



CATALOGUE DES  
FORMATIONS

2025

La formation au service de tous  
pour mieux vivre au travail

# Sommaire

## 1- VOTRE PARTENAIRE EIPAS FORMATIONS

- Les valeurs
- L'engagement qualité - certification QUALIOPI
- Les conditions générales de vente

## 2- LES DIFFERENTS FORMATS & TARIFS

- Formations inter-entreprises
- Formations intra-entreprises

## 3- OFFRE DE FORMATION EIPAS

Formations managers

Formations référents et préventeurs

Formations tout public



# 1- VOTRE PARTENAIRE EIPAS FORMATIONS

## Valeurs & engagement

### EIPAS

- accompagne les entreprises dans leurs démarches de prévention des Risques Psycho Sociaux
- sensibilise le grand public aux différentes ressources pour mieux vivre au travail
- dispense des formations adaptées aux besoins de chaque entreprise selon ses spécificités

### Proximité

Être un acteur local nous permet d'être réactif dans nos propositions et nos interventions

### Efficacité

Diffuser des moyens de prévention efficaces  
Mettre en œuvre des outils scientifiquement validés

### Professionalisme

Nos formateurs en entreprise sont tous expérimentés, diplômés d'Etat et/ou certifiés RNCP :

- des Psychologues spécialisés en psychologie du travail, sociale, clinique et en thérapies cognitives et comportementales.
- des Professionnels de la formation continue

### Ethique

Tous nos prestataires répondent au code de déontologie des Psychologues, en particulier le respect des droits fondamentaux des personnes : leur dignité, leur liberté et leur protection. Ils garantissent et mettent à jour régulièrement leurs compétences

## EIPAS est certifié QUALIOPF depuis 2020

Adaptabilité des formats et contenus : études de cas et mises en situations concrètes issues du milieu professionnel

Conditions de mise en œuvre : adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats : évaluation des acquis de la formation, feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise de certificats de réalisation en fin de formation

Amélioration continue : prise en compte des appréciations et remarques, qualification, développement des connaissances et compétences des intervenants

# Conditions générales de vente 2025 EIPAS Formations Sarl

## 1. Désignation

EIPAS Sarl est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans la prévention de la souffrance au travail et la promotion de la qualité de vie au travail. EIPAS Sarl est une EURL ayant pour associé unique l'Association Espace Investigation Prévention Accompagnement du Stress. Son siège social est 16 rue Gaultier de Biauzat 63000 Clermont-Ferrand.

EIPAS Sarl conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui achète la prestation à EIPAS Sarl.
- stagiaire : la personne physique qui bénéficie de la formation.
- formations inter-entreprises : les formations inscrites au catalogue de EIPAS Sarl et qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures.
- formations intra-entreprises : les formations conçues sur mesure par EIPAS Sarl pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les Opérateurs de Compétences.

## 2. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par EIPAS Sarl pour le compte d'un Client.

Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes conditions générales de vente.

Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du Client, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du Client.

Outre le fait qu'elles sont annexées aux devis, conventions de formation, contrat de formation, les conditions générales de vente peuvent être consultées à tout moment à partir du site internet en cliquant sur le lien « Mentions Légales ». Toutefois, aucune commande de formation ne peut être effectuée à partir de ce site.

## 3. Responsabilité

Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

EIPAS Sarl ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

## 4. Prise en compte des inscriptions et confirmation de commande

Pour les clients personnes morales, l'inscription n'est validée qu'à réception de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé et, d'autre part, d'un acompte de 30% du prix de la formation. Le versement de cet acompte ne peut être exigé qu'à l'expiration du délai de rétraction de 10 jours qui court à compter de la signature de ce contrat.

Avant de signer la convention ou le contrat de formation, le Client doit s'assurer que les prestations de formation détaillées dans le programme de formation annexé à la convention ou au contrat de formation correspondent à ses besoins.

Toute convention de formation ou contrat de formation signé par le Client et qui lui a été retourné accepté par EIPAS Sarl vaut commande ferme et définitive, sous réserve du droit de rétraction dont bénéficie le Client, dans les cas prévus par la loi.

EIPAS Sarl se réserve le droit de ne pas accepter une convention ou un contrat de formation ou de suspendre une prestation à destination d'un acheteur qui n'aurait pas réglé totalement ou partiellement une prestation précédente ou avec lequel un litige de paiement serait en cours ou bien encore, en cas de refus d'autorisation de paiement de la part des organismes officiellement accrédités ou d'absence de paiement.

## 5. Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Les prix sont indiqués sur la convention ou le contrat de formation.

Tous les prix sont indiqués en euros, nets de taxes, EIPAS Sarl n'étant pas assujettie à la TVA.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'issue de la formation, à réception de la facture, au comptant, sans escompte à l'ordre de EIPAS Sarl. Pour les formations qui comportent un temps de consolidation plusieurs semaines après le temps initial de formation, des facturations intermédiaires peuvent être engagées.

Il n'y a pas d'escompte en cas de paiement anticipé.

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à deux fois le taux d'intérêt légal en vigueur. EIPAS Sarl aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du Client sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dus à EIPAS Sarl.

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, la facture est envoyée par EIPAS Sarl directement à l'OPCO. Il appartient au Client :

- d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande
- de l'indiquer explicitement sur la convention et de transmettre à EIPAS Sarl une copie de l'accord de prise en charge
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par EIPAS Sarl au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à EIPAS Sarl au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, EIPAS Sarl se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

## 6. Dédit et remplacement d'un participant

En cas de dédit signifié par le Client à EIPAS Sarl au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, EIPAS Sarl offre au Client la possibilité :

- de repousser l'inscription du stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de EIPAS Sarl, et après accord éventuel de l'OPCO,
- de remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO.

## 7. Annulation, absence ou interruption d'une formation

Toute formation commencée est due dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au Client par EIPAS Sarl. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de EIPAS Sarl distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le stagiaire et les sommes dues au titre des absences ou de l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni faire l'objet d'une demande de prise en charge par un OPCO.

Dans cette hypothèse, le Client s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à EIPAS Sarl. D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le Client, EIPAS Sarl se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :

- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- si l'annulation intervient entre 15 jours et 5 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : frais d'annulation égal à 20% du prix de la formation.

- si l'annulation intervient moins de 5 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : frais d'annulation égal à 50 % du prix de la formation  
Pour certaines formations, notamment les formations inter dont l'ouverture est soumise à l'inscription d'un nombre minimum de participants, EIPAS Sarl se réserve la possibilité de reporter la session de formation.  
En cas d'annulation d'une formation du fait de EIPAS Sarl, les versements déjà effectués par le Client lui seront intégralement remboursés.

#### **8. Horaires et accueil**

Sauf indication contraire portée sur la fiche de présentation de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures.  
Sauf indication contraire portée sur la convocation, les formations se déroulent de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de EIPAS Sarl accueillent les stagiaires de 09h00 à 17h00.  
Concernant les formations intra-entreprises, les horaires sont définis en accord avec le Client. Ils sont précisés sur la convention de formation.

#### **9. Effectif et ajournement**

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.  
Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seuls les devis dûment renseignés, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord », retournés à EIPAS Sarl ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. EIPAS Sarl peut alors proposer au stagiaire de participer à une nouvelle session ou de figurer sur une liste d'attente.  
Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, EIPAS Sarl se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

#### **10. Devis convocations et attestations**

Pour chaque action de formation, une convention de formation est adressée par EIPAS Sarl au Client. La convention dûment datée, tamponnée, signée et revêtue de la mention « Bon pour accord » doit être retournée à EIPAS Sarl par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, mail.  
Pour les formations inter-entreprises, une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au Client. EIPAS Sarl ne peut être tenu responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.  
Pour les formations inter-entreprises, à l'issue de la formation, une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au Client et/ou au stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, EIPAS Sarl lui fait parvenir un exemplaire des feuilles d'émargement accompagnées de la facture.  
Pour les formations intra-entreprises, une feuille d'émargement comportant la signature de chaque stagiaire est fournie au Client, avec la facture.

#### **11. Obligations et force majeure**

Dans le cadre de ses prestations de formation, EIPAS Sarl est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses stagiaires.  
EIPAS Sarl ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuits ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à EIPAS Sarl, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de EIPAS Sarl.

#### **12. Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par EIPAS Sarl pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.  
A ce titre, le Client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de EIPAS Sarl. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations. La mise en ligne sur internet des supports pédagogiques utilisés par EIPAS Sarl est strictement interdite.

#### **13. Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réserve le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.  
Des formations sur mesure peuvent être proposées en intra-entreprise. Dans ce cas, un programme spécifique est établi et transmis au Client pour accord.

#### **14. Confidentialité et communication**

EIPAS Sarl, le Client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par EIPAS Sarl au Client.  
EIPAS Sarl s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les stagiaires.  
Cependant, le Client accepte d'être cité par EIPAS Sarl comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise EIPAS Sarl à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### **15. Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire. Aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, modifiée en 2004, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer en faisant la demande par mail à [contact@eipas.org](mailto:contact@eipas.org).  
Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer en faisant la demande par mail à [contact@eipas.org](mailto:contact@eipas.org).  
EIPAS Sarl conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.  
Enfin, EIPAS Sarl s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

#### **16. Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable. A défaut, les Tribunaux de Clermont-Ferrand seront seuls compétents pour régler le litige.

#### **17. Relations clients**

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser par mail à [contact@eipas.org](mailto:contact@eipas.org).

Toute l'équipe de direction EIPAS vous remercie.

## 2- LES DIFFERENTS FORMATS & TARIFS

Retrouvez le catalogue complet de nos formations Inter et Intra entreprise sur [www.eipas.org/formations](http://www.eipas.org/formations)

### Calendrier 2025 en ligne & Communications

Recevoir les communications à propos de la formation sur simple demande à [contact@eipas.org](mailto:contact@eipas.org)

### TARIFS

Tarif Inter-entreprises : 300€ / stagiaire / jour (limité à 5 stagiaires).

Tarif Intra-entreprises : 1 500€ / jour (limité à 12 stagiaires et hors frais de déplacement).



### FORMATIONS INTER-ENTREPRISES la richesse d'une expérience interprofessionnelle

#### Dans les locaux EIPAS

Capacité d'accueil et nombre de stagiaires limité à 5.

Accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite & porteurs de handicaps sensoriels.

### FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES \*

pour permettre à vos collaborateurs de s'investir

EIPAS adapte ses formations «catalogue» pour être au plus près de vos besoins, de la TPE, PME aux GRANDS GROUPES. Prise en compte de votre contexte, de vos équipements et compatibilité en Visio. Dans toutes nos formations INTRA le nombre total d'heures est décomposable :

- En journées
- En demi-journées
- En format cumulé 3 heures

Toutes nos formations sont adaptables quant à leur contenu et leur durée.

### LE "PLUS" : FORMATIONS SUR-MESURE \*

EIPAS Formations élabore et développe des contenus 100% adaptés aux besoins spécifiques de votre entreprise.

- \* - Conditions matérielles en entreprises : salle de réunion garantissant la confidentialité des échanges, paperboard ou tableau, vidéoprojecteur.
- Nombre de stagiaires limités à 12 par session de formation.
- Frais de déplacement : application du barème Urssaf en vigueur.

## 3- OFFRE DE FORMATION EIPAS

<u>FORMATIONS MANAGERS</u>	P. 7
<u>FORMATIONS RÉFÉRENTS &amp; PRÉVENTEURS</u>	P. 12
<u>FORMATIONS TOUT PUBLIC</u>	P. 19

# FORMATIONS MANAGERS

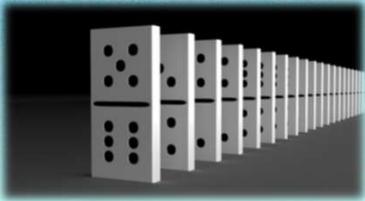


- RPS ET MANAGEMENT DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT 8
- GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT: LE MANAGEMENT ASSERTIF 9
- MANAGER FACE AUX CONFLITS : OUTILS DE MÉDIATION 10
- MANAGER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES 11

# RPS ET MANAGEMENT DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

## Objectif de la formation

- Comprendre les Risques Psycho-Sociaux dans un contexte de changement
- Acquérir des techniques de prévention



### Durée

7 heures / 1 jour

### Prérequis

Toute personne en fonction d'encadrement

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

### Mises en situation

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du stress au travail

### Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

### Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Comprendre les facteurs de RPS

- Comprendre les mécanismes du stress, les RPS et les facteurs de RPS dans un contexte de changement
- Comprendre les étapes de l'adaptation au changement, les freins à l'adaptation, les facteurs renforçant l'adaptabilité
- Analyser ses propres perceptions du changement

### Analyser les facteurs de RPS dans son équipe et agir pour les limiter

- Analyser les facteurs de RPS dans son équipe par l'outil de cartographie des pratiques de prévention
- Choisir les actions pour aider son équipe à mieux s'adapter au changement
- Communiquer avec assertivité pour mieux accompagner le changement
- Valoriser le potentiel des collaborateurs

### Accompagner les salariés en souffrance dans un contexte de changement

- Repérer et comprendre le stress des collaborateurs, savoir détecter l'épuisement professionnel
- Comment mener un entretien avec un salarié en souffrance, quelle aide lui proposer ?

### Savoir se protéger

- Techniques de relaxation

# GESTION DU STRESS ET MANAGEMENT: LE MANAGEMENT ASSERTIF

9

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Reconnaitre les mécanismes du stress dans la fonction de manager  
Acquérir des techniques permettant de manager sans générer de stress.



## Durée

17,5 heures / 2,5 jours

## Prérequis

Toute personne en fonction  
d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situation  
professionnelle à partir de  
situations proposées par  
l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du  
stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation et à l'issue de la demi-journée de consolidation

## Contenu de la formation

### Acquisition de connaissances sur le stress au travail

- Reconnaitre les mécanismes du stress
- Reconnaitre les effets du stress sur les salariés et l'entreprise
- Identifier les risques psycho-sociaux au travail
- Identifier les facteurs et leviers de prévention des RPS

### Comment manager sans générer de stress

- Acquérir des techniques pour mieux gérer son propre stress : règles d'hygiène de vie, relaxation
- Repérer le stress des collaborateurs
- Acquérir des techniques pour communiquer positivement
- Identifier les modalités de management favorisant la confiance et la motivation
- Acquérir une technique pour accompagner un collaborateur stressé

# MANAGER FACE AUX CONFLITS : OUTILS DE MÉDIATION

## Objectif de la formation

Repérer les étapes du conflit et les facteurs qui contribuent à l'évolution des conflits

Acquérir des techniques pour désamorcer une situation de conflit dans son équipe.



## Durée

17,5 heures / 2,5 jours

## Prérequis

Toute personne en fonction d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation et à l'issue de la demi-journée de consolidation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Les différents types de conflits
- Comprendre les causes et les mécanismes de développement des conflits

### Apprendre à prévenir et gérer les conflits

- Repérer et analyser les tensions dans un collectif
- Adapter son management à une situation conflictuelle
- Outils de régulation d'un conflit
- Outils de prévention du conflit

# MANAGER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

11

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Apprendre à manager les personnalités difficiles  
Savoir les diagnostiquer  
Adapter sa communication et son management.



## Durée

17,5 heures / 2,5 jours

## Prérequis

Toute personne en fonction  
d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situation  
professionnelle à partir de  
situations proposées par  
l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du  
stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation et à l'issue de la demi-journée de consolidation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- Qu'est-ce que la personnalité ?
- Les facteurs qui peuvent favoriser des comportements et attitudes adaptés
- Comprendre et diagnostiquer les principaux types de personnalités difficiles

### Comment manager une personnalité difficile

- Communiquer clairement avec les principaux types de personnalités difficiles
- Gérer une situation critique due à une personnalité difficile
- Aider une personnalité difficile à mieux adapter son comportement
- Se protéger face à une personnalité difficile

# FORMATIONS REFERENTS & PREVENTEURS



- CONCEVOIR ET PILOTER LA DÉMARCHE QVCT  
QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL 13
- PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX 14
- REPÉRER ET ACCOMPAGNER UN COLLABORATEUR EN  
SOUFFRANCE 15
- GÉRER ET PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES EN  
ENTREPRISE 16
- PRÉVENIR LES DISCRIMINATIONS 17
- RÉFÉRENT HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET  
AGISSEMENTS SEXISTES EN MILIEU PROFESSIONNEL 18

# CONCEVOIR ET PILOTER LA DÉMARCHE QVCT/QUALITE DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

## Objectif de la formation

Comprendre la démarche QVCT

Acquérir les compétences pour la concevoir et la piloter



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

## Mises en situation

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Créer un comité de pilotage

#### Comment évaluer les composants de la QVCT

– Conditions de travail : environnement, conditions d'emploi

– Relations professionnelles et management : dialogue social, management participatif, soutien des collectifs, prévention des discriminations

– Organisation et contenu du travail : autonomie ajustée, sens du travail, valeurs, soutien de la motivation et de la performance

### Définir des axes d'expérimentation

#### Evaluer

# PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

14

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Comprendre les Risques Psycho-Sociaux (RPS) et les facteurs de RPS  
Savoir faire le point avec l'outil de cartographie des pratiques de prévention des RPS



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Les risques psychosociaux

- Comprendre les risques psychosociaux et leurs conséquences
- La classification des facteurs de RPS de Gollac
- La démarche de prévention des RPS
- Rappels réglementaires

### L'évaluation des RPS

- La méthode de cartographie des pratiques de prévention des RPS
- Mise en pratique : compléter le tableau de cartographie
- Choisir les actions d'amélioration à mettre en place
- Points de vigilance

# REPÉRER ET ACCOMPAGNER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE

## Objectif de la formation

Comprendre comment repérer un salarié en souffrance  
Comment l'accompagner



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Comprendre le stress au travail et l'épuisement professionnel

- De quoi a-t-on besoin pour se sentir bien au travail ?
- Les mécanismes du stress et de l'épuisement
- Leurs conséquences sur le comportement et sur la santé
- Le risque suicidaire

### Repérer un salarié en souffrance

- Comment mener un entretien avec un salarié en souffrance
- Apprendre à mieux écouter, comprendre la souffrance du salarié
- Créer un climat de confiance
- Points de vigilance

### Soutenir et aider un salarié en souffrance

- Cas pratiques, mises en situation
- Solliciter l'aide de la hiérarchie et de la médecine du travail sans trahir

# GÉRER ET PRÉVENIR LES CONDUITES ADDICTIVES EN ENTREPRISE

## Objectif de la formation

- Mieux détecter les conduites addictives
- Gérer une situation critique
- Orienter le salarié concerné vers un dispositif spécialisé



## Durée

14 heures / 2 jours

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel.

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire.

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- Définitions et présentations des différentes conduites addictives et/ou dopantes

### Facteurs aggravants/améliorants

- Le poids des représentations sociales dans nos sociétés
- Stress professionnel et addiction

### Pratique

- Comment détecter ? Les signes d'alerte
- Comment agir face au problème ? La Loi, les dispositifs possibles, l'orientation

### Prévention

- Quelles actions de prévention mettre en place ?

## Objectif de la formation

Comprendre comment identifier, prévenir et gérer les comportements relevant de la discrimination



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

## Mises en situation

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- La discrimination : définition et bases réglementaires
- Facteurs favorisant les situations de discrimination
- Facteurs de prévention des situations de discrimination

### Comment prévenir et gérer les discriminations

- Apprendre à identifier les situations de discrimination
- Acquérir des outils de médiation pour gérer une situation de discrimination
- Savoir accompagner une victime de discrimination
- Acquérir des outils pour réduire les risques de discrimination dans le collectif
- Cas pratiques et points de vigilance

# RÉFÉRENT HARCÈLEMENT MORAL, SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES EN MILIEU PROFESSIONNEL

## Objectif de la formation

Connaitre les bases légales et réglementaires  
Repérer et gérer les comportements/situations de harcèlement  
Acquérir les outils de prévention



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Toute personne ayant des fonctions de prévention ou d'encadrement

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire.

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- Définitions, bases légales et réglementaires, responsabilité de l'entreprise, sanctions
- La mission de référent désigné par l'entreprise ou élu par le CSE : définition et limites de la mission

### Savoir identifier les situations relevant du harcèlement

- Etudes de cas pratiques et mises en situation

### Comment gérer une situation de harcèlement

- Posture du référent, neutralité, écoute et bienveillance
- Conduire l'entretien avec la victime, points à aborder
- Conduire l'entretien avec le harceleur, questionnaire
- Alerter la hiérarchie, le DRH, le médecin du travail
- Points de vigilance

### Outils de prévention et sensibilisation

- Actions de sensibilisations du référent désigné par l'entreprise ou élu CSE
- Affichage et information des salariés

# FORMATIONS TOUT PUBLIC



- GESTION DES EMOTIONS ET AFFIRMATION DE SOI EN SITUATION PROFESSIONNELLE STRESSANTE 20
- GESTION DU STRESS POUR UNE MEILLEURE ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL 21
- PREVENIR LE BURN-OUT 22
- LA COMMUNICATION ASSERTIVE 23
- GÉRER UN CONFLIT : SAVOIR L'ÉVITER, SAVOIR LE DÉPASSER 24
- FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ 25
- PRÉSERVER LA RELATION HOMMES FEMMES DANS LA SPHÈRE PROFESSIONNELLE  26
- DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET S'AFFIRMER  27
- PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC DE MANIÈRE EFFICACE ET PERCUTANTE  28
- SAVOIR DÉFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL OU PERSONNEL 29
- PRÉVENTION SANTÉ MENTALE EN ENTREPRISE  30
- ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN SALARIÉ EN SITUATION DE HANDICAP 31

# GESTION DES EMOTIONS ET AFFIRMATION DE SOI EN SITUATION PROFESSIONNELLE STRESSANTE

## Objectif de la formation

Apprendre à maîtriser ses émotions en situation professionnelle  
S'affirmer sans agressivité



## Durée

17,5 heures / 2,5 jours

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situation  
professionnelle à partir de  
situations proposées par  
l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue  
spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire.

Evaluation des acquis en fin de formation et à l'issue de la demi-journée de consolidation

## Contenu de la formation

### Comprendre les émotions

- Reconnaître ses émotions en situation professionnelle stressante
- Apprendre à les exprimer tout en respectant l'autre
- Développer son estime de soi

### Développer de nouveaux comportements

- S'affirmer face aux autres
- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Assumer ses choix
- Faire des demandes difficiles

# GESTION DU STRESS POUR UNE MEILLEURE ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL

## Objectif de la formation

Connaître les mécanismes et les techniques de gestion du stress pour augmenter ses capacités d'adaptation aux situations professionnelles stressantes



## Durée

17,5 heures / 2,5 jours

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Contenu de la formation

### Bases théoriques

- Le stress
- Mécanismes du stress et ses conséquences
- Repérer ses propres limites en situation stressante

### Comment s'adapter aux situations stressantes

- Apprendre à penser autrement
- Gérer ses émotions
- Savoir s'affirmer
- S'organiser et gérer le temps
- Principes d'hygiène de vie
- Techniques de relaxation

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation et à l'issue de la demi-journée de consolidation

### Objectif de la formation

Comprendre le burnout

Savoir le repérer

Savoir orienter une personne proche du burnout vers un soutien spécialisé



### Durée

7 heures / 1 jour

### Prérequis

Aucun

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

### Mises en situation

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

### Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

### Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire.

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Repérage

- Définition du stress et physiopathologie du stress
- Repérer l'état de stress chronique : changements comportementaux, cognitifs, émotionnels
- Les symptômes du burn-out
- Différencier le burn-out, la dépression et le stress chronique

### Facteurs de risque

- Facteurs de stress en entreprise
- Facteurs de personnalités
- Facteurs sociaux

### Accompagnement

- Écoute et soutien : pratiquer l'écoute active ; orienter vers un soutien spécialisé
- Thérapies cognitive et comportementale, relaxation, travail sur les pensées automatiques

## Objectif de la formation

Acquérir des techniques de communication assertive.



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire.

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Bases théoriques

- Les modes de communication « actuels »
- Les principes de la communication assertive
- Règles à adopter

### Pratique

- Savoir écouter
- Savoir faire des demandes difficiles
- Savoir dire non
- Savoir recevoir une critique
- Savoir faire une critique constructive
- Savoir faire ou recevoir un compliment

### Retour sur les cas spécifiques issus de la réalité des participants

# GÉRER UN CONFLIT : SAVOIR L'ÉVITER, SAVOIR LE DÉPASSER

## Objectif de la formation

Apprendre à se maîtriser

Désamorcer une situation de conflit

Reconnaître les causes de conflit pour mieux le prévenir

Améliorer sa communication pour éviter les conflits

Développer un comportement assertif.



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin formation

## Contenu de la formation

### Repères théoriques

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Interactions entre stress et conflit
- Comprendre les sources du conflit

### Apprendre à gérer les conflits

- Repérer ses propres limites en situation conflictuelle
- Gérer ses émotions
- Savoir s'affirmer
- Savoir communiquer positivement en situation conflictuelle
- Appréhender les personnalités difficiles
- Comment désamorcer le conflit et lui donner une issue positive ?

## Objectif de la formation

Acquérir des techniques pour faire face à l'agressivité



## Contenu de la formation

### *Durée*

7 heures / 1 jour

### *Prérequis*

Aucun

### *Méthodes pédagogiques*

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

### *Mises en situation*

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

### *Conditions de mise en œuvre*

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

### *Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats*

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

### **Comprendre**

- Le comportement agressif
- Les facteurs déclencheurs
- Les mécanismes du stress engendré par ces situations

### **Gérer ses émotions et comportements face aux personnes agressives**

- Repérer ses propres limites en situation stressante
- Comprendre ses propres réactions émotionnelles et ses comportements dans ces situations
- Quels comportements adopter en fonction de l'attitude et du comportement de la personne agressive
- Savoir quels mots éviter

### **Adopter un comportement apaisant**

- Savoir mettre fin à une conversation dans un contexte d'agressivité
- Points de vigilance

### **Se prémunir contre les agressions**

- Comment surmonter le traumatisme de l'agression
- Se préserver et prévenir le stress chronique (quelques techniques de gestion du stress, relaxation...)

# PRÉSERVER L'ÉGALITÉ HOMMES FEMMES DANS LA SPHERE PROFESSIONNELLE

26

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Identifier et déconstruire les principaux stéréotypes de sexe dans les relations au travail

Appliquer les bonnes pratiques pour développer une communication égalitaire



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

## Mises en situation

professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Définitions

- Les 3 types de harcèlement
- Les stéréotypes de genre

### Caractériser le ou les agissements sexistes

- Exemples d'agissements sexistes
- Distinguer le harcèlement sexuel de la séduction

### Développer une communication égalitaire

- Ecriture égalitaire
- Elimination des expressions sexistes

### Ateliers de mise en situation

- Faire une demande
- Faire un compliment
- Faire une critique constructive

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET S’AFFIRMER

27

## Objectif de la formation

Identifier sa personnalité et en faire un atout de leadership  
S'affirmer avec assertivité et confiance  
Utiliser une communication efficace



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situations individualisées

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est formateur  
spécialisé dans la communication  
et le développement personnel et  
professionnel

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Explorer ses représentations sur la notion de leadership et sur soi-même

- Identifier ses croyances limitantes et les surmonter

### Identifier et mobiliser ses ressources

- S'appuyer sur sa personnalité pour développer son propre charisme

### Développer son assertivité

- Adapter sa communication à son interlocuteur dans un objectif d'efficacité
- Savoir adresser un refus ou une demande délicate

# PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC DE MANIÈRE EFFICACE ET PERCUTANTE

28

## Objectif de la formation

Construire sa prise de parole

Se conditionner mentalement et émotionnellement

Accompagner son discours et gérer l'auditoire

Analyser puis optimiser sa propre prise de parole



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situations individualisées

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est formateur  
spécialisé dans la communication  
et le développement personnel et  
professionnel

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Se conditionner mentalement

- Gérer ses émotions et en jouer
- Gérer le trac, le stress

### Préparer méthodiquement son intervention

- Construire techniquement son discours

### Se connecter au public et l'apprivoiser

- Choisir sa posture
- Faire vivre et accompagner son discours, sur le plan verbal et non-verbal
- Placer et utiliser sa voix
- Respirer et utiliser les silences

# SAVOIR DÉFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL OU PERSONNEL

29

EIPAS  
Formations

## Objectif de la formation

Identifier son objectif de changement

Savoir définir et formuler son objectif de performance

Rédiger son projet



## Durée

7 heures / 1 jour

## Prérequis

Aucun

## Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices

pratiques individuels et

exercices en groupes

Mises en situations individualisées

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est formateur

spécialisé dans la communication

et le développement personnel et  
professionnel

## Contenu de la formation

- Identifier, explorer et faire la synthèse de ses besoins, valeurs, croyances et ressources
- Identifier ses objectifs de changement souhaité
- Définir et formuler précisément et efficacement un objectif à l'aide d'une méthodologie adaptée
- Rédiger son projet d'après un procédé et à l'aide d'un outil approprié

## Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

## Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation

# PRÉVENTION SANTÉ MENTALE EN ENTREPRISE

30

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Identifier, comprendre et accompagner un salarié en souffrance



### Durée

7 heures / 1 jour

### Prérequis

Aucun

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices  
pratiques individuels et  
exercices en groupes

Mises en situation  
professionnelle à partir de  
situations proposées par  
l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue  
spécialiste du stress au travail

### Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

### Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Évaluation des acquis en fin de formation

## Contenu de la formation

### Introduction à la santé mentale en entreprise

- Définition de la santé mentale et des troubles psychiques
- Prévalence et impact sur le lieu de travail
- Déconstruction des stéréotypes et préjugés

### Repérer un salarié en souffrance

- Identifier les signes visibles de mal-être
- Différencier stress ponctuel, épuisement professionnel (burn-out), dépression et autres troubles
- Facteurs déclencheurs potentiels liés au travail

### Les bases de la communication bienveillante et de l'écoute active

### Comment accompagner un salarié en souffrance

- Les étapes clés
- Rôle et limites du manager ou des collègues

### Prévenir la souffrance au travail

- Mettre en place des actions de prévention primaire
- Les ressources internes et externes

# ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN SALARIÉ EN SITUATION DE HANDICAP

31

Formations  
**EIPAS**

## Objectif de la formation

Favoriser l'inclusion et la performance des salariés en situation de handicap grâce à des pratiques adaptées au recrutement, à l'intégration et à l'accompagnement en entreprise



## Contenu de la formation

### Durée

7 heures / 1 jour

### Prérequis

Aucun

### Méthodes pédagogiques

Méthode interactive

Apports théoriques, exercices pratiques individuels et exercices en groupes

Mises en situation professionnelle à partir de situations proposées par l'intervenant et par les stagiaires

Remise d'un livret personnel

L'intervenant est psychologue spécialiste du stress au travail

### Comprendre le handicap en entreprise

- Définition, types de handicaps, et cadre légal
- Déconstruire les idées reçues et sensibiliser aux impacts sur le travail

### Recrutement inclusif

#### Intégration d'un salarié

- Préparer l'équipe et le poste
- Accompagner pendant la période d'essai

#### Les moyens de compensation

- Aménagements techniques et organisationnels, aides financières

#### Sensibilisation des équipes

#### Accompagnement des salariés développant un handicap

- Identifier les signaux de souffrance et ouvrir le dialogue
- Les ressources internes et externes

### Conditions de mise en œuvre

Nombre de stagiaires : maximum 12 stagiaires par session de formation

### Dispositif de suivi et d'appréciation des résultats

Feuilles de présence émargées par demi-journée par le stagiaire

Evaluation des acquis en fin de formation



**EIPAS**  
Formations