



Carole Dehays  
Ressources Humaines®

# CATALOGUE DE FORMATION

CAROLE DEHAYS RESSOURCES HUMAINES  
Technopolis – 4 rue Blaise Pascal • 28000 CHARTRES

**TEL: 02 37 28 09 19**  
**[contact@caroledehays.com](mailto:contact@caroledehays.com)**  
**[www.caroledehays.com](http://www.caroledehays.com)**

## NOTRE OFFRE DE FORMATION

### ▪ **Formation sur mesure / Accompagnement individuel**

Notre cabinet vous accompagne afin de déterminer avec vous vos besoins en formation et définir le parcours répondant précisément à vos problématiques.

Lors d'un entretien (téléphonique ou physique), nos consultants étudient votre problématique afin de vous proposer une formation adaptée à votre entreprise et à vos collaborateurs.

Les durées et contenus sont définis en fonction de vos attentes, des objectifs d'animation et du niveau des stagiaires.

Nos formateurs peuvent intervenir sur les thématiques suivantes :

- ✓ **Management**
- ✓ **Développement**
- ✓ **Ressources Humaines**
- ✓ **Qualité / Sécurité**

### ▪ **Formation continue en Intra-entreprises**

Notre cabinet vous propose une offre de formation globale ou sur mesure pour vous ou vos collaborateurs. Nous sommes en mesure d'organiser des sessions soit dans vos locaux et soit à notre cabinet en vous proposant notre salle de formation.

Ces formations peuvent d'un financement dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Nos consultants restent à votre disposition pour répondre à vos questions ou vous guider dans le choix de votre formation.

### ▪ **Nos tarifs : à partir de 1050€.H.T/ jour selon programme et spécificités**

Nous consulter pour un devis personnalisé.

## **DOMAINES DE FORMATION PROPOSES PAR NOS FORMATEURS**

### **MANAGEMENT**

- ✓ Management de proximité
- ✓ Management Bienveillant
- ✓ Renforcer ses compétences managériales
- ✓ Formation de Tuteur
- ✓ Entretien annuels et professionnels

### **DEVELOPPEMENT**

- ✓ Prise de parole en public
- ✓ Gestion de conflit
- ✓ Gestion du temps et organisation
- ✓ Gestion du stress au travail
- ✓ Gestion de problème et innovation
- ✓ Organisation des fichiers informatiques

### **RESSOURCES HUMAINES**

- ✓ Bases en RH
- ✓ Bases en droit du travail pour TPE/PME
- ✓ Les entretiens professionnels obligatoires
- ✓ Harcèlement au travail
- ✓ CSCT
- ✓ Bien-être au travail et Risques Psychosociaux
- ✓ Non-discrimination dans le recrutement

### **QUALITE / SECURITE**

- ✓ Audit interne QSE
- ✓ Management RSE
- ✓ Cybercriminalité

## **FORMATIONS TYPE QUE NOUS POUVONS VOUS PROPOSER**

Les programmes de ce catalogue sont des éléments de présentations.  
Suite à l'analyse de vos besoins spécifiques, ces programmes seront structurés de la manière suivante :

- TITRE DU PROGRAMME
- OBJECTIFS
- PUBLIC (Prérequis)
- CONTENU (Partie théorique/ Partie pratique)
- METHODE
- MODALITES d'ENCADREMENT
- ACCESSIBILITE HANDICAPE
- VALIDATION
- DUREE

## MANAGEMENT DE PROXIMITE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Appréhender son rôle et sa fonction, trouver le bon positionnement**
- ✓ **Prendre conscience de son évolution et de ses responsabilités**
- ✓ **Améliorer sa communication avec son équipe**
- ✓ **Mieux gérer ses priorités**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Appréhender son rôle et sa fonction, trouver le bon positionnement
- Prendre conscience de son évolution et de ses responsabilités
- Améliorer sa communication avec son équipe
- Mieux gérer ses priorités
- Manager le changement
- Mieux gérer les désaccords et les petits conflits
- Accompagner les nouvelles générations

---

### Méthodes pédagogiques

- Formation à partir des situations concrètes quotidiennes
- Exercices pratiques
- Mises en situations
- Le formateur utilise les méthodes de l'Analyse Transactionnelle et de la Process Communication
- Les managers s'engagent à l'issue de la formation sur des axes précis et concrets d'amélioration

---

### **Public :**

Collaborateurs ayant à manager une équipe

### **Prérequis :**

Aucun

### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

# ADOPTER UN MANAGEMENT BIENVEILLANT POUR OBTENIR MOTIVATION ET ENGAGEMENT

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Se positionner clairement en chef d'équipe.**
- ✓ **Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.**
- ✓ **Acquérir une panoplie complète d'outils pour déléguer et gérer le temps individuel et collectif.**
- ✓ **Communiquer avec aisance et dénouer les conflits superficiels ou inutiles**

## CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Affirmer sa personnalité et gérer celle de ses collaborateurs
- Motiver ses collaborateurs individuellement et collectivement
- Optimiser le temps de travail et la délégation
- Dénouer les conflits par la communication non-violente

---

### **Méthodes pédagogiques**

- Formation à partir des situations concrètes quotidiennes
- Exercices pratiques
- Mises en situations
- Le formateur utilise les méthodes de l'Analyse Transactionnelle et de la Process Communication
- Les managers s'engagent à l'issue de la formation sur des axes précis et concrets d'amélioration

---

### **Public :**

Collaborateurs ayant à manager une équipe

### **Prérequis :**

Aucun

### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

# RENFORCER SES COMPETENCES MANAGERIALES, COMMUNIQUER EFFICACEMENT, GERER SES PRIORITES ET SON STRESS

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Se positionner en chef d'équipe opérationnel**
- ✓ **Équilibrer la productivité de l'équipe et la motivation des collaborateurs.**
- ✓ **Acquérir une panoplie d'outils pour déléguer et gérer le temps individuel et collectif.**
- ✓ **Communiquer avec aisance, dénouer les conflits superficiels ou inutiles et gérer son stress**

## CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Appréhender son rôle et sa fonction, trouver le bon positionnement
- Affirmer sa personnalité et gérer celle de ses collaborateurs
- Motiver ses collaborateurs individuellement et collectivement
- Organiser le temps de travail et la délégation
- Dénouer les conflits par la communication non violente
- Organiser et animer des réunions efficaces et motivantes
- Gérer son stress et augmenter sa confiance en soi
- Définir des objectifs et les compétences
- Manager des équipes intergénérationnelles

---

### Méthodes pédagogiques

- Formation à partir des situations concrètes quotidiennes
- Exercices pratiques / Mises en situations
- Le formateur utilise les méthodes de l'Analyse Transactionnelle et de la Process Communication

---

### **Public :**

Collaborateurs ayant à manager une équipe

### **Prérequis :**

Aucun

### **Durée Totale :**

**21 heures / 3 jours**

## FORMATION DE TUTEUR

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Définir les missions du tuteur
- ✓ Structurer et construire une action de tutorat dans la durée
- ✓ Transmettre savoirs et savoir-faire
- ✓ Former en situation de travail
- ✓ Produire et utiliser des outils
- ✓ Mesurer les acquis et évaluer la progression

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Rôles et fonctions du tuteur : les 4 missions
- Identifier les publics à accompagner
- Méthodologie d'organisation du tutorat
- Construire les outils du tutorat (le guide du tuteur)
- Le suivi

---

#### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Entraînement à la relation tutorée
- Mises en situation
- Traitement des situations réelles

---

#### **Public :**

Tout collaborateur ayant un rôle de tuteur ou d'accompagnement individuel

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

## REUSSIR LES ENTRETIENS ANNUELS ET PROFESSIONNELS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Intégrer les avantages et objectifs de l'entretien
- ✓ Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- ✓ S'approprier les documents de l'entreprise
- ✓ Préparer et mener l'entretien

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Clarifier l'importance de l'entretien
- La structure des documents
- Préparer l'entretien
- Mener l'entretien
- S'entraîner à la conduite de l'entretien

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Traitement des situations réelles
- Rédaction d'outils méthodologiques

---

#### **Public :**

Manager ayant à mener des entretiens

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**



## PRINCIPES DE BASE EN GESTION DES RH

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Acquérir les bases en droit du travail
- ✓ Connaître le champ d'action de la fonction RH
- ✓ Savoir trouver les informations et textes nécessaires à la fonction

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Les ressources humaines et l'entreprise
- La politique RH dans l'entreprise
- Le développement humain et social
- Droit du travail : principes de base
- Les pouvoirs du chef d'entreprise
- Le contrat de travail
- Droit du travail et fonction ressources humaines

---

### Méthodes pédagogiques

- Méthode interactive
- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Etude de cas

---

### Public :

RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

### Prérequis :

Aucun

### Durée Totale :

**14 heures / 2 jours**

# PRINCIPES DE BASE DU DROIT DU TRAVAIL APPLIQUES AUX TPE PME

## OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Posséder les points clés du Code du travail
- ✓ Pouvoir gérer le quotidien des relations du travail
- ✓ Appliquer les décisions et la politique RH de l'entreprise
- ✓ Disposer des moyens et outils nécessaires à faire appliquer le droit et la réglementation du travail

## CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Les ressources humaines et l'entreprise
- Droit du travail : principes de base
- Le contrat de travail
- La réglementation du travail
- La représentation du personnel
- Le pouvoir disciplinaire : l'intervention des délégués du personnel

---

### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Etude de cas

---

### **Public :**

RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

### **Prérequis :**

Aucun

### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

## REUSSIR LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS OBLIGATOIRES

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Mieux comprendre les enjeux et les points clés des entretiens professionnels
- ✓ Appréhender le sens et la portée des entretiens professionnels pour ancrer le dispositif dans les pratiques RH
- ✓ Intégrer les méthodes facilitant la préparation et le déroulement des entretiens
- ✓ Se préparer à s'exprimer pendant les entretiens de façon claire, argumentée et constructive
- ✓ Gérer le suivi des entretiens

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Appréhender l'aspect légal
- Présentation, objectifs et règles de fonctionnement
- La démarche à suivre avant les entretiens
- La conduite de l'entretien
- Le recours au dialogue pendant les entretiens
- La formalisation et le suivi des entretiens
- Exploitation RH

---

#### Méthodes pédagogiques

- Méthode interactive
- Exercices d'entraînement, traitement de cas et de situations réelles vécues par les participants, apports et conseils de l'animateur, remise d'un document de synthèse
- Elaboration par chacun d'un plan individuel d'application pour les prochains entretiens professionnels

---

#### Public :

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

#### Prérequis :

Aucun

#### Durée Totale :

**7 heures / 1 jour**

## PREVENIR ET MAITRISER LE HARCELEMENT AU TRAVAIL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Reconnaître les situations de harcèlement sexuel ou moral
- ✓ Identifier les comportements à risque
- ✓ Prendre conscience des problèmes liés aux harcèlements pour anticiper et prévenir
- ✓ Réagir et lutter contre le harcèlement moral et sexuel

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Le cadre juridique du harcèlement au travail
- La prévention du harcèlement en entreprise
- Agir concrètement en cas de harcèlement
- Trouver et mettre en place des solutions

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Méthode interactive
- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Etude de cas

---

#### **Public :**

Cadres dirigeants, DRH, RRH, cadres, chefs de service, membres de CHSCT, délégués du personnel

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**7 heures / 1 jour**

## LA COMMISSION SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Maîtriser le fonctionnement de la CSSCT**
- ✓ **Maîtriser les moyens d'agir**
- ✓ **Se repérer dans les textes**
- ✓ **Contribuer à la prévention et à l'amélioration des conditions de travail au quotidien**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Maîtriser les missions et le fonctionnement
- Mettre en œuvre les moyens d'agir du comité au quotidien
- Instaurer une collaboration active avec les interlocuteurs internes et externes
- Se repérer dans les textes relatifs à la santé et la sécurité
- Contribuer à la prévention et l'amélioration des conditions de travail au quotidien

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques
- Partages d'expériences et échanges
- Atelier individuel
- Etats des lieux des pratiques

---

#### **Public :**

Membres du CSE

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**21 heures / 3 jours**

## BIEN-ETRE AU TRAVAIL ET PREVENTION DES PSYCHOSOCIAUX

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Décoder les mécanismes de souffrance au travail.
- ✓ Faire l'audit de son organisation pour identifier les zones de risques et les points d'appui.
- ✓ Agir sur les causes (organisation, culture, politique RH, conditions de travail, management).
- ✓ Identifier les différentes solutions possibles et s'appuyer sur les meilleures pratiques.
- ✓ Faire de la DRH et des managers les acteurs clé du dispositif de prévention des RPS

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Qu'est-ce que les risques psychosociaux ?
- Aspects législatifs, les obligations et les enjeux de la prévention
- Les facteurs de risques psycho-sociaux
- Auditer son entreprise en matière de risque psychosocial
- Les étapes à respecter dans une démarche de prévention
- Mesurer la prévention des risques psychosociaux
- Le bien-être au travail : un choix stratégique

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apports législatifs, textes.
- Echanges de pratique.
- Mise en place d'un plan d'action (organisation, communication)

---

#### **Public :**

Cadres dirigeants, DRH, RRH, cadres, chefs de service, membres de CHSCT, délégués du personnel

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**7 heures / 1 jour**

## LA NON-DISCRIMINATION DANS LE RECRUTEMENT

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Connaître le cadre légal et réglementaire lié à la discrimination**
- ✓ **Identifier les risques de discrimination dans les processus RH de l'entreprise**
- ✓ **Etablir un plan d'actions permettant de limiter les risques de dérive**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Le contexte de la loi
- Le cadre légal et réglementaire
- Le processus de discrimination
- Les actions existantes de lutte contre la discrimination
- L'entreprise et ses risques
- Plan d'actions

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Etude de cas

---

#### **Public :**

Responsable RH, encadrants opérationnels, chefs de service, managers, cadres, dirigeants

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**7 heures / 1 jour**

## PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Identifier ses freins dans une prise de parole publique
- ✓ Comprendre les « moteurs » pour réussir à construire sa prestation orale
- ✓ Communiquer avec un grand « A » comme « Amour » et « P » comme « Passion »
- ✓ Tester publiquement sa communication orale et construire ses axes de progrès

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Diagnostiquer ses pratiques personnelles
- S'approprier les techniques de prise de parole en public
- Communiquer : comment, pourquoi, quand, avec quoi ? ...

---

#### Méthodes pédagogiques

- Méthode active et participative
- Mise en condition physique et mentale (diagnostic des pratiques)
- 80 % de simulation et 20 % de théorie
- Chaque action est finalisée par un bilan individuel et/ou collectif

---

#### Public :

Toutes personnes souhaitant améliorer sa communication orale.

#### Prérequis :

Aucun

#### Durée Totale :

**7 heures / 1 jour**



## PREVENIR ET GERER LES CONFLITS

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Anticiper les conflits
- ✓ Détecter les conflits : savoir identifier les principales causes des conflits et les éléments déclencheurs
- ✓ Comprendre et gérer les motivations du conflit
- ✓ Savoir maîtriser ses propres réactions dans une situation de conflit.  
Rester neutre
- ✓ Savoir adopter des comportements efficaces pour résoudre les conflits de manière durable et travailler efficacement en équipe.
- ✓ Apporter une solution constructive

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Les processus de communication et les éventuels dysfonctionnements
- Repérer les causes du conflit
- Adopter une attitude positive
- Etablir des actions correctives et préventives
- Anticiper et prévenir les conflits

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques (Etude de cas, mise en situation)
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants
- Exercices pratiques
- Mises en situations
- Le formateur utilise les méthodes de l'Analyse Transactionnelle et de la Process Communication

---

#### **Public :**

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants  
Toutes personnes étant confrontées à des situations conflictuelles.

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**7 heures / 1 jour**

## GERER SON TEMPS ET OPTIMISER SON ORGANISATION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Etablir des priorités
- ✓ Analyser ses missions et fonctions
- ✓ Adopter une méthode de gestion du temps
- ✓ Accroître sa disponibilité et ses performances

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Notions de base de gestion du temps
- Analyse de l'importance des tâches
- Définition d'un planning
- La notion d'anticipation
- Outils d'organisation
- Apprendre à déléguer

---

#### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques, études de cas
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

---

#### **Public :**

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

## GERER LE STRESS AU TRAVAIL

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ Réfléchir et s'exprimer sur le stress tel que vous le rencontrez dans le cadre professionnel
- ✓ Apprendre à gérer les situations de stress grâce à des outils et techniques
- ✓ Enrichir et s'approprier les solutions

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Qu'est-ce que le stress ?
- Le stress au travail, comment il s'installe et perdure
- La gestion du stress – le sien et celui de ses équipes

### Méthodes pédagogiques

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques (Etude de cas, mise en situation)
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants
- Exercices pratiques
- Mises en situations
- Le formateur utilise les méthodes de l'Analyse Transactionnelle et de la Process Communication

### Public :

Tous types de publics.

### Prérequis :

Aucun

### Durée Totale :

**14 heures / 2 jours**

## METHODE DE RESOLUTION DE PROBLEMES (MRP) ET INNOVATION

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Maîtriser les méthodes permettant d'analyser afin de résoudre les problèmes efficacement, voir même d'innover.**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Les enjeux
- Gérer la responsabilité
- Maîtriser les outils d'analyses pour innover
- Raisonner sur des faits objectifs
- Résoudre des problèmes en groupe
- Gérer dans la durée

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apport méthodologique
- Application pratique à partir d'étude de cas

---

#### **Public :**

Toute personne d'entreprise appelée à traiter des problèmes

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**21 heures / 3 jours**

## METHODE D'ORGANISATION DES FICHIERS INFORMATIQUES

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Optimiser l'usage des fichiers Word, Excel, CAO, PAO, DAO,... afin de rendre plus efficace le travail sur informatique, notamment dans le cadre de la dématérialisation ou du travail de groupes.**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Principe Général & Comparaison à un logiciel de GED
- La méthode de nommage
- Améliorer la recherche de fichiers : Le gestionnaire de fichiers
- Organiser le travail
- Permettre l'archivage : En quelques secondes.
- Organiser le groupe
- Les phases du changement
- Outils et méthodes pour une mutation en douceur

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apport méthodologique
- Application pratique à partir d'étude de cas

---

#### **Public :**

Toute personne d'entreprise appelée à traiter des problèmes

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**

## MENER UN AUDIT INTERNE QSE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Manager le processus d'audit interne et réaliser des audits internes QSE selon les directives de la norme ISO 19011.**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Les normes de références
- Le processus d'audit interne
- Les techniques d'audit
- Les outils supports
- Le rapport d'audit
- Les actions correctives et le suivi

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apport méthodologique
- Exercices
- Création de documents types

---

#### **Public :**

Toute personne susceptible de réaliser des audits internes qualité.

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**21 heures / 3 jours**

## MANAGEMENT RSE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Acquérir les clés de la réussite pour mettre une démarche de développement durable**
- ✓ **Permettre d'identifier les différentes étapes indispensables au succès de l'application et de la pérennisation de la démarche auprès des équipes.**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

- Présentation des notions fondamentales
- Concept et historique du Développement Durable / Présentation des enjeux
- Notion de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise. Détermination des fonctions impactées
- Identification des parties prenantes
- Evaluation de l'engagement de chacun. Détermination des différentes étapes
- Bilan des pratiques RSE existantes et axes d'amélioration
- Evolution du système de management (pédagogie, sensibilisation, participation, valorisation...)

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Apports méthodologiques & didactiques
- Etude de cas
- Exercices

---

#### **Public :**

Responsable système & collaborateurs

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**21 heures / 3 jours**

## PREVENIR LA CYBERCRIMINALITE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

---

- ✓ **Evaluer les risques de la cybercriminalité liés à l'activité.**
- ✓ **Organiser les défenses et mettre en place une culture de la sécurité.**

### CONTENU DE LA FORMATION :

---

#### **La réalité des fraudes en entreprise :**

- Qu'est-ce que la cybercriminalité ?
- Les différents types d'attaques : Fraude, détournement, etc
- Les obligations légales / sanctions possibles / Les responsabilités dans l'entreprise

#### **Comment se prémunir :**

- Protéger l'activité & le patrimoine informationnel de l'entreprise
- Les facteurs clés du succès
- Les solutions techniques
- La Politique de Sécurité du Système d'Information
- La prévention / Les Audits / Les contrôles
- Les procédures d'alerte & de traitement des fraudes.
- Le plan de secours
- Les Méthodes et Référentiels

---

#### **Méthodes pédagogiques**

- Mise en situation
- Exercices
- Utilisation d'éléments internes et externes

---

#### **Public :**

Encadrement et personnel

#### **Prérequis :**

Aucun

#### **Durée Totale :**

**14 heures / 2 jours**



## NOS AUTRES ACTIVITES

Cabinet présent dans la région Centre depuis 1998, l'entreprise Carole DEHAYS a pour but d'accompagner les entreprises et les salariés dans **la gestion des compétences et des ressources humaines**.

Les activités du cabinet **Carole DEHAYS Ressources Humaines** s'axent autour :

- ✓ **Formation**
- ✓ **Accompagnement individuel / Coaching**
- ✓ **Recrutement**
- ✓ **Aide à la décision et évaluation**
- ✓ **Reclassement individuel et collectif**
- ✓ **Bilans de compétences et Bilans professionnels**
- ✓ **Bilan d'orientation jeune**

**Pour en savoir plus, consulter notre site**

**[www.caroledehays.com](http://www.caroledehays.com)**

**TEL: 02 37 28 09 19**

**[contact@caroledehays.com](mailto:contact@caroledehays.com)**