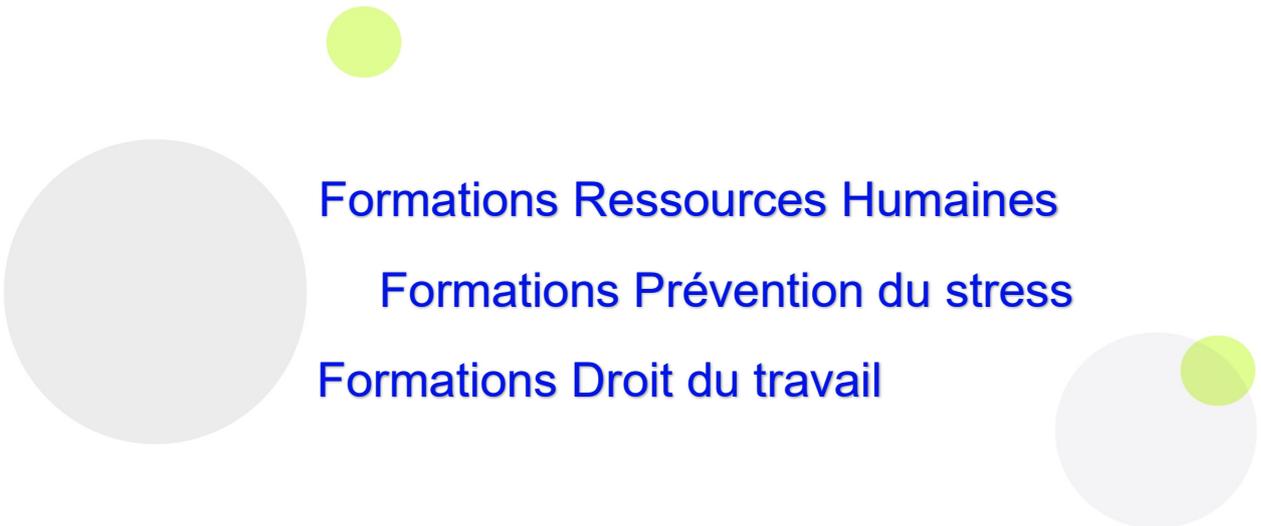




3P

3P FORM'

Catalogue Des Formations 2019



Formations Ressources Humaines

Formations Prévention du stress

Formations Droit du travail

FORMATIONS SUR MESURE

3P Form' » a été créé en 2010 par Laura CHAMBRON.

« Spécialisée en Ressources humaines et en qualité de vie au travail, je vous propose des modules de formations adaptés à vos besoins.

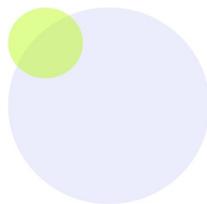
Je m'engage à organiser vos formations en intra ou en inter entreprise, à votre convenance.

Mon domaine d'intervention est axé sur les fonctions humaines de l'entreprise : Ressources Humaines, Droit du Travail, Qualité de Vie au Travail, Prévention des RPS ...

Je me suis également entourée de « confrères » consultants, formateurs ou coachs, me permettant de vous proposer un service global. »

Au plaisir de vous rencontrer prochainement

Laura CHAMBRON



Enregistré sous le N° 73 31 05788 31. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

**Travailler
avec
« 3p Form' »
c'est
travailler en
équipe au
plus proche
de votre
réalité**

**Pour plus
d'informations**

www.3p-formation.fr

06.61.99.74.21

Proximité

Pédagogie

Personnalisation

Tous nos programmes sont adaptables en fonction de votre besoin.

Nous établirons ensemble un cahier des charges adapté

3P est référencé DataDock et peut faire l'objet d'un financement.

Renseignez-vous auprès de votre OPA

Objectifs :

Faire le point sur la nouvelle réglementation

Compétences visées : Mettre en œuvre les nouvelles règles

Pré-requis : *Aucun*

Public visé : *Direction, RH, membres élus ...*

Moyens pédagogiques :

*Support Powerpoint ou Prezi
Jeux participatifs – Recherches internet*

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : *1 ou 2 jours selon besoin*

Actualités Droit du travail. **Les ordonnances**

1. Présentation

- Introduction
- Présentation du cadre des ordonnances, de ses objectifs et des impacts attendus.

2. La négociation collective

- Rôle de la négociation collective
- Articulation accords d'entreprise/convention collective
- Modalités de négociation dans l'entreprise

3. Création du CSE : instance unique

- Rôle et attributions générales
- Les 3 missions : « CE, DP, CHSCT »
- Réclamations individuelles et collectives
- Les trois grandes consultations récurrentes du CSE
- Les consultations ponctuelles du CSE
- Les attributions générales en matière d'Hygiène et Sécurité

4. Le télétravail

- Vers une libéralisation du télétravail
- Mise en place du télétravail dans l'entreprise

5. Les indemnités de rupture

- Hausse de l'indemnité de licenciement
- Plafonnement des indemnités prud'homales

6. La rupture conventionnelle collective

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

Objectifs :

Appréhender les outils et la méthodologie en vue de préparer et de conduire les entretiens individuels annuels.

Compétences visées : Identifier et formaliser les objectifs de l'EAI

Pré-requis : Aucun

Public visé : dirigeants, employés du service ressources humaines, salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel, chefs d'équipes, managers, encadrants.

Moyens pédagogiques :

Support Powerpoint
Jeux participatifs – Jeux de rôle – Serious Game

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM, simulations avec debriefing

Lieu : Labège (Centre Buropole) ou directement dans vos locaux

Durée : 1 jour ou 2 selon besoin (Max 6 personnes)

Mettre en place l'Entretien Annuel Individuel (EAI)



1. Comprendre l'intérêt de l'entretien annuel individuel

- Un entretien annuel, pourquoi faire ?
- Enjeux humains et financiers
- Comprendre la différence entre un « entretien annuel » et un « entretien professionnel »

2. Organiser l'entretien annuel

- Comprendre le rôle des différents acteurs
- Connaître les étapes clés de l'entretien annuel (de A-1 à A+1)
- Mettre en place le support de l'entretien
- Personnaliser la structure de l'entretien
- Organiser l'entretien

3. Conduire l'entretien professionnel

- Accueillir le salarié dans de bonnes conditions
- Mettre en place les objectifs
- Adopter une attitude pertinente (assertivité, écoute active et empathie)
- Conclure l'entretien

4. Suivre les entretiens annuels individuels

- Construire et élaborer la copie à remettre au salarié ;
- Mettre en place les actions appropriées.

Comprendre et mener à bien les entretiens professionnels

Objectifs :

Connaître le dispositif et se familiariser avec les entretiens professionnels.

Compétences visées : Mettre en œuvre les nouvelles règles

Pré-requis : Aucun

Public visé : dirigeants, employés du service ressources humaines, salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel, chefs d'équipes, managers, encadrants.

Moyens pédagogiques :

Support Powerpoint
Jeux participatifs – Jeux de rôle –
Serious Game

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM, simulations avec debriefing

Lieu : Labège (Centre Buropole) ou directement dans vos locaux

Durée : 1 jour (Max 6 personnes)

1. Comprendre le cadre juridique de l'entretien professionnel

- Connaître et comprendre le cadre de la réforme de la formation professionnelle
- Comprendre la différence entre un « entretien d'évaluation » et un « entretien professionnel »
- Enjeux humains et financiers

2. Organiser l'entretien professionnel

- Comprendre le rôle des différents acteurs
- Connaître les étapes clés de l'entretien professionnel et de l'entretien « bilan »
- Mettre en place le support de l'entretien professionnel
- Personnaliser la structure de l'entretien
- Organiser l'entretien

3. Conduire l'entretien professionnel

- Accueillir le salarié dans de bonnes conditions
- Analyser le parcours professionnel du salarié
- Adopter une attitude adaptée

4. Suivi des entretiens professionnels

- Construire et élaborer la copie à remettre au salarié ;
- Mettre en place les actions appropriées.

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

Objectif : Repérer les facteurs de risques psychosociaux

Compétences visées : Comprendre les Risques Psychosociaux ; Evaluer les risques psychosociaux ; Identifier des mesures de prévention des risques psychosociaux

Pré-requis : Culture « générale » de la prévention

Public visé : Toute personne ayant un rôle dans la prévention des risques (Direction, RH, IRP, etc ...)

Moyens pédagogiques :

Support Powerpoint
Jeux participatifs – Jeux de rôle –
Serious Game
Kit jeu RPS ANACT

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM, simulations avec debriefing

Lieu : Labège (Centre Buropole) ou directement dans vos locaux

Durée : 1 jour

Intégrer la prévention des RPS dans l'entreprise

*Kit ANACT :
intégrer les
RPS dans le DU*

1. Comprendre les mécanismes du Stress

- Qu'est-ce que le stress?
- Impact du stress sur la productivité
- Impact du stress sur la santé
- Détecter les situations de stress

2. Introduction aux RPS

- Qu'appelle-t-on RPS ?
- Réglementation et cadre juridique de la prévention des risques psychosociaux
- Quelle démarche entreprendre ?

3. Serious Game ANACT

- Connaître les différents facteurs de risque
- Détecter une situation problème
- Evaluer les risques
- Identifier les actions de prévention
- Intégrer les RPS dans le Document Unique

4. Bilan

- Actions à mettre en place

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

La Gestion des Ressources Humaines

Objectifs :

Appréhender la gestion des ressources humaines dans son ensemble légal et humain

Compétences visées : Devenir autonome en matière de recherche documentaire et de quotidien administratif RH.

Pré-requis : aucun.

Public visé : Dirigeants, managers, assistant (e) RH, Assistant (e) de Direction ou de gestion, etc

Moyens pédagogiques :

Support Powerpoint
Jeux participatifs – Recherches internet

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : 5 jours

1. Comprendre la Fonction RH dans son ensemble

La Fonction RH : Présentation

- La place du Droit du Travail dans la Fonction RH ;
- Le Rôle de la fonction RH ;

L'embauche d'un salarié :

- Les principes du recrutement ;
- Les formalités légales (DUE/DPAE, visite médicale, etc ...) ;

Le contrat de travail :

- Le CDI : signer le contrat de travail (Période d'essai, temps partiel, conditions de travail...)
- Le CDD : dans quel cas faire appel à un contrat temporaire? Eviter les erreurs ;
- Le contrat d'Intérim ;

La gestion des absences :

- Agir efficacement en cas d'absence du collaborateur ;
- Gérer efficacement la suspension du contrat de travail ;
- Les différentes absences (CP, Maladie, AT)

Apprendre à rechercher l'information utile

- Assurer la veille juridique ;
- Chercher l'information ;

La discipline en entreprise (fautes et sanctions) :

- Réagir face à un comportement fautif ;
- Qualifier le comportement fautif ;
- Sanctionner la faute

La Gestion des Ressources Humaines ... suite

Objectifs :

Appréhender la gestion des ressources humaines dans son ensemble légal et humain

Compétences visées : *Devenir autonome en matière de recherche documentaire et de quotidien administratif RH.*

Pré-requis : *aucun.*

Public visé : *Dirigeants, managers, assistant (e) RH, Assistant (e) de Direction ou de gestion, etc*

Moyens pédagogiques :

*Support Powerpoint
Jeux participatifs – Recherches internet*

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : *5 jours*

La rupture du contrat de travail

- Démission, licenciement, rupture conventionnelle ;
- Solde de tout compte ;
- Documents de fin de contrat.

2. La Fonction RH dans sa dimension humaine

Participer au recrutement

- Respecter la réglementation du recrutement des salariés ;
- Rechercher les candidatures ;
- Mettre en œuvre la présélection ;
- Accueillir le salarié ;

Gérer l'organisation et le suivi de la formation professionnelle

- Comprendre le cadre juridique de la formation (rôle des OPCA) ;
- Renseigner les salariés sur ses droits à la formation (plan de formation, CIF, VAE) ;
- Le Compte personnel de formation (CPF) et le CPA, Focus sur la réforme de la formation 2018;

Gérer la carrière des salariés

- Connaître les règles en matière d'entretien professionnel ;
- Intérêt de la mise en place des Entretiens annuels individuels

Tour d'Horizon des différentes institutions représentatives du personnel

- Connaître les différentes IRP et leur rôle respectif (DP, CE, CHSCT)
- Introduction au CSE

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique



Animer ses réunions autrement

Objectifs :

Mettre en place des réunions plus attractives

Compétences visées : *Identifier des méthodes et des techniques d'animation*

Pré-requis : *aucun.*

Public visé : *Toute personne amenée à conduire une réunion*

Moyens pédagogiques :

*Support Powerpoint
Jeux participatifs – Recherches internet*

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : *1 jour*

1. Structurer sa réunion en définissant ses objectifs

- Définir les objectifs de la réunion
- Etablir l'ordre du jour
- S'assurer de la nécessité de la réunion
- Identifier les messages clé
- Scénariser la réunion

2. Mettre en place des techniques d'animation innovantes

- Faire passer le message autrement
- Utiliser le jeu en réunion
- Mettre en place le support de la réunion

3. Animer la réunion

- Réguler les débats
- Maîtriser son temps de parole
- Adopter des attitudes facilitatrices : l'écoute active, la reformulation
- Répondre aux objections
- Conclure la réunion
- Etablir un plan d'action en s'assurant de la participation de chacun

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

Formation de formateurs occasionnels

Objectifs :

Acquérir les fondamentaux de l'animation de formation

Compétences visées :

Pré-requis : *aucun.*

Public visé : *Personne amenée à animer une formation interne ou occasionnelle*

Moyens pédagogiques :

*Support Powerpoint
Jeux participatifs – Recherches internet*

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : *1 ou 2 jours selon besoin*

1. Les fondamentaux du rôle de formateur

- Clarifier le rôle du formateur
- Adopter une posture de formateur
- Se familiariser avec les étapes fondamentales (Accueil, animation, participation, feedbacks ...)
- Tenir compte des différentes stratégies d'apprentissage
- Tenir compte des différents leviers de motivation

2. Préparer le déroulement de la formation

- Définir les objectifs pédagogiques
- Respecter le cahier des charges
- « Scénariser » sa formation en identifiant les difficultés
- Identifier les techniques et méthodes efficaces en fonction du sujet et du public
- Rendre sa formation attrayante
- Identifier les supports de présentation et les supports participants

3. Animer la formation

- Apprivoiser le trac
- Apprivoiser le temps
- Mise en pratique de courtes sessions d'animation
- Fluidifier son animation
- Feedbacks et debriefings

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

Animer ses formations par le jeu

Objectifs :

Intégrer des techniques pédagogiques ludiques dans les réunions et formations

Compétences visées : Mettre en place des techniques pédagogiques innovantes

Pré-requis : aucun.

Public visé : *Personne amenée à animer une formation interne ou occasionnelle*

Moyens pédagogiques :

*Support Powerpoint – prezi – Genially...
Jeux participatifs*

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : 1 jour

1. Présentation

- Se présenter autrement (Ice breakers, jeux, etc ...)
- Créer la cohésion de groupe

2. L'apprentissage chez l'adulte

- Les mécanismes de l'apprentissage
- Prise de conscience : Les stratégies d'apprentissage chez l'adulte
- Neurosciences et apprentissage
- Capter l'attention des participants

3. Pourquoi utiliser le jeu en formation ?

- Rendre l'apprenant acteur de la formation
- Engager la motivation par le jeu
- Permettre une meilleure mémorisation des apports
- Mettre en place une activité « sociale » (adhésion à un groupe, plaisir d'apprendre, etc ...)

4. Cibler les jeux à utiliser

- Rester cohérent avec le contenu d'apprentissage
- Intégrer le jeu au moment opportun
- Choisir le jeu adapté à la situation
- Animer et conclure le jeu de manière efficace
- Tirer les bénéfices pédagogiques du jeu

Toutes les interventions sont animées en alternance entre théorie et pratique

Objectif : Comprendre la nouvelle réglementation des IRP

Compétences visées : Maîtriser les règles de fonctionnement et moyens d'actions

Pré-requis : Etre élu en CE – CSE

Public visé : CSE futur membre du CSE

Moyens pédagogiques :

Support Powerpoint ou Prezi
Jeux participatifs – Recherches internet

Evaluation en cours de formation :

Cas pratiques, QCM

Durée : 1 jour

Vivre avec les IRP

1. Présentation

- Introduction
- Présentation du cadre des ordonnances, de ses objectifs et des impacts attendus.

2. Le fonctionnement du CSE

- Composition
- Fonctions et Attributions générales
- Mise en place et périodicité des réunions
- Ordre du Jour
- Procès – verbal

3. Les moyens des élus

- Le crédit d'heure
- Les déplacements
- Les locaux
- Le Règlement intérieur
- La BDES

4. Les 3 missions : « CE, DP, CHSCT »

- Réclamations individuelles et collectives
- Les trois grandes consultations récurrentes du CSE
- Les consultations ponctuelles du CSE
- Présentation des missions en matière de santé et sécurité
- Missions d'étude, d'investigation et d'analyse

5. Les missions d'Hygiène et Sécurité

- Présentation des missions en matière de santé et sécurité
- Missions d'étude, d'investigation et d'analyse
- Missions en matière de RPS
- La commission santé et sécurité