

# Formations

# **RESSOURCES HUMAINES**

Parcours qualifiant 100% SUR-MESURE

Devenir Formateur AFEST

Lire, Comprendre et Analyser un CV

Prévenir et Lutter contre les Harcèlements



## **Je définis mon besoin de montée en compétences et mon projet de formation en cinq questions :**

### **01 - Quelles compétences sont cruciales pour mon poste actuel ou futur ?**

J'identifie les compétences spécifiques nécessaires pour exceller dans mon poste actuel ou atteindre mes objectifs de carrière futurs. J'inclut à la fois les compétences techniques et les compétences non techniques (soft skills).

### **02 - Quelles sont mes lacunes actuelles en compétences ?**

J'évalue honnêtement mon niveau actuel de compétence dans les domaines clés de mon poste. J'identifie les domaines où j'ai évalué (ou reçu des retours indiquant) un besoin d'amélioration.

### **03 - Quels sont les objectifs de cette montée en compétences ?**

Je définis clairement pourquoi j'ai besoin de développer ces compétences. Pour améliorer votre performance actuelle, préparer une promotion, adapter mes compétences aux nouvelles technologies ou processus, ou répondre à des attentes spécifiques de mon service, de mon entreprise ?

### **04 - Quelle est la méthode de formation la plus adaptée à mon style d'apprentissage et à mes contraintes ?**

Je réfléchis à la manière dont j'apprends le mieux (présentiel, en ligne, mixte). Je considère également mes contraintes de temps et de disponibilité pour suivre une formation.

### **05 - Quels sont les bénéfices attendus de cette formation pour moi et pour l'entreprise ?**

J'anticipe les avantages concrets que moi et mon entreprise pouvons tirer de cette montée en compétences. J'inclus une meilleure performance, une plus grande efficacité, une plus grande satisfaction au travail, ou des opportunités de carrière accrues.

En renseignant ces questions, je serai en mesure de définir de manière précise et ciblée projet de formation, ce qui vous aidera à valider le programme de formation le plus adapté pour moi.



**AVAMA**

*Training for Actions*

**TRAINING FOR ACTIONS**

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Ressources Humaines

**MODALITÉS PRATIQUES****Dates**

Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**

À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Durée et rythme**

14 heures - 2 jours  
9h00 - 12h30  
13h30 - 17h00

**Tarif**

selon devis - Nous consulter

**Accès à la formation**

2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**

Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**

Collectif

**Individualisation**

Oui

**Langue d'enseignement**

Français

**PUBLIC CIBLE**

Toute personne souhaitant devenir formateur AFEST dans une entreprise ou une organisation.

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Exécuter les différentes phases d'une AFEST : mises en situation sur le poste de travail et séquences réflexives.

Adapter votre posture de formateur au contexte professionnel de chaque apprenant : apprentissage, tutorat, analyse de pratiques... Adapter l'action de formation AFEST à la production et à l'activité de l'entreprise.

**PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE**

Maîtriser les bases de l'animation ou du tutorat.

**POINTS FORTS DE LA FORMATION**

Comprendre la méthodologie pour mettre en place UNE AFEST en entreprise.

**CETTE FORMATION**

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative. Les participants seront évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des discussions de groupe.

**MATÉRIEL NÉCESSAIRE**

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2023 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

#### Votre contact :

Serge MAILLET  
[smaillet@avama.org](mailto:smaillet@avama.org)  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### 1 - Les spécificités d'une AFEST

- Une formation dans l'entreprise, simultanée à la production et effectuée sur poste de travail
- Une alternance de phases de formation et de temps de réflexion entre l'apprenant et son tuteur
- Le référentiel de compétences de l'entreprise, «juge-arbitre» des savoir-faire opérationnels à acquérir
- Conséquences stratégiques et pédagogiques à prendre en compte

#### 2 - La formalisation du déroulé pédagogique dans une AFEST

- AFEST et formation sur le tas, quelle différence ?
- La construction d'un déroulé progressif, négocié avec l'apprenant
- Comment traduire un besoin en objectifs pédagogiques ?
- Le choix des situations «apprenantes» : quels critères pour qu'elles soient à la fois pédagogiques pour l'apprenant et productives pour l'entreprise ?
- Les situations nouvelles
- Les situations délicates
- Les situations complexes

#### 2 - La relation tuteur / apprenant dans une AFEST

- Tuteur technique ? Coach ? Mentor ? Médiateur : quelles différences ?
- Comment adapter son rôle de tuteur à la maturité professionnelle de l'apprenant : Sa compétence; Son implication; Sa compréhension des enjeux pour son entreprise
- Démonstrations, observation du geste, feed-back, explication reformulée...
- Comment adapter les techniques d'apprentissage à l'organisation de l'entreprise et à la production en continu ?
- Droit à l'erreur
- Comment évaluer la marge de manœuvre à laisser à l'apprenant ?
- Comment évaluer et intégrer les conséquences de sa non-réussite ?

## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Ressources Humaines

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**

Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**

À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Durée et rythme**

14 heures - 2 jours  
9h00 - 12h30  
13h30 - 17h00

**Tarif**

selon devis - Nous consulter

**Accès à la formation**

2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**

Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**

Collectif

**Individualisation**

Oui

**Langue d'enseignement**

Français

### PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux professionnels des ressources humaines, aux managers, aux recruteurs et à toute personne impliquée dans le processus de recrutement.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les éléments clés d'un CV.  
Savoir analyser et interpréter les informations d'un CV.  
Développer des compétences pour évaluer efficacement un candidat à partir de son CV.  
Détecter les inexactitudes et fraudes dans un CV.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### POINTS FORTS DE LA FORMATION

Approche pratique et interactive.  
Exercices basés sur des CV réels.  
Feedback constructif et personnalisé.  
Formation sur la détection des inexactitudes et fraudes.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative. Les participants seront évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des discussions de groupe.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2023 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

#### Votre contact :

Serge MAILLET  
[smaillet@avama.org](mailto:smaillet@avama.org)  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### 1 - Interpréter et évaluer un CV

- Introduction à l'analyse de CV
- Comprendre les différentes sections d'un CV
- Interpréter l'expérience professionnelle et les réalisations
- Utiliser des grilles de pré sélection et de sélection
- Introduction à la détection des inexactitudes et fraudes

#### 2 - Analyser un CV

- Évaluer les compétences et la formation
- Comprendre les implications des lacunes dans un CV
- Exercices pratiques : analyse de CV
- Exercices pratiques : détection des inexactitudes et fraudes

## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Ressources Humaines

### MODALITÉS PRATIQUES

#### Dates

Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

#### Lieu

À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

#### Durée et rythme

14 heures - 2 jours  
9h00 - 12h30  
13h30 - 17h00

#### Tarif

selon devis - Nous consulter

#### Accès à la formation

2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

#### Accessibilité

Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

#### Type de formation

Collectif

#### Individualisation

Oui

#### Langue d'enseignement

Français

### PUBLIC CIBLE

Manager, responsable services RH, administratifs, référents internes, élus, représentants du travail.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le harcèlement moral et sexuel ainsi que les attitudes sexistes.

Conduire une sensibilisation auprès de vos collègues et de l'entreprise.

Concevoir un protocole d'alerte à destination des salariés possiblement victimes de sévices.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### POINTS FORTS DE LA FORMATION

Savoir conduire une politique de prévention des harcèlements et discrimination.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2023 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

#### Votre contact :

Serge MAILLET  
[smaillet@avama.org](mailto:smaillet@avama.org)  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### 1 - Définir le cadre juridique du harcèlement au travail

- Comprendre le harcèlement au travail
- Le harcèlement sexuel : les deux définitions des deux codes, les outrages et les agressions
- Comprendre les clivages entre le code pénal et le code du travail
- Les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable
- Les obligations de prévention et de détection
- Le rôle et les actions possibles des IRP (Instances Représentatives du Personnel), de l'inspecteur du travail et du médecin du travail
- Les sanctions possibles pénales et civiles pour l'harceleur et pour l'entreprise
- Le lien juridique entre discrimination et harcèlement

#### 2 - Mise en œuvre de la prévention du harcèlement en entreprise

- Repérer les situations à risque et savoir distinguer ce qui relève de la pratique managériale, du harcèlement et de la discrimination
- Le harcèlement moral : périmètre
- Distinction entre les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle
- Le harcèlement sexuel : définition et recommandations
- La discrimination : définition et champ d'application
- Repérer les fausses victimes et les faux coupables
- Clarifier les différentes formes de harcèlement
- La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la loi Travail

#### 3 - Comment agir en cas de harcèlement moral ou sexuel ?

- Mener un entretien avec la victime
- Conduire un entretien avec l'harceleur réel ou supposé ou une personne qui ferait des sévices
- Mener un entretien avec les témoins (témoin simple ou victime par ricochet)
- La procédure de médiation : techniques et pratique
- Propositions de méthodes, de techniques d'entretien et de plans d'action
- Raisonnements partagés sur le traitement des conflits

#### 4 - Trouver et mettre en place des solutions

- Réaliser des actions sur le terrain
- Mettre en place une politique de prévention et améliorer la maîtrise managériale
- Axer l'information et la communication interne
- Modifier le règlement intérieur ou élaborer une charte
- Recourir aux possibilités de formation dans le plan
- Améliorer le programme annuel de prévention des risques
- Mettre en place un plan d'action et des pistes de réflexion