

FICHE PROGRAMME

«**COMPRENDRE ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**»



N° de déclaration
d'Activité de
Formation
73 31 07782 31

OBJECTIFS DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES SITUATIONS DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX
IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS ET PERSONNELS
CONNAÎTRE LA LEGISLATION EN MATIERE DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
COMPRENDRE ET DETECTER LES EFFETS ET IMPACTS SUR LA SANTE
POUVOIR METTRE EN ŒUVRE DES MESURES DE PREVENTION COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

CONTENU

DEFINITIONS ET SITUATIONS DE TRAVAIL ET CONTEXTES

- ✘ La psychologie du travail
- ✘ Les risques psychosociaux (stress, violences et agressions, harcèlement)
- ✘ Les risques psychosociaux et la réglementation
- ✘ La législation et la jurisprudence
- ✘ Quelques données statistiques

LE STRESS

- ✘ Selon Hans Selye (définition physiologique)
- ✘ Selon l'Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail (définition psychosociale)
- ✘ Les facteurs de stress (personnels, professionnels et sociétaux)
- ✘ Les conséquences du stress (pour l'individu et pour l'organisation)
- ✘ Les stratégies de gestion du stress (stratégies de coping)
- ✘ Le burn-out

LES VIOLENCES

- ✘ Violences internes et externes
- ✘ Violences physiques et psychologiques
- ✘ Les situations à risque
- ✘ Prévention

LE HARCELEMENT MORAL

- ✘ La législation
- ✘ Les typologies de harcèlement
- ✘ Les facteurs de risque
- ✘ Moyens d'action et de prévention

MODELES ET OUTILS D'ANALYSE ET DE PREVENTION

- ✘ Le modèle de KARASEK
- ✘ Moyens d'action et de prévention

METHODES PEDAGOGIQUES : Exposés et échanges, exercices, études de cas, mise en situation.. Ingénierie de formation adaptée aux enjeux et objectifs sectoriels.

PUBLIC VISE : Personnels d'encadrement et de direction de l'entreprise (management intermédiaire)

ANIMATEUR : Consultant Formateur spécialisé en prévention des risques professionnels - IPRP

DUREE : 1 jour

DUREE TOTALE DU DISPOSITIF : soit 1 jour (7 heures) pour le groupe de stagiaires

PRE-REQUIS : AUCUN

MODALITES D'EVALUATION : QCM de fin de session

SUIVI ADMINISTRATIF : A la fin de la formation, une attestation de fin de formation est remise à chaque participant, ainsi qu'une attestation de présence au commanditaire et/ou service financeur.

