transfairh
DÉVELOPPEURS D'ORGANISATIONS HUMAINES

COOPÉRATIVE DE
CONSEIL ET FORMATION
SPÉCIALISÉE DANS L'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

CATALOGUE 2026

FORMATIONS

www.transfairh.coop

SOMMAIRE

QUI SOMMES-NOUS
P.4

AU MENU DE 2026
P.5

LE DETAIL DES FORMATIONS
P.6

QUI SOMMES-NOUS ?

Créée en 2008, Transfairh est une coopérative (SCIC) spécialisée de l'ESS qui favorise le développement conjoint des personnes et des organisations au service de projets partagés et utiles.

NOS INTERVENTIONS CONCERNENT PRINCIPALEMENT

Développement du management et leadership

Élaboration et mise en place de politiques de management
Outils de management et pratiques collaboratives
Gestion de crise/conflit...

Stratégie RH

Diagnostics ou/et élaborations de politiques
Gestion des emplois et des compétences
Politiques de rémunération
Recrutement et fidélisation, QVTC
Accompagnement CSE, conduites EP/EA...

Accompagnement organisationnel

Appui au pilotage
Prévention des risques psycho-sociaux
Accompagnement du changement

Dynamiques professionnelles

Bilans de compétences
Coaching

NOS MODALITÉS D'ANIMATION

Techniques d'animation actives et participatives préparant la mise en pratique des acquis de la formation :

- **Quiz et/ou jeux de rôle** permettant l'ancrage des apprentissages
- **Dynamique de groupe** permettant l'enrichissement de chacun.e
- Un cadre d'échange respectueux des personnes et de la confidentialité

- **Evaluation de la satisfaction des stagiaires** par questionnaire en fin de formation

- **Evaluation de la progression pédagogique** des stagiaires et des compétences acquises via un auto positionnement (par questionnaire) en amont de la formation et une auto évaluation (par questionnaire) en fin de formation.

NOS ENGAGEMENTS

Transfairh est certifiée QUALIOPI pour ses actions de formation depuis 2020 avec un renouvellement effectif depuis avril 2024.

Transfairh a la volonté de permettre **l'accessibilité de toutes et tous** à nos formations en prenant en compte les besoins spécifiques au regard d'une éventuelle situation de handicap ou de santé.

Si vous avez des besoins pour compenser une telle situation en formation (affichages, supports adaptés, matériel...), **Lola notre référente handicap** vous accompagne.

Pour plus d'informations sur nos engagements, notre démarche qualité et nos indicateurs de résultat, rendez-vous sur notre site internet, en suivant ce lien : nos modalités d'intervention.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée par AFNOR Certification au titre de la catégorie d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION

Consultez sur notre site web nos Conditions générales de vente.

MANAGER DANS L'ESS

PUBLIC ET PRÉREQUIS

En situation de management ou en passe de le devenir.
Absence de relation hiérarchique entre participant.e.s d'une même structure

DURÉE > 21 h

3 jours consécutifs en présentiel.

LIEUX ET DATES

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.

Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont de la formation.

MODALITÉS En présentiel

En inter et en intra organisation.

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES SESSIONS

Nous contacter pour de l'intra.
Consulter nos dates d'inter.

TARIFS 1500 € TTC/personne en inter
A partir de 6 750 € TTC en intra

INTERVENANT.E.S

Formateur.trices spécialisé.e en management d'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier **périmètre et pratiques** de la fonction managériale
- Comprendre les fondamentaux de **la communication** managériale
- Comprendre les clés du **suivi de l'activité / des collaborateurs**
- Identifier les vecteurs de **mobilisation d'un collectif**
- Identifier **les causes d'un conflit** et des méthodes de **communication en situation difficile**
- Connaître différentes méthodes de **développement des compétences**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

À l'issue de la formation, les participant.e.s seront capables de...

- Tenir les **rôles managériaux adaptés** aux situations
- **Organiser son activité** et celle de son équipe
- **Communiquer avec efficacité**
- Mener les **entretiens de suivi managérial**, faire du **feedback**, demander un **changement de pratiques**
- Animer la **dynamique collective**
- Structurer le **développement des compétences** de ses collaborateurs

PROGRAMME

Jour 1 — PÉRIMÈTRE MANAGÉRIAL ET SUIVI INDIVIDUEL

✓ Le rôle du manager et le management situationnel
✓ La communication managériale
✓ Le pilotage et le suivi de l'activité des des collaborateurs.trices
✓ Le feedback

Jour 2 — APPROCHES COLLECTIVES ET ANIMATIONS EQUIPE

✓ La cohésion d'équipe
✓ L'organisation de l'activité d'une équipe
✓ L'animation d'un collectif et des réunions

Jour 3 — ECHANGES DE PRATIQUES ET FORMATION

✓ Analyse de pratique entre pairs : expérimentation
✓ Développement des compétences de son équipe : identifier les besoins et les actions à mettre en place
✓ Bilan des acquis

Le + de cette formation

→ Une alternance entre réflexion, échanges de pratiques, modèles théoriques et mises en situation.

→ L'apprentissage entre pairs pour sortir de son isolement managérial.

J'organise une formation

RECRUTER DANS L'ESS : DÉFIS ET MÉTHODES

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personnes en situation de recruter (Responsable RH ou recrutement, managers).

DURÉE > 14 h

2 jours.

LIEUX

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.

Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En inter-organisations ou en intra-organisation.
En présentiel ou en mixte présentiel et distanciel (classes virtuelles en demi-journée).

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES DESSION

Nous consulter.

TARIFS

990 € TTC par personne en inter. À partir de 4500 € TTC par session en intra.

INTERVENANT.E.S

Professionnel.le du recrutement ayant pratiqué en contexte ESS.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir **analyser** les éléments de contexte d'un recrutement
- Connaitre les étapes d'un **processus de recrutement** pertinent
- Identifier les **critères** clés d'un recrutement
- Savoir formaliser les éléments clés de son **identité employeur**
- Savoir **rédiger une annonce** de recrutement attractive et les **job boards** ESS pertinents
- Identifier des techniques de **sourcing actif** adaptées à ses moyens d'action
- Connaitre la structure et les modes de questionnements d'un **entretien de recrutement** efficace et respectueux des lois et des personnes

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- Réaliser un **diagnostic** préalable de leur projet de recrutement
- Poser des **critères** ajustés et priorisés
- Rédiger une **annonce de qualité** et la **diffuser** dans les canaux adaptés
- Déployer des méthodes actives **d'identification de candidat.e.s**
- Élaborer et piloter un **processus** de recrutement cohérent et attractif
- Conduire des **entretiens** efficaces
- Assurer une **relation candidat.e** respectueuse et engageante

PROGRAMME

Jour 1

PRÉPARER SON RECRUTEMENT

- ✓ Interroger la cohérence de son projet de recrutement
- ✓ Définir et positionner les critères
- ✓ Formaliser les éléments clés de son identité employeur

IDENTIFIER DES CANDIDAT.E.S QUALIFIÉ.E.S

- ✓ Rédiger une annonce juste et attractive
- ✓ Identifier les sites de diffusion
- ✓ Mettre en place des méthodes de sourcing actives

Jour 2

CONDUIRE UN PROCESSUS PERMETTANT DE BIEN « SE CHOISIR »

- ✓ Définir un processus efficace
- ✓ Animer des entretiens structurés
- ✓ Rappel à la loi
- ✓ Piloter une communication candidat.e.s mobilisante et respectueuse

Le + de cette formation

→ Une approche complète du processus de recrutement, prenant en compte les contextes propres à l'ESS.

→ Une prise en compte des difficultés actuelles à recruter.

→ Une combinaison : retour d'expérience / théorie / mise en pratique.

J'organise une formation

DÉVELOPPER SA POSTURE COACH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel.le.s de la fonction RH accompagnant des encadrant.es / collaborateur.trice.s

DURÉE > 14 h

2 jours.

LIEUX

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.

Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En inter-organisations ou en intra-organisation.
En présentiel ou en mixte présentiel et distanciel (classes virtuelles en demi-journée).

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES DESSION

Nous consulter.

TARIFS

950 € par personne en inter. À partir de 4 500 € TTC par session en intra.

INTERVENANT.E.S

Professionnel.le spécialiste de la fonction RH et du coaching.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'importance de la **posture de coach pour les fonctions RH**
- S'approprier les **outils et méthodes** du coaching
- **Adapter sa posture au contexte**, aux situations et aux interlocuteurs
- Construire sa progression en élaborant son **plan de développement**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- Identifier la **pertinence d'être en posture coach** en fonction des situations rencontrées
- Structurer un entretien en posture coach avec la **méthodologie G.R.O.W.**
- Utiliser les **techniques de la posture coach**

PROGRAMME

Classe virtuelle 1

✓ Programme, objectifs, méthodes, charte
✓ Présentations et attentes
✓ Coaching : définition et spécificités
✓ Distinctions : posture coach et autres postures des professionnel.le.s RH (conseil, expertise, formation...)
✓ Pour quels besoins des managers et collaborateur.rice.s.
✓ Auto-évaluation des apprentissages

Classe virtuelle 2

✓ Retour sur l'intersession active
✓ Les émotions, phénomène humain naturel
✓ L'intelligence émotionnelle au service de la posture coach : modélisation et expérimentation
✓ Auto-évaluation des ressentis pendant la classe virtuelle

Classe virtuelle 3

✓ Réactivation des apprentissages
✓ Les attitudes de Porter et leurs illustrations dans les situations RH
✓ L'écoute non-réactive et ses outils : expérimentations
✓ Les autres outils de la posture coach
✓ Expérimentations
✓ Autoévaluation et plan d'actions

Classe virtuelle 4

✓ Réactivation des apprentissages
✓ La structure de l'entretien en posture coach : le G.R.O.W.
✓ Les questions associées à chaque étape de l'entretien
✓ Mener un entretien en posture coach : mise en situation
✓ Auto-évaluation sur les compétences acquises ou en cours d'acquisition & mise en action

Le + de cette formation

→ Formation animée par des coach professionnel.le.s, spécialiste en ressources humaines, management et du secteur de l'ESS.

→ Expérimentations coach et coaché.e.

J'organise une formation

SALARIÉ.E.S – BÉNÉVOLES, MIEUX FONCTIONNER ENSEMBLE !

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Administrateurs.trices d'association.

DURÉE > 16 h

2 jours, soit 14 h.
2 h de tutorat post formation.

LIEUX

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.

Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En inter-organisation ou en intra-organisation.
En présentiel (le samedi) avec une inter-session.

TARIFS

1390 € TTC / personne en inter.
À partir de 4930 € TTC / session en intra.

INTERVENANT.E.S

Spécialistes de la gouvernance associative et de la gestion des conflits.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Distinguer les rôles et fonctions** de chaque partie prenante
- Identifier les **sources de tensions** entre bénévoles et salarié.e.s
- S'autoriser à **poser un cadre** de fonctionnement
- S'entraîner à mettre en œuvre les **outils de gestion de tensions**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- Poser **le cadre d'un fonctionnement** et le faire respecter
- Mettre en œuvre les outils de **gestion de tensions**
- Créer une **charte de bénévoles**
- Mener un **entretien de recadrage respectueux**

PROGRAMME

Jour 1

✓ Salariés et bénévoles : rôles et fonctions – modèle de Rousseau et application sur chaque association
✓ Diagnostic à partir d'une grille de positionnement
✓ La question de la redevabilité
✓ Les outils de cadrage et de gestion relationnelle
✓ Les méthodes de gestion des tensions
✓ Préparation de l'intersession : plan d'action et constitution de binômes

Jour 2

✓ Retours sur les travaux d'intersession
✓ Enjeux existentiels et enjeux cachés : quand les valeurs et l'engagement s'emmêlent ou s'en mêlent…
✓ Comment mettre en place une charte du bénévolat
✓ Séance de codéveloppement* pour traiter des problématiques des participant.e.s.
✓ Plan d'action individuel

**Le codéveloppement permet de travailler entre pairs sur des situations vécues selon un processus d'intelligence collective*

Le + de cette formation

→ Des apports théoriques confrontés et enrichis avec le vécu des participant.e.s.

→ Des moyens de prévenir et d'agir face à d'éventuelles tensions.

J'organise une formation

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Absence de relation hiérarchique entre participants d'une même structure.

DURÉE > 14 h

2 jours en présentiel
ou 4 classes virtuelles de ½ journées.

LIEUX

Ile de France, Paca,
Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont

MODALITÉS

En présentiel ou en distanciel

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES DESSION

Nous contacter pour de l'intra.
Consulter nos dates d'inter.

TARIFS

990 € TTC par personne en inter.
À partir de 4500 € TTC par session en intra.

INTERVENANT.E.S

Spécialistes de la gestion des conflits et des RH dans les associations.

Le + de cette formation

→ De nombreuses mises en situation pour ancrer la pratique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Analyser un conflit** et adapter son mode de réponse à son intensité
- Identifier son **attitude naturelle** face aux conflits
- Gérer les conflits interpersonnels : entre **le manager et son collaborateur**
- Gérer les conflits interpersonnels au sein de **son équipe**
- **Prévenir les tensions** et conflits dans son équipe

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- **Identifier la dynamique collective** de son équipe
- **Diagnostiquer et analyser** les différents types et niveaux de conflits.
- Utiliser l'**écoute active pour désamorcer** un conflit
- Identifier les conditions pour **prévenir** un conflit

PROGRAMME

Jour 1

✓ Reconnaître les conflits
✓ Gérer un conflit avec un.e collaborateur.rice
✓ Le rôle des émotions
✓ Les conditions de réussite : attitudes relationnelles, posture assertive, communication non violente
✓ Mener un entretien de gestion de conflit interpersonnel constructif : le DESCS

Jour 2

✓ **Gérer les conflits au sein de son équipe**
- Le mythe de l'équipe sans tension
- Les stades de conflit, les étapes de la résolution
- Les bonnes pratiques et celles à éviter
- Mener un entretien de médiation

✓ **Prévenir les tensions dans son équipe**
- Identifier les conditions de prévention des tensions
- Coconstruire les règles de fonctionnement d'équipe
- Les actions possibles pour les managers

J'organise une formation

CONDUIRE LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant à réaliser des entretiens.

DURÉE > 14 h

2 jours.

LIEUX

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.
Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En Inter ou en Intra.
En présentiel ou en mixte présentiel et distanciel (classes virtuelles en demi-journée).

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES DESSION

Nous consulter.

TARIFS

990 € TTC par personne en inter.
À partir de 4500 € TTC par session en intra.

INTERVENANT.E.S

Professionnel.le spécialisée en management et ressources humaines.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer **l'entretien annuel et l'entretien professionnel**
- Intégrer les entretiens dans ses **pratiques managériales**
- Identifier les qualités d'une **bonne communication**
- S'entrainer à la **conduite d'entretien**

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- **Distinguer** l'entretien annuel et l'entretien professionnel
- **Conduire l'entretien** annuel et l'entretien professionnel
- **Intégrer les entretiens dans les pratiques** managériales

PROGRAMME

Jour 1

✓ Distinguer Entretien annuel et entretien professionnel
✓ Lien avec les enjeux de ces entretiens pour l'association, les encadrants, les salarié.e.s
✓ Situer les entretiens dans sa pratique d'encadrement
Identifier les conditions de réussite d'un entretien
✓ Les bases de la communication
✓ L'entretien professionnel : exemples de trame et mises en situation

Jour 2

✓ Approfondissement des techniques de communication
✓ L'entretien annuel: contenu de l'entretien et exemples de trame
✓ Fixer des objectifs: les types d'objectifs, s'entrainer à fixer des objectifs MALINS
✓ Faire des feedbacks : de l'utilité du feedback, s'entraîner
✓ Mise en pratique de l'entretien annuel à partir de cas difficiles

Le + de cette formation

→ Une approche pragmatique à partir de l'expérience des stagiaires.
→ Une combinaison : retour d'expérience / théorie / mise en pratique.

J'organise une formation

ATELIERS DE CODÉVELOPPEMENT

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Participants, en parité de responsabilité et sans relation hiérarchique (dirigeant.e.s, D/RRH, managers intermédiaires...).
- Assiduité et engagement à être présent.e à chaque séance.

DURÉE

Séance de 3h.
8 séances sur une période d'un an.

LIEUX

Ile de France, PACA, Nouvelle Aquitaine.
Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En Inter-organisations ou en Intra-organisation.
En présentiel ou en mixte présentiel et distanciel.

TARIFS

1600 € TTC / personne en inter pour les 8 séances.
En intra : nous consulter pour un dispositif sur mesure.

INTERVENANT.E.S

Consultant.e ou Coach formé.e à la méthode du codéveloppement.

Le codéveloppement professionnel permet de progresser dans ses pratiques managériales et professionnelles en travaillant entre pairs sur des situations vécues selon un processus simple et efficace d'intelligence collective : les problématiques de chacun.e deviennent des sources d'apprentissage pour tous.tes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre du recul et élargir sa vision dans un **espace protégé**
- Trouver des **réponses entre pairs** sur les problématiques de son métier
- Construire un **plan d'action**
- Expérimenter un **processus d'intelligence collective** où l'on aide et où l'on est aidé.e.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- Expérimenter de **nouvelles pratiques et postures**
- Investiguer **sans jugement** et formuler une demande
- Mettre en place une **écoute active**, le questionnement, la **reformulation**
- **Partager ses connaissances** et son expérience
- Prendre conscience de ses **forces** et de ses **axes d'amélioration**

PROGRAMME

Une personne du groupe, **"cliente"**, expose une problématique qu'elle souhaite mettre à la réflexion du groupe afin d'explorer et trouver des pistes.
Les "consultant.e.s" se mettent à son service et apportent leurs expériences, leurs regards. Les rôles changent après chaque consultation.

Chaque séance se déroule en plusieurs étapes :

1. Accueil, rappel des règles, collecte des sujets et choix

2. Première situation
a. *Exposition de la situation et de la problématique /* ***b.*** *Questions de clarification*
c. *Expression de la demande, définition du contrat de la consultation /* ***d.*** *Consultation*
e. *Plan d'action du porteur.se de la situation /* ***f.*** *Apprentissage individuel et collectif*

3.Deuxième situation

4.Evaluation de la séance

Le + de cette prestation

→ Des rendez-vous courts et réguliers pour soi.
→ Un espace protégé source d'apprentissage.
→ Des solutions opérationnelles sous forme de plan d'action.
→ Développer son réseau professionnel.

J'organise des ateliers

ATELIERS D'APPRENTISSAGE ENTRE PAIRS (AEP)

Les ateliers d'AEP permettent d'analyser des situations professionnelles vécues en travaillant entre pairs ; et ce, selon un processus simple et efficace d'intelligence collective, en pratiquant le feedback.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Participants, en parité de responsabilité (dirigeant.e.s, D/RRH, managers intermédiaires...)
- Absence de relation hiérarchique entre participant.e.s d'une même structure
- Assiduité et engagement à être présent.e à chaque séance.

DURÉE

Séance de 3h.
8 séances sur une période d'un an.

LIEU ET MODALITÉS

En Inter-organisations ou en Intra-organisation.
En présentiel ou en mixte présentiel et distanciel.

TARIFS

1600 € TTC / personne en inter pour les
8 séances.
À partir de 7 500 € TTC le dispositif annuel

INTERVENANT.E.S

Consultant.e ou Coach formé.e à la méthode AEP (Apprentissage Entre pairs).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Identifier ses propres ressources** et ses points forts pour faire face à des situations professionnelles
- Enrichir ses **pratiques professionnelles**
- Développer ses **capacités d'analyse, d'écoute, d'investigation**, de prise de recul sans jugement des situations professionnelles

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les participant.e.s seront capables de :

- **Analyser des situations** professionnelles
- Analyser **sa posture et ses pratiques** professionnelles

Pendant les séances, les participants échangent sur des situations professionnelles concrètes et immédiates, réfléchissent sur leurs pratiques pour identifier des pistes d'actions, et acquièrent des méthodes d'animation pour l'analyse des pratiques.

PROGRAMME

Le groupe se réunit pour une première séance de cadrage où sont explicités les règles et le cadre du processus.
Le processus permet de pratiquer l'**écoute active**, le **questionnement** et le **feedback**.
Le facilitateur garantit le processus, apporte des connaissances théoriques et synthétise les bonnes pratiques managériales sans intervenir sur le contenu des échanges.

Chaque séance se déroule par la suite selon 6 temps et permet de traiter 2 situations :

- ✓ Accueil et collecte des **problématiques du jour.**
- ✓ Retour sur les **situations évoquées** sur les ateliers précédents.
- ✓ Exposé d'une situation, **clarification**.
- ✓ Deux phases de **feedback** : positifs et remises en question.
- ✓ Réaction du.de la présentateur.rice.
- ✓ **Élaboration de la problématique centrale** de la situation évoquée et les **enseignements clés** qui découlent des échanges.

Le + de cette prestation

→ Des rendez-vous courts mais réguliers avec le groupe de pairs et avec soi-même pour se poser, prendre du recul.

→ Donner et recevoir du feedback, retrouver ses marges d'action face aux défis professionnels, avec des compléments formatifs.

J'organise des ateliers

SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel.le.s de la fonction RH, membres de CSE ou manager.

DURÉE > 14 h

2 jours.

LIEUX

Ile de France, Paca, Nouvelle Aquitaine.
Des informations sur l'accessibilité du lieu vous seront transmises en amont.

MODALITÉS

En Inter-organisations ou en Intra-organisation.
En présentiel.
En distanciel (4 classes virtuelles en demi-journée).

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription au plus tard 1 mois avant le 1er jour de la formation.

DATES DESSION

Nous consulter.

TARIFS

990 € TTC par personne en inter.
À partir de 4500 € TTC par session en intra.

INTERVENANT.E.S

Formateur.rice spécialisé.e en prévention des RPS et accompagnement QVCT ayant pratiqué en contexte ESS.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Définir les Risques Pyscho-sociaux** (RPS) et les notions associées
- Comprendre les **obligations légales**
- Identifier les **signes d'alerte**
- Connaitre les différents niveaux de **prévention**, les ressources et acteurs à mobiliser

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Après la formation les apprenant.e.s seront capables de :

- Expliquer les **notions-clés des RPS**
- Analyser les **facteurs de RPS (Gollac)** dans son équipe
- **Reconnaître les signes** classiquement associés aux 3 familles de RPS
- **Identifier des actions** classiquement associées à chaque niveau de prévention

PROGRAMME

Jour 1

✓ Définitions
✓ Les facteurs de risques (Gollac) & les 3 familles de RPS
✓ Les 9 grands principes de la prévention et les 3 niveaux de prévention
✓ Stress, harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes, violences
✓ Analyse RPS dans son équipe

Jour 2

✓ Identification des signes au quotidien dans son équipe, y compris pour soi-même, avec mises en situation
✓ Traitement des situations en fonction de son rôle
✓ Identification des actions de son périmètre au regard des 3 niveaux de prévention
✓ Échange sur les actions de prévention du niveau 1 de prévention
✓ Zoom sur le management : la notion de care et de ses pratiques (ex : communication, confiance...)

Le + de cette formation

→ Partage de bonnes pratiques et d'outils entre participant.e.s et avec l'intervenant.e.

→ Les participant.e.s repartiront avec des premiers éléments de diagnostic et des idées d'action de prévention.

J'organise une formation

transfairh

DÉVELOPPEURS
D'ORGANISATIONS
HUMAINES

204 rue de Crimée, 75 019 Paris | contact@transfairh.coop

National • (+33) 09 72 54 12 30
Nouvelle Aquitaine • (+33) 06 82 99 28 38
Région Sud (PACA) • (+33) 06 79 16 99 23