actualités sociales liées au télétravail p.35

MEMBRES DU CSE

LES FONDAMENTAUX :

CSE : formation économique et juridique pour maîtriser l'exercice de son mandat p.37

CSE : formation initiale en santé sécurité et conditions de travail (1^{er} mandat) p.39

CSE : formation de renouvellement en santé sécurité et conditions de travail (2^{ème} mandat) p.41

CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes p.43

Télétravail : enjeux et conséquences pour le CSE p.44

Maîtriser le cadre juridique du télétravail
Partie 1 : Les fondamentaux p.45

PERFECTIONNEMENT :

CSE : maîtriser le cadre juridique du télétravail
Partie 2 : perfectionnement p.46

Prévenir les RPS et développer la QVT en contexte de travail hybride p.47

ATELIERS FOCUS :

CSE : négocier un accord télétravail p.48

Panorama des jurisprudences et actualités sociales liées au télétravail p.49

Télétravail : comment mettre en œuvre le droit à la déconnexion ? p.50

Flex office : comment repenser l'organisation des espaces de travail à l'heure du travail hybride p.51

Télétravail : ergonomie et bonnes postures p.52

Prévenir les conduites addictives p.53

Prise de parole en public p.54

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

LES FONDAMENTAUX :

Prévenir les RPS et développer la QVT en contexte de travail hybride p.57

Être acteur de sa QVT p.58

PERFECTIONNEMENT :

Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride p.59

Intégrer la QVT dans son management au quotidien p.60

ATELIERS FOCUS :

Prévenir les conduites addictives p.61

Télétravail : comment mettre en œuvre le droit à la déconnexion ? p.62

Apprendre à déconnecter : les clés pour un digital detox réussi ! p.63

GESTION ET DROIT DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX :

Les grandes missions du Responsable Formation p.65

PERFECTIONNEMENT :

Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise p.66

Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles p.67

Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement p.68

Adapter votre service formation aux enjeux des nouvelles formes d'organisation du travail : Audit du service formation, restitution et plan d'action p.69



LEXIQUE

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

PERFECTIONNEMENT :
Pour aller plus loin sur le sujet

PARCOURS « COMPÉTENCE 360° » :
Parcours de plusieurs formations pour maîtriser de manière approfondie et complète, à 360°, une compétence spécifique

ATELIERS FOCUS :
Approfondir certains points sur un format court ou innovant

FORMATION DE FORMATEURS

LES FONDAMENTAUX :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.71
Concevoir une formation à distance p.72

PERFECTIONNEMENT :

Formateurs : concevoir et animer une formation à distance p.73
Utiliser l'intelligence artificielle pour challenger la conception de vos formations p.74

MANAGEMENT

LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux du management p.77
Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride p.78
Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride p.79
Animer une réunion à distance ou hybride p.80
Mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation p.81

PERFECTIONNEMENT :

Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes p.82
Managers : développer la coopération au sein de vos équipes p.83
Piloter le travail à distance p.84
Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance p.85
Animer et motiver son équipe à distance p.86
Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride p.87
Intégrer la QVT dans son management au quotidien p.89
Déléguer efficacement et responsabiliser ses collaborateurs p.90
Développer une posture de manager coach p.91
Management bienveillant : les clés d'une équipe performante p.92
Développer son leadership p.93
L'essentiel des RH pour manager p.94

PARCOURS « COMPÉTENCE 360° » :

Parcours « Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs » p.88

ATELIERS FOCUS :

Diagnostic Confiance Startrust® spécial Manager p.95
Apprendre à déconnecter : les clés pour une *digital detox* réussie p.96
Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité p.97
Gérer son temps et ses priorités p.98
Gestion des e-mails : méthodes et outils pour plus d'efficacité p.99
Télétravail : communiquer efficacement à distance p.100
Développer sa visibilité à distance p.101
Utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer la productivité de l'entreprise p.102

Ateliers de co-développement p.103
Coachings p.104
Le permaculture : comment s'inspirer de la permaculture pour manager autrement ? p.105

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES FONDAMENTAUX :

Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride p.107
Animer une réunion à distance ou hybride p.108

PERFECTIONNEMENT :

S'organiser efficacement en mode hybride p.109
Communiquer efficacement en télétravail p.110
Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité p.111
Être acteur de sa QVT p.113
Développer sa visibilité à distance p.114
Mieux communiquer et coopérer avec la Process Com® p.115
Développer son intelligence émotionnelle p.116
Prise de parole en public p.117
Maîtriser les fondamentaux de la conduite de projet p.118

PARCOURS « COMPÉTENCE 360° » :

Parcours « Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride » p.112

ATELIERS FOCUS :

Télétravail : ergonomie et bonnes postures p.119
Télétravail : communiquer efficacement à distance p.120
Concilier positivement vie professionnelle et vie personnelle en télétravail p.121
Apprendre à déconnecter : les clés pour une *digital detox* réussie p.122
Gestion des e-mails : méthodes et outils pour plus d'efficacité p.123
Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe ! p.124
Convaincre à l'écrit p.125
Gérer son temps et ses priorités p.126
Développer sa confiance en soi p.127
Diagnostic Confiance Startrust® p.128
Commerciaux : adaptez vos techniques de vente à distance.. p.129

02 offre Team building

S'inspirer de la permaculture pour mieux travailler ensemble - offre packagée p.131
Atelier « Quelles sont nos missions et nos valeurs ? » p.132
Improvisation théâtrale p.133
Équicoaching p.134
Serious game mission cooperation p.135
Rallyes, permaculture, ateliers culinaires... p.136

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 dans notre campus de Paris, à proximité de la gare Montparnasse. Les groupes sont limités à 8 inscriptions afin de faciliter les échanges entre participants venant chacun d'entreprises et de secteurs d'activité différents.

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 recevez le lien avec votre identifiant et votre code d'accès. Votre licence d'utilisation est valable 1 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

Pédagogie et points forts :

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 3 axes (méthode, cadre et moyen et management), les participants analysent, débattent et priorisent selon 4 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 leurs entreprises.

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 pour avancer plus vite que le calendrier 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 limités par des obstacles et des contraintes limitant la communication !

Avec le jeu « Team3 » développé par Brain Games



INTERVIEW D'UN AUDITEUR DU LABEL WIWO

Premier label valorisant le télétravail comme levier d'innovation, d'engagement et d'attractivité pour les entreprises



Évaluation :



Avant chaque formation :

Les participants reçoivent un questionnaire portant sur leurs attentes, leurs objectifs et leurs contextes spécifiques.

Après la formation :

Les participants reçoivent un ou plusieurs questionnaires portant sur l'acquisition de leurs compétences en rapport avec les objectifs du programme.



Ressources humaines



LES GRANDES MISSIONS DU RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

📍 Référence : RH15



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 450 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

04-05

avril 2024
(présentiel)

02-03

déc. 2024
(distanciel)

INTRA

- 📞 Nous contacter



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

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 2 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

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

📍 Référence : RH1



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Date de la prochaine session :

04
juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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

Points forts :



Plus d'infos en page 11

ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

◇ Référence : M2



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

06

mars 2024
(distanciel)

09

sept. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

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



Prérequis :

Aucun



Voir aussi :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.71

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 feedbacks 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 132**

MENER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

📍 Référence : RH18

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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

Public :
Responsables des
ressources humaines,
managers



Prérequis :
Aucun

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

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE D'OFFBOARDING RÉUSSIE

📍 Référence : RH16

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 1 jour



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
- Redispacher les missions en fonction des motivations et 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 infos à préciser : remplacements et dispatch 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 UNE POLITIQUE DE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP - EX GPEC)

📍 Référence : RH17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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. Bâtir 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



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 métier 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 résistances et les besoins des collaborateurs
- Connaître les 5 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 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 embarquer 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 EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

- Différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Travail sur écran : troubles musculo-squelettiques, fatigue visuelle, etc.
- Points de vigilance : surcharge de travail, extension de la disponibilité, contrôle abusif, isolement social, conciliation vie personnelle et vie professionnelle, etc.
- Élaboration d'un plan d'action de prévention des risques liés au télétravail et au travail hybride

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 spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur (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

DÉVELOPPER LA CONFIANCE AU SEIN DE VOTRE ORGANISATION : AUDIT, RESTITUTION ET PLAN D'ACTION AVEC L'OUTIL DE DIAGNOSTIC STARTRUST®

📍 Référence : RH6

€ Tarif : nous contacter



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- ✓ Mesurer et évaluer le niveau de confiance au sein de votre organisation
- ✓ Sensibiliser les collaborateurs à l'importance de la confiance pour fluidifier les relations interpersonnelles et augmenter la performance
- ✓ Accompagner les managers et les collaborateurs dans leur changement de posture

Une démarche en 5 étapes :

1. Entretien avec la direction des ressources humaines ou le commanditaire

- Cadrage du projet
- Identification du ou des services concernés
- État des lieux et contexte
- Objectifs de l'audit

2. Assessments

Les collaborateurs ou l'échantillon de collaborateurs répondent à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure chacune des 9 dimensions de la confiance :

- la confiance en soi;
- la confiance donnée;
- la confiance reçue.

Il existe un questionnaire spécifique pour les managers et un pour les collaborateurs.

3. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, chaque collaborateur bénéficie d'un diagnostic détaillé d'une trentaine de pages qui analyse son rapport à la confiance avec sa hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs (pour les managers), ses clients et ses partenaires, et les liens entre confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue.

4. Entretiens individuels avec chaque collaborateur

Chaque collaborateur bénéficie d'un entretien de 2 heures avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien lui permet d'avoir une analyse détaillée de son rapport à la confiance dans ses différentes sphères professionnelles, et de travailler sur un plan d'action personnalisé.

5. Restitution de l'audit auprès de la direction des ressources humaines ou du commanditaire et préconisation de plan d'action

- Synthèse des diagnostics individuels et des entretiens individuels (dans le respect de la confidentialité des collaborateurs)
- État des lieux à l'instant T
- Analyse détaillée du niveau de confiance et de méfiance au sein de l'entreprise
- Analyse du triptyque global confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue
- Proposition d'axes de travail
- Définition de plans d'action

MENER UNE POLITIQUE RH DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

📍 Référence : RH19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :
Responsables
des ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

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

TÉLÉTRAVAIL : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



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

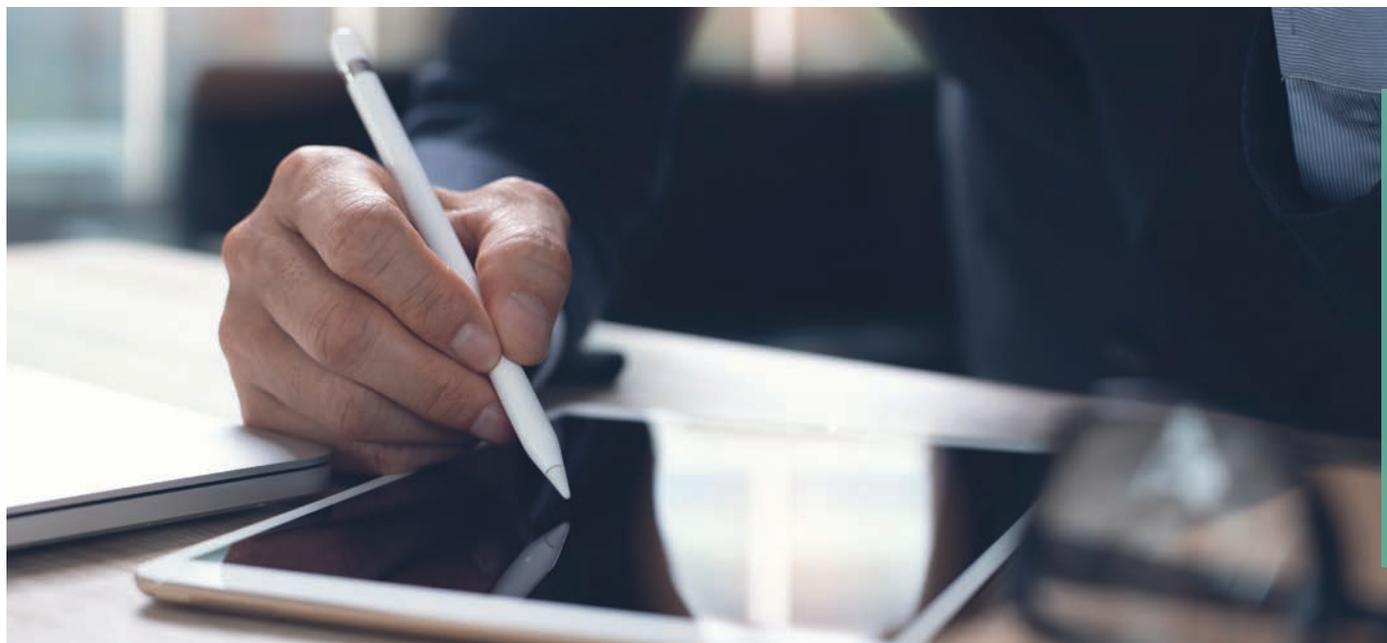
- Développer une prise de conscience auprès des salariés
- Le rôle des managers et l'exemplarité
- Mesures coercitives ou mesures incitatives ?
- S'inspirer des bonnes pratiques d'entreprises

RH : NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH9

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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 3 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 devoirs des télétravailleurs
- Les critères d'éligibilité

TÉLÉTRAVAIL ET RGPD : CE QU'IL FAUT SAVOIR

📍 Référence : RH11

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

Délégués à la protection des données, dirigeants, DRH



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Connaître les enjeux RGPD liés au télétravail
- Être en règle par rapport au règlement européen de la protection des données

Programme :

1. Les enjeux RGPD liés au télétravail

- Ce qui change par rapport au présentiel
- Quels sont les risques encourus ?
- Quelles sont les bonnes pratiques ?

2. Être en règle par rapport à la protection des données des salariés

- Contrôle de l'activité des salariés en télétravail : points de vigilance
- Le choix des outils numériques
- L'obligation de sécurité de l'article 32 dans le contexte du télétravail
- Les recommandations de la CNIL

FLEX OFFICE : COMMENT REPENSER L'ORGANISATION DES ESPACES DE TRAVAIL À L'HEURE DU TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : RH12

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

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



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Identifier les enjeux du Flex Office pour son entreprise
- ✓ Savoir comment déterminer les activités qui peuvent être concernées
- ✓ Connaître les étapes d'une démarche de mise en place du Flex Office

Programme :

1. Qu'est-ce que le Flex Office ?

- Définition du Flex Office
- Le Flex Office versus d'autres concepts émergents dans l'aménagement de bureaux
- Le Flex Office : où en est-on ?
- Les enjeux du Flex Office
- Les questions à se poser pour affiner sa stratégie de passage au Flex Office

2. Comment mettre en place le Flex Office ?

- Les étapes de la démarche
- Les apports de la méthode ABW (Activity Based Working) pour analyser les activités et adapter le concept aux réalités des métiers de l'entreprise
- L'accompagnement du changement dans la mise en place du Flex Office
- L'importance de repenser des règles de vie : un nouveau cadre relationnel

PANORAMA DES INNOVATIONS SUR LES OUTILS DE TRAVAIL À DISTANCE

📍 Référence : RH13

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

Responsables des ressources humaines, dirigeants d'entreprise, managers, directions SI



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Connaître les solutions existantes pour répondre aux différentes problématiques liées au télétravail
- Être en veille sur les outils innovants

Programme :

Pour chacune des thématiques ci-dessous : **échanges sur les différents enjeux et les différentes problématiques liés aux nouvelles formes d'organisation du travail, et propositions d'outils et de solutions très concrets créés par les nouvelles start-up émergentes sur ces thématiques**

- Recruter à distance
- Accompagner l'intégration et le départ
- Fédérer et communiquer
- Organisation hybride : place au digital !
- Management, feedback et reconnaissance
- Bien-être des collaborateurs

CONSTRUIRE SON MÉTAVERGE POUR RÉENCHANTER LE TRAVAIL HYBRIDE AVEC L'OUTIL GATHER.TOWN ET EN PARTENARIAT AVEC L'AGENCE @TRAVERSE

Référence : RH14

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée : 15 h



Public :

Toute personne souhaitant construire un métaverse pour son entreprise



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Créer un métaverse pour son entreprise ou un service
- Proposer aux collaborateurs une solution innovante afin de collaborer à distance

Un parcours de formation en 5 étapes :

1. Un accompagnement d'une heure pour définir votre projet :

- Comprendre les enjeux du métaverse
- Comprendre l'utilisation du métaverse et ses applications possibles
- Définir vos besoins en termes d'espace virtuel

2. Une journée de formation :

- Construire votre espace virtuel et le designer en fonction de vos besoins
- Inviter les collaborateurs dans l'espace virtuel
- Partager les *tips* et bonnes pratiques pour faire vivre l'espace virtuel

3. Une formation en ligne de 1 heure :

- Ancrer les points clés et être autonome sur la maîtrise de l'outil
- Être capable de faire les modifications souhaitées
- FAQ en vidéo sur les questions les plus courantes

4. Un forfait de 5 heures d'accompagnement et de suivi sur la prise en main de l'outil

5. Un accompagnement d'une heure auprès de vos collaborateurs sur leur onboarding au sein de l'espace virtuel que vous avez créé

Qu'est-ce que le métaverse ?

C'est un monde virtuel collectif, en trois dimensions, dans lequel il est possible de se déplacer sous la forme d'un avatar. Immergés dans cet univers créé à partir d'images de synthèse, les utilisateurs peuvent arpenter des rues, pénétrer dans des bâtiments, acheter des parcelles, des maisons ou n'importe quel bien sous forme de NFT (*non-fungible tokens*), avec de la cryptomonnaie, mais aussi se divertir, faire des rencontres, prendre part à des événements (concerts, conférences...), se former ou travailler.

Quelles sont les applications possibles ?

- Simplifier son organisation à distance
- Passer des outils de visioconférence classiques à un véritable bureau virtuel
- Recruter en élargissant le panel de candidats, limiter les biais de recrutement liés aux discriminations et booster sa marque employeur en surprenant ses candidats

Quels bénéfices mon entreprise peut-elle en retirer ?

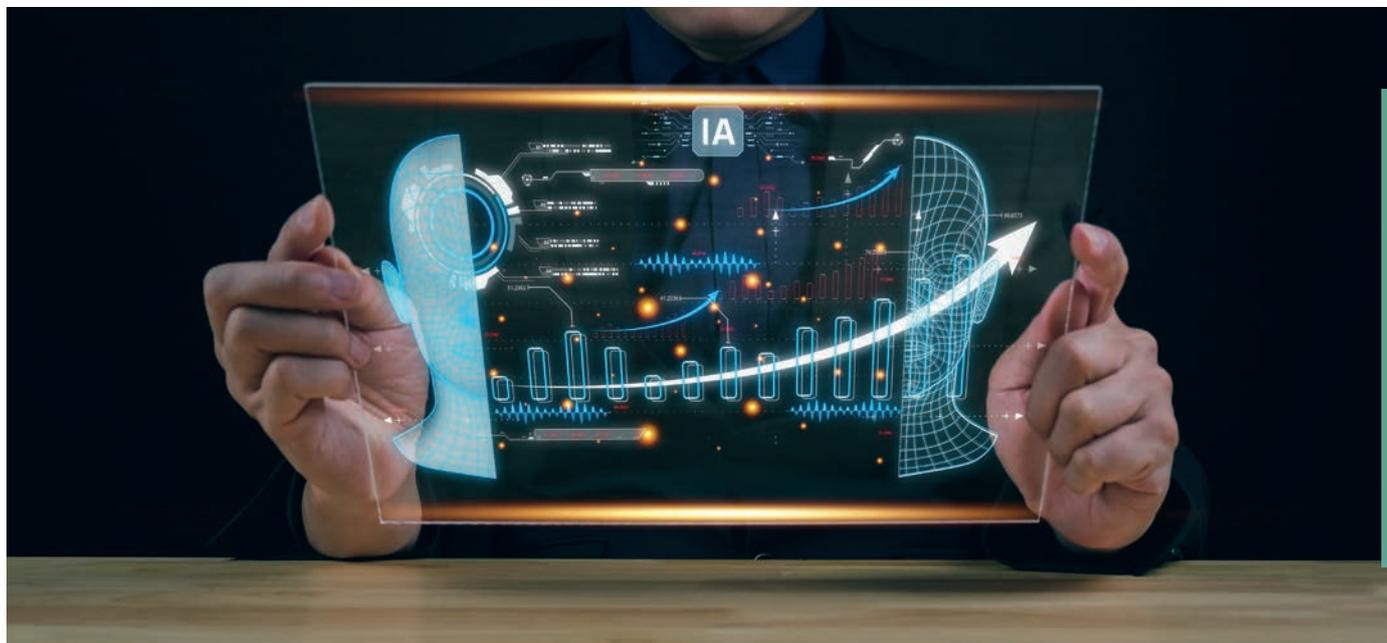
- Être là où sont vos clients et vos candidats
- Booster votre marque employeur
- Offrir à vos collaborateurs un lieu convivial et un espace de créativité sans limites
- Surprendre vos clients
- Fédérer vos équipes

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

📍 Référence : RH20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Responsables des ressources humaines, managers et collaborateurs intéressés par l'IA



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Comprendre les fonctionnalités de l'intelligence artificielle
- Identifier ses opportunités pour l'entreprise
- Anticiper les défis actuels liés au développement des intelligences artificielles

Programme :

1. Qu'est-ce que l'intelligence artificielle

- Définitions et concepts clés
- État actuel de l'exploitation des données
- Quels types de solutions pour quels usages (texte, image, vidéo, vocal, codage, 3D...)
- Limites et possibilités de l'IA.

2. Les enjeux de l'intelligence artificielle en entreprise

- Quels champs d'application ?
- Quelle utilité et quelle valeur ajoutée ?
- Quels sont les métiers les plus impactés ?
- Quels sont les nouveaux métiers créés par le développement de l'IA ?
- Quels sont les risques et les questions éthiques majeures ?

3. Améliorer sa productivité personnelle

- L'aide à la rédaction : amélioration de texte, génération automatique de texte, etc.
- L'aide au brainstorming : génération d'idées, recommandations, etc.
- La génération de médias : création automatique d'images et de vidéos, retouche, etc.

4. Les différents champs d'application au sein de l'entreprise

- Vente : analyse prédictive, recommandations produits, stratégies de vente.
- Marketing : analyse des données, segmentation, personnalisation, génération de contenus.
- Management : prise de décision, gestion des ressources.
- Finance : automatisation comptable, prévisions financières.
- Ressources humaines : analyse des données, processus de recrutement.
- Service client : chatbots, assistance virtuelle, analyse des sentiments, personnalisation de l'expérience.
- Transversal : automatisation des tâches administratives.



Droit social

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

📍 Référence : DS1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée : 2 jours



Public :
Ressources
humaines



Prérequis :
Aucun

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 juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil des 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

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**



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 ; 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



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

22

mars 2024

07

oct. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 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 restaurants
- 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 ?

Point fort :



MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT ! Plus d'infos en [page 32](#)



LE **1^{ER} LABEL**
VALORISANT LE **TÉLÉTRAVAIL**
COMME LEVIER D'**INNOVATION**,
D'**ENGAGEMENT** ET D'**ATTRACTIVITÉ**



POURQUOI
ÊTRE LABELLISÉ WIWO ?



- > **DÉVELOPPER** sa marque employeur et attirer de nouveaux talents
- > **FIDÉLISER** ses collaborateurs
- > **VALORISER** ses innovations organisationnelles, managériales et technologiques auprès de ses partenaires, clients, fournisseurs...
- > **S'INSCRIRE** dans une démarche d'amélioration continue

Êtes-vous prêts ?
Faites le test :



www.in-citu.fr

PANORAMA DES JURISPRUDENCES ET ACTUALITÉS SOCIALES LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH10

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Être en règle par rapport au droit du travail
- ☑ Être en veille sur les principales actualités juridiques et jurisprudences concernant le télétravail

Programme :

1. Actualités juridiques

- Synthèse et analyses des derniers arrêts, jugements et jurisprudences
- Déménagement des salariés, frais divers, Tickets-Restaurants... : quelles sont les règles applicables ?
- Le métaverse : 1^{ers} jugements

2. Échanges sur les problématiques juridiques spécifiques de chacun

- Conseils
- Bonnes pratiques
- Points de vigilance
- Retours d'expérience



CSE

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

📍 Référence : CSE3

€ Tarif intra : Nous contacter

🕒 Durée préconisée : 3 jours



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, 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

Point fort :

**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en [page 45](#)

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

📍 Référence : CSE4

€ Tarif intra : Nous contacter

🕒 Durée : 5 jours



Public :

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



Prérequis :

Aucun

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.

Point fort :

**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en [page 45](#)

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)



Public :

Tous les membres du CSE exerçant leur second mandat, membres de la CSSCT inclus, pour qui la formation durera 2 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 (2 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

Point fort :

**MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL
PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT !** Plus d'infos en [page 45](#)

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

📍 Référence : CSE6



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

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

TÉLÉTRAVAIL : ENJEUX ET CONSÉQUENCES POUR LE CSE

📍 Référence : CSE1

€ Tarif intra : Nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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

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



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 ; 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



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

22
mars 2024

07
oct. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 restaurants
- 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 ?

Point fort :



MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT ! Plus d'infos en [page 45](#)

PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

- Différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Travail sur écran : troubles musculo-squelettiques, fatigue visuelle, etc.
- Points de vigilance : surcharge de travail, extension de la disponibilité, contrôle abusif, isolement social, conciliation vie personnelle et vie professionnelle, etc.
- Élaboration d'un plan d'action de prévention des risques liés au télétravail et au travail hybride

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 spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur (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.
- Les 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

CSE : NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : CSE2

€ Tarif intra : Nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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 3 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 impactante
- 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 adéquate 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

Point fort :



MODULE E-LEARNING « MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX » OFFERT ! Plus d'infos en [page 45](#)

PANORAMA DES JURISPRUDENCES ET ACTUALITÉS SOCIALES LIÉES AU TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : RH10

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

Responsables et collaborateurs des services RH, dirigeants d'entreprise, membres du CSE, délégués syndicaux



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ☑ Être en règle par rapport au droit du travail
- ☑ Être en veille sur les principales actualités juridiques et jurisprudences concernant le télétravail

Programme :

1. Actualités juridiques

- Synthèse et analyses des derniers arrêts, jugements et jurisprudences
- Déménagement des salariés, frais divers, Tickets-Restaurants... : quelles sont les règles applicables ?
- Le métaverse : 1^{ers} jugements

2. Échanges sur les problématiques juridiques spécifiques de chacun

- Conseils
- Bonnes pratiques
- Points de vigilance
- Retours d'expérience

TÉLÉTRAVAIL : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



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

FLEX OFFICE : COMMENT REPENSER L'ORGANISATION DES ESPACES DE TRAVAIL À L'HEURE DU TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : RH12

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



Public :

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



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Identifier les enjeux du Flex Office pour son entreprise
- Savoir comment déterminer les activités qui peuvent être concernées
- Connaître les étapes d'une démarche de mise en place du Flex Office

Programme :

1. Qu'est-ce que le Flex Office ?

- Définition du Flex Office
- Le Flex Office versus d'autres concepts émergents dans l'aménagement de bureaux
- Le Flex Office : où en est-on ?
- Les enjeux du Flex Office
- Les questions à se poser pour affiner sa stratégie de passage au Flex Office

2. Comment mettre en place le Flex Office ?

- Les étapes de la démarche
- Les apports de la méthode ABW (Activity Based Working) pour analyser les activités et adapter le concept aux réalités des métiers de l'entreprise
- L'accompagnement du changement dans la mise en place du Flex Office
- L'importance de repenser des règles de vie : un nouveau cadre relationnel

TÉLÉTRAVAIL : ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

Référence : C11

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

🕒 Durée : 1 h




MODULE
E-LEARNING



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 5 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



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

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



Public :

Toute personne amenée à parler en public



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

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

Programme :

1. Préparer son intervention

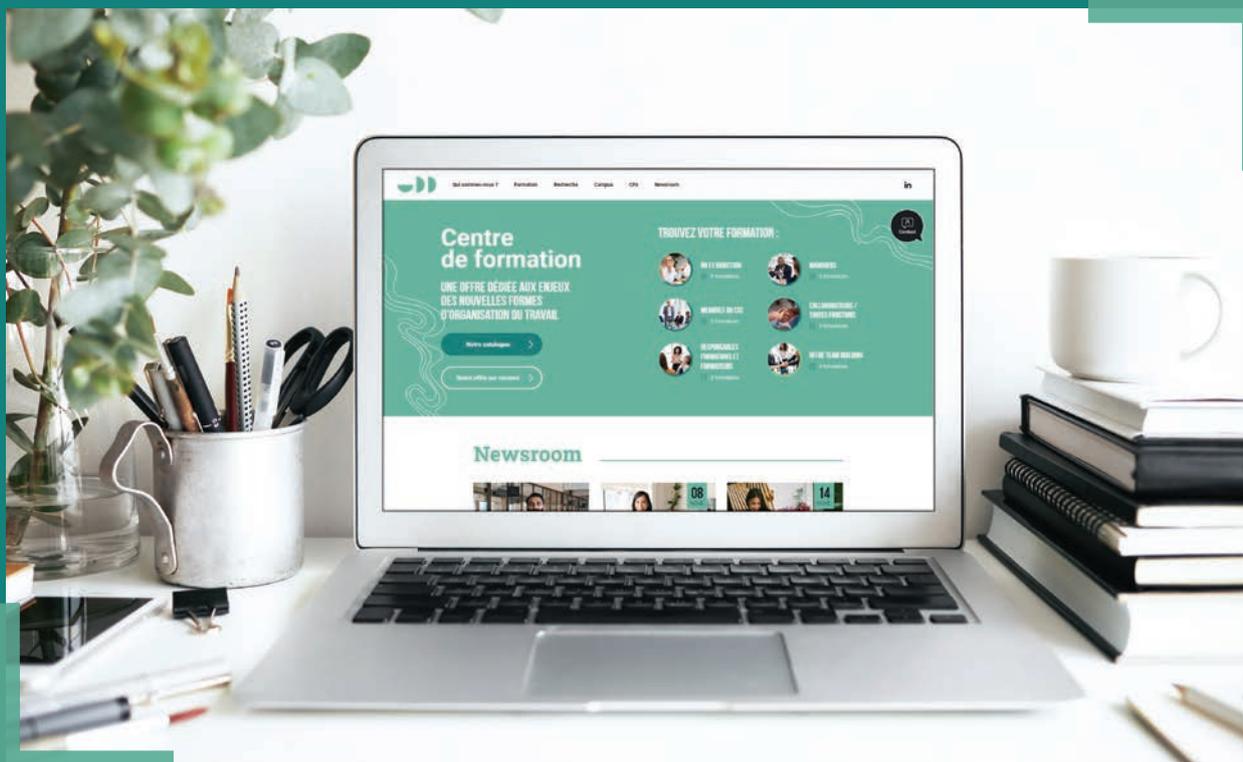
- Analyser le contexte de l'intervention : profil des participants et leurs attentes, objectifs de l'intervention, enjeux...
- Clarifier son objectif et ses messages clés
- Construire ses arguments
- Structurer son discours et préparer le contenu de son intervention
- Soigner l'accroche et la chute

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...



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

WWW.UDD.EU



- Interviews
- Événements
- Sujets de recherche



Qualité de vie au travail

PRÉVENIR LES RPS ET DÉVELOPPER LA QVT EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : RH5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

- Différents niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Travail sur écran : troubles musculo-squelettiques, fatigue visuelle, etc.
- Points de vigilance : surcharge de travail, extension de la disponibilité, contrôle abusif, isolement social, conciliation vie personnelle et vie professionnelle, etc.
- Élaboration d'un plan d'action de prévention des risques liés au télétravail et au travail hybride

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 spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur (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.
- Les 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



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 DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M12



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Date de la prochaine session :

18
juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur
- Qualité des relations au travail
- Outils pour travailler à distance
- Droit à la déconnexion

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 feedback 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



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 responsabilités
- Faire des feedbacks constructifs

PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES

📍 Référence : RH8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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

TÉLÉTRAVAIL : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION ?

📍 Référence : RH7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



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



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 : 1 450 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

18-19

mars 2024
(présentiel)

10-11

oct. 2024
(distanciel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Responsables Formation



Prérequis :
Aucun

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 : 1 450 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

27-28
mai 2024
(distanciel)

07-08
nov. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Responsables Formation



Prérequis :

Aucun



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

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

RESPONSABLE FORMATION : GARANTIR LA QUALITÉ DES FORMATIONS DISTANCIELLES

📍 Référence : RF3



INTER

- 🕒 **Durée : 2 jours**
(4 classes virtuelles de 3h30 chacune)
- € **Tarif : 1 450 € net par participant**
(non assujéti à la TVA)
- 📍 **Lieu : en distanciel**
- 📅 **Dates de la prochaine session :**

24-25
juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Responsables Formation



Prérequis :
Aucun

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 6 principes de l'andragogie : comment les adultes apprennent-ils ?
- Faire le point sur les différents formats digitaux
- Le métaverse : intérêt et opportunités 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

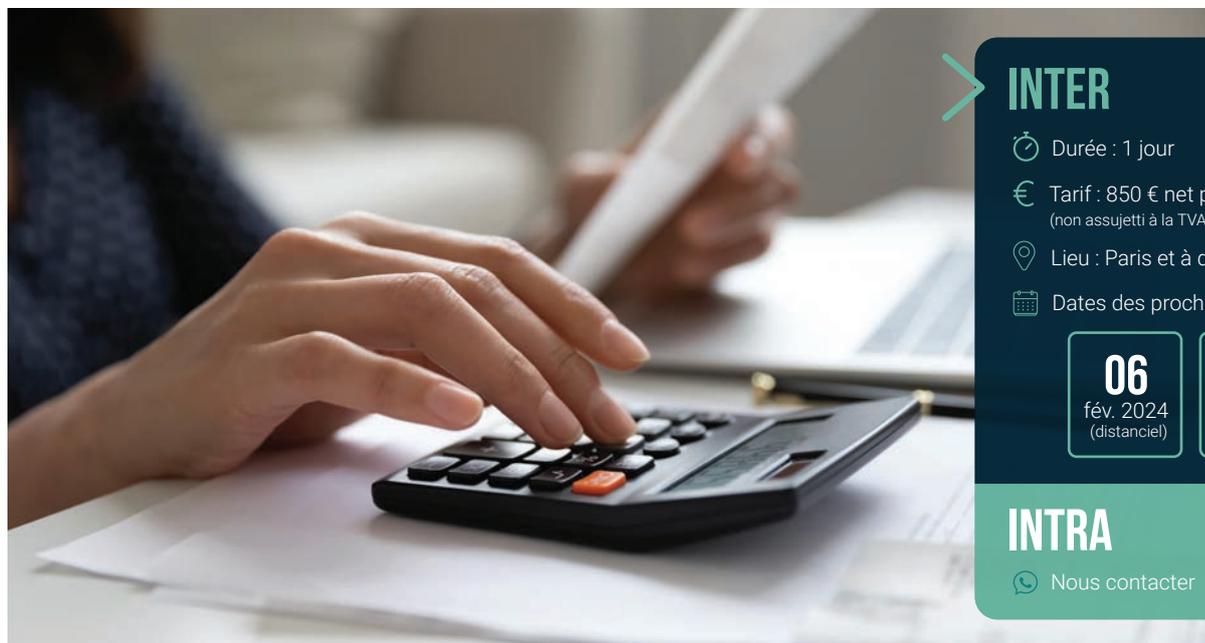
- Quelle plateforme choisir ?
- Quelle durée ?
- Les différents outils utilisables pour développer les interactions et engager les participants
- Évaluer la qualité pédagogique d'une classe virtuelle
- Organiser l'administratif (feuilles de présence...)

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 finalisé

OPTIMISER LE BUDGET FORMATION GRÂCE AUX DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

◇ Référence : RF4



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

06

fév. 2024
(distanciel)

14

oct. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Responsables Formation



Prérequis :

Aucun

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, Pôle emploi et FSE (indicatif)
- Les partenaires : OPCO, AGEFIPH et 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

ADAPTER VOTRE SERVICE FORMATION AUX ENJEUX DES NOUVELLES FORMES D'ORGANISATION DU TRAVAIL : AUDIT DU SERVICE FORMATION, RESTITUTION ET PLAN D'ACTION

📍 Référence : RF5

€ Tarif : nous consulter



AUDIT



Public :

Responsables Formation



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Auditer la performance de son service Formation
- ✓ Challenger les différentes activités du service
- ✓ Engager les actions adéquates en fonction des résultats de l'audit

Une démarche en 3 étapes :

1. Entretien de cadrage

- État des lieux et contexte
- Objectifs de l'audit
- Cadrage du projet

2. Audit du service Formation

Un audit est réalisé sur les différents items de la fonction Formation :

- Audit financier
- Audit communication
- Audit risques
- Audit pédagogie
- Audit achats
- Audit plan de développement des compétences
- Audit stratégie
- Audit RSE

3. Restitution et plan d'action

L'audit réalisé sur chacun des 8 items permet de dégager 24 objectifs d'amélioration. Sur cette base, nous vous aidons à identifier les objectifs prioritaires qui seront vos axes de travail pour les 3 prochaines années.



Formation de formateurs

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

📍 Référence : F1

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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 feedbacks
- 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

CONCEVOIR UNE FORMATION À DISTANCE

Référence : F2

€ Tarif : 250 € net par participant (non assujéti à la TVA)

🕒 Durée : 2 h 30




**MODULE
E-LEARNING**



Public :
Formateurs



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Concevoir une classe virtuelle
- Scénariser une formation rythmée et impliquante
- Construire une ressource digitale pertinente
- Créer un support engageant

Programme :

1. Utiliser les principes de l'apprentissage des adultes pour des formations efficaces

- Connaître les 6 principes de l'apprentissage des adultes pour mieux adapter son contenu
- Appliquer les découvertes des neurosciences pour des contenus engageants
- Identifier le rôle des émotions dans l'apprentissage

CAS FIL ROUGE :
Choisir sa formation

2. Se lancer et faire l'état des lieux des ressources

- Définir les caractéristiques de la formation digitale : modalités, challenges et possibilités
- Identifier les différentes activités et formats pédagogiques possibles

CAS FIL ROUGE :
Identifier les ressources et outils que l'on a déjà pour faciliter la digitalisation

3. Scénariser une formation rythmée et impliquante

- Construire un scénario pédagogique : choix des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques, et construction d'un scénario
- Identifier les 3 principes d'une formation rythmée et impliquante
- Synthétiser les points clés de la construction d'un scénario : structurer les temps de présence, distance, synchrone et asynchrone (en incluant notamment le scénario tutorial)

CAS FIL ROUGE :
Construire un scénario pédagogique en intégrant différentes modalités

4. Construire une ressource digitale pertinente

- Créer un quiz efficace
- Écrire pour l'oral (script pour une vidéo ou un podcast)

CAS FIL ROUGE :
Concevoir une activité interactive

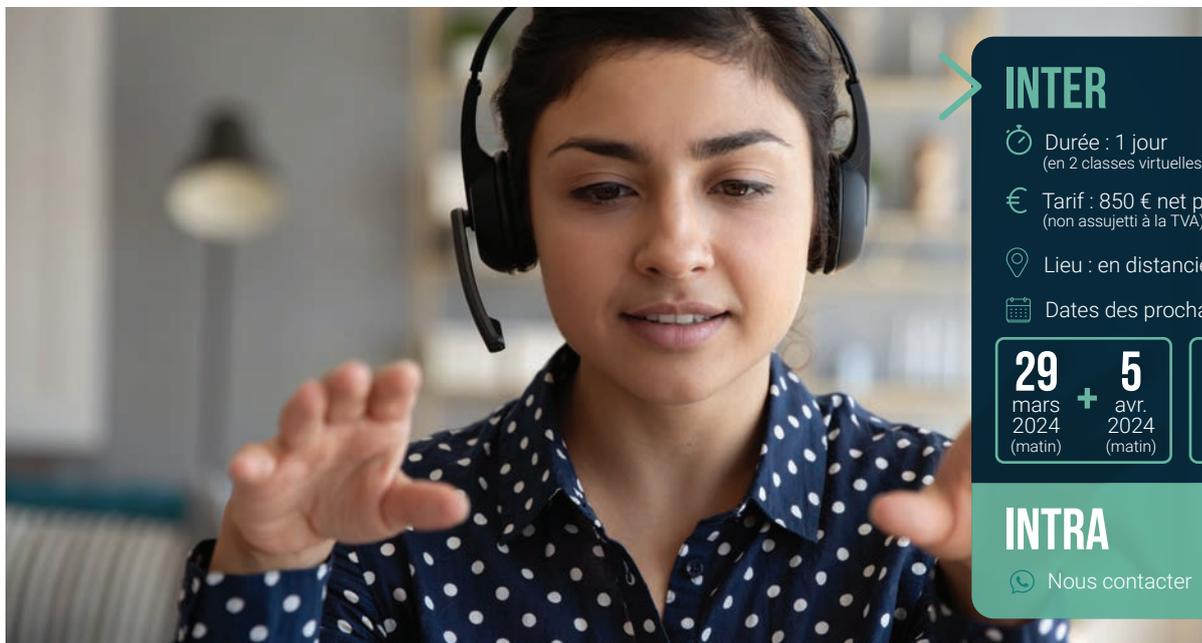
5. Créer un support engageant

- Créer un support de formation
- Utiliser les principes de Mayer pour concevoir un support pertinent et impactant

CAS FIL ROUGE :
Concevoir un support lié à la formation

FORMATEURS : CONCEVOIR ET ANIMER UNE FORMATION À DISTANCE

📍 Référence : F3



INTER

🕒 **Durée :** 1 jour
(en 2 classes virtuelles)

€ **Tarif :** 850 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 **Lieu :** en distanciel

📅 **Dates des prochaines sessions :**

29 mars 2024 (matin)	+	5 avr. 2024 (matin)
11 oct. 2024 (matin)	+	18 oct. 2024 (matin)

INTRA

📞 [Nous contacter](#)



Public :

Formateurs amenés à animer des formations à distance



Prérequis :

Avoir suivi le module e-learning « Concevoir une formation à distance » p.72

Objectifs :

- Concevoir des classes virtuelles dynamiques et actives pour les participants
- Animer des classes virtuelles riches d'activités adaptées à cette modalité pédagogique

Programme :

1. La préparation : concevoir une formation à distance

- Identifier les besoins et les objectifs des participants
- Les particularités de la modalité pédagogique « classe virtuelle » : avantages et limites
- Prendre en compte les mécanismes de l'attention et de la motivation à distance
- Concevoir le scénario pédagogique



ATELIER :

Chaque participant travaille sur son scénario pédagogique, et bénéficie des conseils et feedbacks personnalisés du formateur.

2. L'animation : animer une classe virtuelle dynamique et efficace

- Connaître et utiliser les différents outils pédagogiques mobilisables pour favoriser l'interactivité
- Les solutions pour remédier au risque de décrochage
- Identifier les possibilités de mise en activité et d'implication des participants
- Évaluer la progression et les apprentissages à distance
- Bonnes pratiques et erreurs à éviter



MISE EN SITUATION :

Chaque participant anime une séquence d'une classe virtuelle, et bénéficie des feedbacks du formateur et des autres participants.

Point fort :



MODULE E-LEARNING « CONCEVOIR UNE FORMATION À DISTANCE » OFFERT !

Plus d'infos en [page 72](#)

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

Référence : F4

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Concepteurs pédagogiques
et formateurs



Prérequis :

Avoir de l'expérience
de conception
de formation

Objectifs :

- ✓ Identifier les différents usages des intelligences artificielles 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* simple

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 feedback automatisés



in-citu

Accompagner
vos ambitions
et valoriser
les démarches
de progrès
et d'innovations

- ✓ LABELLISATION
pour structurer, garantir et différencier
- ✓ CERTIFICATION
pour reconnaître, valoriser et sécuriser
- ✓ CONSEIL
pour évaluer, accompagner et déployer

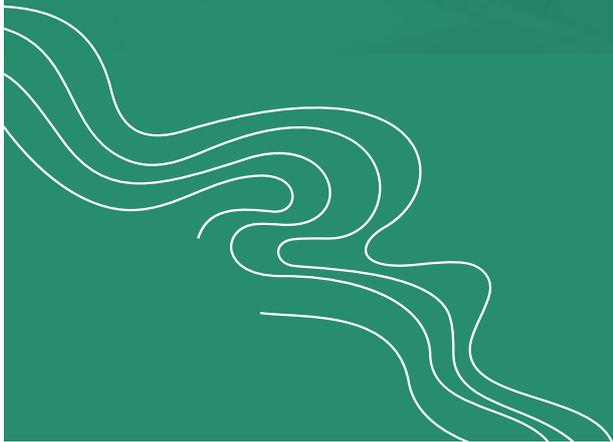
ENGAGEMENT
PROXIMITÉ
FIABILITÉ
AGILITÉ

Voyons loin,
restons proches

[in-citu.fr](https://www.in-citu.fr)



Management



LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

📍 Référence : M18



> INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 450 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris et à distance
- 📅 Dates des prochaines sessions :

04-05

avr. 2024
(présentiel)

26-27

sept. 2024
(distanciel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Nouveaux managers ou managers souhaitant revoir les fondamentaux du management



Prérequis :

Être manager

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 compétence
- Rendre autonome
- Donner des signes de reconnaissance
- Faire des feedbacks constructifs

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

◇ Référence : M1



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

12

mars 2024
(distanciel)

27

sept. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager
d'une équipe
en télétravail

Objectifs :

- ✓ S'approprier les 5 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 5 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 feedbacks constructifs

Points forts :



#2

Plus d'infos en page 11

ONBOARDING : RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS EN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M2



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

06

mars 2024
(distanciel)

09

sept. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Ressources humaines, managers, toute personne susceptible d'accompagner l'intégration de nouveaux entrants



Prérequis :

Aucun



Voir aussi :

Formateurs occasionnels, tuteurs : maîtriser les fondamentaux pour animer une formation p.71

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 à 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 feedbacks 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 132**

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE OU HYBRIDE

📍 Référence : C9



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

26
mars 2024

19
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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 à distance

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

2. Animer la réunion à distance

- 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 à distance
- 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



Public :
Managers



Prérequis :
Aucun

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 feedbacks 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

TRAVAIL HYBRIDE : DU MANAGEMENT PAR LE CONTRÔLE AU MANAGEMENT PAR LA CONFIANCE

◇ Référence : M6



INTER

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates des prochaines sessions :

05-06
février 2024

12-13
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Maîtriser les fondamentaux du management



Voir aussi :
Diagnostic Confiance Startrust® spécial Manager p.95

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 : 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'initiatives et l'autonomie
- Féliciter, encourager, motiver et faire des feedbacks 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 134

MANAGERS : DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DE VOS ÉQUIPES

📍 Référence : M8



> **INTER**

🕒 Durée : 2 jours

€ Tarif : 1 450 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates de la prochaine session :

23-24
mai 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- ☑ Identifier les leviers de la coopération
- ☑ Poser les fondements de la coopération
- ☑ Adopter les bonnes postures pour faire coopérer ses équipes en étant à distance
- ☑ 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 mission
- 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 barrages : croyances, préjugés...
- Identifier les jeux de pouvoir et les tactiques

Points forts :



Plus d'infos en page 11

PILOTER LE TRAVAIL À DISTANCE

◇ Référence : M9



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

27
mai 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager
d'une équipe
en télétravail

Objectifs :

- Organiser le travail en mode hybride
- Poser le cadre de travail
- Donner du sens

Programme :

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

- Cadre juridique et accord télétravail
- Critères d'éligibilité
- Règles de vie au sein de son service
- Quelles sont nos valeurs communes ?
- Établir une charte

3. Embarquer les équipes autour de la vision

- Quelle est la stratégie de l'entreprise ?
- Quel est mon rôle au sein de l'équipe ?
- Donner du sens au travail

2. Piloter l'activité au quotidien en mode hybride

- Quelles activités en présentiel et quelles activités à distance
- Fixer les objectifs de l'équipe
- Mettre en place les reportings
- Maîtriser les outils de communication à distance

4. Instaurer des rituels managériaux

- Fluidifier la communication
- Entretenir la cohésion et l'inclusion

Points forts :



Plus d'infos en [page 11](#)

ACCOMPAGNER INDIVIDUELLEMENT SES COLLABORATEURS À DISTANCE

◇ Référence : M10



> INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Date de la prochaine session :

28
 mai 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 feedbacks 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 À DISTANCE

◇ Référence : M11



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Date de la prochaine session :

17
juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 à distance

- 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 DANS UN CONTEXTE DE TRAVAIL HYBRIDE

📍 Référence : M12



> INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Date de la prochaine session :

18

juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



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 spécifiques au télétravail

- Environnement physique du télétravailleur
- Qualité des relations au travail
- Outils pour travailler à distance
- Droit à la déconnexion

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 feedback 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



PARCOURS « MANAGER UNE ÉQUIPE HYBRIDE OU DE TÉLÉTRAVAILLEURS »

📍 Référence : M13



INTER

🕒 Durée : 4 modules de 1 jour
+ un accompagnement individualisé

€ Tarif : 3 500 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Dates de la prochaine session :

27-28
mai 2024



17-18
juin 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager
d'une équipe
en télétravail

Objectifs :

- Mettre en place et piloter le télétravail au sein de son équipe
- Animer et motiver une équipe à distance ou en mode hybride
- Identifier et traiter les difficultés dans un contexte de travail hybride ou en 100 % télétravail

Programme :

1. Piloter le travail à distance

- Définir le cadre de travail au sein de l'équipe
- Embarquer les équipes autour de la vision
- Piloter l'activité au quotidien en mode hybride
- Instaurer des rituels managériaux

3. Animer et motiver son équipe à distance

- Développer sa posture de manager
- Animer une réunion à distance
- Développer la coopération au sein de l'équipe
- Détecter et traiter les tensions

2. Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance

- Développer une relation de confiance et faire monter en autonomie
- Motiver
- Fixer un objectif
- Mener des entretiens individuels constructifs

4. Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride

- Identifier et définir les RPS
- Savoir diagnostiquer les risques spécifiques au télétravail
- Quel rôle du manager dans la démarche de prévention ?
- Savoir se préserver



COACHING INDIVIDUALISÉ

Chaque participant bénéficie pendant toute la durée du parcours de 2 séances de coaching à distance d'une durée de 1 heure chacune afin de travailler sur des problématiques spécifiques et/ou préparer la certification.

À l'issue du parcours de formation, les participants réalisent une évaluation des compétences acquises sur leur savoir-faire et leur savoir-être en tant que manager d'une équipe hybride ou de télétravailleurs. Cette évaluation, réalisée par l'organisme certificateur INCITU, leur permet de valoriser ces compétences dans leur parcours professionnel.



INTÉGRER LA QVT DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

📍 Référence : M19

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

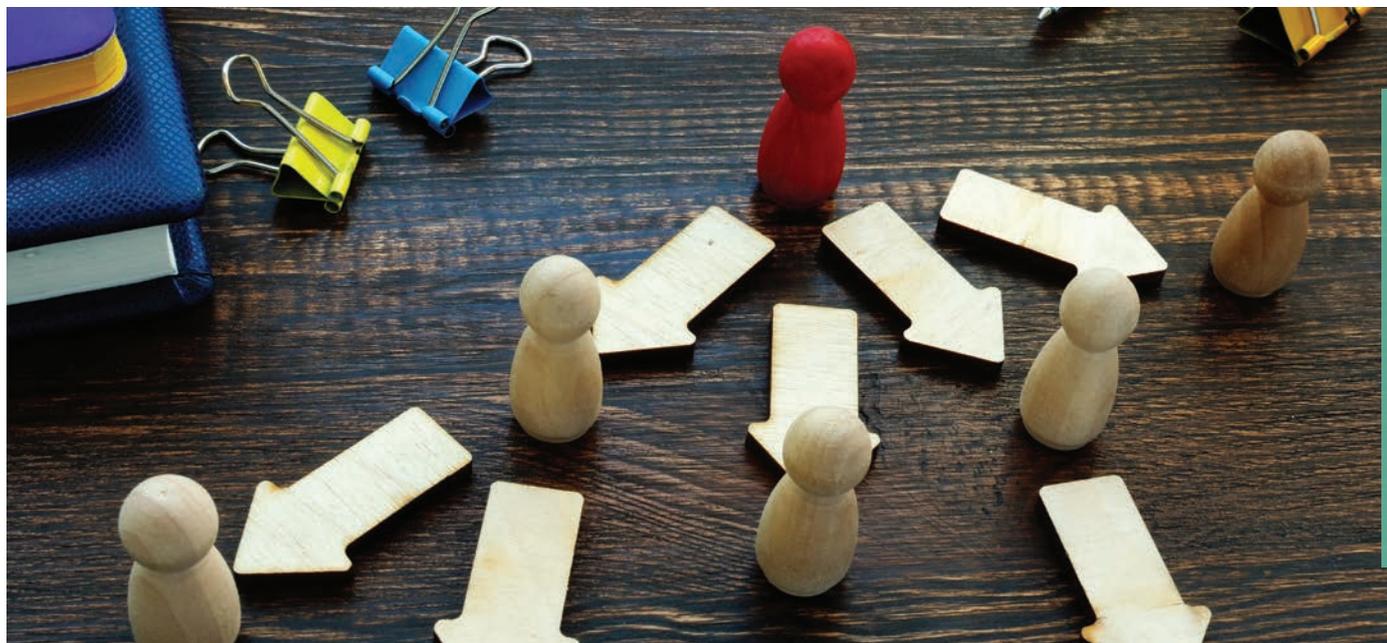
- Remettre la question du sens et de la fierté au cœur des missions des collaborateurs
- Développer l'autonomie des collaborateurs
- Favoriser la prise de responsabilités
- Faire des feedbacks constructifs

DÉLÉGUER EFFICACEMENT ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

Référence : M14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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



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 : 1 450 € net par participant
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

27-28
mai 2024
(distanciel)

07-08
oct. 2024
(présentiel)

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

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 feedbacks 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



Public :
Managers



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- ✓ Développer ses qualités de leader
- ✓ Savoir influencer
- ✓ Faire adhérer ses équipes autour d'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

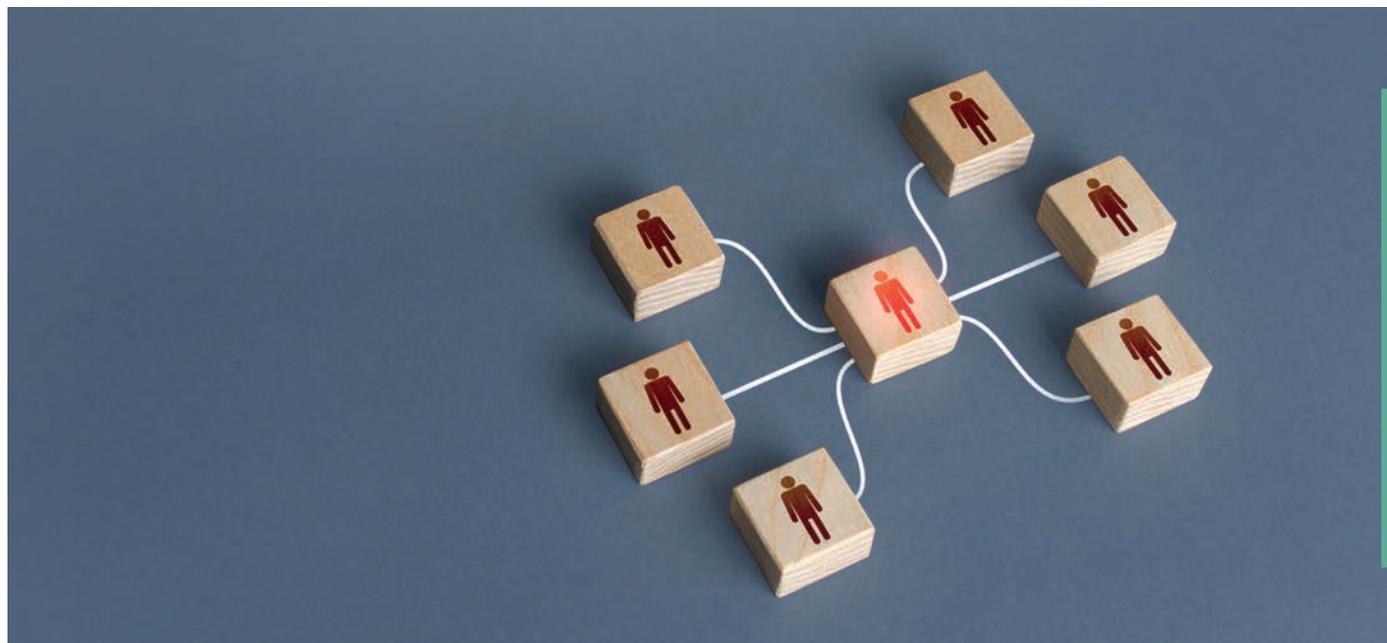
- Fédérer l'équipe autour de valeurs communes
- Développer son intelligence émotionnelle et son intelligence relationnelle
- Communiquer avec aisance et charisme
- S'affirmer avec assertivité et développer sa présence
- Décider et assumer ses choix

L'ESSENTIEL DES RH POUR MANAGERS

Référence : M24

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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

DIAGNOSTIC CONFIANCE STARTRUST® SPÉCIAL MANAGER

📍 Référence : M7

€ Tarif : nous contacter



Public :
Manager



Prérequis :
Être manager

Objectifs :

- Évaluer votre triptyque confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue
- Diagnostiquer vos comportements managériaux et leur impact sur vos collaborateurs
- Comprendre les mécanismes du management par la confiance
- Adopter une posture génératrice de confiance

Une démarche en 3 étapes :

1. Assessment

Réponse à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure :

- le degré de confiance que vous éprouvez dans vos différentes sphères professionnelles;
- votre capacité à démontrer les compétences nécessaires pour instaurer la confiance;
- votre capacité à faire preuve de confiance en vous et à le montrer.

2. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, vous recevez un rapport détaillé d'une trentaine de pages qui analyse votre rapport à la confiance avec votre hiérarchie, vos collègues, vos collaborateurs, vos clients et vos partenaires, et les liens entre confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue.

3. Entretien individuel

Entretien de 2 heures avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien vous permet d'avoir une analyse détaillée de votre rapport à la confiance dans vos différentes sphères professionnelles et de travailler sur votre plan d'action personnalisé.

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

Référence : C14

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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 : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Date de la prochaine session :

04
oct. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Identifier ses sources de stress
- Savoir se libérer du stress

Programme :

1. Identifier les principales sources de stress propres au télétravail

- Le risque d'isolement
- L'hyperconnexion
- La surcharge de travail

2. Comprendre les mécanismes du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

3. 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 dans des 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

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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 réaliser en télétravail ou au bureau
- Quelles tâches accomplir en télétravail ?
- Gérer les imprévus

3. S'organiser avec son entourage professionnel

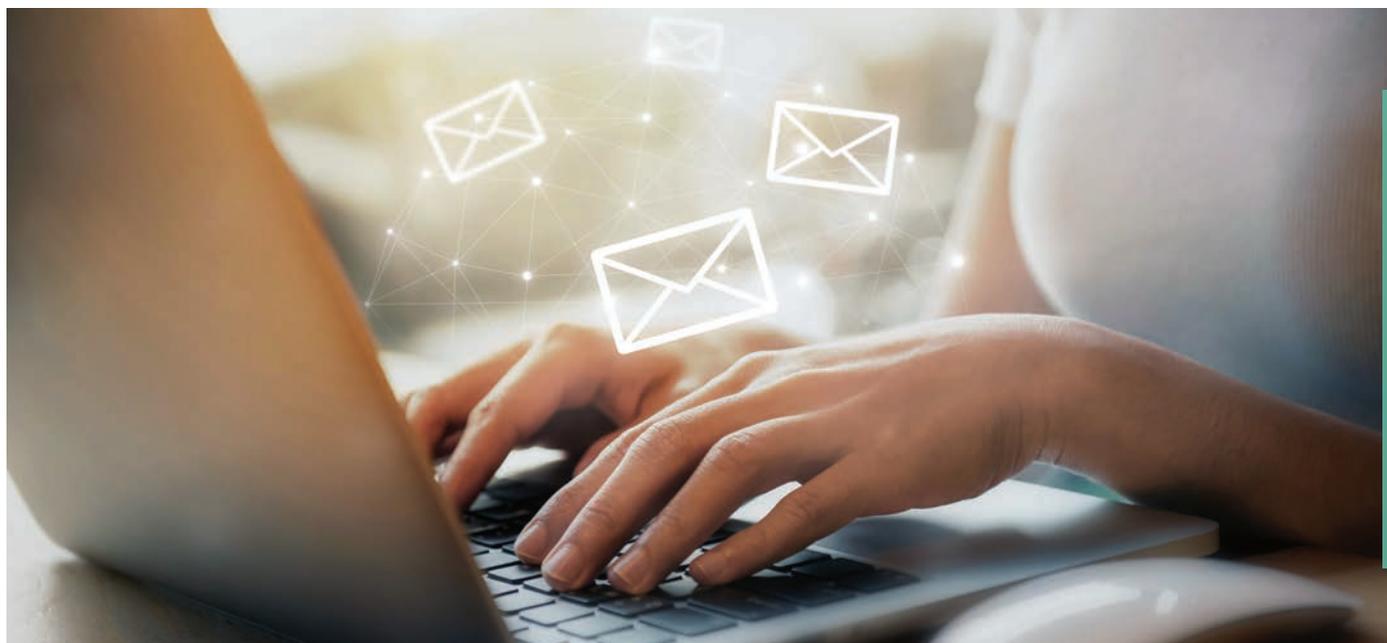
- Travail collaboratif et mode projet : identifier son mode de fonctionnement et celui des autres pour une collaboration efficace
- Savoir dire non aux sollicitations excessives
- Savoir faire une demande et déléguer des tâches

GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



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 sur-sollicitations
- 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

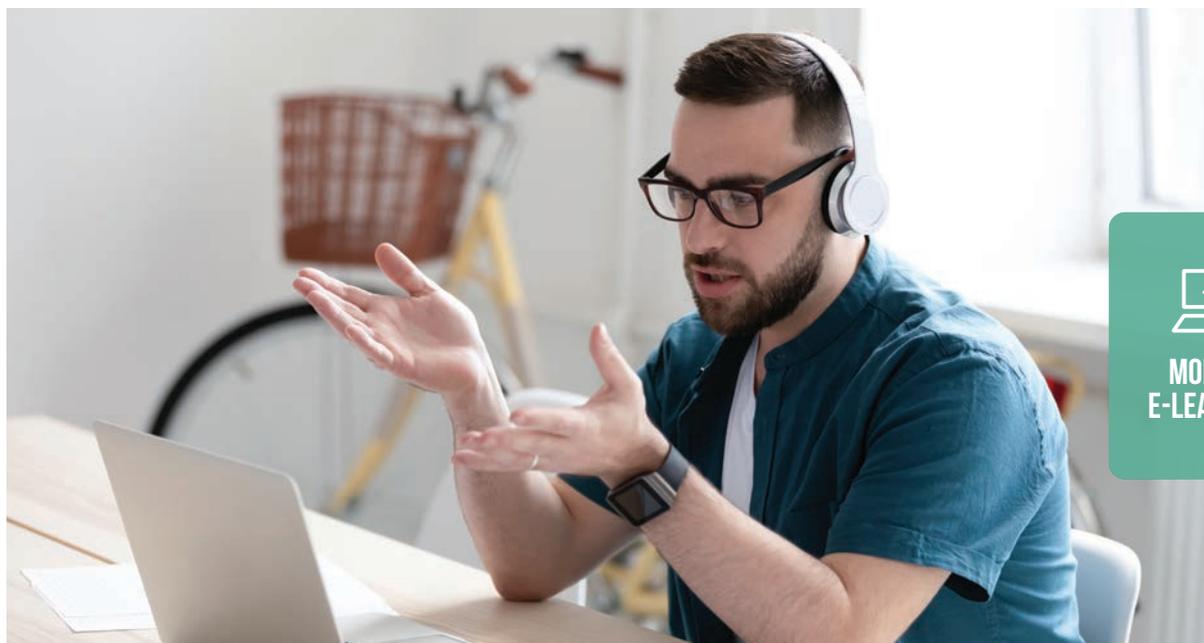
- Le bon usage de l'e-mail
- S'organiser avec son entourage professionnel pour recevoir moins de courriels : autres outils et nouveaux modes de fonctionnement

TÉLÉTRAVAIL : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À DISTANCE

Référence : C12

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

🕒 Durée : 1 h



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 5 séquences.

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

Séquence 1 : Décrypter les 4 profils de télétravailleur

- Les 4 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 feedback 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

DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR AMÉLIORER LA PRODUCTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

📍 Référence : RH20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Ressources humaines,
managers et collaborateurs
intéressés par l'IA



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Comprendre les fonctionnalités de l'intelligence artificielle
- Identifier ses opportunités pour l'entreprise
- Anticiper les défis actuels liés au développement des intelligences artificielles

Programme :

1. Qu'est-ce que l'intelligence artificielle

- Définitions et concepts clés
- État actuel de l'exploitation des données
- Quels types de solutions pour quels usages (texte, image, vidéo, vocal, codage, 3D...)
- Limites et possibilités de l'IA.

2. Les enjeux de l'intelligence artificielle en entreprise

- Quels champs d'application ?
- Quelle utilité et quelle valeur ajoutée ?
- Quels sont les métiers les plus impactés ?
- Quels sont les nouveaux métiers créés par le développement de l'IA ?
- Quels sont les risques et les questions éthiques majeures ?

3. Améliorer sa productivité personnelle

- L'aide à la rédaction : amélioration de texte, génération automatique de texte, etc.
- L'aide au brainstorming : génération d'idées, recommandations, etc.
- La génération de médias : création automatique d'images et de vidéo, retouche, etc.

4. Les différents champs d'application au sein de l'entreprise

- Vente : analyse prédictive, recommandations produits, stratégies de vente.
- Marketing : analyse des données, segmentation, personnalisation, génération de contenus.
- Management : prise de décision, gestion des ressources.
- Finance : automatisation comptable, prévisions financières.
- Ressources humaines : analyse des données, processus de recrutement.
- Service client : chatbots, assistance virtuelle, analyse des sentiments, personnalisation de l'expérience.
- Transversal : automatisation des tâches administratives.

ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT

📍 Référence : M15

€ Tarif : nous contacter

🕒 Durée préconisée : séances d'1h30 environ organisées à un rythme régulier




**ATELIER DE
CODÉVELOPPEMENT**



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 feedbacks, 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.

COACHINGS

◇ Référence : M21

€ Tarif : nous contacter



COACHINGS



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 d'1 h 30 étalées dans le temps : mobiliser ses ressources et atteindre ses objectifs
- Atteinte des objectifs et fin du coaching

LE PERMANAGEMENT : COMMENT S'INSPIRER DE LA PERMACULTURE POUR MANAGER AUTREMENT ?

📍 Référence : M17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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 4 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 feedback
- 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
- Canva 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 hands stacked in a high-five gesture. In the background, a man with a beard and a woman are visible, both smiling and participating in the gesture. The scene is brightly lit, suggesting an indoor office or meeting space with a window and some greenery in the background.

Effacité professionnelle

LES FONDAMENTAUX POUR TRAVAILLER AVEC EFFICACITÉ ET SÉRÉNITÉ EN MODE HYBRIDE

📍 Référence : C1



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

04

avr. 2024
(présentiel)

03

oct. 2024
(distanciel)

INTRA

📞 Nous contacter



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

Points forts :



Plus d'infos en page 11

ANIMER UNE RÉUNION À DISTANCE OU HYBRIDE

Référence : C9



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : en distanciel

📅 Dates des prochaines sessions :

26
mars 2024

19
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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 à distance

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

2. Animer la réunion à distance

- 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 à distance
- Focaliser l'énergie du groupe vers l'objectif de la réunion
- Gérer les digressions de façon diplomatique et déterminée
- Conclure la réunion sur un plan d'action clair

S'ORGANISER EFFICACEMENT EN MODE HYBRIDE

Référence : C2



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Date de la prochaine session :

09
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

Objectifs :

- Aménager son espace de travail
- S'organiser et gérer son temps
- Se motiver pour être performant et efficace

Programme :

1. Organiser son espace de travail

- Connaître les points clés en ergonomie
- Aménager au mieux son espace de travail
- Règles de sécurité
- Droits et devoirs du télétravailleur

2. Organiser son activité en autonomie

- Identifier les activités télétravaillables et à faire en présentiel
- Se fixer des horaires réguliers et des pauses
- S'organiser avec les autres membres de l'équipe et son manager
- Se fixer des objectifs
- Planifier les tâches
- Respecter les échéances

3. Gérer son temps et ses priorités

- Savoir différencier l'urgent de l'important
- Connaître le cœur de sa mission
- Gérer les différentes sollicitations

4. Rester motivé au quotidien

- Identifier ses « voleurs d'énergie » et ses « boosters d'énergie »
- Donner du sens à ses missions
- Connaître ses besoins
- S'appuyer sur des « boosters d'énergie » sans modération

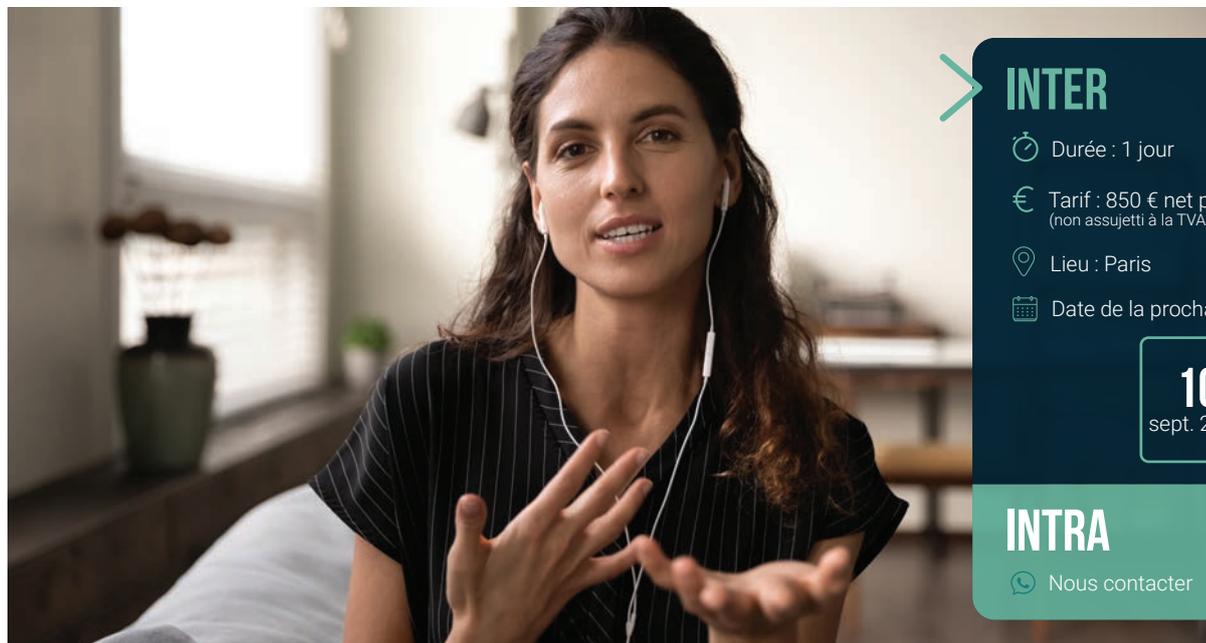
Points forts :



Plus d'infos en [page 11](#)

COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN TÉLÉTRAVAIL

◇ Référence : C3



INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

10
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur ayant expérimenté le télétravail



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail ou l'expérimenter prochainement

Objectifs :

- Adapter sa communication à distance
- Collaborer efficacement avec ses collègues
- Adapter sa communication aux différents profils de personnalité

Programme :

1. Règles de base pour une bonne communication à distance

- Filtrer, omissions et interprétations : déjouer les pièges de la communication
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler pour comprendre son interlocuteur
- Recentrer sur l'objectif
- Faire preuve d'empathie

2. Collaborer et communiquer efficacement avec ses collègues

- Comprendre les différents types de personnalité pour améliorer ses relations de travail
- Trouver la bonne posture pour collaborer efficacement
- Maîtriser les différents outils numériques

3. Communiquer efficacement avec son manager

- Connaître son mode de fonctionnement et celui de son manager
- Connaître précisément ses objectifs
- Savoir reformuler et clarifier les demandes
- Faire des reportings réguliers

GÉRER SON STRESS POUR PLUS DE SÉRÉNITÉ ET D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C4



INTER

- 🕒 Durée : 1 jour
- € Tarif : 850 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : en distanciel
- 📅 Date de la prochaine session :

04
oct. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- ☑ Comprendre les mécanismes du stress
- ☑ Identifier ses sources de stress
- ☑ Savoir se libérer du stress

Programme :

1. Identifier les principales sources de stress propres au télétravail

- Le risque d'isolement
- L'hyperconnexion
- La surcharge de travail

2. Comprendre les mécanismes du stress

- Identifier ses sources et ses symptômes de stress
- Connaître les différentes phases du stress
- Repérer ses signaux précurseurs et ses réactions prédictives

3. 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



PARCOURS « ORGANISER ET DÉPLOYER SES MISSIONS EN TÉLÉTRAVAIL OU DANS UN CONTEXTE HYBRIDE »

◇ Référence : C10



INTER

- 🕒 Durée : 3 modules de 1 jour
- € Tarif : 2 450 € net par participant (non assujéti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Dates de la prochaine session :

09-10
sept. 2024



04
oct. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Avoir expérimenté le télétravail

Objectifs :

- ☑ Mettre en place de manière autonome une activité de télétravail, notamment à son domicile, en tenant compte des risques inhérents au télétravail ou au travail hybride
- ☑ Organiser ses activités et interagir à distance avec son manager
- ☑ Contribuer efficacement à la vie de l'équipe, y compris lorsque celle-ci exerce ses activités en mode hybride
- ☑ Utiliser les outils numériques permettant de conduire une activité de travail à distance
- ☑ Gérer les difficultés liées aux activités de télétravail et aux activités hybrides

Programme :

1. Organiser efficacement son télétravail

- Organiser son espace de travail
- Organiser son activité en autonomie
- Gérer son temps et ses priorités
- Rester motivé au quotidien

3. Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité

- Identifier les principales sources de stress propres au télétravail
- Comprendre les mécanismes du stress
- Maîtriser différentes techniques de gestion du stress

2. Communiquer efficacement en télétravail

- Règles de base pour une bonne communication à distance
- Collaborer et communiquer efficacement avec ses collègues
- Communiquer efficacement avec son manager

À l'issue du parcours de formation, les participants réalisent une évaluation des compétences acquises sur leur savoir-faire et leur savoir-être en tant que télétravailleur ou travailleur hybride. Cette évaluation, réalisée par l'organisme certificateur INCITU, leur permet de valoriser ces compétences dans leur parcours professionnel.



ÊTRE ACTEUR DE SA QVT

📍 Référence : C21

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ À DISTANCE

📍 Référence : C8

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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

MIEUX COMMUNIQUER ET COOPÉRER À DISTANCE AVEC LA PROCESS COM[®]

📍 Référence : C7

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun

Objectifs :

- ☑ Identifier les différents profils de personnalité
- ☑ Adapter sa communication aux différents profils pour mieux communiquer à distance

Programme :

1. Mieux me connaître et mieux comprendre les autres

- Connaître les 6 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 à distance

- 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



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
- Entretien 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

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

📍 Référence : C23

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



Public :

Toute personne amenée à parler en public



Prérequis :

Aucun

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...

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE PROJET

Référence : C22

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours



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...)

TÉLÉTRAVAIL : ERGONOMIE ET BONNES POSTURES

📍 Référence : C11

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

🕒 Durée : 1 h



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 5 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

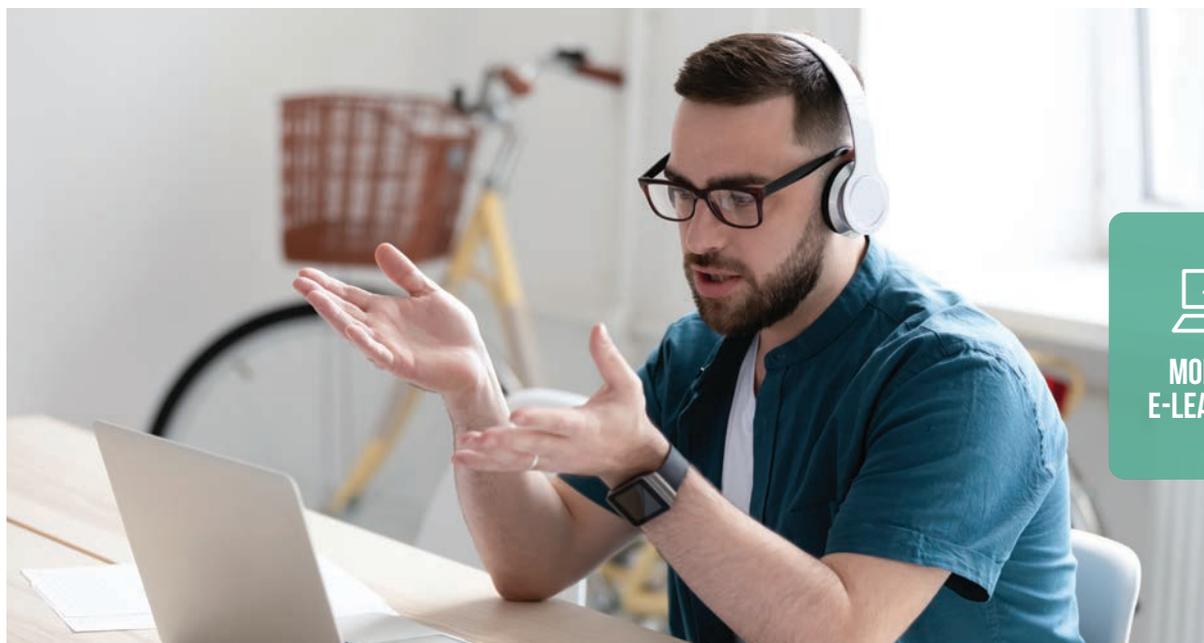
- Connaître les différents risques
- Connaître les obligations du télétravailleur en matière de prévention des risques
- Quiz et fiche pratique

TÉLÉTRAVAIL : COMMUNIQUER EFFICACEMENT À DISTANCE

Référence : C12

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

🕒 Durée : 1 h



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 5 séquences.

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

Séquence 1 : Décrypter les 4 profils de télétravailleur

- Les 4 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 feedback 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

CONCILIER POSITIVEMENT VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE EN TÉLÉTRAVAIL

📍 Référence : C13

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- ✓ Concilier efficacement vie professionnelle et vie personnelle dans un même lieu
- ✓ Créer une harmonie entre les deux au service de son bien-être

Programme :

1. Prendre du recul quant à l'impact du télétravail 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



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

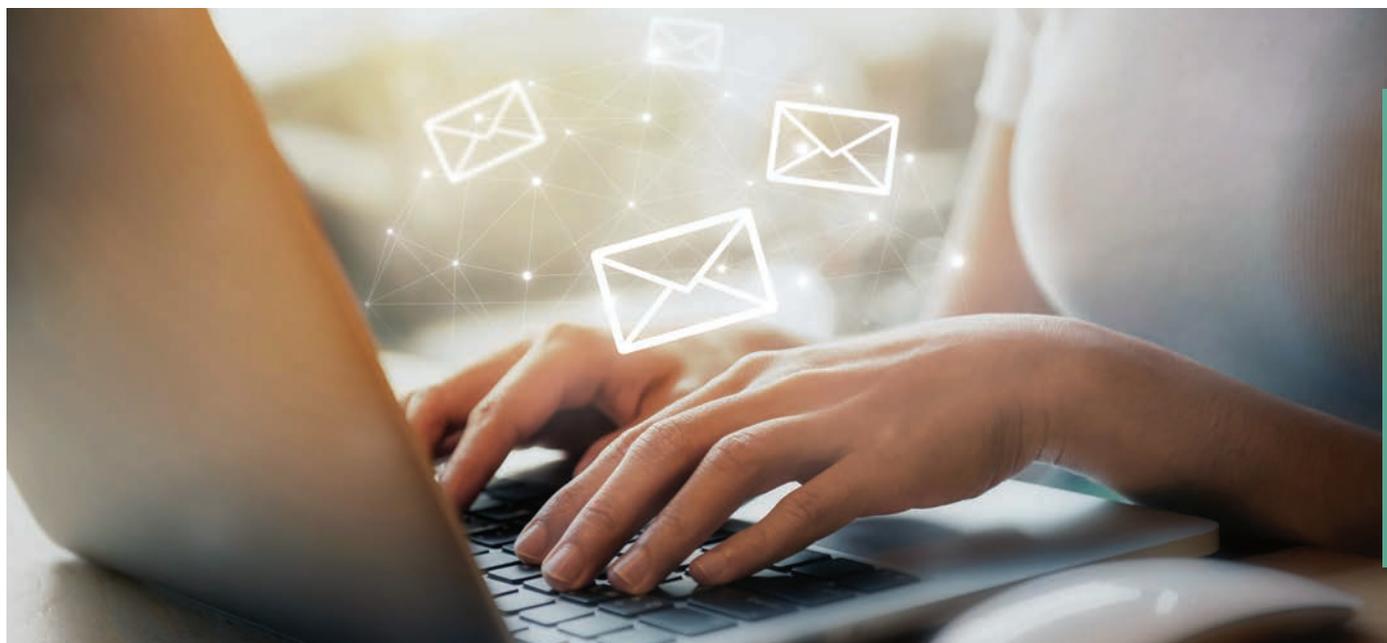
- Maîtriser les temps de réponse aux sollicitations
- Éviter la dispersion dans ses activités
- Faire des pauses !
- Trouver un équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- Apprendre à lâcher prise : méditation, relaxation, sophrologie...

GESTION DES E-MAILS : MÉTHODES ET OUTILS POUR PLUS D'EFFICACITÉ

📍 Référence : C15

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1/2 journée



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 sur-sollicitations
- 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 : 850 € net par participant
(non assujetti à la TVA)

📍 Lieu : Paris

📅 Date de la prochaine session :

09
sept. 2024

INTRA

📞 Nous contacter



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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

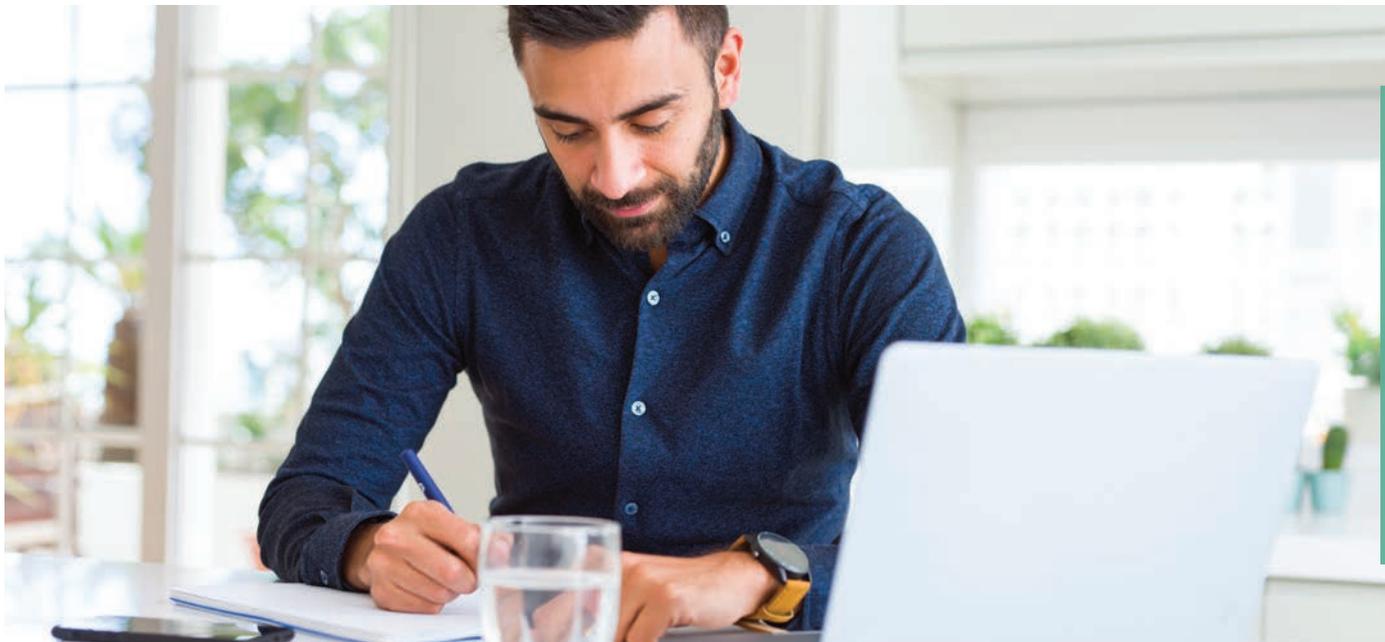
- Éviter les fautes de syntaxe
- Faire des phrases courtes
- Simplifier les phrases
- Utiliser la ponctuation à bon escient

CONVAINCRE À L'ÉCRIT

📍 Référence : C17

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



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

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

📍 Référence : C5

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 1 jour



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

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 réaliser 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 CONFIANCE EN SOI

📍 Référence : C18



INTER

- 🕒 Durée : 2 jours
- € Tarif : 1 450 € net par participant (non assujetti à la TVA)
- 📍 Lieu : Paris
- 📅 Dates des prochaines sessions :

10-11 juin 2024	12-13 déc. 2024
---------------------------	---------------------------

INTRA

📞 Nous contacter



Public :
Tout collaborateur



Prérequis :
Aucun



Voir aussi :
Diagnostic
Confiance Startrust®
p.128

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 3 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

DIAGNOSTIC CONFIANCE STARTRUST®

📍 Référence : C19

€ Tarif : nous contacter



DIAGNOSTIC



Public :

Tout collaborateur



Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Évaluer votre triptyque confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue
- Diagnostiquer vos comportements et leur impact sur votre entourage
- Comprendre les mécanismes de la confiance
- Adopter une posture génératrice de confiance

Une démarche en 3 étapes :

1. Assessment

Réponse à un questionnaire en ligne qui interroge sur 200 situations de la sphère professionnelle et mesure :

- le degré de confiance que vous éprouvez actuellement dans vos différentes sphères professionnelles;
- votre capacité à démontrer les compétences nécessaires pour instaurer la confiance;
- votre capacité à faire preuve de confiance en vous et à le montrer.

2. Diagnostics individuels

Après avoir répondu au questionnaire, vous recevez un rapport détaillé d'une trentaine de pages qui analyse votre rapport à la confiance avec votre hiérarchie, vos collègues, vos clients et vos partenaires, et les liens entre confiance en soi, confiance donnée et confiance reçue.

3. Entretien individuel

Entretien de 2 heures avec un Startrust Advisors® certifié. Cet entretien vous permet d'avoir une analyse détaillée de votre rapport à la confiance dans vos différentes sphères professionnelles et de travailler sur votre plan d'action personnalisé.

COMMERCIAUX : ADAPTEZ VOS TECHNIQUES DE VENTE À DISTANCE

📍 Référence : C20

€ Tarif intra : nous contacter

🕒 Durée préconisée : 2 jours (étalé sur 4 classes virtuelles)



Public :

Commerciaux pratiquant des entretiens de vente à distance



Prérequis :

Pratiquer ou être amené à pratiquer des entretiens de vente à distance

Objectifs :

- Obtenir et mener un entretien de vente à distance
- Maîtriser les différentes étapes de l'entretien
- S'adapter au contexte de communication à distance

Programme :

1. Obtenir un rendez-vous

- Préparer son pitch d'accroche avec la méthode AIDA : Attention – Intérêt – Désir – Action
- Verrouiller le rendez-vous par écrit et engager le client

2. Préparer l'entretien commercial à distance

- Clarifier les objectifs de la visio et créer le scénario de questionnement avec la méthode BEBEDC : Besoins – Enjeux – Budget – Échéance – Décideurs – Compétiteurs
- Collecter les informations clients
- Check-list logistique : s'assurer de la prise en main de l'outil

3. Mener le RDV à distance et présenter son offre à distance

- Argumenter en raisonnant « bénéfice client »
- Maintenir l'attention grâce aux outils de communication à distance : caméra, partage d'écran...
- Interpeller et solliciter les feedbacks
- Défendre son prix

4. Adapter sa communication à la visioconférence

- Créer de la proximité
- Pratiquer l'écoute active
- Travailler son intonation et son apparence
- Repérer les signaux non verbaux
- Détecter les besoins clients

5. Traiter les objections et conclure la vente à distance

- Accompagner le client vers la vente par la reformulation et l'acquisition des « oui » de validation (méthode de *closing*)
- Traiter les objections de fuite (méthode « prendre l'air ») et les objections de prix (méthode du Delta Moins)

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 autour des 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

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



SOIRÉE CONVIVIALE :

- Visite d'Alençon et dîner en ville
- Activités diverses
- Hébergement au sein du campus

Point fort :



UNE FORMULE PACKAGÉE :

2 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 3 salles de réunion, d'un espace de coworking, d'un salon et de 8 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 au rebond 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 taxe

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](#)
et nos mentions légales sur le lien suivant [Mentions légales](#).

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 61000 Alençon – 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 2023 // Création : Hogueia Design // Crédits photos Shutterstock : loreanto

Calendrier des dates inter

01 Par thématique

CODE PRODUIT	FORMATION	DURÉE	DATES DES SESSIONS 2024
RH15	Les grandes missions du responsable ressources humaines	2 jours	04-05 avril 02-03 décembre
RH1	Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	1 jour	04 juin
M2	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	1 jour	06 mars 09 septembre
RH3	RH : maîtriser le cadre juridique du télétravail Partie 2 : Perfectionnement	1 jour	22 mars 07 octobre
CSE6	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	1 jour	28 mai 26 novembre
CSE7	CSE : maîtriser le cadre juridique du télétravail Partie 2 : Perfectionnement	1 jour	22 mars 07 octobre
RF1	Les grandes missions du Responsable Formation	2 jours	18-19 mars 10-11 octobre
RF2	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	2 jours	27-28 mai 07-08 novembre
RF3	Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles	2 jours	24-25 juin
RF4	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	1 jour	06 février 14 octobre
F3	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	1 jour	29 mars & 05 avril* 11 & 18 oct.*
M18	Les fondamentaux du management	2 jours	04-05 avril 26-27 septembre
M1	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	1 jour	12 mars 27 septembre
C9	Animer une réunion à distance ou hybride	1 jour	26 mars 19 septembre
M6	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	2 jours	05-06 février 12-13 septembre
M8	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	2 jours	23-24 mai
M9	Piloter le travail à distance	1 jour	27 mai
M10	Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance	1 jour	28 mai
M11	Animer et motiver son équipe à distance	1 jour	17 juin
M12	Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride	1 jour	18 juin
M13	Parcours « Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs »	4 jours	27-28 mai & 17-18 juin
M23	Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	2 jours	27-28 mai 07-08 octobre
C1	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	1 jour	04 avril 03 octobre
C2	S'organiser efficacement en mode hybride	1 jour	09 septembre
C3	Communiquer efficacement en télétravail	1 jour	10 septembre
C4	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	1 jour	04 octobre
C10	Parcours « Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride »	3 jours	09-10 septembre & 04 octobre
C16	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	1 jour	09 septembre
C18	Développer sa confiance en soi	2 jours	10-11 juin 12-13 décembre

02 Par ordre chronologique

DATES DES SESSIONS	DURÉE	FORMATION	CODE PRODUIT
05-06 février	2 jours	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	M6
06 février	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
06 mars	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	M2
12 mars	1 jour	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	M1
18-19 mars	2 jours	Les grandes missions du Responsable Formation	RF1
22 mars	1 jour	RH : maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 2 : Perfectionnement	RH3
22 mars	1 jour	CSE : maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 2 : Perfectionnement	CSE7
26 mars	1 jour	Animer une réunion à distance ou hybride	C9
29 mars & 05 avril*	1 jour	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	F3
04 avril	1 jour	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	C1
04-05 avril	2 jours	Les grandes missions du responsable ressources humaines	RH15
04-05 avril	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
23-24 mai	2 jours	Managers : développer la coopération au sein de vos équipes	M8
27 mai	1 jour	Piloter le travail à distance	M9
27-28 mai	2 jours	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
27-28 mai	2 jours	Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	M23
27-28 mai & 17-18 juin	4 jours	Parcours « Manager une équipe hybride ou de télétravailleurs »	M13
28 mai	1 jour	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	CSE6
28 mai	1 jour	Accompagner individuellement ses collaborateurs à distance	M10
04 juin	1 jour	Télétravail : mettre en place et faire vivre une organisation « hybride » au quotidien	RH1
10-11 juin	2 jours	Développer sa confiance en soi	C18
17 juin	1 jour	Animer et motiver son équipe à distance	M11
18 juin	1 jour	Managers : identifier et prévenir les RPS dans un contexte de travail hybride	M12
24-25 juin	2 jours	Responsable Formation : garantir la qualité des formations distancielles	RF3
09 septembre	1 jour	Onboarding : réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs en contexte de travail hybride	M2
09 septembre	1 jour	S'organiser efficacement en mode hybride	C2
09 septembre	1 jour	Communication écrite : soyez irréprochable sur la grammaire et l'orthographe !	C16
09-10 sept. & 04 oct.	3 jours	Parcours « Organiser et déployer ses missions en télétravail ou dans un contexte hybride »	C10
10 septembre	1 jour	Communiquer efficacement en télétravail	C3
12-13 septembre	2 jours	Managers : comment instaurer un climat de confiance au sein de vos équipes	M6
19 septembre	1 jour	Animer une réunion à distance ou hybride	C9
26-27 septembre	2 jours	Les fondamentaux du management	M18
27 septembre	1 jour	Les fondamentaux pour manager une équipe en télétravail ou en travail hybride	M1
03 octobre	1 jour	Les fondamentaux pour travailler avec efficacité et sérénité en mode hybride	C1
04 octobre	1 jour	Gérer son stress pour plus de sérénité et d'efficacité	C4
07 octobre	1 jour	RH : maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 2 : Perfectionnement	RH3
07 octobre	1 jour	CSE : maîtriser le cadre juridique du télétravail - Partie 2 : Perfectionnement	CSE7
07-08 octobre	2 jours	Management bienveillant : les clés d'une équipe performante	M20
10-11 octobre	2 jours	Les grandes missions du Responsable Formation	RF1
11 & 18 octobre*	1 jour	Formateurs : concevoir et animer une formation à distance	F3
14 octobre	1 jour	Optimiser le budget formation grâce aux différentes sources de financement	RF4
07-08 novembre	2 jours	Responsable Formation : devenez stratégique dans l'entreprise	RF2
26 novembre	1 jour	CSE : être référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	CSE6
02-03 décembre	2 jours	Les grandes missions du responsable ressources humaines	RH15
12-13 décembre	2 jours	Développer sa confiance en soi	C18

* Ces sessions se dérouleront en matinée.



Contact :



01 45 49 99 15



contactentreprises@udd.eu

Centre de
FORMATION



Université Du Domicile

Visualisez les dates de formation en temps réel
ainsi que nos actualités sur :

WWW.UDD.EU

Suivez-nous sur



SAS UDD, 60 rue Saint-Blaise, 61000 Alençon, au capital social de 1.555.410€. N° SIREN : 834 111 601 // Novembre 2023

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, Ioreanto, Vitalii Vodolazskiy, Josep Suria, oatawa, Jacob Lund, Foxy burrow, Pheelings media, MilanMarkovic78, Sun Shock, Girls Ragelis, YAKOBCHUK VIACHESLAV, TippaPatt, pixino, ImageFlow, Zivica Kerkez, Roman Samborskiy, Monkey Business Images, Syda Productions, Natee Meejian, PeopleImages.com - Yuri A, Moon Safari, Ground Picture, skipper_sf, PaeGAG, Kateryna Onyshchuk, Song_about_summer, Gorodenkoff, Etoilestars, NDAB Creativity, antoniodiaz, shurkin_son, Krakenimages.com, Pixel-Shot, Prathankarpap, 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