



# Programme de formation

## Management : Obligations du dirigeant

### Le but de la formation

#### Manager son organisation en sécurité

### Les objectifs de la formation

1. Maitriser les enjeux de la prévention
2. Connaître ses responsabilités
3. Travailler ensemble, CSE
4. Anticiper les risques psychosociaux
5. Développer la culture prévention
6. Faire face aux événements non souhaités

### Les contenus de la formation

#### Pendant la formation

##### Les enjeux

- Humains, économiques, juridiques et managériaux

##### Les notions de responsabilités

- Connaître les obligations juridiques et l'actualité jurisprudentielle

##### Rôles et missions de l'encadrement

- Les 9 principes généraux de prévention
- Organisation du travail : repérer les dysfonctionnements
- Savoir identifier son propre niveau de stress

##### Les risques psychosociaux

- Discerner les différentes notions : stress, harcèlement, souffrance au travail

- Adopter les bonnes attitudes managériales pour prévenir les RPS
- Construire les indicateurs pertinents pour son service

### Les outils du management santé-sécurité

- Développer l'autonomie du manager
- Motiver ses équipes
- Mettre en place des « relais sécurité »

### Le positionnement de l'encadrement face aux ENS (événements non souhaités)

- Connaître son rôle dans le plan de secours
- Savoir faire face aux situations de crise
- L'alerte des moyens extérieurs
- Plan de crise (PCA, Plan de Continuité d'Activité)
- Savoir se préserver

### Nos principes d'action

Apporter de manière concrète par l'exemple, le vécu, l'expérience ou la situation réelle un intérêt immédiat pour le participant, générant motivation, appropriation de la thématique et donc l'envie d'en résoudre le problème. L'informatique avec un ppt sert de fil conducteur, mais c'est le tableau ou le paperboard qui restent les outils indispensables à cette méthode.

### Évaluation

- Evaluation formative, en cours de formation par le biais des mises en situation.
- Evaluation à froid 3 mois après la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Feuille de présence, attestation de formation
- Certificats de réalisation

### Le public concerné

- Tout dirigeant d'entreprise

#### PREREQUIS

- Aucun

### Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter



- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Chez le client

## La durée et les horaires

- 1 jour, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

## Le formateur

Laury Lecomte, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)