

05

RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines ne se limitent plus à l'administration des talents, mais deviennent un véritable levier de transformation. Les formations sur les fondamentaux RH, la conduite d'entretiens annuels et la gestion des agissements sexistes et du harcèlement sexuel permettent de répondre à des enjeux organisationnels et éthiques cruciaux. Ce volet outille les participants pour créer des environnements de travail sains, attractifs et conformes aux obligations légales, tout en valorisant les compétences des collaborateurs

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

La gestion des Ressources Humaines est au cœur de la performance et de la stratégie des organisations. Que ce soit pour recruter, développer les compétences ou favoriser un climat social apaisé, la fonction RH joue un rôle déterminant.

Cette formation vous permet de découvrir les processus clés de la fonction RH et de maîtriser les savoir-faire fondamentaux. Elle apporte une vision globale des rôles et contributions des RH, tout en proposant des outils directement transposables dans votre contexte professionnel.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne souhaitant s'initier aux bases de la gestion des Ressources Humaines.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 3 jours (21h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : S'initier aux fondamentaux de la gestion des Ressources Humaines

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir des thématiques comme la gestion des tensions sociales ou le développement des compétences.
- Organiser des séances de coaching individuel pour accompagner les responsables RH dans leurs défis spécifiques.
- Digitaliser les supports pour permettre un accès continu aux outils et ressources pédagogiques.
- Mettre en place des groupes de codéveloppement pour partager des retours d'expérience et des bonnes pratiques RH.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir une vision globale des processus RH et maîtriser les bases indispensables pour contribuer efficacement à la gestion des Ressources Humaines.

Objectifs de chaque module :

- Comprendre les enjeux et les rôles de la fonction RH
- Maîtriser les bases du recrutement
- Gérer les emplois et les parcours professionnels
- Utiliser la formation comme levier de développement
- Structurer l'évaluation des performances et des compétences
- Comprendre les bases de la rémunération
- Gérer le climat social et la qualité de vie au travail



PROGRAMME

MODULE 1 – COMPRENDRE LES ENJEUX ET LES RÔLES DE LA FONCTION RH

- Explorer l'évolution et les enjeux de la fonction RH, notamment en lien avec la RSE.
- Identifier les quatre grands rôles de la fonction RH dans une organisation.
- **Cas pratique** : Analyser un organigramme RH et définir les responsabilités clés.

MODULE 2 – MAÎTRISER LES BASES DU RECRUTEMENT

- Définir les étapes du processus de recrutement et le rôle de chaque acteur.
- Rédiger une fiche de poste et un profil recherché.
- Appliquer les principes légaux en matière de recrutement.
- Structurer un entretien pour valider les motivations et compétences des candidats.
- Questionner pour valider les motivations/compétences clés.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien de recrutement en simulant une session de questions/réponses.

MODULE 3 – GÉRER LES EMPLOIS ET LES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Connaître les obligations légales en gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP).
- Identifier les étapes clés de la démarche GEPP.
- Clarifier le vocabulaire GEPP (poste, emplois type, familles professionnelles, ...)
- Faire le lien entre écarts de compétences et besoins en formation.
- **Atelier collaboratif** : Construire un plan de développement des compétences à partir d'un scénario.

MODULE 4 – UTILISER LA FORMATION COMME LEVIER DE DÉVELOPPEMENT

- Comprendre les obligations légales liées à la formation professionnelle.
- Accompagner les collaborateurs dans le choix des dispositifs de formation adaptés.
- Élaborer un plan de développement des compétences pour répondre aux besoins identifiés.
- Analyser un besoin de formation et bâtir des solutions adaptées.
- Situer le rôle du manager dans le développement de ses équipes.
- **Cas pratique** : Analyser une demande de formation et proposer des solutions adaptées.

MODULE 5 – STRUCTURER L'ÉVALUATION DES PERFORMANCES ET DES COMPÉTENCE

- Comprendre les objectifs d'un système d'évaluation des performances.
- Identifier les étapes et les outils d'un entretien annuel d'appréciation.
- Différencier les entretiens annuels et professionnels.
- Établir des liens entre l'évaluation des performances et les autres processus RH.
- **Mise en situation** : Préparer et simuler un entretien annuel d'évaluation..

MODULE 6 : COMPRENDRE LES BASES DE LA RÉMUNÉRATION

- Définir les composantes d'un système de rémunération efficace (fixe, variable, périphérique).
- Identifier les composantes de la rémunération (fixe, variable, périphérique).
- Prendre des décisions d'augmentation de salaire en tenant compte des critères pertinents.
- **Cas pratique** : Élaborer une grille de rémunération adaptée à une organisation.



PROGRAMME

MODULE 7 – GÉRER LE CLIMAT SOCIAL ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Identifier les outils pour évaluer le climat social au sein de l'organisation.
- Comprendre les mécanismes de tensions sociales et les prévenir.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Mettre en place des indicateurs pour suivre la qualité de vie au travail.
- **Atelier pratique** : Concevoir un plan d'action pour améliorer le climat social en réponse à un diagnostic.





FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Conduire des entretiens annuels efficaces

La conduite d'entretiens annuels est un élément essentiel du management, permettant d'évaluer les performances, de fixer des objectifs et de renforcer la motivation des collaborateurs. Cette formation est conçue pour aider les managers à structurer et animer des entretiens annuels de manière efficace, en favorisant l'écoute, l'objectivité et la communication constructive. Elle vise à outiller les participants pour qu'ils puissent adapter leur posture managériale aux besoins individuels, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs de l'entreprise.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Managers et responsables d'équipes en entreprise, responsables RH, ou tout professionnel en charge de la conduite d'entretiens annuels d'évaluation dans le cadre de la gestion de la performance et du développement des compétences des collaborateurs.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Conduire des entretiens annuels efficaces

Extensions Possibles

Dans le prolongement de cette formation, une extension peut être envisagée pour approfondir les compétences en gestion de situations délicates et en techniques de communication avancées en entretien. Cette extension permettra aux participants de se former à des méthodes spécifiques pour gérer les entretiens en cas de non-performance, de négocier les attentes de rémunération et de créer des plans d'amélioration. L'accent sera mis sur l'écoute active, le feedback constructif, et l'adaptation de la posture managériale, afin de favoriser une dynamique de développement et de reconnaissance pour chaque collaborateur.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Etre capable de préparer et conduire un entretien annuel d'évaluation de la performance

Objectifs de chaque module :

- Introduction à la formation
- Intégrer les enjeux de l'entretien annuel
- S'approprier les différentes étapes clés de l'entretien annuel
- Définir et qualifier la performance, fixer des objectifs SMART
- Justifier et intégrer la performance dans les décisions de rémunération
- Acquérir la posture managériale et gérer les situations difficiles en entretien annuel
- Bilan et clôture de la formation



PROGRAMME

MODULE 1 – INTRODUCTION À LA FORMATION

- Présentation du formateur, présentation des stagiaires managers, présentation des objectifs de formation
- Identification des attentes spécifiques

MODULE 2 – INTÉGRER LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Situer l'entretien annuel dans les pratiques managériales et les processus RH
- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- Rôle de l'entretien annuel dans le suivi de la performance, la motivation, la reconnaissance et le développement des compétences du collaborateur
- **Exercices en groupes** : identifier les enjeux pour le collaborateur, le manager mais aussi l'entreprise

MODULE 3 – S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES CLÉS DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Préparer (collecte d'informations, revue des objectifs précédents, documentation)
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Evaluer les résultats
- Aborder les attentes en matière de rémunération et répondre de manière objective en faisant le lien avec la performance observée
- Evaluer les compétences
- Fixer les nouveaux objectifs
- Conclure
- **Exercices en petits groupes** : lister les différentes étapes de l'entretien annuel et les objectifs associés.

MODULE 4 – DÉFINIR ET QUALIFIER LA PERFORMANCE, FIXER DES OBJECTIFS SMART

- Qu'est-ce que la performance : critères et indicateurs dans un contexte industriel.
- Distinction entre performance individuelle et collective.
- Comment évaluer objectivement la performance et identifier la non-performance.
- Introduction à la méthode SMART et ses bénéfices.
- Exemples d'objectifs SMART appliqués à un contexte industriel.
- Exercices en petits groupes pour qualifier et diagnostiquer la performance sur des exemples concrets.
- Discussion autour des critères d'évaluation adaptés aux métiers de production.
- **Atelier pratique** : formulation d'objectifs individuels et collectifs SMART pour l'équipe.

MODULE 5 – JUSTIFIER ET INTÉGRER LA PERFORMANCE DANS LES DÉCISIONS DE RÉMUNÉRATION

- Faire de l'entretien annuel, une étape clé pour aborder la performance et faire le lien avec la revue des rémunérations de l'entreprise
- **Mises en situation** : Aborder la rémunération lors de l'entretien et répondre objectivement aux attentes du collaborateur.



PROGRAMME

MODULE 6 – ACQUÉRIR LA POSTURE MANAGÉRIALE ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES EN ENTRETIE ANNUEL

- La posture du manager pour mener un entretien annuel (écoute active, reformulation...)
- Techniques de communication pour donner un feedback constructif (méthode DESC)
- Gestion des entretiens en cas de non-performance et mise en place de plans d'amélioration.
- **Mises en situation** : travailler sur la posture, la formulation de feedback constructif

MODULE 7 – BILAN ET CLÔTURE DE LA FORMATION

- Synthèse des compétences acquises et des points à retenir.
- Questions/réponses et retour sur les attentes initiales.
- **Supports fournis** :
 1. Fiches outils pour l'entretien annuel
 2. Modèle d'objectifs SMART
 3. Guide sur la politique salariale
 4. Grille d'évaluation de la performance





SAVOIR-ÊTRE EN ENTREPRISE ET PREVENIR DES DIFFERENTS TYPES DE HARCELEMENT

Dans un environnement professionnel où les enjeux humains sont de plus en plus centraux, les organisations ont la responsabilité de veiller à ce que leurs collaborateurs adoptent des comportements professionnels adaptés et soient capables de prévenir les situations à risque. Cette formation vise à renforcer les fondamentaux du savoir-être, à sensibiliser aux formes de harcèlement et à instaurer un climat de travail respectueux, inclusif et sécurisé.

Elle permet aux participants de mieux comprendre les codes relationnels attendus, d'identifier les signaux faibles de comportements problématiques, et d'adopter les bons réflexes pour réagir de manière appropriée. En ancrant des pratiques responsables et bienveillantes, cette démarche contribue à renforcer la cohésion des équipes et à favoriser une dynamique collective durable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, Managers, Opérateurs, Direction
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Savoir-être en entreprise et prévenir des différents types de harcèlement.

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir des sujets spécifiques comme la prévention du harcèlement, la communication non-violente ou la posture professionnelle.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour aider chaque participant à adapter les acquis de la formation à son environnement de travail et à ses défis relationnels.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des supports interactifs (capsules vidéo, fiches réflexes, quiz) accessibles à tout moment afin de renforcer les apprentissages dans la durée.
- Concevoir un parcours de suivi collectif, incluant des temps de retour d'expérience entre pairs pour échanger sur les bonnes pratiques, analyser des situations vécues et consolider les réflexes professionnels.
- Intégrer un module complémentaire dédié aux managers, axé sur leur rôle dans la prévention des risques psychosociaux et la création d'un climat de travail éthique, serein et respectueux.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Renforcer le savoir-être professionnel des collaborateurs et prévenir de tout type d'harcèlement au travail

Objectifs de chaque module :

- Savoir être et relations professionnelles
- Identifier une situation de harcèlement au travail
- Mettre en œuvre la prévention du harcèlement au travail
- Distinguer la bonne réaction à adopter face à une situation de harcèlement au travail



PROGRAMME

MODULE 1 – SAVOIR-ÊTRE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES 3H00

- Savoir-être : définition
- La distinction entre savoir-être et relation professionnelle
- Les codes du savoir-être professionnel : ponctualité, posture, langage, tenue et respect hiérarchique
- Posture professionnelle : écoute active, communication non-violente, prise d'initiatives
- **Atelier pratique** : Mettre en application les acquis à partir de cas concrets.

MODULE 2 – IDENTIFIER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 4H00

- Les évolutions sociales et réglementaires : comportements et discours des parties prenantes
- La détection d'une situation de harcèlement : capter et interpréter les signaux et éléments alarmants (micro-agressions, préjugés et stéréotypes)
- Le repérage d'un comportement problématique d'un manager ou collaborateur : attitude, gestes et langage
- L'impact sur la santé d'une victime : la notion de somatisation (analyse des répercussions psychologiques, physiques et comportementales)
- L'engagement de la responsabilité de l'employeur
- **Atelier pratique** : Tour de table et étude de cas concrets avec apport des solutions par le formateur

MODULE 3 – METTRE EN ŒUVRE LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 3H00

- L'aspect réglementaire : Cadre légal du harcèlement moral, sexuel et sexiste (Code du Travail, Code civil et pénal)
- L'importance des outils de communication : campagnes d'affichage, charte de bonne conduite...
- La notion de responsabilité individuelle : les propos et gestes adaptés à un environnement professionnel
- La notion de réflexion collective : les bons réflexes et les attitudes à adopter –
- **Atelier pratique : Feedback et autoévaluation des participants**

MODULE 4 – DISTINGUER LA BONNE RÉACTION À ADOPTER FACE À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL 4H00

- La mise en place d'une procédure de signalement : qui alerter, et quand ?
- La posture adaptée à l'accompagnement d'une victime : l'écoute active bienveillante, la formalisation des faits par écrit, le rôle des témoins...
- La transmission des informations aux acteurs adéquats : médecine du travail, IRP...
- La mise en place de mesures disciplinaires internes : licenciement, mise à pied...
- Le cadre légal : la jurisprudence du harcèlement au travail
- **Exercice pratique** : Mise en situation de l'accompagnement d'un victime de harcèlement

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Prévenir et gérer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise

Dans le cadre de leurs obligations légales, les entreprises doivent s'engager activement dans la lutte contre les comportements sexistes et le harcèlement sexuel. Ces pratiques, encore trop présentes, affectent gravement la dignité et la santé des victimes, tout en exposant les organisations à des risques juridiques et réputationnels. Cette formation s'adresse à tous les acteurs clés de l'entreprise impliqués dans la prévention et la gestion de ces situations. En fournissant des outils concrets et un cadre clair, elle vise à sensibiliser, prévenir et agir efficacement face à ces enjeux majeurs.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : DRH, RRH, Managers, Membres du CSE ou de la CSSCT, Médecins du travail, Référents sexisme et harcèlement sexuel (formation obligatoire).
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 1 jour (7h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Prévenir et gérer les agissements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise.

Extensions Possibles

- Proposer des ateliers spécifiques pour approfondir la gestion des situations complexes ou les bonnes pratiques de prévention.
- Organiser des sessions de coaching pour accompagner les référents harcèlement dans leur mission.
- Digitaliser les supports de formation pour faciliter l'accès à des ressources pédagogiques actualisées.
- Concevoir un programme collectif pour favoriser les échanges entre référents et partager les retours d'expérience.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

Maîtriser les concepts et les outils nécessaires pour prévenir et gérer les comportements sexistes et le harcèlement sexuel en entreprise.

Objectifs de chaque module :

- Identifier et comprendre le sexisme et le harcèlement sexuel
- Mettre en place des mesures de prévention
- Réagir face à un cas de harcèlement sexuel
- Connaître les recours et sanctions possibles



PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER ET COMPRENDRE LE SEXISME ET LE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Définir le sexisme ordinaire et les différentes formes de harcèlement sexuel.
- S'approprier le cadre juridique applicable et comprendre les obligations des employeurs.
- Différencier séduction, comportements inappropriés, harcèlement sexuel et agressions sexuelles.
- Repérer les comportements à risque : attitudes du manager, collaborateurs, ou liées aux différences culturelles.
- Identifier les conséquences psychosomatiques des agissements : impacts physiques, psychiques et troubles du comportement.
- **Cas pratique** : Analyser un scénario basé sur une situation réelle pour identifier les agissements sexistes et leur impact sur les victimes.

MODULE 2 – METTRE EN PLACE DES MESURES DE PRÉVENTION

- Appliquer les mesures réglementaires : règlement intérieur, conventions collectives, responsabilités de l'employeur et des référents.
- Concevoir des outils de communication : chartes, codes de conduite, procédures de plainte, rôle du management.
- Développer des mesures organisationnelles : aménagement des espaces de travail, changements d'équipes, gestion des déplacements professionnels.
- Adopter des comportements adéquats : choix vestimentaire, propos, gestes, et représentation en extérieur.
- **Exercice pratique** : Élaborer une charte de comportement adaptée à une entreprise fictive et proposer des outils de sensibilisation.

MODULE 3 – RÉAGIR FACE À UN CAS DE HARCÈLEMENT SEXUEL

- Écouter avec bienveillance et neutralité les témoignages.
- Recueillir les faits, les preuves et les témoignages écrits de manière objective et rigoureuse.
- Identifier les comportements appropriés à adopter et les erreurs courantes à éviter.
- Anticiper un éventuel contentieux et préparer une réponse organisationnelle cohérente.
- **Mise en situation** : Conduire un entretien avec une victime présumée pour recueillir les faits tout en maintenant une posture impartiale.

MODULE 4 – CONNAÎTRE LES RECOURS ET SANCTIONS POSSIBLES

- Identifier les acteurs mobilisables : médecin du travail, représentants du personnel, organisations syndicales, inspections du travail.
- Comprendre les sanctions disciplinaires applicables : mutations, suspensions temporaires, licenciements.
- Identifier les conséquences pénales des comportements répréhensibles et leurs implications juridiques.
- **Simulation** : Évaluer une situation fictive pour proposer les recours et sanctions adaptés, tout en tenant compte des impacts organisationnels et humains.



Maîtriser l'audit RSE

Dans un environnement où les exigences en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) se renforcent, les organisations souhaitent structurer et professionnaliser leur démarche d'audit afin d'assurer la conformité aux référentiels en vigueur et de piloter une amélioration continue. Il devient essentiel pour les équipes internes, qu'il s'agisse de collaborateurs, de managers ou de membres de la direction, de maîtriser les étapes clés d'un audit RSE : de la préparation à la mise en œuvre, en passant par l'analyse des résultats et le suivi des actions correctives. Cette montée en compétence permet de sécuriser la qualité des pratiques internes, de mieux dialoguer avec les parties prenantes, et de s'inscrire dans une dynamique durable et responsable.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Collaborateurs, managers, Direction
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de suivi de formation** : Maîtriser l'audit RSE

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers thématiques post-formation pour approfondir certains aspects spécifiques de l'audit RSE, comme l'analyse de conformité aux normes ISO 26000 et ISO 19011, la construction d'indicateurs de suivi ou la gestion des plans d'actions correctives.
- Proposer un accompagnement personnalisé sous forme de coaching individuel pour permettre aux participants de mettre en œuvre un audit réel dans leur structure, avec un appui méthodologique et un retour sur pratique.
- Digitaliser le contenu de la formation en créant des modules interactifs (capsules vidéo, check-lists téléchargeables, trames d'audit commentées) accessibles en ligne pour faciliter la réactivation des savoirs en situation professionnelle.
- Concevoir un parcours de suivi collectif incluant des sessions d'analyse de cas vécus, des retours d'expérience entre pairs et des revues critiques de rapports d'audit afin de favoriser une montée en compétence continue et une appropriation durable des bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Permettre aux participants de maîtriser les méthodes et outils de l'audit RSE afin de conduire des évaluations structurées, d'identifier les axes d'amélioration continue, et de garantir la conformité aux référentiels normatifs et réglementaires applicables.

Objectifs de chaque module :

- Définir les normes
- Distinguer les différents types d'audit
- Établir la préparation de l'audit
- Gérer le déroulement de l'audit
- Gérer l'après audit
- Assurer le suivi des actions



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉFINIR LES NORMES

- Présenter la norme SA 8000
- Expliquer les principes de l'ISO 26000
- Analyser les lignes directrices de l'ISO 19011

MODULE 2 – DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPES D'AUDIT

- Définir les caractéristiques des audits internes
- Différencier les audits externes
- Identifier les objectifs des audits de certification
- Établir un planning d'audit adapté

MODULE 3 – ÉTABLIR LA PRÉPARATION DE L'AUDIT

- Choisir le service ou la structure et fixer les objectifs de l'auditer
- Choisir son équipe d'auditeurs
- Expliquer la démarche aux personnes auditées
- Collecter les documents nécessaires à l'audit documentaire préalable (référentiels, normes, documents internes)
- Élaborer un plan d'audit structuré
- Communiquer les informations aux audités
- Élaborer une trame d'audit claire et fonctionnelle

MODULE 4 – GÉRER LE DÉROULEMENT DE L'AUDIT

- Instaurer un climat de confiance avec les audités
- Animer la réunion d'ouverture
- Pratiquer un questionnement efficace avec écoute active
- Prendre des notes pertinentes pendant les entretiens
- Conduire la réunion de clôture
- Rédiger une synthèse claire des constats d'audit

MODULE 5 – GÉRER L'APRÈS AUDIT

- Rédiger un rapport d'audit synthétique et structuré
- Impliquer les audités dans la démarche d'amélioration continue
- Fixer de nouveaux objectifs réalistes
- Mettre en place un plan d'action correctif
- Définir les mesures correctives à mettre en œuvre
- Communiquer les résultats de manière transparente

MODULE 6 – ASSURER LE SUIVI DES ACTIONS

- Choisir des indicateurs de suivi pertinents
- Élaborer un tableau de bord
- Vérifier l'efficacité des actions et de la communication mises en œuvre