

CATALOGUE FORMATIONS

Photo by Guilherme Cunha on Unsplash



Photo by Rodeo Project Management Software on Unsplash

PRÉSENTATION

Fondé par le groupe Régional Intérim – R Intérim pour apporter des réponses qualitatives adaptées aux besoins de son personnel, **Attitude Formation** propose des formations de développement des compétences et de prévention des risques.

Fort de son expérience de près de 10 ans en tant qu'Organisme de Formation dédié au Travail Temporaire, **Attitude Formation** accompagne les salariés intérimaires et permanents du groupe Régional Intérim – R Intérim.

Intervenant au niveau national, **Attitude Formation** s'appuie sur l'expérience de professionnels en sécurité et métiers. Les formations délivrées sont non certifiantes.

Attitude Formation, disposant de l'agrément DATA DOCK, s'est engagée depuis 2021 dans une démarche de certification QUALIOPI.

Mentions légales :

ATTITUDE FORMATION est une Société par Actions Simplifiées d'un capital de 15 000 € immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Rennes sous le n° 529 261 448 créé le 30 décembre 2010. Son siège est basé au 25 rue de la Métrie 35760 Montgermont.

ATTITUDE FORMATION est une filiale de la société HAPOS, holding du groupe REGIONAL INTERIM – R INTERIM, réunissant plus de 75 agences de Travail Temporaire réparties au national.

Pour son activité de Formation, la société est répertoriée auprès de la DIRECCTE de Bretagne sous le numéro 53 3508845 35 en tant qu'Organisme de Formation.

Objectifs finaux :

A l'issue de la formation, le stagiaire doit:

- Connaître les principes généraux de sécurité au travail
- Être capable d'appliquer les bons gestes et postures dans le cadre de son travail

Public* destinataire de la formation :

Tout collaborateur intérimaire du groupe REGIONAL INTERIM, amené à réaliser la manutention manuelle dans le cadre de ses activités

Tout collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM

*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

Prérequis : Aucun prérequis n'est demandé

Capacités et aptitudes professionnelles visées :

Prise en compte de la santé et de la sécurité de l'individu dans la réalisation d'une tâche ou d'une mission

Aptitude à proposer des améliorations de postes de travail

Moyens / méthodes mobilisés et modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :

- Utilisation d'un vidéoprojecteur / d'un paperboard
- Traitement de cas concrets et questionnement interactif
- Exposés avec diaporama / photos et vidéos pour la réalisation de travaux pratiques
- Evaluation des acquis sur la prévention des risques et la réglementation : QCM individuel (note minimale acceptable pour estimer un contenu acquis 6/10)
- Evaluation des acquis liés à la manutention manuelle : cas pratique
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Formation réalisée en présentiel
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui détermine la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Intervenants : Damien PICHERIT (Formateur spécialisé en sécurité, formateur de formateur SST, PRAP, CHSCT)

Durée et nombre de stagiaires :

1 jour (7 h) pour un groupe de 4 à 6 stagiaires

Contact : Stéphanie GUEGAN (02.99.14.60.10)

Tarif formation : nous consulter

Modalités et conditions d'accès : nous consulter

Taux de satisfaction stagiaires : non communiqué pour 2021

CONTENU DE LA FORMATION

- 1. Introduction (30 mn)**
 - a) Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
 - b) Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
 - c) Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l'épidémie du COVID 19
 - d) Tour de table de présentation des stagiaires (identité, connaissances sur le sujet de la formation ou expérience à partager), recueil de leurs attentes et vérification des prérequis
- 2. Contexte de l'intérim (30 mn)**
- 3. La sécurité en général (10 mn)**
- 4. La réglementation (50 mn)**
 - a) Droits et obligations des employeurs et des salariés
 - b) Responsabilité civile ou pénale ?
 - c) Devoir d'alerte et / ou retrait
- 5. La prévention (45 mn)**
 - a) Présentation des différents types d'enjeux
 - b) Quelques définitions
 - L'accident du travail
 - La maladie professionnelle
 - L'accident de trajet
 - c) Les mécanismes d'apparition des dommages
- 6. Missions d'intérim (45 mn)**
 - a) Devoirs de l'employeur
 - b) Vos devoirs
 - c) En cas d'accident du travail ou d'arrêt maladie
 - d) Le Fonds d'action Sociale du Travail Temporaire
- 7. Risques spécifiques liés à la manutention manuelle (3 hrs)**
 - a) Dispositions réglementaires
 - b) Définitions de la manutention manuelle
 - c) Norme NFX 35-109
 - d) Palmarès des origines des maux de dos
 - e) Risques et statistiques des accidents du travail et maladies professionnelles
 - f) Quelques chiffres
 - g) Causes, conséquences et nature des lésions
 - h) Notions d'anatomie du corps humain
 - i) Analyse des pratiques et techniques de manutention manuelle (Evaluation pratique des connaissances par le formateur)
 - j) Organisation des manutentions
 - k) Entretien sa forme physique
 - l) L'ergonomie au quotidien
- 8. Bilan de la formation (30 mn)**
 - a) Evaluation des connaissances acquises durant la matinée de formation sous forme de questionnaire QCM individuel et correction effectuée avec le formateur
 - b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
 - c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé de la journée

Objectifs finaux :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :

- d'utiliser le logiciel Eolia pour gérer les candidatures

Public* destinataire de la formation :

Tout collaborateur permanent d'agence du groupe REGIONAL INTERIM ou du siège social REGIONAL INTERIM

*Accessibilité PSH : nous consulter pour étudier la faisabilité du besoin

Prérequis : Aucun prérequis n'est demandé

Capacités et aptitudes professionnelles visées :

- Saisir une fiche Client, Candidat, de Poste respectant les principes de fonctionnement du logiciel
- Effectuer une diffusion de candidatures à l'aide d'EOLIA

Moyens et méthodes mobilisés, modalités d'évaluation pour atteindre les objectifs fixés :

- Un ordinateur par pers avec accès au logiciel EOLIA
- Utilisation d'un vidéoprojecteur / d'un paperboard
- Exercices de mise en pratique sur logiciel et questionnement interactif
- Remise de deux supports pédagogiques à chaque stagiaire au moment de la formation
- Formation réalisée en présentiel
- Evaluation des acquis par le biais d'un QCM réalisé en fin de formation et de cas pratiques
- Les modalités d'intervention sont déterminées par la convention qui mentionne la durée, les dates et les conditions particulières de l'intervention
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation
- Intervenants : Bénédicte SEJOURNE (formatrice ATTITUDE FORMATION, responsable service Ressources Intérimaires groupe REGIONAL INTERIM) ou Matthieu LE GUENNEC (formateur ATTITUDE FORMATION, responsable Développement Rh groupe REGIONAL INTERIM, en charge des recrutements de personnel)

Durée et nombre de stagiaires :

1 jour (6,5 hrs) pour un groupe de 2 à 10 personnes

Tarif formation : nous consulter

Modalités et conditions d'accès : nous consulter

Contact : Stéphanie Guegan au 02.99.14.60.10

Taux de satisfaction stagiaires : non communiqué pour 2021

CONTENU DE LA FORMATION

- 1. Introduction (20 mn)**
 - a) Présentation de l'intervenant, de l'Organisme de Formation, des objectifs à atteindre, des moyens mis en œuvre pour y parvenir et les thèmes abordés
 - b) Règles de vie à respecter pendant la durée du stage (horaires, pauses, repas, téléphone, mise à disposition du Règlement Intérieur)
 - c) Communication du protocole sanitaire pour assurer la santé et la sécurité des stagiaires face à l'épidémie du COVID 19
 - d) Tour de table de présentation des stagiaires et recueil de leurs attentes
- 2. Page d'accueil du logiciel (15 mn)**
 - a) Présentation de l'interface (fonctionnement par module, par onglet)
 - b) Présentation des indicateurs de la page d'accueil
- 3. Module Client (55 mn)**
 - a) Présentation Client, Prospect, Partenaire et Tous et fonctionnement par vignette
 - b) Module de recherche Client / Contact
 - c) Fiche Société (intérêt et fonctionnement)
 - d) Fiche Contact (intérêt et fonctionnement)
- 4. Module Poste (1 hre)**
 - a) Présentation (Postes en cours, clôturés et lecture du tableau)
 - b) Fiche de Poste (création, détail de l'offre et diffusion d'annonces)
- 5. Intégration de CV (30 mn)**
 - a) Modes d'intégration (les différents modes, plug-in, transfert par mail)
- 6. Envoi de SMS (30 mn)**
 - a) Présentation du module
 - b) SMS (saisie et envoi, création d'un modèle)
 - c) Fonctionnalités (O/N Info Question)
 - d) Suivi et traçabilité
- 7. Module Cvthèque (1 hre)**
 - a) Fiche Candidat (présentation, traitement des candidatures, réalisation d'actions, recruter un candidat)
 - b) Recherche avancée (mots clés, champs, résultats de recherche et filtres)
 - c) Filtres et recherches enregistrées
- 8. Placement actif (55 mn)**
 - a) Template CV
 - b) Méthode (transfert par mail et proposition Client)
- 9. Agenda (30 mn)**
 - a) Présentation, personnalisation et lecture
- 10. Bilan de la formation (35 mn)**
 - a) Evaluation des connaissances acquises durant la journée sous forme d'un questionnaire QCM individuel et correction effectuée avec le formateur
 - b) Evaluation à chaud de la formation complétée par chaque stagiaire et remise au formateur
 - c) Tour de table final pour échanger sur le déroulé de la journée



**NOUS
CONTACTER**

02.99.14.60.10

contact.attitude@regionalinterim.fr

**25 Rue de la Métrie
35760 Montgermont**