



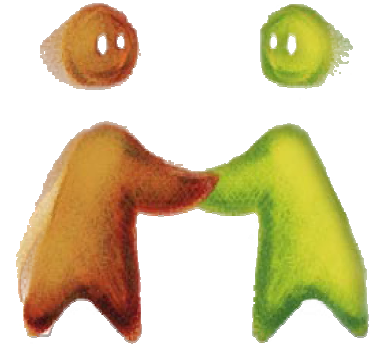
www.mediationconseil.fr
Porte de l'Arénas C
455, Promenade des Anglais
06299 NICE cedex 03
accueil@mediationconseil.fr
Tel : 04 92 29 00 05

FORMATION 2010

Une expérience de plus de 12 ans
Des formateurs expérimentés

Des itinéraires professionnels en :
DROIT SOCIAL
PREVENTION DES RISQUES
RESSOURCES HUMAINES





La formation est un enjeu majeur pour les entreprises.

La réforme de la formation professionnelle a renforcé les obligations des employeurs, le Droit Individuel à la Formation, les périodes de professionnalisation ...

Les difficultés à recruter et l'évolution de l'environnement nous conduisent à aborder la formation comme un véritable investissement.

Le catalogue de formation que nous vous proposons comporte des actions de formation pour former vos équipes aux évolutions légales et conventionnelles.

Fort de notre expertise, nous avons aussi conçu des programmes de formation pour vous aider à accroître les compétences de vos équipes et vous engager dans un véritable investissement humain.

Ces actions de formations peuvent être financées :

- ✕ soit par votre plan de formation,*
- ✕ soit dans le cadre du DIF,*
- ✕ ou encore au travers de vos OPCA qui nous ont accrédités pour effectuer des actions collectives.*

Ce catalogue n'est qu'un élément de notre offre, notre ambition est de vous proposer de véritables prestations pour externaliser la fonction de gestion du personnel sur quatre axes majeurs : la réglementation du travail, la gestion de la formation, la prévention des risques et les relations avec les représentants du personnel.

Vous pourrez ainsi bénéficier d'un service complet pour établir une vraie stratégie de gestion des compétences en assurant une cohérence entre obligations légales, investissement, compétences et motivation des équipes.

Nous sommes bien entendu à votre disposition pour vous présenter notre offre et travailler avec vous sur des services adaptés à votre entreprise.

*Nous pouvons vous proposer tout autre module selon votre activité et votre besoin.
N'hésitez pas à nous contacter !*

POUR VOS DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Andrée BONHOMME

Gestion des plannings

Démarches administratives

Mail : administration@mediationconseil.fr

CONTACT COMMERCIAL

Dominique GAUTHIER

Tel : 04 92 29 00 05

Fax : 04 92 29 00 08

Mail : dominique.gauthier@mediationconseil.fr

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Magali BADINA

D.U. Assistante médicale spécialisée en santé au travail
Moniteur Sauveteur Secouriste du Travail
Moniteur gestes et postures PRAPE
Consultante en risques professionnels

César BLUM

DESS Développement Industriel
Consultant Ressources humaines

Dominique GAUTHIER

Ecole de Commerce de Lausanne
Conseiller bilan et consultante Ressources Humaines.

Vanessa JEANNOT

DESS relations du travail
Consultante en ressources humaines

Yannick MERCANTI

DEA Droit international public et privé
Droit du travail et management des ressources humaines
Consultant Ressources humaines

Morgane PASCAL

Formatrice bureautique

Julie RACE

DEA droit Social
Consultante en Droit Social

Michèle VERMILLIERE

Psychologue du travail
Consultante en développement personnel
Conseiller bilan

LES MOYENS MATERIELS

Trois salles de formation :

Deux salles de plus de 25m² d'une capacité de 10 à 15 stagiaires

Une salle de 10m² d'une capacité de 4 stagiaires

Matériel pédagogique :

Tableau blanc

Paper board

Vidéo projection

Connexion internet

Machine à café

Mobilier modulable



ACCES VOITURE

Arrivée par l'autoroute de Cannes : Promenade des anglais (sortie 50)

Arrivée par l'autoroute de Nice-Nord : Nice Saint Augustin (sortie 52),

Rejoindre la promenade des Anglais

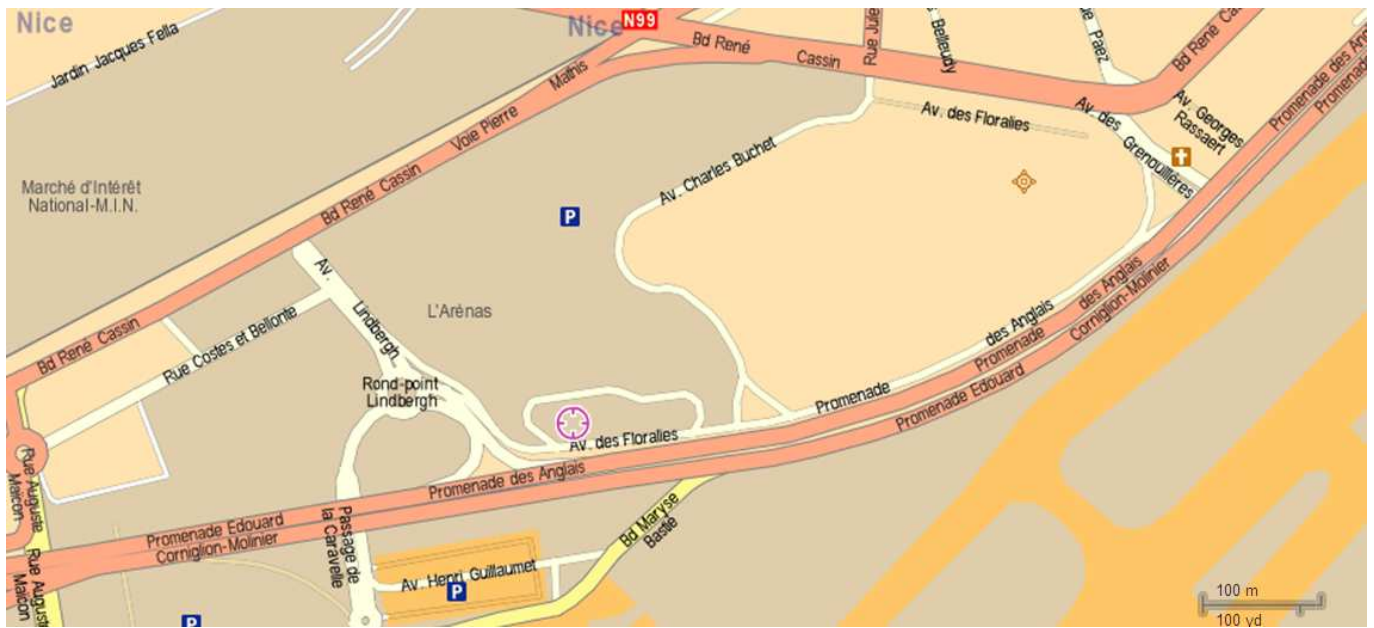
Prendre direction Nice centre

Lorsque le terminal 1 de l'aéroport est sur votre droite

Prenez la voie de gauche

Au feu revenez sur vos pas en empruntant la contre allée

Suivre la direction Parc Phoenix : prendre la première à droite (siège de la BPCA sur votre gauche)



Garez-vous dans le parking de l'ARENAS

Sortez du parking par la place centrale

L'entrée se trouve à gauche sous l'immeuble PORTE DE L'ARENAS

A l'EST de la place centrale

Commodités

Le site de l'ARENAS comporte de nombreux services dont :

- Un restaurant interentreprises permettant aux stagiaires de déjeuner rapidement à moindre frais (moins de 10€ pour un menu complet) ;
- Des restaurants traditionnels ;
- Un parking public de 2 000 places ;
- La proximité des transports en commun urbains pour Nice, de la gare SNCF de Saint Augustin, de la gare routière, de l'aéroport.





Formation

L'itinéraire professionnalisant du manager

Le management au quotidien

L'entretien de recrutement

Durée : 2 jours
Calendrier : 22/23 avril et 21/22 octobre

- ✗ Se former aux techniques de recrutement permet de faire le bon choix
- ✗ Préparation de l'entretien : bien déterminer le profil du poste à pourvoir
- ✗ Les différentes phases du déroulement de l'entretien
- ✗ Les outils de communication : Ecouter, Observer, Poser les bonnes questions, Reformuler
- ✗ La confrontation avec les différentes personnes concernées ; le choix final de l'embauche

L'entretien professionnel

Durée : 2 jours
Calendrier : 27/28 septembre et 15 / 16 novembre

L'entretien de seconde partie de carrière

Durée : 2 jours
Calendrier : 8/9 avril et 14/15 juin et 25/26 octobre et 2/3 décembre

L'entretien d'évaluation

Durée : 3 jours
Calendrier : 7/ 8/14 octobre

- ✗ Comment aborder chacun de ces 3 types d'entretiens d'appréciation : conduire les entretiens avec leurs différences et leurs spécificités
- ✗ Maîtriser le cadre légal de la formation professionnelle
- ✗ Développer ses aptitudes en communication et mener un entretien positivement

Manager une équipe

Durée : 2 jours
Calendrier : 3/4 mai et 7/8 juin et 4/5 octobre et 4/5 novembre

- ✗ Sensibilisation des responsables de service aux techniques d'animation et de communication dans l'entreprise pour la gestion d'une équipe
- ✗ Prise en compte de l'importance de la communication
- ✗ Utiliser les techniques de management (délégation, autonomie, gestion des priorités, gestion des tensions, information) pour développer une ambiance sereine

Anticiper les situations conflictuelles

Durée : 2 jours
Calendrier : 20/21 mai et 18/19 octobre

- ✗ Les différents types de conflits
- ✗ Les sources du conflit, gérer un conflit par étape, gérer les émotions et respecter les valeurs, négocier autour d'un conflit
- ✗ Comment évaluer le mécontentement des salariés ?
- ✗ Les solutions

Vos besoins

L'obligation légale de maintenir vos salariés employables

L'utilisation de la formation professionnelle continue comme un outil puissant de management et de développement

Le choix de formations généralistes, techniques ou de développement personnel dans vos domaines d'activité variés : commerce, distribution, sécurité ...

La mise en place à tout moment et à votre demande de formations spécifiques en intra

Le tutorat

Durée : 2 jours
Calendrier : 29/30 mars et 3/4 juin et 20/21 septembre et 8 / 9 novembre

- ✗ Développer les compétences et les capacités inhérentes à la fonction de tuteur
- ✗ Mettre en adéquation le rôle du tuteur et les attentes du salarié
- ✗ Construire les outils nécessaires à l'organisation et au suivi

Conduite et animation des réunions

Durée : 2 jours
Calendrier : 17/18 mai et 22/23 novembre

- ✗ Déterminer les différents types de réunion et les différents styles d'animation
- ✗ La préparation et l'organisation
- ✗ Gérer la dynamique du groupe
- ✗ S'adapter au public
- ✗ Faire face aux imprévus
- ✗ Evaluer la réunion

Animer les réunions des IRP

Durée : 1 jour
Calendrier : 27/28 mai et 18/19 novembre

- ✗ Permettre aux parties impliquées dans toutes formes de négociation d'échanger des informations
- ✗ Préserver la relation sociale en favorisant l'écoute et le consensus ; mettre en place un dispositif de conciliation
- ✗ Produire des décisions partagées et acceptables.



Formation L'itinéraire professionnalisant du manager

Les techniques professionnelles

Les outils de la bureautique

Durée : en fonction du niveau

Calendrier : en fonction de vos disponibilités

- ✗ Nos formateurs interviennent selon une méthode pédagogique personnalisée qui repose sur l'analyse des documents sur lesquels vous travaillez
- ✗ Tous niveaux : WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT

L'accueil professionnel

Durée : 2 jours

Calendrier : 19/20 avril et 23/24 septembre et 6/7 décembre

- ✗ Prendre en compte l'importance de l'accueil
- ✗ Une mission de service, qui demande une grande rapidité de compréhension, d'écoute, d'adaptation auprès de personnes diverses
- ✗ Une sensibilisation aux techniques d'accueil : faire de la réception des clients un contact personnalisé agréable ... et efficace, nécessitant des qualités relationnelles

Optimiser le recouvrement de vos impayés

Durée : 2 jours

Calendrier : 14/15 juin et 29/30 décembre

- ✗ Réclamer un impayé avec fermeté, efficacité et tact
- ✗ Exploitation de l'étude effectuée par les participants sur leur clientèle
- ✗ Les techniques de communication qui évitent les conflits
- ✗ Initiation à l'analyse transactionnelle, l'écoute active
- ✗ Utiliser le téléphone efficacement et passer les barrages

Assistante de direction et organisation

Durée : 2 jours

Calendrier : en fonction de vos disponibilités

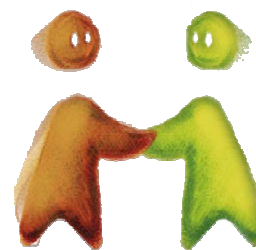
- ✗ Dresser un état des lieux de votre mode de fonctionnement actuel
- ✗ Améliorer vos techniques de travail
- ✗ Mieux gérer vos projets d'organisation
- ✗ Optimiser votre travail par une meilleure gestion du temps

Développer et optimiser ses ventes

Durée : 2 jours

Calendrier : 19/20 avril et 10/11 juin et 8/9 novembre

- ✗ Comment intervenir dans la décision d'achat du client et lui vendre l'idée d'acheter ou d'adhérer à une idée
- ✗ Préparer l'entretien, découvrir les besoins du client, argumenter en fonction des besoins, traiter les objections, reformuler et conclure
- ✗ Les outils de la communication : initiation à l'analyse transactionnelle, l'écoute active



Développement personnel en situation professionnelle

La gestion du stress

Durée : 2 jours

Calendrier : 25/26 mai et 11/12 octobre

- ✗ Appréhender les mécanismes physiologiques et psychologiques
- ✗ Identifier les facteurs stressants
- ✗ Identifier les solutions et prévention
- ✗ Recourir aux techniques de relaxation (exercices)

Le bilan de compétences

Durée : 24 heures

- ✗ Faire un point sur ses motivations, sa personnalité et sa compétence
- ✗ Identifier ses intérêts et son profil professionnel
- ✗ Faire émerger des connaissances et des compétences dominantes à partir de ses expériences professionnelles, extraprofessionnelles et personnelles
- ✗ Sélectionner un projet professionnel pertinent et mettre en place une stratégie d'action.

Le bilan d'étape professionnelle

Durée : 2 jours

Calendrier : 6/7 mai et 28/29 octobre et 25/26 novembre

- ✗ Faire un point sur ses motivations et sa personnalité.
- ✗ Identifier ses intérêts et son profil professionnel
- ✗ Faire émerger des connaissances et des compétences dominantes à partir de ses expériences professionnelles, extraprofessionnelles et personnelles.
- ✗ Sélectionner un projet professionnel pertinent et mettre en place une stratégie d'action.



www.mediationconseil.fr
Porte de l'Arénas C
455, Promenade des Anglais
06299 NICE cedex 03
accueil@mediationconseil.fr
Tel : 04 92 29 00 05



Formation

Le droit du travail au quotidien

Parcours

Les relations individuelles du travail

Durée : 3 jours
Calendrier : 6/13/20 avril et 9/16/23 novembre

Recruter et rédiger un contrat de travail

- ✗ Maîtriser le processus de recrutement pour en faire une application pratique ;
- ✗ Maîtriser les dispositifs d'aides à l'embauche ;
- ✗ Savoir effectuer les formalités liées à l'embauche ;
- ✗ Savoir choisir entre les différents types de contrat de travail ;
- ✗ Rédiger des contrats de travail adaptés à la réalité de son entreprise ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

Modifier le contrat de travail

- ✗ Savoir identifier juridiquement la cause du changement envisagé ;
- ✗ Savoir faire la distinction entre ce peut être imposé au salarié et ce qui nécessite son accord préalable ;
- ✗ Etre en mesure de respecter les règles de procédure ;
- ✗ Savoir gérer le refus du salarié et ses conséquences ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

Organiser et/ou gérer la rupture individuelle

- ✗ Savoir identifier les différents types de rupture applicables à chaque type de contrat ;
- ✗ Mesurer les risques et prendre les meilleurs décisions selon les cas ;
- ✗ Etre en mesure de respecter les règles de procédures ;
- ✗ Eviter les pièges ;
- ✗ Savoir désamorcer un litige et éviter le procès ;
- ✗ Savoir gérer un dossier prud'homal ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

Vos besoins

Vous souhaitez maîtriser et mettre en œuvre les principaux aspects légaux et règlementaires pour votre gestion du personnel au quotidien.

Vous souhaitez approfondir certaines notions.

Consultez nos parcours de formation.

Parcours

Le temps de travail

Durée : 3 jours
Calendrier : 11/18/25 juin et 5/12/19 octobre

Temps de travail : des besoins aux plannings

- ✗ Connaître les règles fondamentales de la gestion de la durée du travail ;
- ✗ Organiser le temps de travail d'une semaine à une année ;
- ✗ Gérer la durée du travail ;
- ✗ La gestion des heures supplémentaires ;
- ✗ Mettre en place un dispositif de suivi et de contrôle du temps de travail.

Gérer les absences

- ✗ Savoir gérer les absences des salariés (telles que la maladie, l'accident, la maternité, le congé parental) : connaître les incidences sur le contrat de travail et sur la paye, connaître les formalités administratives à accomplir.
- ✗ Savoir réagir face à un accident du travail ;
- ✗ Savoir gérer le remplacement du salarié ;
- ✗ Savoir gérer le retour du salarié dans l'entreprise et ses conséquences ;
- ✗ Gérer la rupture du contrat de travail suite à l'absence ou du fait de l'absence.

Gérer les congés payés

- ✗ Maîtriser les règles d'acquisition des congés payés ;
- ✗ Savoir quand un salarié perd ses droits ;
- ✗ Maîtriser les règles de prise des congés payés ;
- ✗ Savoir calculer l'indemnité de congés payés.



www.mediationconseil.fr
Porte de l'Arénas C
455, Promenade des Anglais
06299 NICE cedex 03
accueil@mediationconseil.fr
Tel : 04 92 29 00 05



Formation Le droit du travail au quotidien

Parcours

Les relations collectives du travail

Durée : 3 jours
Calendrier : 7/14/21 septembre

Syndicat : maîtriser les nouvelles règles du jeu

- ✗ Maîtriser la notion de représentativité syndicale et saisir les enjeux ;
- ✗ Identifier ses interlocuteurs et maîtriser les règles de désignation ;
- ✗ Etre capable de contester une désignation ;
- ✗ Etre en mesure de prendre en compte le statut protecteur dans la gestion de la relation de travail ;
- ✗ Connaître les moyens d'action des syndicats ;
- ✗ Etre en mesure de respecter ses obligations en matière de négociation ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

Gérer ses instances représentatives du personnel

- ✗ Etre capable de gérer ses délégués du personnel ;
- ✗ Etre capable de gérer son comité d'entreprise, ou sa délégation unique du personnel ;
- ✗ Respecter les obligations liées au comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail ;
- ✗ Connaître le rôle des délégués syndicaux ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

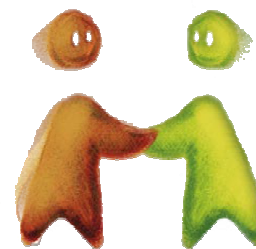
Négocier des accords dérogatoires

- ✗ Connaître la hiérarchie des sources du droit ;
- ✗ Identifier les enjeux et les interlocuteurs ;
- ✗ Connaître les thèmes dérogatoires ;
- ✗ Négocier un accord d'entreprise ;
- ✗ Savoir effectuer les formalités de dépôt ;
- ✗ Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles.

A votre service

Notre calendrier ne vous convient pas.
Vous souhaitez des modules adaptés à votre entreprise pour vos collaborateurs.
Vous souhaitez n'aborder qu'un aspect des parcours que nous avons élaboré.

N'hésitez pas à nous contacter pour définir ensemble des dates et des contenus adaptés à vos objectifs.



Modules spécifiques

Actualisation en droit social

Durée : 3 jours
Calendrier : 9/16/ 23 mars et 8/15/22 juin et
27 septembre 4/11 octobre

- ✗ Mettre en œuvre une organisation du temps de travail répondant à leurs besoins et conforme aux prescriptions réglementaires et conventionnelles.
- ✗ Optimiser la gestion des absences des salariés en connaissant leurs droits et obligations au début de l'absence, au cours de celle-ci, et au retour du salarié dans l'entreprise.
- ✗ Maîtriser les dates de départs en congés payés des salariés et de décompter justement les jours pris.
- ✗ Utiliser leur pouvoir disciplinaire de manière efficace et sécurisée.
- ✗ Mettre en œuvre une modification des conditions de travail ou du contrat de travail de manière sécurisée.

Maîtriser son cadre conventionnel

Durée : 1 jour
Calendrier : en fonction de vos disponibilités

- ✗ Nous pouvons organiser à votre demande des formations pour maîtriser votre convention collective.

Exemple

- ✗ Durée du travail et rémunération dans les hôtels, cafés, restaurants.
- ✗ Règles essentielles en matière d'embauche et de discipline dans les entreprises du secteur de la propreté.
- ✗ Durée du travail et rémunération dans les transports sanitaires.

Gérer et piloter la diversité dans l'entreprise

Durée : 2 jours
+ 1 jour d'accompagnement individualisé
Calendrier : A définir

- ✗ La gestion des compétences en lien avec la diversité ;
- ✗ Les évolutions légales en matière de diversité ;
- ✗ Connaître la frontière entre diversité et discrimination ;
- ✗ Elaborer un référentiel de compétences ;
- ✗ Jeux de rôle : vivre la discrimination.



Formation Prévention des risques professionnels

La prévention des risques professionnels

Les nouveaux collaborateurs et la sécurité

Durée : 1 jour

Calendrier : En fonction de vos besoins

- ✗ Connaître les obligations en matière de sécurité au travail ;
- ✗ Donner l'alerte en cas de sinistre (incendie...) ;
- ✗ Connaître les gestes qui sauvent ;
- ✗ Gestes et postures : connaître les bons gestes pour se protéger.

Santé, sécurité au travail : les outils de gestion

Durée : 2 jours

Calendrier : 26/27 avril et 13/14 septembre

- ✗ Connaître le cadre législatif de la santé au travail (Principes de prévention, règles techniques, stress...) ;
- ✗ Les acteurs pour l'amélioration des conditions de travail, l'évolution de l'environnement au travail ;
- ✗ Boîte à outils pour anticiper les risques au travail. Le document unique de prévention des risques les IRP, le référentiel ILO OSH 2001 ;
- ✗ La gestion des compétences liée à la prévention des risques.

PRAPE Prévention des risques liés à l'activité physique et ergonomie

Durée : 1 jour

Calendrier : 13 avril et 4 novembre

- ✗ Identifier les risques liés à l'activité physique ;
- ✗ Repérer dans son travail des situations à risque ;
- ✗ Appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort pertinents en fonction de la Situation de travail ;
- ✗ Proposer des améliorations et participer à l'amélioration des conditions de travail.

Dirigeants connaître le fonctionnement du CHSCT

Durée : 2 jours

Calendrier : En fonction de vos disponibilités

- ✗ Connaître le fonctionnement du CHSCT / DP ;
- ✗ Les droits et devoirs des élus ;
- ✗ Savoir réaliser une enquête d'accident ;
- ✗ Faire vivre une politique de prévention des risques.



médiation
conseil

www.mediationconseil.fr
Porte de l'Arénas C
455, Promenade des Anglais
06299 NICE cedex 03
accueil@mediationconseil.fr
Tel : 04 92 29 00 05

La santé et la sécurité au travail

Sauveteur Secouriste du Travail

Durée : Initiale 1,5 jour / Recyclage : 0,5 jour

Calendrier : 23/30 mars et 3/10 juin et 14/21 octobre
1/8 décembre



- ✗ Etre capable d'éviter les dangers, protéger les victimes et autrui, donner les premiers soins, (faire) alerter, guider l'intervention des secours.
- ✗ Acquérir ou participer à l'esprit de prévention.
- ✗ Mettre l'entreprise en conformité vis à vis du code du travail ou respecter la recommandation de la CRAM en matière de formation.

Autorisation de conduite / CACES

Habilitations électriques

Durée : en fonction de l'engin

Calendrier : En fonction de vos disponibilités

- ✗ Engins de chantier, engins de manutention, équipements de levage ...
- ✗ Chariots automoteurs de manutention à conducteur porté (hors chantier BTP)...
- ✗ Tous types d'habilitations électriques.

Formation des élus

Formation obligatoire

Formation des membres du CHSCT / DP

Durée : Moins de 300 salariés : 3 jours

Calendrier : 14/15/16 juin et 15/16/17 novembre

Durée : Plus de 300 salariés : 5 jours

- ✗ Acquérir les connaissances de base indispensables à leurs nouvelles fonctions et attributions.
- ✗ Développer leurs capacités à déceler, à mesurer et à intervenir sur les risques professionnels.
- ✗ S'initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Vos besoins

Les obligations en matière de sécurité, santé au travail et prévention des risques ont été considérablement renforcées.

Médiation Conseil vous propose des programmes adaptés pour que vous puissiez maîtriser le cadre légal, former votre encadrement afin d'établir de véritables délégations de pouvoir et bien entendu former vos collaborateurs pour être conforme aux obligations du Code du Travail.