



CATALOGUE DE FORMATION

PAR : MOSES BUSHIRI

PDG MBConsulting SARL

Table des Matières

INTRODUCTION

QUI SOMMES – NOUS?

- MISSION
- VISION
- VALEURS FONDAMENTALES
- NOTRE METHODE DE FORMATION

BESOINS

PLAN DE FORMATION

- EVALUATION
- NOS COMPÉTENCES

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE I: LE ROLE DU LEADERSHIP STRATÉGIQUE DANS LA GESTION STRATEGIQUE

THEMATIQUE II: COMMENT GERER LE STRESS

THEMATIQUE III: SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (SST)

A. PLAN D'URGENCE ET D'ÉVACUATION

B. GESTION DE LA POLLUTION ATMOSPHÉRIQUE, DÉCHETS ET EFFLUENTS

C. LES ATMOSPHÈRES EXPLOSIVES

D. TRAVAIL EN ESPACE CONFINÉ

E. PROCEDURE D'EVALUATION ET DE CONTRÔLE DES RISQUES PROFESSIONNELS

F. PROGRAMME DE SENSIBILISATION DE LA CULTURE SST

G. ELABORATION DU PROGRAMME SST NORMATIF

H. TRAVAIL EN ISOLEMENT

I. LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

J. LE TRANSPORT DES MATIÈRES DANGEREUSES

THEMATIQUE IV

A. LES BONNES PRATIQUES MANAGÉRIALES (TABLEAUX PRATIQUES)

B. TIME MANAGEMENT ET OUTILS PRATIQUES

C. GUIDE DE GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

D. CONFLIT AU TRAVAIL ET BIEN - ÊTRE DU PERSONNEL

E. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES: TOOLKITS

F. TEAMBUILDING – TRAVAIL EN ÉQUIPE

THEMATIQUE V

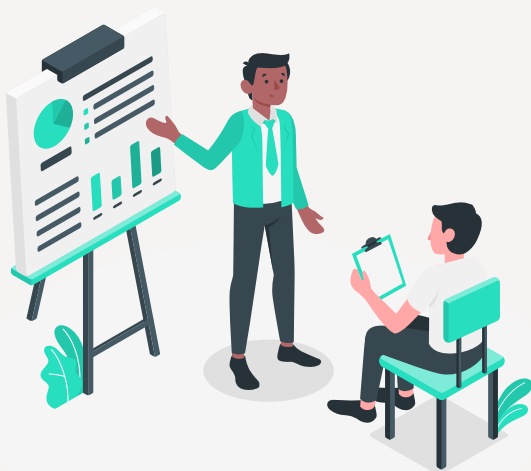
A. ANTI – INCENDIE

B. SECOURISME ET SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

THEMATIQUE VI

A. CHARIOT ELEVATEUR

INTRODUCTION



La formation professionnelle fait partie intégrante des droits des salariés inscrits dans le code du travail congolais. La formation permet au salarié de développer sa carrière professionnelle, sur le long terme, d'améliorer ses capacités pour répondre au développement de l'entreprise, s'adapter au changement et éventuellement obtenir une promotion. Dans un secteur évolutif et compétitif, une entreprise peut rapidement être pénalisée par son manque de réactivité, voir de proactivité.

Toutefois, ces qualités dépendent foncièrement des compétences de ses collaborateurs et de leur capacité d'adaptation, d'où la formation des salariés devient ainsi incontournable pour les employeurs. A travers cette démarche, la société aura toujours une longueur d'avance sur ses concurrents, d'où les collaborateurs sont dans l'obligation de renforcer leurs compétences pour gagner en productivité. Ceci dit, la mise en place d'un programme de formation continue en interne permet d'entretenir la culture de l'entreprise, développer la même vision du métier et du secteur pour atteindre les objectifs de la société.

QUI SOMMES NOUS?



Moses BUSHIRI
MBConsulting CEO

Nous sommes un cabinet spécialisé dans la sous- traitance de services, le recrutement du personnel et affectation des ouvriers et cadres, formation professionnelle, Payroll, et la Gestion SST (santé et sécurité au travail). Ainsi nous proposons un panel complet de prestations de services dans les domaines de compétences en Qualité, Hygiène, Santé et Sécurité en rapport avec les articles 19, 20 et 21 de la Recommandation (No 171) de l'OIT sur les services de santé au travail (1985):

C. INFORMATION, EDUCATION, FORMATION, CONSEILS

19. Les services de santé au travail devraient participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes d'information, d'éducation et de formation, destinés au personnel de l'entreprise, concernant la santé et l'hygiène en relation avec le travail.

20. Les services de santé au travail devraient participer à la formation et au perfectionnement régulier des secouristes et à la formation progressive et continue de tous les travailleurs qui, dans l'entreprise, contribuent à la sécurité et à la santé au travail.

21. En vue de promouvoir l'adaptation du travail aux travailleurs et d'améliorer les conditions et le milieu de travail, les services de santé au travail devraient opérer en qualité de conseiller pour la santé et l'hygiène au travail et l'ergonomie auprès de l'employeur, des travailleurs et de leurs représentants dans l'entreprise ainsi que du comité de sécurité et d'hygiène, lorsqu'ils existent, et devraient collaborer avec les organismes qui opèrent déjà en cette qualité dans ce domaine.

MISSION



Nous diagnostiquons les compétences disponibles, évaluons les écarts possibles et proposons à nos clients un panel complet de prestations de services en gestion SSET et un plan d'action RH pour un meilleur rendement.

VISION



Doter nos clients d'un service de qualité et d'une gestion procédurale SSET et RH répondant aux standards internationaux pour leur développement.

VALEURS FONDAMENTALES



- **Fair-play:** MBConsulting pratique le respect, l'intégrité, l'ouverture et l'honnêteté.
- **Partenariat:** MBConsulting travaille avec ses partenaires pour que le succès soit au Rendez-vous.
- **Résultat:** MBConsulting crée la différence.

NOTRE METHODE DE FORMATION

MBConsulting donne des formations interactives en français, anglais et Swahili dont la finalité est l'amélioration de la performance et la rentabilité de l'entreprise. Nous diagnostiquons et évaluons les besoins de nos partenaires et proposons, en accord avec leur vision et objectifs, un plan de formation dont le but est de permettre une mise à niveau partielle ou globale des entreprises.

BESOINS



01

La coopération de longue durée avec nos partenaires est un élément essentiel à la mise en place d'un programme de formation efficace. Nous passons du temps avec l'entreprise pour évaluer les points forts qui peuvent être soutenus et les points faibles qui peuvent être améliorés.

02

Alors que nous comptons sur un accès facilité au personnel pour évaluer les besoins en formation à tous les niveaux, nos formateurs travaillent avec le Directeur des Ressources Humaines pour déterminer les meilleurs programmes de formation pour nos partenaires.

03

Nous étudions les opérations quotidiennes de l'entreprise, les problèmes de ressources humaines et d'autres qui peuvent impacter négativement sur la performance et la rentabilité d'une entreprise. Notre personnel est formé pour analyser les compétences/faiblesses des employés et d'autres aspects qui peuvent entraver ou amener une entreprise sur la voie du succès.

PLAN DE FORMATION



MBConsulting développe un **programme de formation adapté aux besoins de votre entreprise**. Nous personnalisons le plan de formation en fonction du niveau des employés et appliquons les méthodes appropriées pour chaque partenaire. La formation peut perturber le fonctionnement d'une entreprise, c'est pourquoi nous nous assurons que notre plan de formation réponde au cycle de vos activités quotidiennes pendant toute la durée de nos formations. Nous choisissons ainsi des techniques et des horaires qui impactent peu sur les opérations de l'entreprise.

EVALUATION

Une fois le programme de formation terminé, nous travaillons avec nos clients pour évaluer le succès de la formation sur leurs employés. Une fois l'évaluation terminée, nous pouvons nous appuyer sur le programme de formation passé pour en identifier les domaines de formation continue. Selon les besoins du client, une formation continue peut être programmée à intervalles réguliers pour aborder d'autres compétences nécessitant un développement d'autres connaissances.

NOS COMPÉTENCES

Avec plus de 20 ans d'expérience dans les ressources humaines, l'orientation professionnelle et la formation du personnel, le plus grand atout de nos formateurs est leur grande capacité à analyser, dans un temps record, les problèmes et à produire des solutions efficaces. Ainsi, nous ne ménagerons aucun effort lorsque nous sommes à la recherche de la solution la plus appropriée à un problème donné. Alors que nous excellons dans l'identification des besoins en formation du personnel, notre passion est d'aider les entreprises à réussir grâce à un programme de formation efficace qui génère la performance pour un meilleur rendement.

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE I: LE ROLE DU LEADERSHIP STRATÉGIQUE DANS LA GESTION STRATEGIQUE

1. Définition du leadership stratégique
2. Quel est le rôle du leadership dans la gestion stratégique?
3. Comment fonctionne le leadership dans la gestion stratégique?
4. Établir la vision de l'entreprise
5. Le leader dans la peau d'un innovateur
6. Le leader dans la peau d'un analyste
7. Le leader dans la peau de décideur
8. Manager VS Leader
9. Leadership transformationnel
10. Modèle de leadership transformationnel
11. Comment fonctionne l'approche transformationnelle?

THEMATIQUE II: COMMENT GERER LE STRESS

1. Définition du stress
2. Les mécanismes du stress
3. Les facteurs de stress
4. Les conséquences du stress
5. Les raisons d'agir
6. Les propositions d'axes de prévention
7. La gestion du stress
8. Les conditions que doit remplir l'environnement de travail
9. Stress au travail:
 - A. Effets sur la santé
 - B. Mécanismes physiologiques du stress
10. Effets du stress chronique sur la santé
11. Risques psychosociaux (RPS)
12. Comment prévenir les risques psychosociaux?
13. Les effets du stress sur la performance individuelle

THEMATIQUE III: SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (SST)

A. PLAN D'URGENCE ET D'ÉVACUATION

Contenu de la formation:

1. Introduction
2. Rôles et Responsabilités
3. Alertes et alarmes
4. Règles générales à suivre au son des alarmes
5. Activation d'une intervention
6. Intervention
7. Communications
8. Evacuation
9. Première directive de la procédure d'évacuation
10. Point de Rassemblement
11. Situations d'urgence pouvant servir au sein de la Bracongo ou lors de ses opérations
12. Procédures à suivre en cas d'urgence
13. Procédure en cas de panne de courant
14. Procédure en cas de sinistre
15. Procédure en cas d'orages violents ou de foudre
16. Procédure en cas d'inondation
17. Procédure en cas de tremblement de terre
18. Procédure en cas de tornade ou ouragan
19. Procédure d'une alerte à la bombe
20. Procédure pour le transport à l'hôpital
21. Procédure des blessures multiples ou d'un décès
22. Procédure générale de retour à la normale (rétablissement)
23. Liste de localisation des extincteurs
24. Production des rapports
25. Emplacement des trousse premiers soins
26. Développement des politiques et procédures du plan d'urgence et d'évacuation etc.

B. GESTION DE LA POLLUTION ATMOSPHÉRIQUE, DÉCHETS ET EFFLUENTS

Contenu de la formation:

1. Identification des déchets
2. Evaluation des déchets
3. Gestion des déchets
4. Traitement et élimination des déchets
5. Les grands polluants atmosphériques
6. Les types de pollution atmosphérique
7. Les principales sources de pollution de l'air
8. Les polluants atmosphériques dont l'homme est responsable
9. La réglementation internationale sur les rejets atmosphériques
10. Types d'effluents
11. Quel traitement pour les effluents industriels?
12. Développement des politiques et procédures du plan de gestion de la pollution et déchets

C. LES ATMOSPHÈRES EXPLOSIVES

Contenu de la formation:

1. La gestion du risque des atmosphères explosives
2. Qu'est – ce qu'une atmosphère explosive (ATEX)?
3. Quand peut-on être en présence d'une ATEX?
4. Comment une ATEX peut-elle exploser?
5. Quelles sont les substances inflammables les plus dangereuses?
6. Comment éviter l'explosion d'une ATEX?
7. Identification et classement des zones ATEX (les exigences pour l'employeur)
8. Evaluation des risques (complément indispensable au zonage)
9. Que doit contenir le document relatif à la protection contre les explosions?
10. Formation
11. Développement des politiques et procédures dans la gestion des ATEX

D. TRAVAIL EN ESPACE CONFINÉ

Contenu de la formation:

1. Qu'est-ce qu'un espace confiné?
2. La responsabilité de l'entreprise
3. Les principales causes des accidents
4. Exposition aux risques et effets sur la santé
5. Procédure de travail en espace confiné
6. Évaluation des risques et le plan de prévention
7. Prévention des risques principaux spécifiques liés aux interventions
8. Organisation du travail
9. Plan d'intervention de secours
10. Rôle du surveillant
11. Les formations permettant au personnel d'acquérir une meilleure connaissance des métiers et des risques dans les espaces confinés

E. PROCEDURE D'EVALUATION ET DE CONTRÔLE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Contenu de la formation:

1. Loi et règlements internes
2. Les responsabilités: employeur, employés, partenaires et visiteurs
3. Méthodologie d'évaluation des risques
4. Identification de l'équipement de protection individuelle
5. Evaluation de l'équipement de protection individuelle
6. Rapport sur les dangers
7. Analyse des risques professionnels (ARP)
8. Procédures de travail sécuritaire
9. Pratique de travail sécuritaire
10. Mise en œuvre des mesures de contrôle des risques
11. Surveillance des travailleurs dans le cadre des pratiques de travail sécuritaire
12. Procédure d'enquête sur les incidents
13. Inspection des lieux de travail
14. Développement des politiques et procédures d'évaluation et de contrôle des risques professionnels etc.

F. PROGRAMME DE SENSIBILISATION DE LA CULTURE SST

Contenu de la formation:

1. Le concept de la culture de sécurité
2. Évaluer la culture de sécurité existante
3. Développer le système de contrôle des risques
4. Audit du système de management de la sécurité
5. Mesurer le climat de sécurité
6. Améliorer la sécurité comportementale
7. A quoi ressemble une organisation avec une forte culture de sécurité?
8. La mise en place du Comité Mixte d'Hygiène et Embellissement
9. Faire preuve de leadership managériale en santé et sécurité: Montrer son engagement
10. Forces et faiblesses de la culture managériale de sécurité
11. Des échanges SST réguliers entre managers et les employés
12. Mise en place des slogans de sensibilisation, des fascicules et des politiques simplifiés etc.

G. ELABORATION DU PROGRAMME SST NORMATIF

Contenu de la formation:

1. Introduction
2. Rôles et Responsabilités
3. Détermination et contrôle des risques
4. Education et formation
5. Tenue de dossiers
6. Par où commencer?
7. Liste de contrôle par l'élaboration d'un programme SST
8. Élaborer votre politique SST
9. Exemple de politique ou santé et sécurité au travail
10. Modèle de politique de santé et sécurité au travail
11. Responsabilités en matière de santé et sécurité
12. Déterminez les dangers dans votre milieu de travail
13. Processus d'évaluation des risques
14. Liste de contrôle pour l'évaluation des risques liés à l'environnement
15. Liste de contrôle pour l'évaluation des risques liés aux matériaux

16. Liste de contrôle pour l'évaluation des risques liés à l'équipement et à l'outillage
17. Identification de l'équipement de protection individuelle
18. Liste de contrôle de l'équipement de protection individuelle requis
19. Evaluation de l'équipement de protection individuelle
20. Rapport sur les dangers
21. Analysez les tâches pour déterminer les dangers potentiels
22. Tenez votre analyse des risques professionnels à jour
23. Modèle d'analyse des risques professionnels
24. Procédures de travail sécuritaires
25. Exemple de procédure de travail sécuritaire
26. Politiques de travail sécuritaires
27. Mettez en œuvre des mesures de contrôle des risques
28. Équipement de protection individuelle
29. Les 8 principaux EPI fréquemment utilisés
30. Processus d'évaluation des risques
31. La Matrice des risques
32. Processus de contrôle des risques
33. Formulaire d'évaluation des risques
34. Formez et surveillez les travailleurs dans les pratiques de travail sécuritaires
35. Liste de contrôle de l'orientation du travailleur
36. Dossier de formation des employés
37. Discutez des questions SST avec vos travailleurs
38. Exemple de discussions sur la sécurité avec les employés
39. Vérifiez et entretenez régulièrement les équipements
40. Veuillez avoir des procédures d'urgence, des provisions de premiers soins et des
41. procédures de signalement de blessures
42. Modèle de plan d'intervention d'urgence
43. Mise en place d'une procédure sur les incidents
44. Quatre étapes à suivre pour enquêter sur un incident
45. Préserver et documenter le lieu d'incident
46. Recueillir l'information
47. Déterminez la cause première
48. Mettre en œuvre des mesures correctives
49. Formulaire d'enquête sur un incident
50. Tenez vos dossiers et examinez votre programme SST
51. Diligence raisonnable
52. Documentation
53. Inspections
54. Examen
55. Formulaire du rapport d'inspection
56. Déclaration d'une blessure ou maladie et retour au travail
57. Marche à suivre pour la déclaration
58. Situation dangereuse

- 59. Blessure ou maladie nécessitant de soins médicaux
- 60. Processus de retour au travail
- 61. Gestion de l'information
- 62. Communication et collaboration
- 63. Recherche de tâches convenables et création d'un plan de retour au travail
- Suivi
- 64. Conclusion du retour au travail
- 65. Modèle de plan de retour au travail
- 66. Retour au Travail (RAT)
- 67. Rôles et Responsabilités : services fournisseurs de soins de santé
- 68. Développer un programme de retour au travail (RAT)
- 69. Un programme RAT englobe une politique
- 70. Des procédures
- 71. Inspections de lieux de travail
- 72. Le processus d'inspection
- 73. Les inspections: ce qu'il faut savoir en 5 points
- 74. Les définitions

H. TRAVAIL EN ISOLEMENT

Contenu de la formation:

- 1. Introduction
- 2. Normes
- 3. Concepts clés du travail en isolement
- 4. Les dangers du travail en isolement
- 5. Niveau de risque
- 6. Processus de sécurité au travail
- 7. Ressources etc.

I. LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Contenu de la formation:

1. Introduction;
2. Recours à la protection individuelle dans le cadre de la démarche de prévention;
3. La protection collective;
4. Les principes qui régissent les moyens de protection collective;
5. Les origines de risques;
6. Existe – t – il des règles pour la conception et la fabrication des EPI?
7. Classification des EPI;
8. Procédures de certification applicables en fonction de la gravité des risques et du degré de complexité des EPI;
9. La réglementation;
10. Les obligations de l'employeur en matière de conformité des EPI lors de leur utilisation;
11. Les obligations du travailleur;
12. La liberté individuelle du salarié;
13. Evaluation des postes de travail;
14. L'application du principe S-T-O-P;
15. Choix des EPI: des EPI conformes, appropriées, adaptés, compatibles entre eux;
16. Les conditions de mise à disposition et d'utilisation des EPI;
17. L'information et la formation des utilisateurs d'EPI;
18. Le contrôle effectif de l'utilisation des EPI par l'employeur;
19. Vérification avant l'utilisation et vérification périodique;
20. Quelles sont les conséquences de réserves médicales au port d'un EPI?;
21. Dans le cadre du travail temporaire, quelles sont les obligations relatives aux EPI?;
22. En cas d'intervention d'une entreprise extérieure, quelles dispositions s'imposent concernant les EPI?;
23. Quelles sont les règles en matière d'EPI d'occasion?;
24. Critères d'achat des EPI: conseils pratiques;
25. Quelles informations doivent figurer sur la notice d'instructions du fabricant?;
26. Les huit (8) principaux le plus fréquemment utilisés et les normes;
27. Procédure sur le port des équipements de protection individuelle etc.

J. LE TRANSPORT DES MATIÈRES DANGEREUSES

Contenu de la formation:

1. Introduction;
2. La marchandise dangereuse;
3. L'aspect légal du transport des matières dangereuses en RDC;
4. Les recommandations des Nations – Unies relatives au transport des marchandises dangereuses;
5. Les principes fondamentaux de la réglementation du transport des marchandises dangereuses;
6. Classification;
7. Les 9 classes, leurs divisions et les pictogrammes correspondants;
8. Exigences additionnelles pour le transport d'explosif;
9. Résumé de la classification des matières dangereuses;
10. Dimensions des étiquettes et plaques;
11. Tableau de sélection de contenants de marchandises dangereuses;
12. Plaque ADR – signalisation de transport de produits dangereux;
13. Comment passer l'ADR de base?;
14. Qui détermine les critères de classification des marchandises dangereuses?;
15. Comment signaler le transport de matières dangereuses?;
16. Codes matière ONU
17. Où poser la signalisation sur le camion pour une citerne monocuve et autres types de camion?;
18. Les règles concernant les camions citerne;
19. Documentation;
20. Exemple de documentation d'expédition;
21. Formation: exigences;
22. Les exigences de l'expéditeur vs les exigences du transporteur;
23. Les exigences du transporteur vs les exigences de l'expéditeur;
24. Dispositions relatives au chargement, déchargement, manutention et transport en citerne;
25. Règles de circulation dans les tunnels;
26. Passages à niveau;
27. Normes et règles de sécurité arrimage;
28. Camion-citerne de matières inflammables;
29. Mesures de sécurité et de sûreté avant le départ;
30. Mesures de sécurité et de sûreté pendant le transport;
31. Suggestions visant à assurer une plus grande sûreté;
32. Evaluation des risques de sûreté et plan de sûreté;
33. Transport d'échantillons;
34. Équipements de véhicule extincteurs et moyens de télécommunication;
35. Équipements de véhicule: limiteurs ou ralentisseurs;
36. Transport des matières dangereuses: produits pétroliers;
37. Règles concernant le conducteur d'un camion-citerne;
38. Déversement/décharge accidentelle des liquides (Produits Pétroliers)
39. Types de déversement;
40. Intervention en cas de déversement plans de confinement et de nettoyage;
41. Les petits déversements;
42. Les dix étapes à suivre lors d'un déversement;
43. Signalement des urgences;
44. Les Pictogrammes du SIMDUT.

THEMATIQUE IV:

A. LES BONNES PRATIQUES MANAGÉRIALES (TABLEAUX PRATIQUES)

Contenu de la formation:

1. Introduction
2. Management des hommes
3. Les missions du Manager
4. Les deux dimensions du Management
5. Les 4 types de compétences du Manager
6. Faire du Management ou être Manager
7. Le style de Management
8. Pratiques managériales
9. Comment accompagner le développement des compétences
10. Les trois moyens pour développer les compétences
11. Conduire un entretien annuel d'appréciation
12. Les 8 formes de reconnaissance au travail
13. Les effets positifs de la reconnaissance
14. Evaluer les compétences d'un collaborateur
15. La démarche d'évaluation
16. Le référentiel des compétences acquises
17. Les conditions de réussite
18. Les 4 outils de diagnostic du niveau de compétences
19. La mise en place d'un Plan d'Actions individuel
20. Les quatre Ds de l'efficacité

B. TIME MANAGEMENT ET OUTILS PRATIQUES

Contenu de la formation:

1. Gestion du temps
2. Compétence dans la gestion du temps
3. Deux axes importants de gestion du temps
4. Pourquoi la gestion du temps est-elle si importante?
5. Identifiez les voleurs de votre temps
6. Les meilleurs conseils pour gérer votre temps
7. Conseils d'ordre général et techniques
8. But et objectifs de la gestion du temps
9. Les avantages de mieux gérer son temps
10. Trois générations de la gestion du temps
11. Les outils de la gestion du temps
12. Comment gérer un agenda
13. Comment gérer les agendas électroniques
14. La feuille d'action journalière
15. La planification hebdomadaire
16. La gestion des priorités
17. Le regroupement des tâches
18. Apprendre à dire NON
19. La délégation des tâches et ses avantages
20. Qui/Quoi déléguer?

C. GUIDE DE GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Module I

1. La planification des Ressources Humaines
2. Les objectifs de la planification
3. Les étapes de la planification:
 - Etape 1: Réflexion stratégique
 - Etape 2: Prévention des besoins en Ressources Humaines
 - Etape 3: Prévion de la disponibilité des Ressources Humaines
 - Etape 4: Analyse des écarts (quantitatif et qualitatif)
 - Etape 5: Planification des actions liées aux Ressources Humaines

Module II

1. Dotation
2. Objectifs de la Dotation
 - Etapes du processus de Dotation:
 - Etape 1: Analyse du besoin de main – d'œuvre
 - Etape 2: Recrutement
 - Etape 3: Présélection des candidats
 - Etape 4: Sélection
 - Etape 5: Réflexion après l'entrevue
 - Etape 6: Décision d'embauche – Contrat de travail

Module III

1. Manuel de l'Employé
2. Objectifs du Manuel de l'employé
3. Etapes d'élaboration du Manuel de l'Employé:
 - Création d'un Comité de travail représentatif
 - Réflexion sur chacun des thèmes et des enjeux liés aux ressources humaines
 - Positionnement sur les différentes politiques et rédaction

Module IV

1. Accueil et intégration du nouvel employé
2. Objectifs de l'accueil de l'intégration
3. Etapes de l'accueil et de l'intégration:
 - Etape 1: Préparation à l'accueil
 - Etape 2: Accueil (première journée)
 - Etape 3: intégration (les premières semaines)
 - Etape 4: Suivi et évaluation

Module V

1. Politique de Rémunération
2. Objectifs de la politique de rémunération
3. Stratégie globale de rémunération
4. Étapes de mise sur pied d'une politique de rémunération etc.

Module VI

1. Formation et Développement personnel
2. Objectifs de la formation
3. Cycle de la formation
4. Identification et analyse des besoins de formation
5. Moyens d'identification des besoins de formation
6. Planification et conception de la formation
7. Diffusion de la formation
8. Evaluation et suivi post formation

Module VII

1. Supervision et Encadrement
2. Cycle de la supervision
3. Leadership
4. Rétention du personnel
5. Gestion du changement

Module VIII

1. Les mesures disciplinaires
2. Objectifs des mesures disciplinaires
3. Étapes des mesures disciplinaires:
4. Etape 1: Phase explicative
5. Etape 2: Phase incitative
6. Etape 3: Phase corrective
7. Etape 4: Phase punitive

Module IX

1. Pratique de la Gestion des Ressources Humaines
2. Facteurs affectant le comportement des employés
3. Performance et Gestion de la Récompense
4. Bien-être du personnel
5. Politiques, procédures et pratique de Gestion RH
6. Compétences RH
7. Boîte à outils (toolkit) de Gestion RH

D. CONFLIT AU TRAVAIL ET BIEN - ETRE DU PERSONNEL

Contenu de la formation:

1. Causes de conflit au travail
2. Facteurs organisationnels et conceptuels
3. Facteurs personnels
4. Facteurs culturels
5. Facteurs communicationnels
6. Changement environnemental
7. Perspectives de conflit
8. Perspective unitariste
9. Perspective pluraliste
10. Perspective radical
11. Perspective interactionniste
12. Types de conflit: conflit fonctionnel et conflit dysfonctionnel
13. Conflit organisationnel: conséquences
14. Impact du conflit constructif sur le bien-être des employés
15. Conflit passif: conséquences sur le bien-être du personnel
16. Stratégies de gestion des conflits
17. Les approches de résolution de conflits
18. Relation entre conflit et bien – être individuel
19. Comment les employés réagissent au conflit et le mécanisme de réduction de conflit en milieu de travail
20. L'évaluation du conflit et le bien-être individuel
21. Harcèlement sexuel et Gestion de stress

E. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES: TOOLKITS

Contenu de la formation:

1. Toolkit de gestion stratégique des ressources humaines
2. Toolkit de gestion du capital humain
3. Toolkit du concept organisationnel
4. Toolkit du développement de l'organisation
5. Toolkit du contrat d'engagement
6. Toolkit de la main - d'œuvre
7. Toolkit de gestion des talents
8. Toolkit de gestion des performances
9. Toolkit de stratégies de récompense
10. Toolkit d'évaluation de l'emploi
11. Toolkit d'enquêtes d'attitude

F. TEAMBUILDING – TRAVAIL EN ÉQUIPE

Contenu de la formation:

1. La pertinence du concept «travail en équipe»
2. L'équipe de travail
3. Qu'est – ce qu'une équipe de travail?
4. La cible et la tâche communes
5. La convergence des efforts de chacun des membres
6. La formation des équipes
7. Le rôle de chacun des membres
8. Les rôles de récepteur et d'émetteur
9. Les rôles d'animateur et de secrétaire
10. Le leadership
11. Les rencontres
12. La première rencontre
13. Les rencontres subséquentes
14. Tenir des réunions efficaces
15. La communication entre les membres
16. L'importance de la communication
17. L'expression des sentiments et des désaccords
18. Les conflits

THEMATIQUE V:

A. ANTI – INCENDIE

Contenu de la formation:

1. Théorie sur le Feu et les moyens de lutte Anti-incendie
2. Connaissance du feu
3. Le triangle de feu
4. Les classes des feux
5. Les agents d'extinction des feux
6. Causes des incendies
7. Mise en œuvre des moyens d'extinction des feux
8. Organisation anti-incendie d'une entreprise
9. Méthodes d'extinction des feux particuliers
10. Evacuation du personnel
11. Exercices de simulation sur l'extinction des feux
12. Développement des politiques et procédures anti - incendie

B. SECOURISME ET SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Contenu de la formation:

1. Les soins immédiats en réanimation pour adultes
2. Utilisation d'un défibrillateur externe automatisé chez l'adulte
3. Dynamique de l'équipe
4. Intervention en cas d'étouffement chez les adultes
5. Management des dispensateurs de soins extrahospitaliers d'urgence devant un cas d'AVC
6. Séances pratiques
7. Les techniques d'immobilisation en cas de fracture
8. La lutte contre les hémorragies
9. Evaluation de la journée
10. L'insolation
11. Les brûlures
12. L'asphyxie
13. Les techniques de bandage
14. PLS (Position Latérale de Sécurité)
15. Le brancardage
16. La noyade
17. Les morsures et piqûres d'animaux
18. Séances pratiques
19. Evaluation de la journée
20. Sécurité sur le lieu de travail et dispositions pratiques
21. Travaux en groupes et validation des actions correctives
22. Plan d'action de secours en urgence
23. Contenu d'une trousse de secours

THEMATIQUE VI:

A. CHARIOT ELEVATEUR

Contenu de la formation:

1. Point de contrôles d'entretien quotidien
2. Responsabilités en matière de santé et de sécurité
3. Entretien / charge de la batterie
4. Commandes et instruments
5. Principes de base de la stabilité
6. Démarrage, déplacement et arrêt du chariot élévateur
7. Manutention de palettes
8. Code de la route
9. la référence ISO
10. Fonctionnement des commandes hydrauliques
11. Techniques de chargement et déchargement
12. Procédures de stationnement et d'arrêt en toute sécurité
13. Procédures de ravitaillement en diesel
14. Evaluation théorique
15. Evaluation pratique

MBCONSULTING
YOUR SUCCESS IS IN OUR HANDS

