CATALOGUE DE FORMATIONS #2026

UIMM
Normandie Sud
LA FABRIQUE DE L'AVENIR

PRÉSENTATION

Fidèle à sa vocation **d'accompagner les entreprises,**
l'UIMM Normandie Sud propose à ses adhérents et non adhérents une offre de prestations complémentaires à travers des formations adaptées, organisées par le CIDIST, organisme de formation certifié Qualiopi.

Les formations proposées sont principalement centrées sur cinq axes:

Droit social - RH / Management - Paie - Santé / Sécurité - Formations règlementaires

L'UIMM Normandie Sud est également en mesure de proposer des **formations à la carte**. Les modules présentés ci-après peuvent-être adaptés en fonction des spécificités de votre entreprise.
N'hésitez pas à nous contacter pour que nous puissions étudier ensemble **vos besoins de formation.**

INFOS PRATIQUES

Nous vous recommandons de consulter 2i Normandie ou votre OPCO de branche pour connaitre les modalités éventuelles de prises en charge

- Le CIDIST, en tant que centre de formation accueille les personnes en situations de handicap en :
  - s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des lieux de formation
  - assurant un accueil des personnes handicapées sans discrimination
  - prenant en compte le handicap dans le parcours de formation
- Les déficiences visuelles, auditives, cognitives… nécessitant des adaptations autres que l'accessibilité sont traitées au cas par cas avec l'entreprise et le bénéficiaire.
- Les inscriptions seront prises en compte par ordre chronologique, dans la limite des places disponibles.
- Chaque formation sera maintenue à condition de réunir entre 4 et 6 participants, selon les sessions.
- Toute annulation devra être notifiée au plus tard 5 jours ouvrés avant le début de la formation. A défaut, le coût de l'inscription sera facturé.

NOUS TROUVER

SIÈGE
10 rue Alfred Kastler - UNICITE
14000 CAEN

ANTENNE
Bâtiment de la CCI INTECH
Pôle universitaire d'Alençon
Campus de DAMIGNY
61250 Damigny

NOUS CONTACTER

09 70 08 01 50
valerie.cousin@uimmnormandiesud.com

NOUS SUIVRE

www.uimmnormandiesud.com
Linkedin - UIMM Normandie Sud

© Photos : iStock

SOMMAIRE

FORMATIONS JURIDIQUES

La gestion des congés payés : anticiper et sécuriser 5
Organiser ses élections professionnelles 6
Gérer et maitriser le fonctionnement de son CSE entreprises de + 50 salariés 7
L'essentiel du contrat d'apprentissage 8
La grève en entreprise : cadre juridique et gestion opérationnelle 9
La gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles 10
Gérer et maitriser le fonctionnement de son CSE entreprises de - 50 salariés 11
Alcool, stupéfiants… Prévenir et gérer les pratiques addictives en entreprise 12

FORMATIONS RH / PAIE

Mise à jour paie et cotisations sociales 2026 14
Les outils opérationnels de la GEPP 15
Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs 16
Les entretiens associés à la gestion des ressources humaines 17
Communiquer efficacement en situation de stress : compétences clés pour les RH 18
Maintien et adaptation du système de classification de la métallurgie 19

FORMATIONS CONFORMITÉ

Anticiper et gérer le contrôle fiscal en entreprise 21
Anticiper et préparer le contrôle URSSAF 22
Comprendre et appliquer le RGPD à son service ressources humaines 23

FORMATIONS PERFORMANCE

Optimiser la gestion de ses ressources humaines grâce à l'intelligence artificielle 25
Optimisation de la rémunération du dirigeant 26
Le reporting extra-financier : un levier stratégique pour les entreprises 27

FORMATIONS À L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

Cybersécurité : Sensibilisez vos collaborateurs aux risques 29

FORMATIONS POUR LES MANAGERS

Affirmer sa posture de manager : piloter avec sens et sérénité 31
Maturité d'équipe, biais cognitifs et gestion des conflits 32
L'essentiel du droit du travail pour les managers 33

FORMATIONS APRODEM

L'optimisation des vérifications générales périodiques et des formations sécurité 35
La gestion de la santé-sécurité au travail pour la fonction RH : participer à la prévention des AT/MP 36
L'ergonomie en milieu industriel en faveur de la prévention des AT/MP 37

FORMATIONS SANTÉ-SÉCURITÉ

Formation pour devenir sauveteur secouriste du travail - SST 39
Recyclage - Maintien et actualisation des sauveteurs secouristes du travail - MAC SST 41
Prévention des risques liés à l'activité physique PRAP 42
Sensibilisation aux gestes et postures de travail 43

FORMATIONS JURIDIQUES

LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS : ANTICIPER ET SÉCURISER

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
20 janvier 2026 > Alençon
22 janvier 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, RH, comptable, et toute personne en charge du personnel
Prérequis : connaissance de base en droit du travail

TARIFS
-Tarif adhérent :
250 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
440 € HT / personne

OBJECTIFS
-Intégrer les nouvelles règles d'acquisition des congés payés pendant la maladie
-Connaître les obligations et délais à respecter pour la fixation des congés payés
-Connaître ses marges de manœuvre et latitude d'action dans la fixation des congés payés

MÉTHODE
Apports théoriques mis en application à travers des cas pratiques et des quizz, support remis aux participants

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Célia GARNY et Elodie MORIN
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

I. L'acquisition des congés payés

> La période de référence pour l'acquisition des congés payés
> Les périodes ouvrant droit à congés payés : temps de travail effectif et périodes assimilées pour l'acquisition des congés payés
> Focus : l'acquisition des congés payés pendant la maladie depuis la loi du 22 avril 2024
> Les règles d'équivalence
> Les congés payés spécifiques : congés payés conventionnels, congés payés de fractionnement, congés payés pour les salariés ayant des enfants à charge, congés pour les apprentis

Nouveauté : intègre les nouveautés issues de la loi du 22 avril 2024 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne (DDADUE) sur l'acquisition des congés payés pendant la maladie !

II. Les modalités de décompte des congés payés

> Le décompte en jours ouvrables
> Le décompte en jours ouvrés

III. La prise des congés payés

> Les principes généraux
> La période de prise des congés payés
> Les différentes modalités d'organisation des départs en congés payés : fermeture et/ou par roulement
> La modification des dates de départ
> L'impact des périodes de suspension sur la prise des congés payés
> Les reports de prise

Nouveauté : intègre les nouveautés issues de la loi du 22 avril 2024 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne (DDADUE) et les arrêts de la Cour de cassation du 10 septembre 2025 sur le report de prise des congés payés en cas de maladie !

IV. L'indemnisation des congés payés

> La règle du maintien de salaire
> La règle du dixième
> Le paiement des congés payés
> Focus : la caisse des congés payés

ORGANISER SES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
10 février 2026 > Alençon
12 février 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, DRH, RRH et toute personne en charge d'organiser des élections professionnelles
Prérequis : connaissance de base en droit du travail

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Maîtriser les étapes préalables à l'organisation des élections
-Sécuriser le processus électoral
-Être capable d'organiser la mise en place des élections professionnelles dans son entreprise

MÉTHODE
Apports théoriques mis en application à travers des cas pratiques et des quizz, support remis aux participants

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Célia GARNY et Ghyslaine JUHASZ
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

I. Le cadre légal de l'organisation des élections professionnelles

> Les entreprises concernées par l'obligation d'organiser des élections professionnelles
> Les grandes étapes du processus électoral pour les entreprises de 11 à 20 salariés
> Les grandes étapes du processus électoral pour les entreprises de plus de 20 salariés
> Les finalités et les modalités de décompte des effectifs
> Le périmètre d'organisation des élections (établissement unique ou établissements distincts)
> La périodicité des élections (durée des mandats et élections partielles)

Nouveauté : intègre le changement de position de l'administration sur l'organisation des élections pour les entreprises de 11 à 20 salariés.

II. La préparation des élections professionnelles

> Le déclenchement des élections
> La négociation du protocole d'accord préélectoral
> Focus : la répartition du personnel au regard de la nouvelle classification
> Les règles d'électorat et d'éligibilité
> Les modalités d'organisation du scrutin

Nouveauté : intègre les nouveautés liées à la classification des emplois et leur impact sur la répartition du personnel entre les collèges électoraux ainsi que le décret du 8 juin 2024 sur l'invitation à la négociation du protocole d'accord préélectoral.

III. Le déroulement des élections professionnelles

> Le déroulement du vote (déroulement et surveillance du scrutin, clôture du scrutin…)
> Fin des élections (dépouillement, attribution des sièges, organisation d'un second tour, mesure de l'audience, publicité des résultats…)

IV. Le contentieux électoral relatif à la régularité des opérations électorales

> Cas généraux
> Contentieux relatif au PAP
> Contentieux relatif aux règles de représentation équilibrée

GÉRER ET MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE SON CSE (ENTREPRISES + 50 SALARIÉS)

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
14 avril 2026 > Alençon
21 avril 2026 > Caen

PUBLIC
DRH, RH et toute personne en charge des ressources humaines, dirigeants d'entreprise
Prérequis : notions de droit social et/ou expérience du CSE
Cette formation n'est pas destinée aux membres élus du CSE

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Identifier le fonctionnement des CSE de plus de 50 salariés
-Maîtriser les domaines de compétences du CSE
-Connaître les moyens de fonctionnement du CSE

MÉTHODE
Fiches pratiques, trames de documents (PV, communiqués, indicateurs), cas pratiques et mises en situation, bibliographie et ressources juridiques

ÉVALUATION
Quizz et cas pratiques

INTERVENANTE
Nathalie CATELAIN
Consultante RH - ANDRASTE RH

PROGRAMME

I. L'organisation interne du CSE

Module 1- Comprendre les rôles, droits et devoirs de chaque membre du CSE
> Le président et son rôle essentiel
> Les membres élus titulaires et suppléants
> La désignation du bureau : le rôle du secrétaire et trésorier
> Les membres externes invités
> Les désignations obligatoires au sein de l'instance

Module 2 - Le règlement intérieur du CSE : un outil essentiel
> Obligation et intérêt du RI
> Quand et comment rédiger le RI du CSE ?

Module 3 - Identifier les commissions internes du CSE
> Les différentes commissions obligatoires selon l'effectif
> Quel est leur rôle ?
> Comment fonctionnent-t-elles : temps passé, rémunération ?

Module 4 - Maîtriser l'organisation des réunions du CSE
> Organiser le calendrier annuel des réunions
> Les différents types de réunions : réunions ordinaires identifier les commissions internes du CSE et extraordinaires
> Qui participe aux réunions ?
> Convocations et ordre du jour : qui fait quoi ?

Module 5 - Apprendre à bien gérer une réunion du CSE
> Comment réaliser les informations consultations ?
> Qu'est-ce que l'avis du CSE ?
> Comment gérer les débats et les échanges avec l'employeur ?
> Comprendre les modalités du droit de vote lors des réunions
> Qui rédige et diffuse le procès-verbal ?
> Comment agir en cas de blocage lors d'une réunion ou de désaccord sur le PV ?

Module 6 - Comprendre les moyens dont disposent les élus du CSE
> Quelle obligation de formation pour les élus du CSE ?
> Les crédits d'heures : décompte, gestion et rémunération
> Les panneaux d'affichage
> La mise à disposition d'un local
> La liberté de déplacements des élus
> L'utilisation des outils de communication

II. Maîtriser les domaines de compétences du CSE

Module 7 - Les informations consultations récurrentes d'ordre public
> Les domaines de consultations obligatoires
> Un outil obligatoire : la BDESE

Module 8 - Les autres informations consultations ponctuelles
> Les autres situations visées par le code du travail : savoir Identifier les différents cas concernés

Module 9 - Négocier un accord majoritaire pour définir le contenu les modalités et périodicité des informations consultations du CSE
> Que peut-on négocier ?
> Savoir avec qui négocier ?

Module 10 - Les moyens d'action du CSE
> Faire face aux différents droits d'alerte dont dispose le CSE
> Comment gérer les expertises ?

Module 11 - Prévenir les risques
> Focus sur le délit d'entrave
> Connaître les actions en justice du CSE et leurs impacts

L'ESSENTIEL DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
19 mai 2026 > Alençon
21 mai 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, DRH, RH et toute personne en charge du personnel
Prérequis : connaissance de base en droit du travail

TARIFS
-Tarif adhérent :
250 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
440 € HT / personne

OBJECTIFS
-Maîtriser les règles de conclusion du contrat d'apprentissage
-Identifier les spécificités du contrat d'apprentissage
-Connaître le régime applicable aux apprentis
-Maîtriser les modalités de rupture et de fin du contrat d'apprentissage

MÉTHODE
Support PowerPoint, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Célia GARNY et Ghyslaine JUHASZ
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

Introduction : Les aides financières à l'apprentissage et les exonérations

I. La naissance du contrat d'apprentissage

> Les conditions préalables à la conclusion d'un contrat d'apprentissage
> La durée du contrat d'apprentissage
> La conclusion du contrat d'apprentissage
> La désignation du maître d'apprentissage

II. L'exécution du contrat d'apprentissage

> Les obligations réciproques des parties
> La classification de l'apprenti
> La rémunération de l'apprenti
> Le statut de l'apprenti dans l'entreprise
> La durée du travail de l'apprenti
> L'exercice du pouvoir disciplinaire
> La mobilité internationale
> Les travaux interdits pour les apprentis mineurs

III. Le terme du contrat d'apprentissage

> Les différents cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage
> La succession et la prolongation du contrat d'apprentissage
> La poursuite des relations de travail

LA GRÈVE EN ENTREPRISE
CADRE JURIDIQUE ET GESTION OPÉRATIONNELLE

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
7 juillet 2026 > Caen
10 juillet 2026 > Alençon

PUBLIC
Chef d'entreprise, DRH, RRH et toute personne en charge des ressources humaines

TARIFS
-Tarif adhérent :
450 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
750 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Comprendre le cadre légal du droit de grève
-Gérer efficacement un mouvement de grève

MÉTHODE
Fiches pratiques et trames de documents, cas pratiques et mises en situation, support remis aux participants

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES - CO ANIMATION
Nathalie CATELAIN
Consultante RH - ANDRASTE RH
Célia GARNY et Elodie MORIN
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

PARTIE 1. Connaitre le cadre légal

I. Le déclenchement de la grève (cadre légal)

> Quand et comment la grève peut-elle être déclenchée ?
> Qui peut lancer un appel à la grève ?
> Qui peut exercer le droit de grève ?

II. L'exercice du droit de grève

> Conditions d'exercice licite du droit de grève
> Abus du droit de grève

III. L'exercice du pouvoir disciplinaire

> Preuves et sanctions de l'abus du droit de grève
> Faute commise pendant la grève par un salarié gréviste
> Faute commise pendant la grève par un salarié non-gréviste

IV. L'incidence de la grève sur les droits et obligations de l'employeur et du salarié

> Quel est le sort :
- des obligations commerciales de l'employeur ?
- de la rémunération du salarié ?
- des mandats des délégués syndicaux et des représentants du personnel ?

Articulation avec les différentes causes de suspension du contrat

V. Actions en responsabilité

> Peut-on engager la responsabilité des grévistes et des syndicats ?
> Peut-on engager la responsabilité de l'administration en cas d'inaction des forces de police ?

PARTIE 2. Anticiper et gérer un mouvement de grève

I. Comprendre les conflits collectifs

> Effet de meute, rôle des OS, impact médiatique

II. Anticiper et détecter les mouvements de grève

> Rumeurs, signaux internes et externes
> Identification des « indics » internes
> Analyse du contexte favorable à un mouvement

III. Évaluer les risques d'une grève

> Retour d'expérience
> Analyse économique et commerciale
> Décision stratégique : prévenir ou accompagner le mouvement

IV. Anticiper sa préparation logistique

> Cellule de crise : constitution, rôle
> Coordination avec les autorités (Préfecture, Police, SCRT
> Mobilisation des experts (avocat, huissier, sécurité)

V. Maintenir l'activité

> Comment maintenir l'ordre et la sécurité pendant la grève ?
> Comment maintenir l'activité malgré la grève ou fermer l'entreprise pendant la grève ?

VI. Savoir communiquer en période de grève

> Élaboration d'un guide de communication
> Gestion des relations presse
> Trames de communiqués et argumentaires

VII. Sortir du conflit

> Comment négocier ?
> Avec quels appuis ?
> Quels instruments juridiques ?
> Quelles concessions ?
> Rédaction du PV ou accord collectif
> Communication interne post-conflit
> REX (retour d'expérience) : formalisation et capitalisation

LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
6 octobre 2026 > Alençon
8 octobre 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, DRH, RH et toute personne en charge du personnel
Prérequis : connaissance de base en droit du travail

TARIFS
-Tarif adhérent :
250 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
440 € HT / personne

OBJECTIFS
-Connaître le cadre réglementaire de la déclaration d'accident du travail
-Savoir émettre des réserves
-Différencier précisément l'accident du travail, de trajet, et de l'accident de mission
-Savoir réagir à une déclaration de maladie professionnelle
-Évaluer les conséquences pour l'entreprise
-Connaître les principaux délais pour agir

MÉTHODE
Support PowerPoint, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Ghyslaine JUHASZ et Elodie MORIN
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

GENERALITES : le coût des AT/MP (enjeux humains et financiers)

I. Sensibiliser à la tarification

> Les différents modes de tarification
> La règle d'écrêtement
> Le taux service support

II. L'accident du travail

> Définition de l'accident
- L'accident de travail
- L'accident de missions
- L'accident de trajet

> Formalités déclaratives
- Obligations du salarié
- La déclaration d'accident du travail : obligations de l'employeur et sanctions
- La lettre de réserves
- L'inscription au registre des accidents bénins
- Cas particuliers : intérimaires, apprentis, stagiaires….

III. Les maladies professionnelles et la procédure d'instruction

> Les maladies répertoriées aux tableaux
> Les maladies hors tableaux : CRRMP
> Le déclenchement de la procédure
> Le rapport employeur
> Les délais d'instruction
> La décision de la caisse

IV. Synthèse des contentieux possibles

> Le contentieux général
> Le contentieux médical
> Le contentieux de la tarification
> La faute inexcusable

GÉRER ET MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE SON CSE (ENTREPRISES - 50 SALARIÉS)

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
3 novembre 2026 > Alençon
5 novembre 2026 > Caen

PUBLIC
DRH, RH et toute personne en charge des ressources humaines, dirigeants d'entreprise
Prérequis : notions de droit social et/ou expérience du CSE
Cette formation n'est pas destinée aux membres élus du CSE

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Identifier le fonctionnement des CSE de moins de 50 salariés
-Maîtriser les domaines de compétences du CSE
-Connaître les moyens de fonctionnement du CSE
-Savoir préparer et animer une réunion du CSE

MÉTHODE
Fiches pratiques, trames de documents, cas pratiques, mises en situation, bibliographie et ressources juridiques

ÉVALUATION
Quizz et cas pratiques

INTERVENANTE
Nathalie CATELAIN
Consultante RH - ANDRASTE RH

PROGRAMME

I. L'organisation et le fonctionnement du CSE – 50 salariés

Module 1- Appréhender le rôle des membres du CSE
> Le Rôle du président
> Les élus titulaires et le rôle des suppléants
> Le rôle du référent lutte contre le harcèlement sexuel et agissements sexistes

Module 2 - Comprendre les droits des élus du CSE
> Les heures de délégation : comment les décompter et les rémunérer ?
> La liberté de déplacements
> Le statut de salarié protégé

Module 3 - Former les élus : La formation en matière de santé et sécurité
> Quel financement ?
> Le contenu de la formation
> La durée légale

Module 4 - Les Moyens matériel dont disposent les élus pour exercer leurs missions
> Un local mis à leur disposition
> Les moyens de communication

II. La gestion des Réunions du CSE

Module 5 - Savoir organiser et gérer les réunions du CSE
> La périodicité des réunions
> Les différents types de réunions : réunions ordinaires et extraordinaires
> La rédaction des convocations, les questions qui fait quoi ?
> Le déroulement d'une réunion
> La réponse aux demandes, réclamations ou questions des élus
> Réponses orales, puis écrites de l'employeur
> Les délibérations et avis rendus
> Le compte rendu : PV ou réponse écrite ?
> Focus sur le délit d'entrave

III. - Maîtriser le rôle et les missions du CSE

Module 6 - Les domaines de compétences du CSE
> Présentation des attributions principales héritées des délégués du personnel

Module 7 - La présentation des Réclamations et suivi
> Dépôt et traitement des réclamations individuelles et collectives des salariés

Module 8 - Les principaux cas de consultations obligatoires
> Les différentes consultations obligatoires

Module 9 - Le rôle du CSE en matière de Santé, sécurité et conditions de travail
> Le droit d'accès aux registres et documents
> La participation aux enquêtes
> La participation en matière d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des salariés au sein de l'entreprise
> La protection de la santé physique ou mentale, de la sécurité et des conditions de travail : les missions supplétives

Module 10 - Un outil particulier : le droit d'alerte
> Mise en œuvre et suivi des alertes (atteinte aux droits des personnes, danger grave et imminent, santé publique)

ALCOOL, STUPÉFIANTS… PRÉVENIR ET GÉRER LES PRATIQUES ADDICTIVES EN ENTREPRISE

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
19 novembre 2026 > Alençon
24 novembre 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, DRH, RH et toute personne en charge du personnel
Prérequis : connaissance de base en droit du travail

TARIFS
-Tarif adhérent :
250 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
440 € HT / personne

OBJECTIFS
-Identifier les enjeux liés aux conduites addictives
-Connaître les obligations de l'employeur
-Utiliser les outils à disposition de l'employeur
-Savoir déployer une procédure opérationnelle d'urgence en matière des pratiques addictives
-Sécuriser les aspects disciplinaires et respecter le cadre juridique

MÉTHODE
Support PowerPoint, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Ghyslaine JUHASZ et Elodie MORIN
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

I. Identifier les différents types d'addictions et leur impact sur les lieux de travail

> Présentation des différentes substances psychoactives
> Définition de l'addiction : de l'abstinence vers la dépendance
> Les différents facteurs de risques
> L'impact des addictions sur le travail
> Les enjeux pour l'entreprise

II. Maîtriser la réglementation applicable aux conduites addictives en entreprise

> Responsabilités employeurs/salariés en matière de santé et de sécurité au travail
> La réglementation sur la consommation d'alcool
> La réglementation sur la drogue, le tabagisme et le vapotage

III. Identifier les moyens de contrôle mobilisables

> Les contrôles par test
> La fouille

IV. Sécuriser les clauses du règlement intérieur

> La rédaction de clauses conformes nécessaires à la licéité du contrôle
> L'information et consentement du salarié
> La contre-expertise
> Les conséquences du refus

V. Maîtriser le pouvoir disciplinaire de l'employeur

> Quand et comment l'employeur doit-il user de son pouvoir disciplinaire ?
> Les modalités de preuve
> Le contentieux devant le conseil de prud'hommes

IV. Appréhender les différents moyens de prévention

> Les principales étapes d'une démarche de prévention active
> L'information et la formation des salariés
> L'appui des services extérieurs : service de prévention et de santé au travail, associations spécialisées, offres de services des complémentaires santé…
> Focus sur l'encadrement des évènements festifs

Mise en situation : élaboration d'une procédure d'urgence afin de gérer un salarié alcoolisé ou ayant consommé des stupéfiants

FORMATIONS
PAIE / RH

MISE À JOUR PAIE ET COTISATIONS SOCIALES 2026

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
13 janvier 2026 > Alençon
14 janvier 2026 > Caen

PUBLIC
Gestionnaire de paie, responsable ou gestionnaire du personnel soucieux(se) de se perfectionner, de mettre à jour ses connaissances suite aux modifications législatives, règlementaires et jurisprudentielles de ce début d'année
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Se tenir à jour des réformes et des évolutions législatives et réglementaires ayant un impact en paie
-Evaluer l'incidence pratique de ces modifications sur la paie et les cotisations et contributions sociales
-Intégrer les nouvelles tendances et les évolutions successives de la jurisprudence

MÉTHODE
Formation associant aspects théoriques et pratiques, exercices pratiques de paie et exemples concrets, réflexions et échanges d'expérience, interactivité entre participants et l'intervenante, remise de supports pédagogiques

ÉVALUATION
Evaluation tout au long de la formation, quiz, remise d'une attestation de compétences

INTERVENANTE
Véronique BERNET-FOUCAULT
Formatrice paie et comptabilité

PROGRAMME

I. Actualisation paie et cotisations sociales

> Les changements de 2026
> Fait générateur des cotisations
> Plafond de la sécurité sociale
> SMIC
> Plafonds de SS
> Salaires et cotisations sociales des apprentis, des contrats de professionnalisation
> Réduction générale des cotisations sociales (réduction Fillon)
> Réductions maladie et allocations familiales
> Prélèvement à la source
> Frais professionnels / avantages en nature
> Titres restaurant
> Avantages servis par le CSE au titre des activités sociales et culturelles
> Saisies sur salaire calcul de l'impact sur le budget de l'entreprise
> Réformes et évolutions législatives
> Loi de financement de la SS (volet paie et RH)
> Loi de finances (volet paie et RH)

II. Retour sur les jurisprudences "Paie" marquants en 2025

> La jurisprudence est analysée sous forme de cas pratiques

LES OUTILS OPÉRATIONNELS DE LA GEPP

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
17 février 2026 > Alençon
18 février 2026 > Caen

PUBLIC
Personnes responsables de la gestion des ressources humaines au sein de l'entreprise (Gestionnaires RH, RRH, DRH, mangers, dirigeant.e.s)
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Identifier et utiliser les outils de la GEPP pour anticiper l'évolution des emplois, accompagner la transformation des métiers et adapter les compétences aux besoins futurs de l'entreprise
-Mettre en œuvre une démarche de GEPP favorisant la gestion des fins de carrière, la transmission des savoirs et l'équilibre entre renouvellement et maintien des compétences clés

MÉTHODE
Études de cas concrets, outils et techniques, support de formation, échanges d'expériences entre participants

ÉVALUATION
QCM et feedback collectif

INTERVENANTE
Zlatka DENIE - **Consultante RH**

PROGRAMME

I. Comprendre le cadre et piloter la transformation des emplois

> Les fondements et obligations légales de la GEPP (cadre réglementaire, articulation avec le dialogue social)
> Les enjeux industriels : transformation des métiers, anticipation des compétences, gestion des effectifs
> Les outils opérationnels au service du pilotage : cartographie emplois-compétences, grille de polyvalence, fiches emploi, plan de recrutement et plan de développement des compétences
> Élaborer un plan GEPP simple et lisible à partir des données disponibles

II. Accompagner les parcours, les transitions et la transmission

> Relier la GEPP aux outils RH existants : entretiens professionnels et entretiens d'évaluation
> Identifier les leviers pour sécuriser les parcours et favoriser les mobilités internes
> Anticiper les fins de carrière et valoriser la transmission des savoirs clés
> Construire une approche intégrée entre besoins collectifs et accompagnement individuel

III. Impact et utilisation de l'IA

RÉUSSIR L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
12 mars 2026 > Alençon
19 mars 2026 > Caen

PUBLIC
Toute personne qui intervient dans le processus de recrutement et l'intégration des collaborateurs (RH, tuteurs, encadrants,…)
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
250 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
440 € HT / personne

OBJECTIFS
-Identifier les enjeux de l'intégration (Onboarding)
-Organiser son processus d'intégration et le suivre
-Prendre du recul sur ses pratiques

MÉTHODE
Questionnaire 15 jours avant la formation pour recueillir les attentes, support power point, échanges d'expériences, ateliers de mise en œuvre

ÉVALUATION
Diagnostic des connaissances et pratiques en début de séance, pistes d'amélioration en fin de séance

INTERVENANTE
Lydia COLIN
LPC Consult

PROGRAMME

I. Enjeux de l'intégration

> Mes pratiques : diagnostic
> Les différentes phases du processus et leurs enjeux
> Conditions de réussite et bénéfices attendus

II. Concevoir un parcours d'intégration adapté à son organisation

> Les étapes clés et objectifs
> Les outils
> Elaboration d'un plan d'actions structuré et personnalisé : étapes, acteurs, livrables…
> Suivi des actions (indicateurs…)

III. Mon rôle et mes axes de progrès

LES ENTRETIENS ASSOCIÉS À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
26 mars 2026 > Alençon
30 avril 2026 > Caen

PUBLIC
Toute personne de la fonction RH amenée à conduire des entretiens et au personnel d'encadrement impliqué dans la réalisation des entretiens avec le personnel
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Identifier les entretiens associés à la fonction Ressources Humaines et leurs enjeux
-Identifier les entretiens obligatoires au regard de l'évolution de la législation
-Prendre du recul sur ses pratiques et organiser la gestion des entretien
-Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH notamment dans la gestion des fins de carrières
-Créer des conditions favorables à la réussite des entretiens

MÉTHODE
Questionnaire 15 jours avant la formation pour recueillir les attentes, support power point, échanges d'expériences, mises en situation/jeux de rôle

ÉVALUATION
Diagnostic des connaissances et pratiques : quizz et inventaire des pratiques, axes de progrès/actions (fin de séance), jeux de rôle

INTERVENANTE
Lydia COLIN
LPC Consult

PROGRAMME

I. Entretiens et enjeux

> Les différents types d'entretiens, leurs enjeux : entretien annuel, de recadrage, professionnel, de suivi de retour d'absence, senior, etc
> Quelles sont les obligations de l'entreprise ?
> Que dit la loi et quelles sont les évolutions ?

II. Déclinaison des étapes et articulation des entretiens entre eux dans la gestion des parcours professionnels et le pilotage des Ressources Humaines de l'entreprise

> Spécificité des entretiens et étapes obligatoires
> Faire la distinction entre performance, compétences et potentiel
> Comprendre et utiliser les outils : référentiel métier, fiche de fonction/poste, grille d'entretien, dispositifs de la formation professionnelle en lien avec l'entretien professionnel ou « entretien de parcours professionnel »
> Comprendre et gérer le rôle des différents acteurs

III. Clés de succès des entretiens : une préparation réussie

> Clarifier l'objectif et le cadre de l'entretien
> Collecter et structurer les informations pertinentes
> Construire une trame d'entretien claire et fluide
> Se préparer à accueillir et instaurer un climat de confiance

IV. Conduite et pratique des entretiens

> Clés de la communication interpersonnelle (posture et communication)
> Les étapes d'un entretien réussi (accueil, mise en confiance, cœur de l'échange, donner un retour constructif, conclusion et formalisation)
> Gestion des situations délicates (résistance, émotions, désaccords et garder posture adaptée au contexte)

V. Mises en situation / jeux de rôle

> Entretien évaluation
> Entretien de retour d'absence
> Entretien professionnel

VI. Conclusion

> Feedback collectif et individuel – Mes actions

COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN SITUATION DE STRESS : COMPÉTENCES CLÉS POUR LES RH

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
28 mai 2026 > Alençon
29 mai 2026 > Caen

PUBLIC
Chefs d'entreprise, DRH, RH et toute personne en charge du personnel
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
450 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
750 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Connaître les principaux concepts liés au stress
-Identifier les comportements caractéristiques des situations de « sur-stress »
-Savoir intervenir et adopter la communication adaptée aux situations identifiées pour en sortir positivement
-Savoir sortir des situations des « jeux psychologiques » en maintenant une communication sereine et professionnelle

MÉTHODE
Support PowerPoint, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Exercice la pyramide pour formaliser les attentes et besoins, fiche d'évaluation du module

INTERVENANT
Frédéric AUBRY
PCM coaching

PROGRAMME

I. Préambule

> Comprendre les concepts liés au stress et au sur-stress (définitions OMS et représentations collectives)
> Identifier les sources de stress spécifiques au contexte professionnel.
> Décryptage du triangle de Karpman : victime, persécuteur, sauveur.
> Reconnaître les comportements caractéristiques associés et leurs « hameçons »

II. Détecter et qualifier les comportements sous stress

> Les apports conceptuels : comportements caractéristiques en situation de stress
> Découverte des 6 types de personnalité et de leurs modes de communication privilégiés selon T Kahler.
> Mise en pratique : auto-positionnement : quel est mon profil ? Comment je réagis face au stress ?

III. Réagir et intervenir face au stress

> Comment adapter sa communication selon le profil de l'interlocuteur
> Techniques pour désamorcer une situation de tension
> Identification des « antidotes » pour sortir des échanges manipulatoires
> Jeux de rôle et mises en situation pour expérimenter les bons réflexes

IV. Retrouver l'équilibre après une situation stressante

> Stratégies de récupération personnelle
> Outils pratiques pour restaurer son énergie et préserver sa santé mentale

V. Elaboration d'un plan d'actions individuelles

> Élaboration d'un plan personnel de communication en situation de stress
> Identification de leviers à mettre en œuvre dans son équipe ou service

MAINTIEN ET ADAPTATION DU SYSTÈME DE CLASSIFICATION DE LA MÉTALLURGIE

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
8 septembre 2026 > Caen
11 septembre 2026 > Alençon

PUBLIC
Personnes responsables de la mise à jour et maintien du système des classifications des emplois (Gestionnaires RH, RRH, DRH, mangers, dirigeant.e.s d'entreprise)
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Renforcer l'appropriation du système de classification des emplois
-Assurer la cohérence et le maintien du système dans le temps en l'adaptant aux évolutions
-Améliorer les pratiques RH et optimiser la gestion des emplois pour favoriser la satisfaction des salariés
-S'approprier le système de classification dans la métallurgie pour les nouveaux arrivants

MÉTHODE
Supports de formation, études de cas concrets, échanges d'expériences entre participants, réflexion sur l'élaboration d'un plan d'action adapté à l'entreprise

ÉVALUATION
QCM et feedback collectif

INTERVENANTE
Zlatka DENIE - **Consultante RH**

PROGRAMME

I. La classification et ses enjeux

> Terminologies
> Principes structurants
> Rappel des points clés d'application

II. Retours d'expérience sur la mise en place de la classification

> Bilan de l'application du nouveau système
> Retours terrain : réussites et difficultés rencontrées
> Analyse des écarts et ajustements nécessaires

III. Faire vivre la classification

> Classification en tant qu'outil de gestion au quotidien (recrutement, entretiens professionnels, mobilités et évolutions, …)
> Processus de mise à jour et d'évolution du système de classification
> Prise en compte des évolutions technologiques et organisationnelles
> Outils, méthodes et bonnes pratiques pour assurer le maintien du système
> Communication et gestion des réclamations (principes d'équité et de transparence, reconnaissance et engagement)
> Indicateurs de suivi et d'alerte
> Place du dialogue social

FORMATIONS
CONFORMITÉ

ANTICIPER ET GÉRER UN CONTRÔLE FISCAL EN ENTREPRISE

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
3 mars 2026 > Alençon
5 mars 2026 > Caen

PUBLIC
Dirigeants, DAF, comptables, toute personne ayant en charge le suivi d'un contrôle fiscal
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
480 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
780 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Identifier le cadre légal, les acteurs et les objectifs du contrôle fiscal
-Comprendre le déroulement d'un contrôle fiscal
-Connaitre les droits, devoirs et garanties du contribuable
-Maîtriser les délais de prescription et les procédures de rectification
-Réagir efficacement face à un contrôle en cours et gérer un redressement
-Mettre en œuvre une organisation préventive pour sécuriser la gestion fiscale
-Actualiser leurs connaissances sur les pratiques et tendances récentes de la DGFIP

MÉTHODE
Support power point, échanges d'expériences, cas pratiques (avec pièces de procédures fiscales rendues anonymes)

ÉVALUATION
Quizz au début et à la fin de la séance, remise d'une attestation de compétences

INTERVENANTE
Nadia DROUIN
DORION Conseil & Patrimoine

PROGRAMME

I. Comprendre le contrôle fiscal : cadre, acteurs et pouvoirs

> Objectifs du contrôle fiscal : équité, prévention, lutte contre la fraude
> Les acteurs : DGFIP, SIE, DGE, brigades de vérification, directions régionales, service du contentieux fiscal, conciliateur départemental
> Pouvoirs d'investigation de l'administration (droit de communication, demandes de justifications, reconstitution de chiffre d'affaires)
> Garanties du contribuable : débat contradictoire, assistance du conseil, charte du contribuable vérifié, garantie contre les changements de doctrine
> La procédure de rescrit fiscal : principe, intérêt, typologie, valeur juridique

II. Délais de prescription et droit de reprise

> Délais légaux : 3 ans, 10 ans, délais spécifiques
> Interruption et suspension des délais
> Effets de la prescription sur la stratégie de défense

III. Déroulement du contrôle fiscal

> L'avis de vérification : contenu, portée, garanties
> Vérification de comptabilité (sur place) et examen de comptabilité (à distance)
> Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) et ses enjeux
> Le débat oral et contradictoire
> Les commissions administratives : départementale, de conciliation
> L'importance du conseil et du suivi interne

IV. Procédure de rectification et gestion du redressement

> La procédure contradictoire : contenu, délais, échanges
> L'imposition d'office : absence de déclaration, opposition au contrôle, activité occulte
> L'abus de droit fiscal et le "mini-abus de droit" : définition, procédure, sanctions (jusqu'à 80 %).
> Suites du contrôle : acceptation, transaction, abandon, contentieux.
> Sanctions fiscales et pénales : intérêts de retard, majorations, délits de fraude fiscale

V. Gestion d'un redressement et conduite à tenir

> Organisation du suivi interne et communication avec le vérificateur
> Recours hiérarchiques, gracieux et conciliateurs
> Négociation et transaction avec la DGFIP
> Préparation du contentieux fiscal éventuel

VI. Démarche préventive et culture de conformité fiscale

> Audit interne de conformité fiscale
> Contrôle des points sensibles : TVA, immobilisations, frais généraux et avantages en nature
> Cartographie des risques et bonnes pratiques comptables
> Politique de traçabilité et communication interne
> Sensibilisation des équipes et dialogue proactif avec l'administration
> Relations de confiance : rescrit, régularisation volontaire (article L62)

VII. Tour d'horizon des principaux chefs de redressement

VIII. Actualités : calendrier de mise en œuvre de la facturation électronique

ANTICIPER ET PRÉPARER LE CONTRÔLE URSSAF

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 09h00 - 13h00
9 avril 2026 > Caen
10 septembre 2026 > Alençon

PUBLIC
DRH, RRH, Responsable paie, gestionnaire paie, assistant(e) de service du personnel, direction juridique, juriste
Prérequis : expérience dans l'une des fonctions ciblées

TARIFS
-Tarif adhérent :
350 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
550 € HT / personne

OBJECTIFS
-Faire le point sur la méthodologie préparatoire
-Procéder à des anticipations au regard des points de redressement récurrents
-Disposer de points repères des différentes étapes de la procédure Urssaf
-Acquérir les bons réflexes et des astuces clés

MÉTHODE
Mise en application pratique des compétences juridiques délivrées (questions/réponses, cas pratiques), remise d'un support pédagogique

ÉVALUATION
Evaluation d'acquisition des connaissances à l'issue de la formation

INTERVENANTE
Flore GÉDÉON
Avocate du département droit social entreprise Fidal

PROGRAMME

I. Phase préparation

1- Méthodologie
> Le groupe projet : son rôle
> Le lieu d'installation du contrôle à anticiper
> Les vérifications à effectuer : documentations, tests FEC, …

2- Redressements antérieurs et classiques
> IDR et transaction
> Avantages et frais
> Challenges
> Top 10 des points de contrôle Urssaf récurrents

II. Phase gestion

1- Procédure pratique
> Avis de passage
> Liste des documents fournis
> Contrôle Urssaf en présentiel et dématérialisation des informations
> Echanges contradictoires, rendez-vous réguliers
> Réunion de restitution
> Lettre d'observations et délai de réponse
> Réponse de l'Urssaf
> Mise en demeure
> CRA et éventuelle procédure TJ
> Nos exemples – notre retour d'expérience

2- Bons réflexes pour les éventuels incidents de procédure
> Date de la première réunion
> Comportement avec l'inspecteur Urssaf
> Emport de documents
> Contrôle avec matériel informatique
> Délais à respecter
> Délai de réponse à la lettre d'observations
> Non-respect du principe du contradictoire
> Echantillonnage
> Accord tacite …

COMPRENDRE ET APPLIQUER LE RGPD À SON SERVICE RESSOURCES HUMAINES

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
9 juin 2026 > Alençon
15 septembre 2026 > Caen

PUBLIC
Responsables et gestionnaires RH, managers de proximité manipulant des données personnelles, toute personne impliquée dans la gestion administrative du personnel
Prérequis : être à l'aise avec l'informatique et le Web, avoir accès à sa messagerie électronique, avoir une bonne connaissance du fonctionnement des processus RH est souhaité

TARIFS
-Tarif adhérent :
480 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
780 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Comprendre le cadre légal du RGPD
-Connaître les cadres d'utilisation des données à caractère personnel
-Maitriser les risques et documenter sa mise en conformité au RGPD pour son service des ressources humaines
-Informer ses futurs salariés, salariés et anciens salariés des enjeux du RGPD
-Ébaucher le registre des traitements

MÉTHODE
Méthodes expositives, démonstratives et actives, études de cas et travaux pratiques, remise d'un questionnaire type pour formaliser le RGPD dans votre entreprise, remise d'un modèle de registre des traitements et rédaction, supports remis aux stagiaires dès le début de la formation

ÉVALUATION
Quizz de connaissances durant la formation, auto-évaluation demandée à l'apprenant en fin de journée

INTERVENANT
StarTech Normandy

PROGRAMME

I. Comprendre le RGPD et ses enjeux

> Les enjeux liés aux données personnelles
> Le RGPD, un atout pour votre organisme
> Les données à caractère personnel ?
> Les données à caractère personnel sensibles ou à risques ?
> Les traitements de données à caractère personnel
> Les différents acteurs du RGPD : le responsable du traitement,
> Le DPO et les sous-traitants
> Cadre d'application du RGPD

II. La gestion des données personnelles au sein de l'entreprise

> Les cadres légaux permettant le traitement des données personnelles
> La finalité du traitement
> La captation à minima des données
> La protection renforcée des données sensibles
> Une conservation limitée des données
> Les obligations de sécurité
> En pratique : cartographie des données de l'entreprise et ébauche du registre des traitements

III. Le traitement des données dans les activités RH (2h)

> Les traitements typiques en RH : recrutement, intégration, formation, évaluation, paie, gestion des absences, santé au travail
> Les bases légales applicables
> Les durées de conservation selon les finalités RH
> Données sensibles : gestion et encadrement particulier
> En pratique : identifier les traitements RH et leur base légale

IV. Les droits des salariés et candidats

> Droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation, de portabilité
> Modalités et délais de réponse à une demande d'exercice de droit
> RGPD et risques de litiges
> Cas particuliers : vidéosurveillance, géolocalisation, messagerie, télétravail
> Clauses et mentions d'information à prévoir dans les documents RH
> En pratique : un salarié demande l'accès à son dossier personnel

V. Sécuriser les données RH et encadrer les sous-traitants

> Mesures techniques et organisationnelles à mettre en place
> Gestion des habilitations internes
> Le rôle des prestataires RH (paie, médecine du travail, formation, SIRH, etc.)
> Clauses RGPD dans les contrats de sous-traitance

VI. Les outils de la mise en conformité au RGPD

> Le registre des traitements RH : comment le construire et le maintenir
> En interne : charte informatique ou politique de confidentialité
> Mention d'information interne
> Documenter les process de l'entreprise
> Faut-il nommer un délégué à la protection des données ?
> Faut-il réaliser des AIPD ?
> Gestion des violations de données
> En pratique : compléter un registre de traitement RH

FORMATIONS
PERFORMANCE

OPTIMISER LA GESTION DE SES RESSOURCES HUMAINES GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
4 juin 2026 > Caen
17 septembre 2026 > Alençon

PUBLIC
Toute personne souhaitant comprendre les enjeux de l'IA en lien avec une pratique RH
Prérequis : être à l'aise avec l'informatique et le web, avoir accès à sa messagerie électronique pendant la formation, avoir testé une IA dans le cadre de son travail est un plus

TARIFS
-Tarif adhérent :
480 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
780 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Comprendre le fonctionnement de l'intelligence artificielle et son articulation avec sa gestion des ressources humaines
-Comprendre l'utilité de l'intelligence artificielle dans la gestion ses ressources humaines
-Pouvoir optimiser la rédaction de fiches poste et sélection candidats
-Mieux cerner les besoins en formation et compétences grâce à l'intelligence artificielle

MÉTHODE
Études de cas, retours d'expérience, mise en situation, travaux pratiques, diaporamas, théories, séquences pratiques, démonstration d'outils ou de méthodes de travail, support pdf

ÉVALUATION
Quizz de connaissances durant la formation, auto-évaluation en fin de journée, validation des acquis par le formateur

INTERVENANT
StarTech Normandy

PROGRAMME

I. Comment fonctionne une Intelligence Artificielle ?

> Concepts fondamentaux d'une IA : ce qu'est et ce que n'est pas l'IA
> Exemple de réussites et d'échecs de l'IA
> Au-delà de ChatGPT, les différents d'IA (généralistes, expertes, thématiques, génératives en texte, voix, image, vidéo, etc.) et les IA « invisibles » et intégrées aux outils de gestion de projets
> De l'intelligence artificielle à l'intelligence assistée ?

II. Panorama des applications de l'IA dans la gestion des ressources humaines

> Les IA intégrées aux plateformes de gestion RH
> L'IA générative pour la création des fiches descriptives d'emploi
> Chatbots et assistants virtuels pour recruter et sélectionner les candidats
> L'IA et la gestion des compétences

III. Utiliser au mieux une IA pour rédiger une fiche d'emploi

> Décomposition du problème en objectifs pour l'usage de l'IA
> Rédiger des prompts (requêtes) efficaces

IV. Optimisation de la sélection des candidats avec l'IA

> Outils IA pour le tri des CV et l'analyse des candidatures
> Techniques d'entretien assistées par l'IA
> Éthique et transparence dans l'utilisation de l'IA

V. Identification des besoins en formation avec l'IA

> Analyse des compétences et des lacunes avec l'IA
> L'IA peut-elle prédire les compétences nécessaires demain, dans votre entreprise ?
> Recommandations de parcours de formation personnalisés

VI. Automatiser son travail avec l'IA

> Les outils permettant d'automatiser les tâches répétitives dans la gestion RH
> Les transcriptions voix-texte
> Faire évoluer ses pratiques en continue pour intégrer l'IA au quotidien

VII. Conserver un esprit critique et une éthique face à l'IA

> Biais de l'IA, éthique et transparence dans l'utilisation de l'IA
> IA, enjeux énergétiques et développement durable
> RGPD, Shadow-IT : définir des gardes fous

OPTIMISATION DE LA RÉMUNERATION DU DIRIGEANT

DURÉE, DATES ET LIEUX
4h : 08h30 - 12h45
16 juin 2026 > Alençon
18 juin 2026 > Caen

PUBLIC
Dirigeants, chefs d'entreprise
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
350 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
550 € HT / personne

OBJECTIFS
-Identifier les composantes de la rémunération du dirigeant (immédiate, différée, indirecte)
-Comprendre l'impact des statuts sociaux et fiscaux sur la stratégie de rémunération
-Comparer les leviers de rémunération (salaire, dividendes, épargne salariale, retraite)
-Optimiser la rémunération globale en intégrant la fiscalité, la protection sociale et la performance de l'entreprise

MÉTHODE
Support power point, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Quizz au début et à la fin de la séance, remise d'une attestation de compétences

INTERVENANTE
Nadia DROUIN
DORION Conseil & Patrimoine

PROGRAMME

I. Les fondamentaux de la rémunération du dirigeants

> Notion de mandat social : gérant majoritaire, président, directeur général, assimilé salarié.
> Régimes fiscaux et sociaux applicables : TNS vs assimilé salarié

II. L'optimisation de la rémunération immédiate

> Choisir la combinaison la plus efficiente entre rémunération, dividendes et charges sociales
> Impacts sur la protection sociale et la retraite.
> Étude comparative : coût global pour l'entreprise et revenu net pour le dirigeant

III. Les rémunérations différées : préparer l'avenir

> Épargne salariale et collective : intéressement, participation, abondement et plan d'Épargne Entreprise
> Épargne retraite : cadre issu de la loi Pacte du 22 mai 2019, les PER individuel, collectif et obligatoire et les stratégies de cumul et optimisation de l'épargne retraite du dirigeant

IV. Les rémunérations indirectes : un levier complémentaire

> Avantages en nature
> Compte courant d'associé

LE REPORTING EXTRA-FINANCIER : UN LEVIER STRATÉGIQUE POUR LES ENTREPRISES

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
23 juin 2026 > Alençon
9 juillet 2026 > Caen

PUBLIC
Dirigeant, personne en charge des sujets RSE, DAF, contrôleur de gestion, personne en charge des sujets RH
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
480 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
780 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Formuler les objectifs de son reporting extra-financier
-Sélectionner le ou les référentiel(s) pertinent(s)
-Construire son plan d'action pour structurer son reporting de durabilité

MÉTHODE
Support de présentation PowerPoint + cas pratique, échanges en collectif, partage d'expérience

ÉVALUATION
Correction/échanges sur les cas pratiques et/ou QCM et questionnaire de satisfaction

INTERVENANTE
Nolwenn DAVID
Spécialiste du reporting extra-financier
Dirigeante Denelya

PROGRAMME

I. Formuler les objectifs de son reporting extrafinancier

> Construire une ébauche de son modèle d'affaires pour présenter son activité
> Lister les étapes et parties prenantes de sa chaîne de valeur pour identifier ses enjeux de durabilité
> Prioriser ses enjeux en appliquant le concept de double matérialité

II. Sélectionner le ou les référentiel(s) pertinent(s)

> Identifier les caractéristiques des différents référentiels en partageant des apports théoriques, de l'actualité et des retours d'expérience (référentiels abordés : CSRD, VSME, GRI, SASB, Impact Score etc.)
> Faire le lien entre les objectifs de son entreprise et les caractéristiques des référentiels pour choisir le(s) plus adapté(s)

III. Construire son plan d'action pour structurer son reporting de durabilité

> Lister les étapes à suivre pour la structuration du reporting
> Identifier les personnes ressources : pilotes, contributeurs, destinataires
> Se fixer des délais et construire son rétroplanning

FORMATIONS
À L'USAGE DES OUTILS NUMÉRIQUES

CYBERSÉCURITÉ : SENSIBILISEZ VOS COLLABORATEURS AUX RISQUES

DURÉE, DATES ET LIEUX
1/2 journée - 3.5 heures
SUR DEMANDE EN INTRA ENTREPRISE

PUBLIC
Toute personne souhaitant renforcer la sécurité digitale de son entreprise et/ou entreprises souhaitant sensibiliser ses collaborateurs à la cybersécurité
Prérequis : être à l'aise avec l'informatique et le web, avoir accès à sa messagerie électronique pendant la formation

TARIFS
Sur devis

OBJECTIFS
-Comprendre le fonctionnement physique du web, du cloud, des différents outils et technologies utilisées
-Prendre conscience du risque cyber dans son entreprise
-Identifier les principaux scénarios liés déployés par les pirates
-Mettre en place une cyber-hygiène dans son entreprise : authentification, mots de passe, sauvegarde et cryptage des données, gestion des périphériques, emails, etc

MÉTHODE
Méthodes expositives, démonstratives et actives, mise en pratique, séquences de théories accompagnées de séquences pratiques ou de démonstration d'outils ou de méthodes de travail, mindmap, Support pdf synthétisant la formation et ressources en ligne

ÉVALUATION
Quizz de connaissances durant la formation, auto-évaluation en fin de journée, validation des acquis par le formateur

INTERVENANT
StarTech Normandy

PROGRAMME

I. Sécuriser à minima son poste de travail

II. Les enjeux de l'authentification

> Mot de passe, gestionnaire, double authentification et techniques avancées

III. La gestion des données

> Hébergement, sauvegarde et lisibilité
> La responsabilité liée à vos données

IV. Sécurité des mails, SMS, WhatsApp

> Les bonnes pratiques pour éviter de tomber dans le phishing
> Drives et données associés aux mails

V. Sécurité des sites et des applis

> Détectez les sites frauduleux des sites fiables
> Agissez correctement sur le web et évitez de vous faire piéger
> Apprenez à lire les URL et les liens de téléchargement

VI. Les enjeux du nomadisme

> Le BYOD (Bring Your own Device) et ses limites : risque de pertes de support, mélange d'infos, etc
> Le travail en nomadisme : VPN et Wifi Public

VII. Votre communication au public : les risques du « social engineering »

> Quelles sont les informations publiques connues de l'entreprise ? De ses salariés ?

VIII. Les transactions en ligne

> Bonnes pratiques pour sécuriser ses transactions en ligne

IX. Les réactions à adopter en cas d'attaque ou de suspicion d'attaque

FORMATIONS
POUR LES MANAGERS

AFFIRMER SA POSTURE DE MANAGER : PILOTER AVEC SENS ET SÉRÉNITÉ

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
31 mars 2026 > Caen
7 avril 2026 > Alençon

PUBLIC
Managers de proximité et managers intermédiaires
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Clarifier son rôle et ses responsabilités de manager pour piloter son équipe avec justesse, efficacité et cohérence dans un environnement industriel exigeant
-Adopter une posture managériale affirmée et ajustée, favorisant la confiance, la communication et la mobilisation durable des équipes

MÉTHODE
Études de cas concrets, mises en situation, outils et techniques, support de formation, échanges d'expériences entre participants

ÉVALUATION
QCM et feedback collectif

INTERVENANTE
Zlatka DENIE - **Consultante RH**

PROGRAMME

I. Prendre conscience de son rôle et de ses responsabilités

> Identifier les missions clés du manager dans un contexte industriel
> Comprendre les attentes de l'entreprise, de l'équipe et de soi-même
> Distinguer les rôles de technicien, pilote et leader
> Autodiagnostic : "Où en suis-je dans ma posture de manager ?"

II. Donner du sens à l'action collective

> Donner une direction claire et mobilisatrice à l'équipe
> Communiquer une vision opérationnelle simple et motivante
> Relier les objectifs quotidiens à la finalité de l'entreprise
> Trouver le bon équilibre entre performance, sens et valeurs

III. Affirmer une posture de manager sereine et impactante

> Identifier les comportements managériaux générateurs de confiance
> Adopter une posture assertive et régulatrice dans les situations tendues
> Travailler sa présence, sa communication et son écoute active
> Gérer les émotions (les siennes et celles de l'équipe) pour piloter avec sérénité

MATURITÉ D'ÉQUIPE, BIAIS COGNITIFS ET GESTION DES CONFLITS

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
3 septembre 2026 > Caen
26 novembre 2026 > Alençon

PUBLIC
Managers de proximité et managers intermédiaires
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
480 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
780 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Mesurer le niveau de maturité de son équipe pour identifier et mettre en place les points de progrès
-Comprendre et éviter les biais cognitifs
-Gérer les conflits de groupe de manière constructive

MÉTHODE
Positionnement sur questionnaire, exposé théorique, travaux de sous-groupes, mises en application collective

ÉVALUATION
Analyse des mises en application

INTERVENANT
Patrice GEORGET
Enseignant chercheur en psychosociologie

PROGRAMME

I. Maturité d'équipe

> Questionnaire de maturité d'équipe adressé en amont aux participants
> Analyse des résultats de chacun, présentation de la théorie, positionnement de chacun sur les six phases de maturité
> Actions à mettre en place pour faire évoluer la maturité de son équipe pour favoriser inclusion, responsabilité et cohésion

II. Biais cognitifs et dynamique de groupe : comprendre les pièges pour les contourner

> Conformisme, routine et mauvaises habitudes : de quoi parle-t-on ?
> Une méthode pour casser les habitudes : l'inoculation

III. Conflits de groupe

> D'où viennent les conflits ? Les trois catégories du sentiment d'injustice.
> Les réactions face aux conflits : passivité, attaque ou manipulation ?
> Comment en sortir : assertivité.
> Diagnostic d'assertivité proposé à chacun des participants
> Mise en application sur la base des expériences vécues des participants

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR LES MANAGERS

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
22 septembre 2026 > Alençon
24 septembre 2026 > Caen

PUBLIC
Manager et toute personne en charge du personnel
Aucun prérequis

TARIFS
-Tarif adhérent :
400 € HT / personne
-Tarif non-adhérent :
700 € HT / personne
FRAIS DE REPAS INCLUS

OBJECTIFS
-Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser les pratiques managériales au quotidien
-Réagir sereinement aux situations sensibles de la vie du contrat de travail
-Connaître les droits et devoirs vis-à-vis des élus
-Satisfaire à l'obligation conventionnelle d'information des managers relative au dialogue social

MÉTHODE
Support power point, échanges d'expériences, cas pratiques

ÉVALUATION
Autodiagnostic des connaissances en début de séance et quizz de fin de formation

INTERVENANTES
Ghyslaine JUHASZ et Célia GARNY
Juristes UIMM Normandie Sud

PROGRAMME

I. Connaître l'environnement juridique de l'entreprise

> Le contrat de travail
> Le règlement intérieur de l'entreprise
> La convention collective
> Les dispositions légales et réglementaires

II. Accueillir un nouveau collaborateur dans l'entreprise

> L'entretien d'embauche : recruter sans discriminer
> Le suivi de la période d'essai : durée, renouvellement et rupture
> L'accueil à la sécurité

III. Gérer les temps de travail de son équipe

> La présentation des différentes modalités du temps de travail
> Les temps de pause
> Les durées maximales de travail
> Les temps de repos quotidien et hebdomadaire

IV. Gérer les situations courantes de la relation contractuelle

> Les départs en congés payés
> La gestion de l'absentéisme
> Le principe de l'égalité de traitement
> L'évaluation du salarié : la gestion des entretiens annuels d'évaluation

V. Adapter l'activité de son équipe aux contraintes de production

> Le recours aux heures supplémentaires et complémentaires
> Le changement des conditions de travail et du contrat de travail
Focus : la modification des horaires de travail
Focus : le changement de poste

VI. Faire face aux situations sensibles de la relation de travail

> L'exercice du pouvoir disciplinaire
> Savoir distinguer la faute et l'insuffisance professionnelle
> Focus : faire face à la consommation d'alcool et de stupéfiant

VII. Manager dans le respect de la santé et de la sécurité

> Savoir reconnaître et réagir face au harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes
> Le rôle du manager en matière de santé et sécurité

VIII. Manager un représentant du personnel ou détenteur d'un mandat

> Présentation des différents mandats
> Le temps de délégation des titulaires d'un mandat
> La prise en compte du mandat dans l'organisation du travail du salarié

Nouveauté : permet de répondre à l'obligation prévue à l'article 39 de la CCNM sur l'obligation d'information des responsables hiérarchiques directs sur les représentants du personnel !

FORMATIONS GRATUITES
APRODEM

L'OPTIMISATION DES VÉRIFICATIONS GÉNÉRALES PÉRIODIQUES ET DES FORMATIONS SÉCURITÉ

Avertissement : programmes et intitulés susceptibles d'évoluer en fonction de la convention APRODEM

DURÉE, DATES ET LIEUX

7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
3 février 2026 > Caen
10 mars 2026 > Alençon

PUBLIC

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, salariés en charge ou impliqués dans les questions de prévention des risques professionnels, présidents de CSE, représentants patronaux assumant des mandats liés à la sécurité, la santé au travail et l'amélioration des conditions de travail, des entreprises employant majoritairement de salariés du régime général de sécurité sociale
Aucun prérequis

TARIF

FORMATION GRATUITE

OBJECTIFS

-Connaitre ses obligations réglementaires en matière de vérifications générales périodiques (bâtiment et des équipements de travail)
-Connaitre les principales formations et habilitations en matière de santé-sécurité
-Optimiser la gestion et la traçabilité des risques professionnels

MÉTHODE

La pédagogie repose sur les pratiques et expériences des participants : alternance entre apports d'informations, échanges d'expériences, témoignages et mises en situation

ÉVALUATION

QCM et feedback collectif

INTERVENANT

Denis EUDELINE
Consultant HSE - HSE 14 - Conseils

PROGRAMME

I. Les vérifications générales périodiques en entreprise

> Le principe
> Les organismes compétents : qualifié-agréé-accréditer-notifié
> Les contrôles et vérifications en interne
> Zoom sur les principales vérifications
- Equipement de travail
- Incendie
- Electricité
- Appareils de levage et manutention
- Produits chimiques
- Nuisances
- Equipement de protection individuelle

II. Les formations sécurité

> Le Principe des formation/habilitation/autorisation
> Le rôle et le contenu des formations sécurité
> La formation générale à la sécurité
> Les formations spécifiques :
- Levage
- Electricité
- Produits chimiques manipulés
- SST
- Incendie
- Radioprotection - Rayonnement ionisant – TMD

III. La gestion et le suivi

> Tenir ses registres de sécurité
> Traiter les observations des rapports
> Gérer la traçabilité
> Assurer le suivi des formations / habilitations
> Optimiser le financement des formations
> Faire le lien avec le document unique

LA GESTION DE LA SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL POUR LA FONCTION RH : PARTICIPER À LA PRÉVENTION DES AT/MP

Avertissement : programmes et intitulés susceptibles d'évoluer en fonction de la convention APRODEM

DURÉE, DATES ET LIEUX

7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
2 juin 2026 > Caen
30 juin 2026 > Alençon

PUBLIC

Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, salariés en charge ou impliqués dans les questions de prévention des risques professionnels, présidents de CSE, représentants patronaux assumant des mandats liés à la sécurité, la santé au travail et l'amélioration des conditions de travail, des entreprises employant majoritairement de salariés du régime général de sécurité sociale
Aucun prérequis

TARIF

FORMATION GRATUITE

OBJECTIFS

-Intégrer la prévention des AT / MP dans la politique de l'entreprise
-Comprendre et analyser le mécanisme de la tarification annuelle
-Intégrer les effets de la tarification dans la gestion de l'entreprise
-Proposer et développer des méthodes et des moyens d'amélioration de la gestion des A.T.et des M.P
-Permettre aux participants d'estimer l'enjeu économique de la prévention des accidents

MÉTHODE

La pédagogie repose sur les pratiques et expériences des participants : alternance entre apports d'informations, échanges d'expériences, témoignages et mises en situation

ÉVALUATION

QCM et feedback collectif

INTERVENANT

Denis EUDELINE
Consultant HSE - HSE 14 - Conseils

PROGRAMME

I. Notions générales en matière de santé et sécurité au travail

> Les enjeux de la prévention
> Les obligations de l'employeur et du salarié
> Les notions de responsabilités civile et pénale, délégation de pouvoir
> Les acteurs internes et externes de la prévention

II. Les travaux interdits ou réglementés pour certains publics

> Mineurs
> CDD, intérimaires, stagiaires
> Femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes

III. Les formations obligatoires en santé/sécurité

> Formations et accueil généraux (accueil, formation générale au poste…)
> Formations spécifiques à certains publics (CDD, intérimaires, mineurs…)
> Formations spécifiques à certains risques (risque chimique, travail sur écran…)

IV. Le suivi médical des salariés

> Visites d'information et de prévention
> Suivi adapté
> Suivi individuel renforcé

V. Les accidents du travail et maladies professionnelles

> Définitions
> La procédure d'instruction des dossiers
> Les recours
> La tarification

VI. La gestion de la « pénibilité » par la fonction RH

> Les facteurs de risques – généralités
> La déclaration d'exposition – généralités, l'ergonomie
> Incidences pour les entreprises et pour les salariés exposés
> Accords et plans d'actions

L'ERGONOMIE EN MILIEU INDUSTRIEL EN FAVEUR DE LA PRÉVENTION DES AT/MP

Avertissement : programmes et intitulés susceptibles d'évoluer en fonction de la convention APRODEM

DURÉE, DATES ET LIEUX
7h + pause déjeuner : 09h00 - 17h30
1er octobre 2026 > Caen
13 octobre 2026 > Alençon

PUBLIC
Chefs d'entreprise, cadres dirigeants, salariés en charge ou impliqués dans les questions de prévention des risques professionnels, présidents de CSE, représentants patronaux assumant des mandats liés à la sécurité, la santé au travail et l'amélioration des conditions de travail, des entreprises employant majoritairement de salariés du régime général de sécurité sociale
Aucun prérequis

TARIF
FORMATION GRATUITE

OBJECTIFS
-Etre capable de mener un entretien de ré-accueil suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle
-Faire de l'entretien de ré-accueil un acte de management
-Connaitre les principales obligations de l'employeur en matière de risques professionnels
-S'entrainer à l'entretien de ré-accueil
-Proposer un plan d'action suite aux informations obtenues auprès du salarié

MÉTHODE
La pédagogie repose sur les pratiques et expériences des participants : alternance entre apports d'informations, échanges d'expériences, témoignages et mises en situation

ÉVALUATION
QCM et feedback collectif

INTERVENANT
Denis EUDELINE
Consultant HSE - HSE 14 - Conseils

PROGRAMME

I. L'ergonomie

> Origine
> Définitions
> Champ d'action

II. Le dimensionnement des postes de travail

> Les données anthropométriques de base
> La conception des postes de travail
> Les incidences des mauvaises postures : lombalgies et troubles MusculoSquelettiques

III. Les principaux champs de l'ergonomie : le confort auditif, visuel, thermique

IV. Présentation d'un outil d'analyse de poste de travail

> Méthode d'évaluation des conditions de travail
> L'évaluation des paramètres
> L'utilisation de la méthode

FORMATIONS
SANTÉ / SÉCURITÉ

FORMATION INITIALE POUR DEVENIR SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL - SST

DURÉE
14 heures - 2 jours
Nous contacter pour connaitre les différentes dates et/ou planifier la formation en fonction de vos besoins

PUBLIC
L'ensemble des membres d'une entreprise
Aucun prérequis

TARIF
Coût individuel en nos locaux :
185 euros HT
Coût groupe en entreprise :
1450 euros HT
Minimum 4 personnes
Maximum 10 personnes

OBJECTIFS
-Etre capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident de travail, en portant secours à la ou les victime(s) et d'intervenir en toute sécurité sur une situation dangereuse sur son lieu de travail en mettant en pratique ses connaissances en matière de prévention des risques professionnels
-Respecter l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise

MÉTHODE
Tour de table, questions aux participants, exposé, démonstration, apprentissage des gestes

INTERVENANTE
Patricia TAILLARD
Formatrice SST RNF
A jour de maintien et actualisation des compétences

ÉVALUATION
Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans le référentiel de formation des sauveteurs secouristes du travail. Ils sont transcrits dans un document national nommé « Grille de certification des compétences du SST » et utilisés à chaque formation.
A l'issue de cette évaluation, un Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail sera délivré au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation favorable.
Dans le cas où le candidat ne peut mettre en oeuvre, pour des raisons d'aptitudes physiques, l'ensemble des compétences attendues de la part d'un SST, il se verra délivrer une attestation de suivi de la formation

FORMATION INITIALE POUR DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL - SST

PROGRAMME

INTRODUCTION

> Identifier le parcours et créer des liens dans le groupe en facilitant la connaissance de chacun. Identifier les objectifs de la formation SST (Approche de la prévention et du rôle du SST)

I. Intervenir face à une situation d'accident du travail

Compétence visée 1 : Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise

> Identifier le cadre juridique du rôle du SST
> Délimiter son champ d'intervention en matière de secours

II. Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

Compétence visée 6 : Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise

> S'approprier les enjeux de la prévention pour en situer l'importance dans son entreprise
> Se positionner comme un des acteurs de la prévention dans son entreprise

Compétence visée 7 : Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail

> Repérer des dangers et informer les personnes qui pourraient y être exposées
> Déterminer des risques et leurs dommages potentiels

Compétence visée 8 : Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention

> Supprimer ou à défaut réduire les risques sur lesquels il est possible d'agir directement
> Transmettre aux personnes en charge de la prévention les éléments liés à toute situation dangereuse repérée
> Proposer, si possible, des pistes d'amélioration

III. Intervenir face à une situation d'accident du travail - Seconde partie

Compétence visée 2 : Protéger de façon adaptée

> Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
> Identifier les dangers persistants et repérer les personnes qui pourraient y être exposées
> Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime au danger persistant sans s'exposer soi-même

Compétence visée 3 : Examiner la victime

> Rechercher, suivant un ordre déterminé, la présence d'un (ou plusieurs) des signes indiquant que la vie de la victime est immédiatement menacée
> Reconnaître les autres signes affectant la victime
> Prioriser les actions à réaliser en fonction des signes décelés et du résultat à atteindre

Compétence visée 4 : Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime

> Définir les différents éléments du message d'alerte
> Identifier qui alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
> Faire alerter par la personne la plus apte ou alerter soi-même

Compétence visée 5 : Secourir la victime de manière appropriée

> Arrêter le saignement - Permettre à la victime de respirer - Eviter l'aggravation et rendre un avis médical - Eviter l'aggravation de la brulure - Eviter l'aggravation du traumatisme supposé - Eviter l'aggravation de la plaie - Permettre à la victime de continuer à respirer - Assurer une respiration et une circulation artificielle

IV. Evaluation

> Epreuve 1 : Mise en situation. Le candidat mettra en œuvre l'intégralité des compétences afin d'intervenir efficacement face à la situation proposée
> Epreuve 2 : Le candidat devra répondre aux questions posées par le formateur portant sur sa connaissance du cadre réglementaire et ses compétences en matière de prévention

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL MAC SST

DURÉE
7 heures - 1 journée
Nous contacter pour connaitre les différentes dates et/ou planifier la formation en fonction de vos besoins

PUBLIC
Aux titulaires d'une carte SST délivrée par une entité habilitée
Prérequis : Etre titulaire d'une carte SST délivrée par une entité habilitée

TARIF
Coût individuel en nos locaux:
100 euros HT
Coût groupe en entreprise:
750 euros HT
Minimum 4 personnes
Maximum 10 personnes

OBJECTIFS
Réactualiser les compétences du SST selon le référentiel de la formation initiale. Les risques spécifiques de l'entreprise sont repris et approfondis en fonction de l'expérience acquise par le secouriste depuis sa dernière formation. Répondre aux recommandations du réseau prévention

MÉTHODE
La pédagogie repose sur les pratiques et expériences des participants. Notre démarche fait alterner apports d'informations, échanges d'expériences, témoignages et mises en situation. Cette formation est animée par des spécialistes de la prévention et des risques

INTERVENANTE
Patricia TAILLARD
Formatrice SST RNF
A jour de maintien et actualisation des compétences

PROGRAMME

INTRODUCTION

> Identifier les acquis et créer des liens dans le groupe en facilitant la connaissance de chacun
> Identifier les objectifs de la formation Mac
> Retour d'expériences en secours et les actions menées en prévention durant les deux années passées
> Actualisation des compétences du sauveteur secouriste du travail

REVISIONS SUR :

> Le rôle du SST
> L' intérêt de la prévention des risques professionnels
> Les risques particuliers de l'entreprise
> Le cadre juridique
> Protéger de façon adaptée
> Alerte aux populations
> Recherche des dangers persistants et les personnes exposées
> Suppression ou isoler le danger ou éloignement de la victime
> Examen de la victime et recherche des signes indiquant que la vie de la victime est menacée et CAT
> L'alerte et élément du message
> Secourir la victime de manière appropriée
> Organisation des secours dans l'entreprise
> Proposition de nouvelles pistes d'améliorations

ÉVALUATION
Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont les mêmes que ceux de la formation initiale. Le formateur utilisera le document national nommé (document INRS), dénommée « Grille de certification des compétences du SST – Maintien et Actualisation des Compétences ». A l'issue de l'évaluation, un nouveau Certificat de sauveteur secouriste du travail valable au maximum 24 mois sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du ou des formateurs. Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la formation et qui sont aptes à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST pourront valablement être reconnus au titre de Sauveteur Secouriste du Travail

PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE PRAP

DURÉE
14 heures - 2 jours
Programmée en fonction
de la demande des entreprises

PUBLIC
Toute personne intéressée et souhaitant devenir acteur PRAP IBC dans son entreprise
Aucun prérequis

TARIF
Coût groupe en entreprise:
2500 € HT
Groupe de 10 personnes maximum

OBJECTIFS
-Se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son établissement
-Pouvoir observer et analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues
Pouvoir participer à la maitrise du risque dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention

MÉTHODE
Méthode heuristique, méthode démonstrative, méthode applicative, échange des pratiques, démarche réflexive

INTERVENANTES
Patricia TAILLARD et Lucie LESAGE
Formatrices SST RNF

PROGRAMME

I. JOUR 1 MATIN

> Accueil
> Comprendre l'intérêt de la prévention
> Connaître les risques de son métier

II. JOUR 1 APRÈS-MIDI

> Caractériser les dommages potentiels liés à l'activité physique en utilisant les connaissances relatives au fonctionnement du corps humain
> Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort
> Observer son travail pour identifier ce qui peut nuire à sa santé
> Observer son travail pour identifier ce qui peut nuire à sa santé
> Consigne travail intersession

III. JOUR 2

> Réactivation de J1
> Retour du travail intersession
> Proposer des améliorations de sa situation de travail
> Faire remonter l'information aux personnes concernées

IV. JOUR 2 APRÈS-MIDI

> Se protéger en respectant les principes de sécurité physique et d'économie d'effort
> Présentation de l'épreuve certificative des domaines de compétences
> Epreuve certificative
> Correction
> Bilan et synthèse de la formation
> Evaluation de satisfaction

ÉVALUATION
L'évaluation utilisée pour la validation, est celle défini par l'INS à l'aide des épreuves certificative défini dans le document de référence V9-01/2021.
Seuls les candidats qui ont suivi la totalité de la formation et qui ont satisfait à l'épreuve certificative dans leur intégralité peuvent prétendre à l'obtention du certificat d'acteur PRAP IBC
La validité de ce certificat est fixée à 2 ans, et la prolongation de celle-ci est conditionné par le suivi d'un stage « Maintien et actualisation des compétences (MAC) » tous les 2 ans, ainsi qu'à la réussite des épreuves certificatives

SENSIBILISATION AUX GESTES ET POSTURES DE TRAVAIL

DURÉE
7 heures - 1 jour
Programmée en fonction
de la demande des entreprises

PUBLIC
Tout public
Aucun prérequis

TARIF
Coût groupe en entreprise:
800 € HT

OBJECTIFS
-Comprendre les risques liés à la manutention, l'incidence sur sa santé et sur l'organisation du travail
-Avoir une meilleure connaissance du fonctionnement de son corps
-Etre capable de savoir repérer et de mieux organiser son poste pour prévenir les TMS

MÉTHODE
Étude de cas, apport théorique réglementaire, le stagiaire applique en agissant lors des activités numériques et parties pratiques

ÉVALUATION
Mise en pratique et remise d'une attestation de compétences

INTERVENANTE
Caroline POULET
Formatrice Prap IBC et 2S Ostéopathe DO

PROGRAMME

I. Enseignement théorique

> La réglementation : Code travail, Code civil, Code de la Sécurité Sociale
> Recommandations : CNAM R 367, R 440, R478 suivant secteur activité, Normes AFNOR X35-109
> Définition des atteintes à la Santé AT et MP
> Statistiques 2021 des accidents du travail et des maladies professionnelles suivant branche
> Les tableaux 57 et 98 de MP
> Les différentes plaintes des salariés, témoignages
> Tour de table écoute et prise en compte des stagiaires
> Ce qui conditionne les gestes et postures, causalité plurifactorielle
> La mécanique humaine : Le squelette, les os, les articulations, les ligaments, les tendons, les muscles, la colonne vertébrale, les vertèbres, les disques intervertébraux, la moelle épinière...
> Passage en revue des TMS et de leurs origines/cause
> Les principes de manutentions manuelles : Principes d'économie d'effort, recherche de l'équilibre et choix des prises, points d'appui, centre de gravité, notion d'économie d'effort : partie pratique en salle)
> Focus sur les EPI, le travail en équipe et aide à la manutention

II. Partie pratique (en salle et en atelier sur poste)

> Mise en pratique des techniques énoncées
> S'échauffer, s'étirer
> Analyse de poste, filmée avec un logiciel spécialisé pour mettre en avant les contraintes
> Débrief de l'analyse des postes en visionnant la vidéo (prise de conscience, recherche de solutions)
> Utilisation du gilet de correction de posture

LES AVIS DE NOS STAGIAIRES
EN 2025

CERTIFICATION
QUALIOPI

Le **CIDIST**, organisme de formation à travers lequel l'**UIMM Normandie Sud** propose son offre de prestations complémentaires est **certifié Qualiopi**

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Action de formation

OUTILS PRATIQUES :
NOTRE EQUIPE

Direction

Angel PEREA - Délégué Général
angel.perea@uimmnormandiesud.com

Valérie COUSIN - Assistante de Direction
valerie.cousin@uimmnormandiesud.com

Pôle Emploi-Formation

Didier MORELLON - Délégué Emploi-Formation
didier.morellon@uimmnormandiesud.com

Valérie COUSIN - Assistante de direction
valerie.cousin@uimmnormandiesud.com

Pôle Juridique

Célia GARNY - Juriste Droit Social
celia.garny@uimmnormandiesud.com

Elodie MORIN - Juriste Droit Social
elodie.morin@uimmnormandiesud.com

Ghyslaine JUHASZ - Juriste Droit Social
ghyslaine.juhasz@uimmnormandiesud.com

Gestion des formations

Valérie COUSIN - Assistante de direction
valerie.cousin@uimmnormandiesud.com

OUTILS PRATIQUES :
NOUS CONTACTER, NOUS SUIVRE

Pour nous contacter :

- UIMM Normandie Sud – 10 Rue Alfred Kastler - 14000 CAEN
- Ou notre antenne d'Alençon : Bâtiment CCI Intech
  Pôle Universitaire d'Alençon - 61250 DAMIGNY
- 09.70.08.01.50

Pour nous suivre et faire le plein d'informations :

Intranet → fabrique.portail-uimm.fr

LinkedIn → UIMM Normandie Sud

Site internet → uimmnormandiesud.com