



# RH PARTNERS ***E-LEARNING***

Des modules e-Learning “clés en main”, faciles à déployer, pour former et sensibiliser les collaborateurs sur des thématiques professionnelles d’actualité.

Depuis plusieurs années, la solution e-learning est choisie par de nombreuses entreprises et révolutionne nos méthodes d'apprentissages. En effet, la formation e-learning, plus dynamique et flexible qu'un système de formation classique, permet de former ses collaborateurs plus facilement, plus simplement. L'établissement diminue ses coûts, l'apprenant gagne en motivation et en autonomie.

Les e-learning sur étagère présentés dans ce catalogue, sont des formations 100% en ligne dites «clé en main», qui permettent un déploiement rapide et à moindre coût pour les entreprises. S'agissant de parcours sur des sujets transversaux (télétravail, RPS, discrimination, ...), les contenus sont déjà existants. La mise à disposition est donc facile et immédiate : pas de temps d'attente, pas de délai de production.

En tant qu'organisme de formation professionnelle référencé Datadock, une prise en charge des formations sur étagère de RH Partners est possible par votre OPCO.

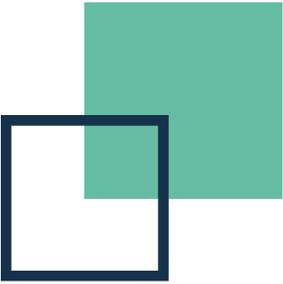
- **Raffraichir ses connaissances**
- **Renforcer ses compétences**
- **Apprendre de nouvelles techniques**
- **Se familiariser avec des concepts**

**“ Une solution positive avec laquelle l'entreprise renforce ses compétences et solidifie ses capacités humaines, individuelles et collectives ”**





# LES MODULES



**01**

## **Tout savoir sur le télétravail**

Inclus un guide commenté et un modèle d'accord collectif et/ou une charte du télétravail

**02**

## **Bien Manager le télétravail**

Inclus un modèle de demande de télétravail

**03**

## **Sensibilisation aux Risques Psychosociaux**

Sensibilisez vos collaborateurs et vos managers pour identifier les premiers signes et protéger ainsi vos équipes.

**04**

## **Les Risques Psychosociaux Module manager**

Le module commence par un questionnaire de positionnement pour « inciter » l'apprenant à s'auto-positionner par rapport à la problématique des RPS dans sa pratique.

**05**

## **Recruter sans discriminer**

Module de formation pour connaître le cadre juridique et les enjeux relatifs à la non discrimination en matière de recrutement.



# 01

## TOUT SAVOIR SUR LE TÉLÉTRAVAIL

(Module collaborateur)

PRESENTATION

### 4 parties :

- Définition et principes
- Le télétravail est-il fait pour vous ?
- Vers un télétravail en confiance
- Quiz



40 minutes



PC/Tablette



Sonorisé



## PARTIE 1 - DÉFINITION ET PRINCIPES

- **Qu'est ce que le télétravail ?**
  - Les 3 principes essentiels du télétravail
  - Les droits et obligations du télétravailleur
  - Covid-19: quelles exceptions ?
- **Les moyens du télétravail ?**
  - Technologies de l'information
  - Sécurité de l'information
  - Frais et équipements à charge de l'employeur

## PARTIE 2 - LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL FAIT POUR VOUS ?

Un test de positionnement en 10 questions permet à l'apprenant de faire le point sur ses activités, ses tâches quotidiennes mais également son degré d'autonomie, son entourage professionnel et son environnement à domicile.

## PARTIE 3 - VERS UN TÉLÉTRAVAIL EN CONFIANCE

- **Les démarches pas à pas**
  - 4 étapes-clefs pour faire sa demande
  - Télécharger un exemple-type de formulaire de demande de télétravail
  - Des conseils pour réussir son entretien avec son manager
- **Vers une mise en oeuvre réussie**
  - Les points organisationnels à voir avec son manager : jours, horaires, équipements, remboursement des frais etc.
  - Zoom sur : le contrôle du temps de travail
  - Zoom sur : le respect des plages horaires
- **La période de télétravail**
  - Période d'adaptation
  - Réversibilité
  - Reconduction
  - Suivi et entretien annuel
- **En conclusion**
  - Les règles d'or pour réussir son télétravail
  - Le point Covid-19: du télétravail en urgence. à un télétravail en bonne intelligence ...

## PARTIE 4 - QUIZZ (10 QUESTIONS)

La dernière partie du module est une évaluation sous forme de quiz reprenant les points évoqués sur les conditions et la mise en place du télétravail du point de vue du télétravailleur. Un taux de réussite de 70% est nécessaire afin de valider le module.

# 02 BIEN MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL

(Module Manager)

## PRESENTATION

### 4 parties :

- Définition et principes
- Manager le télétravail
- Mises en situation
- Quiz



40 minutes



PC/Tablette



Sonorisé



## PARTIE 1 - DÉFINITION ET PRINCIPES

- **Qu'est ce que le télétravail ?**
  - Les 3 principes essentiels du télétravail
  - Les droits et obligations du télétravailleur
  - Covid-19: quelles exceptions ?
- **Les moyens du télétravail ?**
  - Technologies de l'information
  - Sécurité de l'information
  - Frais et équipements à charge de l'employeur
- **Les formes de télétravail**
  - Télétravail sédentaire
  - Travail alterné
  -
- **Qui peut télétravailler ?**
  - Les salariés éligibles
  - Les activités non-éligibles

## PARTIE 2 - MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL

- **Le cadre juridique du télétravail**
  - L'accord collectif
  - La charte de télétravail
  - Le contrat du salarié
- **Les démarches, pas à pas**
  - Demande de télétravail et exemple-type de formulaire à télécharger
  - Les points à aborder lors du premier entretien
  - La réponse à la demande de télétravail :
    - En cas de refus.
    - En cas d'accord
    - Le deuxième entretien
- **Vers une mise en oeuvre réussie**
  - Les points organisationnels clefs : jours, horaires, formation ...
  - Zoom sur: le contrôle du temps de travail et le respect des plages horaires
  - Zoom sur: les conditions de travail à domicile, les règles de conformité et les équipements mis à disposition
  - Nos conseils pratiques
- **La période de télétravail**
  - Période d'adaptation
  - Réversibilité
  - Suivi et entretien annuel
  - Reconduction

- **Les 4 mesures à prendre pour débiter le télétravail**
  - Dossier de contacts
  - Formation
  - Commande d'équipements
  - Partage d'information
- **En conclusion**
  - Les règles d'or pour réussir son télétravail
  - Le point Covid-19: du télétravail en urgence. à un télétravail en bonne intelligence ...

### **PARTIE 3 - MISES EN SITUATION**

·**Une courte séquence, très pratique et dynamique pour illustrer des cas pratiques, récurrents. Comment le manager doit-il répondre à quelques demandes de ses collaborateurs**

- « Mes enfants sont malades aujourd'hui. puis-je télétravailler ? »
- « Pour un rdv personnel la semaine prochaine puis-je légèrement modifier mes horaires de télétravail ? »
- « J'envisage de télétravailler depuis ma maison de campagne pour les 15 prochains jours c'est possible ? »
- « Depuis que je suis en télétravail j'ai l'impression de travailler beaucoup plus tard le soir. Comment faire? »

### **PARTIE 4 - QUIZZ (10 À 15 QUESTIONS MAX)**

La dernière partie du module est une évaluation sous forme de quiz reprenant les points évoqués sur les conditions et la mise en place du télétravail du point de vue du manager. Un taux de réussite de 70% est nécessaire afin de valider le module et terminer la formation.

# 03 LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## MODULE SENSIBILISATION

### PRESENTATION

#### 3 parties :

- Introduction aux RPS
- Connaître et identifier les RPS
- Vers qui se tourner



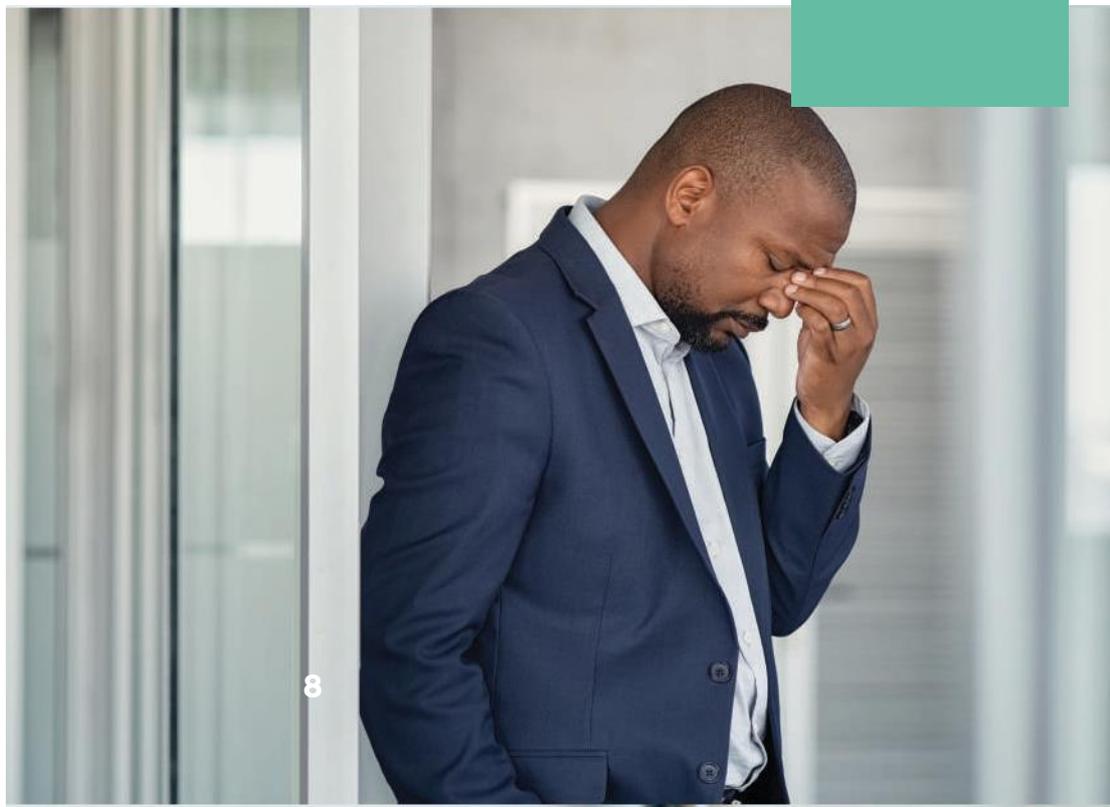
50 minutes



PC/Tablette



Sonorisé



L'objectif principal de la formation Risques Psychosociaux est de sensibiliser vos collaborateurs afin de mieux évaluer les risques et mieux appréhender leurs conséquences sur l'environnement professionnel et sur leur bien-être. Ainsi vous répondrez à votre obligation de prévention et renforcerez la qualité de vie au sein de votre entreprise.

### **PARTIE 1 - COMPRENDRE**

- **Les RPS : de quoi parle-t-on ?**
- **Les causes des RPS**
- **La perception des déséquilibres**

### **PARTIE 2 - CONNAÎTRE**

- **Les 3 niveaux de prévention**
- **Le cadre juridique**

### **PARTIE 3 - IDENTIFIER**

- **Le facteur n°1 le stress**
- **Autres notions :**
  - Le burn-out
  - Le bore-out
  - Le harcèlement moral
  - Le harcèlement sexuel

### **PARTIE 4 - AGIR**

- **Demander de l'aide**
- **Discuter de son travail**
- **Reprendre la main**

Le module fera alterner des définitions, présentations de modèles de déséquilibres (contrainte/ressource – effort/récompense -...), approche systémique de situations de travail... avec des situations « pédagogiques » appuyées sur des témoignages de situations vécues « en voix off » avec mise en situation de l'apprenant pour qu'il donne sa compréhension et son avis sur ce qu'il entend.

# 04 LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## MODULE MANAGER

### PRESENTATION

#### 3 OBJECTIFS :

- Être attentif à son équipe et à son comportement
- Savoir comment agir face aux RPS
- Connaître le cadre juridique



40 minutes



PC/Tablette



Sonorisé



### **PARTIE 1 - QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT**

### **PARTIE 2 - SAVOIR AGIR**

- Repérer les signes de RPS dans mon équipe
- Connaître le cadre juridique

### **PARTIE 3 - AGIR**

- Le facteur n°1 le stress
- Agir sur mon comportement
- Discuter et échanger sur ma pratique
- Agir contre les perceptions de discriminations
- Agir sur l'organisation du travail

### **PARTIE 4 - QUIZZ FINAL**

Le module commence par un questionnaire de positionnement pour « inciter » l'apprenant à s'auto-positionner par rapport à la problématique des RPS dans sa pratique.

L'apprenant aura régulièrement l'occasion d'écouter des témoignages et de se prononcer ensuite sur le diagnostic et la meilleure manière de faire... Le module se termine par un Quizz final de 10 questions destiné à repérer ce qui est acquis et à accentuer la réflexion de l'apprenant que les 2 modules qu'il a suivi.

# 05

DIVERSITÉ

# MODULE RECRUTER SANS DISCRIMINER

## PRESENTATION

### 3 OBJECTIFS :

- Acquérir une posture permettant d'éviter les risques liés à des pratiques discriminatoires au cours du processus de recrutement
- Réaliser des recrutements efficaces, sans se priver de compétences
- Comprendre les enjeux de la prévention des discriminations et de la mise en oeuvre de l'égalité de traitement



40 MINUTES



PC/Tablette



Sonorisé



## 1. PRÉSENTATION

Profil des formatrices, profil des participants, recueil des attentes, présentation de la formation (programme, règles du jeu et organisation pratique)

## 2. CONNAÎTRE LE CADRE LÉGAL

- Technologies de l'information
- Sécurité de l'information

Précisions sur les notions d' «égalité des chances», «égalité de traitement», ...

## 3. COMPRENDRE LE PROCESSUS DE DISCRIMINATION

- Identifier les critères protégés définis par la loi et les différences de traitement autorisées
- Distinguer les opinions, les faits, les sentiments
- Précisions sur les notions de «préjugés», «stéréotypes», «discrimination», ... Exemples de discriminations dans l'emploi.

## **TRAINING : Maîtriser les outils et procédures non-discriminatoires dans le recrutement**

- Objectiver son processus de recrutement
- Formaliser le processus de recrutement et identifier les risques associés à chacunE des étapes
- Définir le poste, le profil et la grille de critères
- Rédiger une annonce dans le respect des règles
- Effectuer une présélection, trier des CV sans utiliser de critères discriminants
- Questionner en entretien : savoir poser les bonnes questions
- Connaître les règles juridiques et déontologiques concernant les tests et autres outils de sélection
- Être vigilant sur les données conservées



**RH PARTNERS**  
Conseil en Ressources Humaines

[www.rh-partners.com](http://www.rh-partners.com)

[contact@rh-partners.com](mailto:contact@rh-partners.com)

 RH Partners

 grouperhp

 RH PARTNERS