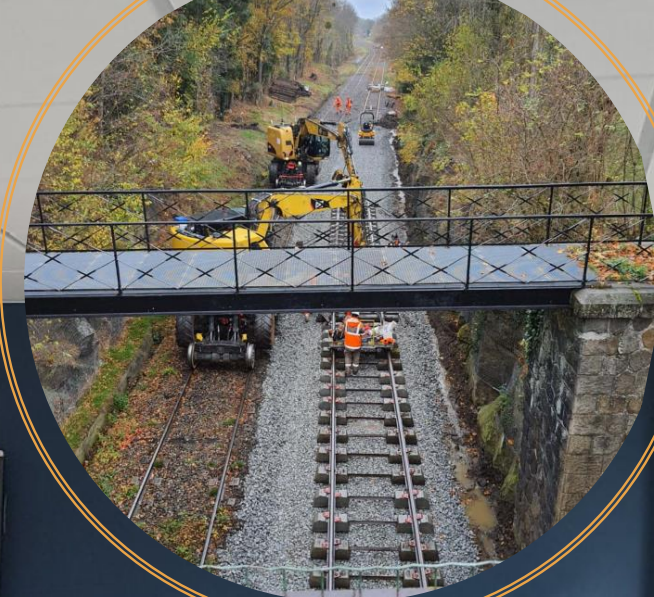




# ECOLE DE GESTION DES RISQUES

Catalogue de formation

# BIENVENUE A L'ECOLE DE GESTION DES RISQUES





L'entreprise, pour réaliser ses objectifs, fait appel à des collaborateurs issus d'horizons différents. Organisme social vivant, elle innove, se renouvelle et progresse grâce à la diversité des personnalités et talents, mais aussi à la cohérence du management, des processus et des approches.

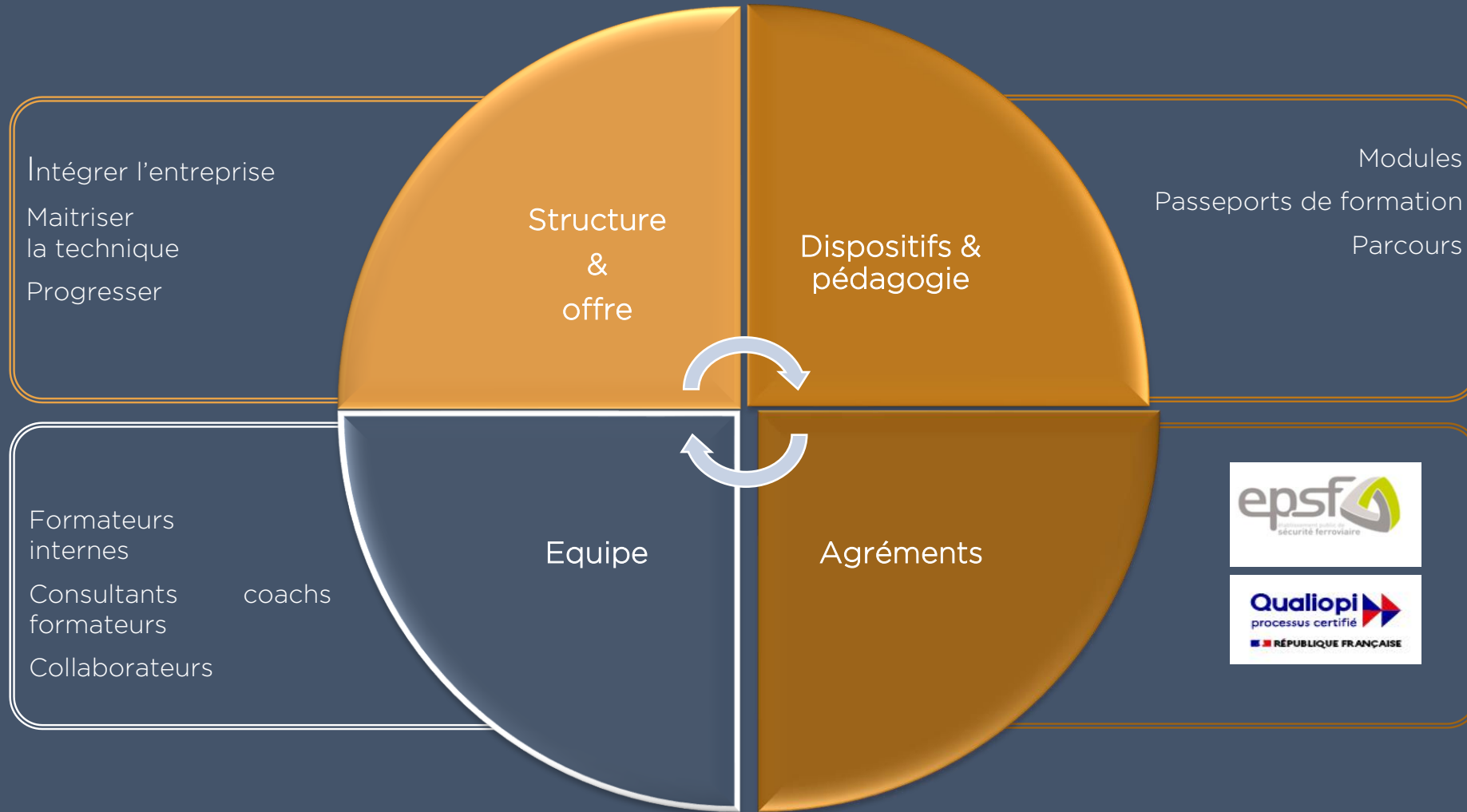
Si chaque singularité œuvre à sa réussite, maintenir l'équilibre, l'unité, créer un collectif durable et fort de valeurs partagées est un défi.

*Collaborateurs et formateurs d'EGR, organisme de formation fort de son expertise sur les chantiers ferroviaires, nous contribuons au développement de nos clients en professionnalisant les équipes en charge de la sécurité des opérations.*

*Nous construisons les compétences techniques et relationnelles, l'engagement et l'efficacité, pour unir le corps social autour des objectifs communs de l'entreprise.*



# DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DURABLEMENT





## SOMMAIRE

Les dispositifs EGR : modules, passeports et parcours

Intégrer l'entreprise

P 6

Maîtriser les gestes techniques

P 15

Progresser en entreprise

P 22

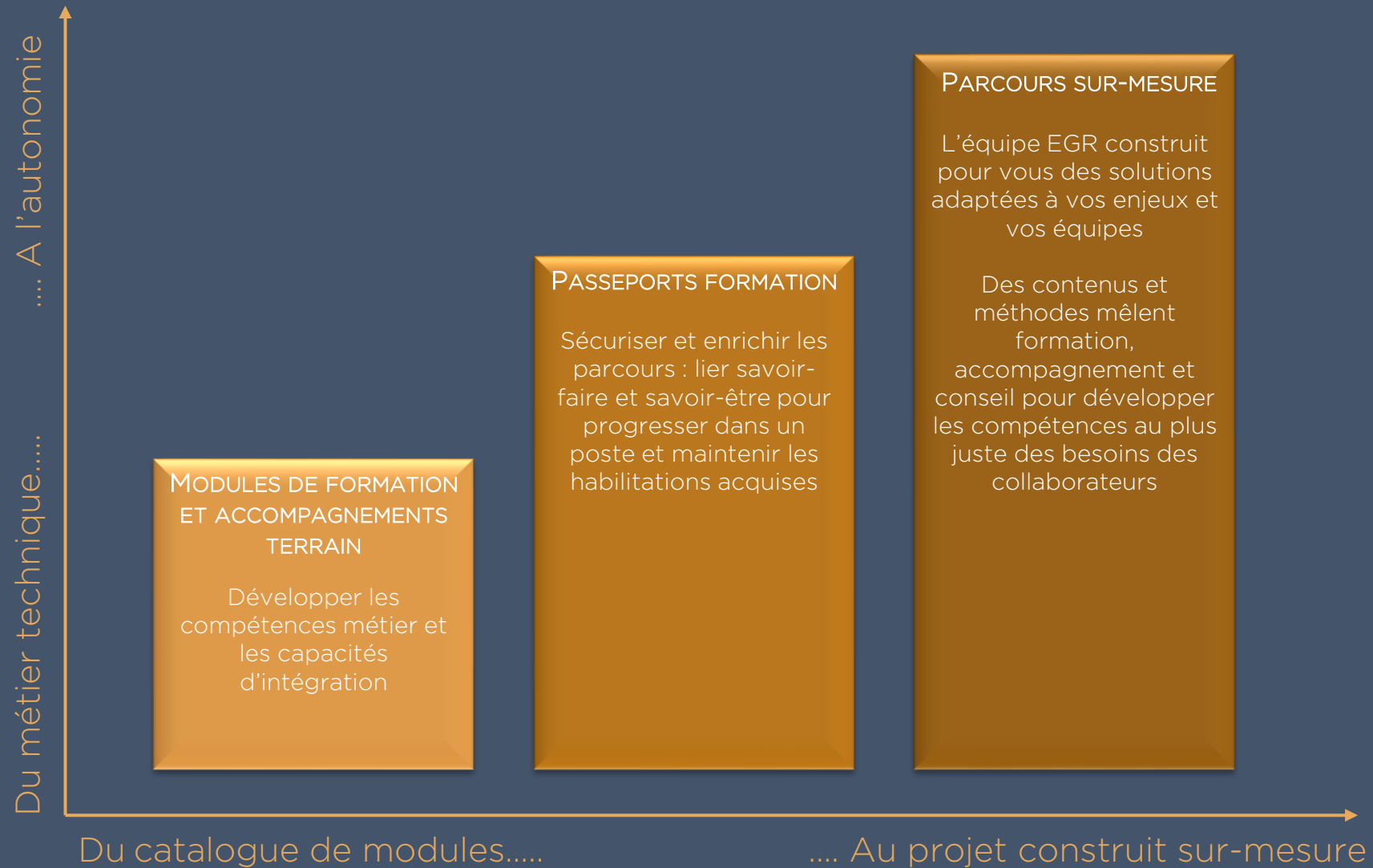
Les hommes et femmes qui construisent EGR

P 14

Proposition financière et Conditions Générales de Vente

P 16





# LES MODULES GENERALISTES



INTÉGRER L'ENTREPRISE	<b>REUSSIR SES PREMIERS PAS EN ENTREPRISE</b>	
	1 <sup>er</sup> contact : les clés de la réussite	P 9
	Un écosystème à intégrer	P10
	<b>CONSOLIDER SES BASES</b>	
	Se réconcilier avec l'orthographe	P11
	Les mathématiques, essentiels de la performance	P12
	Echanger avec professionnalisme	P13
	<b>TROUVER SA JUSTE PLACE</b>	
	S'affirmer dans le monde professionnel	P14
	Equipière dans un monde masculin	P15
MAÎTRISER LES GESTES TECHNIQUES	<b>SECURISER LES CHANTIERS FERROVIAIRES</b>	
	Risques ferroviaires	P17
	Risques électriques	P18
	TES M	P19
	TSAE LAM, S9	P20
	<b>SECURITE DES PERSONNES</b>	
	Sauveteur Secouriste du Travail	P21
	<b>PERFORMANCE ET RESPONSABILITÉ</b>	
	Optimiser sa capacité de concentration	P22
	Adapter ses routines de performance	P23
PROGRESSER	<b>RELATIONS HUMAINES ET MANAGEMENT</b>	
	Gérer les situations tendues, aboutir à un accord	P25
	Devenir chef d'équipe	P26
	Fondamentaux du management	P27
	Fondamentaux du tutorat	P28
	<b>METHODES ET ORGANISATION</b>	
	Management de projets	P29
	Structurer ses échanges écrits	P30
	Gérer le temps et les priorités	P31
	Face au public : maîtriser l'art oratoire	P32

*Sur demande :*

*Bilan de compétences  
Coaching  
Mentoring  
Parcours sur-mesure  
Autres thématiques*



CATALOGUE DE FORMATIONS  
<sup>x</sup>  
INTEGRER L'ENTREPRISE



# 1<sup>e</sup> CONTACT EN ENTREPRISE : LES CLES DE LA REUSSITE

## OBJECTIFS

Expliciter les conditions d'une bonne intégration en entreprise, pour soi et pour son employeur  
Comprendre les liens vertueux entre hygiène, politesse, relations humaines et confiance en soi

## LIGNES-GUIDES

- Une bonne présentation, pourquoi ?
  - Connaître les codes de son entreprise
  - Adapter son savoir-être à sa fonction et son entreprise
  - Tenue vestimentaire et hygiène corporelle
  - L'hygiène de vie
- Adopter la bonne posture pour atteindre sa cible
  - Faire bonne impression
  - Les règles de politesse en entreprise
  - Connaître la charte de son entreprise
- Connaître et maîtriser ses savoir-être pour gagner en estime de soi
  - Être conscient de ses atouts
  - Les savoir-être, leviers du développement des compétences professionnelles
  - Prendre confiance

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Jeux, échanges et synthèses en groupe.

## DURÉE

Animation : 0,5 jour

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS

- Découvrir les fondements de la vie d'équipe en entreprise : communication, organisation, collaboration
- Expérimenter sa relation à la vie d'entreprise et à la quête de performance : gestion de la vie d'équipe, de la frustration, acceptation et récompense

## LIGNES-GUIDES

- Organisation et communication en équipe
  - Organiser une action et la réussir
  - Trouver sa place d'équipier
  - Prendre conscience de ses atouts dans une équipe : capacité à s'intégrer, trouver des solutions, etc.
  - Organiser un débriefing
- L'effort collectif : les conditions de la réussite
  - Comprendre les ressorts du bien commun
  - L'importance de l'humilité pour faire progresser l'autre
  - Passer collectivement de l'échec à la réussite : construire la cohésion d'équipe et la performance
- Découvrir les ressorts de sa performance
  - Comprendre son rapport à l'effort, la frustration, l'échec et la réussite
  - Découvrir ses capacités de résilience, apprendre à construire sur les difficultés
  - Découvrir son propre système de récompense

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Alternance de temps sportifs, débriefings et enseignement, pour expérimenter et modéliser les relations humaines et contraintes de la vie de groupe en entreprise  
La formation est organisée par d'anciens militaires

## DURÉE

Formation-action en immersion dans des camps d'entraînement : 3 jours (21h) en résidentiel

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 12 par groupe, possibilité de faire fonctionner plusieurs groupes en parallèle

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

# SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE



## OBJECTIFS

Découvrir ou redécouvrir les règles de base  
Éviter les fautes les plus courantes  
Se réconcilier avec la langue française

## LIGNES-GUIDES

- Les fonctions essentielles de la phrase
  - La nature des mots : nom commun, nom propre, déterminant, article, adjectif, pronom, adverbe, préposition, conjonction, etc.
  - La fonction des mots : sujet, verbe, complément d'objet direct (COD), complément d'objet indirect (COI), compléments circonstanciels.
- Le verbe et la conjugaison :
  - Accord du verbe avec le sujet
  - Les 3 groupes de verbes
  - Les principaux temps et modes de conjugaison
  - L'accord du participe passé avec avoir et être
- La syntaxe de la phrase simple
  - Sujet + verbe + objet
  - Sujet + verbe + complément circonstanciel
  - La phrase déclarative, interrogative et négative
- Les noms et adjectifs
  - Le genre et le nombre des noms et adjectifs simples
  - L'accord de l'adjectif
- L'orthographe lexicale
  - Les accents : circonflexe, aigu, grave, tréma
  - La cédille
- L'orthotypographie
  - Ponctuation : bon usage du point, de la virgule, des deux points, etc.
  - L'emploi de la majuscule

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de session

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices coachés permettant de se centrer sur ses points de progrès personnels

## DURÉE

14h, à répartir – plusieurs possibilités :

- 2 jours
- 2 x 1 jour
- 4 x ½ journée (recommandé)
- 8 x 2h

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

# LES MATHÉMATIQUES, ESSENTIEL DE LA PERFORMANCE



## OBJECTIFS

Développer son sens de l'observation et son esprit critique  
Se sentir à l'aise dans l'utilisation de savoirs mathématiques nécessaires dans l'exercice de son métier

## LIGNES-GUIDES

### Niveau 1

- Introduction : à quoi servent les maths ?
  - Modéliser un phénomène
  - Etablir une preuve par un raisonnement
- Lire et écrire des nombres entiers
  - Écriture des entiers : règles d'orthographe
  - Ordonner et comparer des nombres entiers
- Calcul mental et calculatrice
- Nombres décimaux : ordonner et comparer
- Maîtriser les opérations de base :
  - Addition : technique et exercices
  - Soustraction : technique exercices
  - Multiplication : technique et exercices
  - Division : approches, critères, technique et applications
  - Division des nombres décimaux
- Arrondir un nombre
- Notion de fractions
- Simplifier, comparer, ajouter, soustraire des fractions

### Niveau 2

- Les ensembles de nombres
  - Entiers naturels et fractions arithmétiques
  - Nombres relatifs
  - Nombres rationnels
- Le carré et la racine carrée d'un nombre

- Les rapports et proportions
- Les expressions algébriques
- La factorisation d'un polynôme et les identités usuelles
- Les équations et inéquations du 1er degré à une inconnue
- Les figures planes
  - Configurations de Thalès
  - Angle inscrit, angle au centre
  - Polygones réguliers
- Triangles rectangles et trigonométrie
- Aires et volumes
- Représentation graphique
- La notion de probabilité

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de stage

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices coachés

## DURÉE

14h par niveau, à répartir – plusieurs possibilités

- 2 jours
- 2 x 1 jour
- 4 x 0,5 jour

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 5

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*



# ECHANGER AVEC PROFESSIONNALISME



## OBJECTIFS

- Prendre sa place dans un briefing
- Savoir exprimer une idée pour être compris par les destinataires
- Savoir s'adapter à un autre raisonnement

## LIGNES-GUIDES

- A quoi servent esprit d'analyse et esprit de synthèse ?
  - Evaluer son degré d'analyse et de synthèse
  - Distinguer le message essentiel et le message accessoire
- Cadrer sa réflexion
  - Fixer l'objectif de la prise de parole : informer, convaincre, expliquer
  - Analyser la situation et les attentes des destinataires
  - Définir le message-clé ; les informations prioritaires et secondaires
- Avant la synthèse : recueillir l'information
  - Principes de l'écoute active (questionnement, reformulation)
  - Différencier les faits et les opinions
  - Les questions pour être sûr et ne rien oublier
- Structurer le discours à travers un plan simple
  - S'adapter au temps imparti
  - Elaborer le fil rouge
- Restituer l'information avec efficacité
  - Capturer l'attention et favoriser la compréhension de l'interlocuteur
  - Muscler la prestation orale : ton juste, convaincant, posture, rythme, diction
  - Mettre en valeur ses arguments
- Traiter les questions et / ou objections avec brièveté et concision
  - Rester centré sur l'objectif et contourner si nécessaire
  - Reformuler les idées clé sans les travestir
  - Techniques et traitement des objections

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de session

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

En préambule de la formation, un questionnaire permet d'auto-évaluer son degré d'analyse et de synthèse.  
Le travail est construit autour d'exercices de synthèse orale coachés

## DURÉE

Formation : 1 jour (7h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

# S’AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES



## OBJECTIFS

- Prendre confiance dans ses capacités professionnelles
- Savoir trouver sa juste place dans des échanges, s’affirmer sans conflit inutile
- Formuler les demandes et opinions de manière positive

## LIGNES-GUIDES

- Intégrer les bases de l’affirmation de soi
  - L’assertivité, définition, enjeux et intérêts
  - Repérer les « comportements refuges » inefficaces
- Mieux se connaître pour mieux s’affirmer
  - Accepter ses droits et besoins
  - Identifier ses priorités, qualités, points forts, etc.
  - Identifier ses zones de confort / progrès / panique
  - Faire taire les petites voix négatives
- Communiquer efficacement
  - Ce qu’implique une relation
  - Interprétation, non verbal, force de conviction
  - Faire passer son message et susciter l’intérêt : objectif, intention, écoute et mémorisation
  - Comprendre la position de l’autre : écoute active, questionner et reformuler, différencier faits, opinions et sentiments
- Développer ses compétences d’assertivité
  - Donner des signes de reconnaissance
  - Exprimer une critique constructive, recevoir une demande, une critique
  - Savoir dire non, savoir dire oui
  - Argumenter et traiter les objections
  - Comprendre, accueillir et exprimer des émotions
- Faire face aux comportements non assertifs
  - Passivité, agressivité, manipulation
  - Comprendre le mécanisme des jeux psychologiques

## EVALUATION

Auto-évaluation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche inductive : travaux en sous-groupes, mises en situation, exercices et ateliers d’application

## DURÉE

2 jours - 14h

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

## OBJECTIFS DE L'ATELIER

Faire sa place de femme dans un monde masculin : affirmer son professionnalisme sans passer par le conflit

Savoir résoudre les difficultés : trouver le comportement efficace qui impacte celui de l'autre

## LIGNES-GUIDES

- Atelier 1 : S'affirmer
  - Trouver les forces qui ont abouti à un recrutement réussi
  - Découvrir sa valeur ajoutée d'équipière
- Atelier 2 : Réagir face aux comportements déviants
  - Comment gérer les réactions indélicates ou déplacées, sans les confondre avec la vie professionnelle
  - Comment se faire soutenir par sa hiérarchie
- Atelier 3 : Se préparer physiquement et mentalement
  - Le sport au service de la réussite professionnelle
  - La préparation mentale : rapport au risque, à la peur, etc.
- Atelier 4 : Assumer sa prise de responsabilité
  - Organiser l'activité de son équipe
  - Se faire écouter et entendre sans entrer dans un rapport homme / femme hors de propos

## EVALUATION

Auto-évaluation finale

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Au rythme d'une fois tous les 2 mois, un atelier de co-développement coaché est organisé, pour aborder un sujet différent et partager les pratiques. L'atelier se conclut par des apports de la coach

## DURÉE

Co-développement : 4 ateliers de 3h30, soit 14h

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

6 personnes

## PRÉ-REQUIS :

Aucun



CATALOGUE DE FORMATIONS  
MAITRISER LES GESTES TECHNIQUES



## OBJECTIFS

- Savoir identifier les installations ferroviaires et les risques correspondants ainsi que les différentes catégories de circulation ;
- Connaître les risques générés par une circulation ferroviaire (heurt, souffle) et particulièrement les risques électriques
- Maîtriser les conditions d'accès au domaine ferroviaire dans le cadre de son activité professionnelle; savoir s'y déplacer en toute sécurité
- Savoir prendre les bonnes mesures en cas d'accident ou d'incident

## LIGNES-GUIDES

- Les enjeux de la formation : objectifs, contexte
- Installation et environnement :
  - La voie ferrée
  - Équipements de transport de l'énergie
  - Système de signalisation
  - Passages à niveau
- Sécurité du personnel :
  - Conditions d'accès au domaine ferroviaire (protection individuelle, règles, consignes)
  - Les dangers : souffle, heurt, éléments aggravants
  - La zone dangereuse
- Les règles de déplacement
  - Pistes et itinéraires, sens de circulation
  - Signalisation des trains
  - Traversée des voies
  - Emplacement de garage
- Le risque électrique
  - Les risques du contact électrique pour l'homme
  - Les conducteurs
  - Les consignes liées à la zone d'environnement
- Agir en cas d'incident ou d'accident

## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une note minimale de 12/20 est nécessaire pour la validation des compétences visées. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), et exercices et résultats construits en commun alternent

Les formations se déroulent en salle ou sur le terrain (plateforme ferroviaire.) Un accompagnement sur-mesure sur le terrain peut être construit en option

## DURÉE

Formation : 0,5 jour (3h30)

Accompagnement en option : 0,5 jour (3h30)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

Accompagnement en option : 2

## PRÉ-REQUIS

Validation des aptitudes physiques (vue, audition) par le médecin du travail.

Maîtrise du français niveau B1 minimum

## OBJECTIFS

- Savoir appliquer les règles de sécurité pour éviter les accidents d'origine électrique dans l'environnement des installations de traction électrique, lors de l'exécution des tâches confiées et qui résultent de l'analyse des risques : dangers électriques, règles de sécurité à appliquer pour se prémunir contre les dangers, conduite à tenir en cas d'accident d'ordre électrique, conditions d'utilisation des matériels et outillage
- Présenter un comportement compatible avec la bonne exécution des opérations et travaux confiés

## LIGNES-GUIDES

- Les installations de traction électrique
  - Avantages, inconvénients, principes
  - Equipement du réseau ferroviaire
- Les dangers des courants électriques pour l'homme
  - Intensité, résistance du corps
  - La dangerosité de la caténaire
- L'habilitation CO :
  - Définition, périmètre, enjeux
  - Les zones d'environnement
- Les prescriptions à proximité des installations électriques
- Les mesures à prendre en cas d'incident ou accident
  - Protéger
  - Examiner
  - Alerter

## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une note minimale de 12/20 est nécessaire pour la validation des compétences visées. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), et exercices et résultats construits en commun alternent

Les formations se déroulent en salle. Un accompagnement sur-mesure sur le terrain peut être construit en option

## DURÉE

Formation : 0,5 jour (3,5h)

Accompagnement en option : 0,5 jour (3h30)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

Accompagnement : 2

## PRÉ-REQUIS

les apprenants doivent répondre aux critères d'aptitudes psychologique et physique validés par le médecin du travail  
Maîtrise du français niveau B1 minimum

# TÂCHES ESSENTIELLES POUR LA SÉCURITÉ « M » (TES M)



## OBJECTIFS

- Connaître, mettre en œuvre et assurer l'annonce des trains, dans les conditions prévues par les consignes et instructions opérationnelles pour les mesures d'annonce
- Délivrer l'annonce et appliquer les mesures de sécurité nécessaires à la reprise du travail
- Appliquer les procédures en cas d'accident, d'incident, ou de situation présentant un risque grave ou imminent
- Appliquer les mesures de sécurité nécessaires pour rétablir la situation

## LIGNES-GUIDES

- Agent de Sécurité du Personnel : définition, champ d'action et responsabilités; l'importance de l'habilitation
- L'environnement ferroviaire : espace, documents d'application locaux relatifs aux conditions de circulation et de travail
- Organiser le chantier pour le démarrage des travaux :
  - Interférences avec l'exploitation du site, information des participants, coordination sécurité
  - Calculer un délai d'annonce, déduire les distances d'annonce et de visibilité correspondant, mettre en place le système d'annonce
- Vérifier l'efficacité du système d'annonce, l'adapter si besoin en fonction de l'évolution du chantier
- Donner aux annonceurs les informations nécessaires à l'exécution de leur mission
  - Outillage utilisé
  - Autorisations de circulation, plan de prévention
  - Dispositions complémentaires
- Informer les agents du chantier des dispositions de sécurité à respecter
  - Le briefing chantier, les annonces de mise en place et d'arrêt de dispositif de sécurité, la gestion des aléas
  - L'installation de sentinelles
- Contrôler que les mesures prescrites sont bien appliquées par les agents dont l'ASP a la surveillance

## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une note minimale de 12/20 est nécessaire pour la validation des compétences. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), exercices et résultats construits en commun. Les formations se déroulent en salle avec mise en pratique sur le terrain (plateforme ferroviaire.) Un accompagnement sur-mesure sur le terrain peut être construit en option

## DURÉE

Formation : 5 jours (35h)

Accompagnement en option : 0,5 jour (3h30)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

Accompagnement en option : 2

## PRÉ-REQUIS

Les apprenants doivent répondre aux critères d'aptitudes psychologique et physique validés par le médecin du travail.  
Maîtrise du français niveau B1 minimum

**Cette formation peut se déployer dans le cadre des passeports formation, prévoyant les "recyclages" en formation continue nécessaires au maintien des compétences dans la durée**

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

# AGENT PRESTATAIRE LORRY AUTOMOTEUR (LAM)



## OBJECTIFS

- Assurer la sécurité des circulations (personnel et matériel)
- Permettre les opérations de mise en voie et hors voie
- Savoir appliquer les procédures en cas d'incident, d'accident, ou de risque grave et imminent

## LIGNES-GUIDES

- Définition et rôle de l'agent LAM
- Définition du lorry automoteur :
  - Mesures d'urgence
  - Organes de sécurité (limiteurs)
  - Zone d'évolution
- La préparation du chantier (préparation, organisation, coordination sécurité – le Plan Général de Coordination et le PPSPS)
- Les missions de l'agent LAM :
  - Briefing chantier
  - Interlocuteurs
  - Vérifications préalables (agrément, agrès, etc.)
  - Lancement du chantier
  - Stationnement et mise hors voie – le risque routier
  - Mise en voie et déplacement, travail
  - Sécurité du personnel, gestion des aléas (non-respect des consignes, pannes, etc.), mesures d'urgence



## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une note minimale de 12/20 est nécessaire pour la validation des compétences visées. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), et exercices et résultats construits en commun alternent

Les formations se déroulent en salle, avec mise en pratique sur le terrain (plateforme ferroviaire.) Un accompagnement sur-mesure sur le terrain peut être construit en option

## DURÉE

Formation : 2 jours (14h)

Accompagnement en option : 0,5 jour (3h30)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

Accompagnement en option : 2

## PRÉ-REQUIS :

Un agent LAM doit être habilité TES M et CO

**Cette formation peut se déployer dans le cadre des passeports formation, prévoyant les "recyclages" en formation continue nécessaires au maintien des compétences dans la durée**

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*



## OBJECTIFS

- Savoir assurer les missions de l'agent S9(cf livret « Prestations de sécurité connexes »)
  - Connaissance de la situation géographique et des particularités locales ;
  - Identification de la prestation à réaliser, vérification possession et validité et des agrès ;
  - Bouclage et débouclage de voie à l'aide de DSH, SAM, pétard ou commutateur ;
- Entrée la sortie du domaine travaux des TTx par transmission et restitution des CCBD

## LIGNES-GUIDES

- Définition et rôle de l'agent prestataire S9
  - Le cadre de la mission : le responsable de la planche travaux (RPTx) et le chef de chantier (CCh)
  - Les autres intervenants du chantier : RSO, RSNCF Ch)
- La préparation du chantier :
  - Les réunions préalables, la reconnaissance du site
  - Les conditions à la mission de l'agent prestataire S9
  - Le briefing chantier
- Les missions de l'agent prestataire S9 :
  - Les interlocuteurs et interfaces
  - Le matériel et les agrès
  - Les vérifications préalables
  - Début et fin de chantier
  - Frachissement par mobile travaux
  - Gestion des aléas et urgences
  - Dispositions complémentaires à l'annonce des circulations
  - Vérification de la pointe de vis de contact "cé"

## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une note minimale de 12/20 est nécessaire pour la validation des compétences visées. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), et exercices et résultats construits en commun alternent

Les formations se déroulent en salle avec mise en pratique sur le terrain (plateforme ferroviaire.) Un accompagnement sur-mesure sur le terrain peut être construit en option

## DURÉE

Formation : 1 jour (7h)

Accompagnement en option : 0,5 jour (3h30)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

Accompagnement en option : 2

## PRÉ-REQUIS :

Habilitation à la TES "M" - périmètre d'ASP

**Cette formation peut se déployer dans le cadre des passeports formation, prévoyant les "recyclages" en formation continue nécessaires au maintien des compétences dans la durée**

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

## OBJECTIFS

- Maîtriser la conduite à tenir et les gestes de premiers secours
- Savoir qui et comment alerter dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise ;
- Repérer les situations dangereuses dans son entreprise et savoir à qui et comment relayer ces informations dans l'entreprise ;
- Participer éventuellement à la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection

## LIGNES-GUIDES

- Le Sauveteur Secouriste du Travail dans le dispositif de santé au travail
  - Rôle et enjeux
  - Cadre juridique
  - Le Plan d'organisation de la Prévention de l'entreprise
- Les missions du SST : Protéger
  - Se protéger, la priorité
  - Les mises à l'abri d'urgence, la protection de la zone d'accident
  - L'alerte aux personnes alentour
- Les missions du SST : Prévenir
  - Identifier une situation à risque
  - Mettre en place les mesures nécessaires
- Les missions du SST : Alerter
  - Moyens et numéros d'urgence
  - Décrire une situation, un accident

## EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation sous forme de QCM, pour la théorie et la pratique. Une attestation valable 2 ans est délivré en cas de succès. Une attestation mentionnant les objectifs et résultats est remise à l'issue de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : cours théoriques, gestes, animations (films, ..), et exercices et résultats construits en commun alternent. Les formations se déroulent en salle

## DURÉE

Formation : 2 jours (14h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

10

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise du français niveau B1 minimum

**Cette formation peut se déployer dans le cadre des passeports formation, prévoyant les "recyclages" en formation continue nécessaires au maintien des compétences dans la durée**

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

## OBJECTIFS

- Comprendre le lien entre concentration et sécurité
- Adapter les comportements au poste de travail qui permettent d'optimiser la sécurité

## LIGNES-GUIDES

- L'importance de la concentration dans les métiers de la sécurité
  - Tenir son poste de travail
  - Réagir en cas d'imprévu
- Les différents types d'attention, y recourir à bon escient :
  - Attention soutenue : pour réaliser une tâche donnée pendant un temps limité
  - Attention sélective : pour rester concentré dans un environnement dérangentant
  - Attention alternée : pour passer d'une tâche à une autre
  - Attention divisée : pour veiller à plusieurs tâches en même temps
- Les biais cognitifs
  - Qu'est-ce qu'un biais cognitif ?
  - Les biais cognitifs, les connaître et les accepter pour assumer ses décisions
- Les ancrages, pour se reconcentrer
  - Être dans l'ici et maintenant
  - Choisir ses ancrages pour optimiser sa concentration

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de stage

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

La pédagogie inductive engage activement les stagiaires : jeux, remontées en groupe, et débriefing.

Les formations se déroulent en salle.

## DURÉE

Formation : 1 jour (7h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

8

## PRÉ-REQUIS

Aucun



CATALOGUE DE FORMATIONS  
PROGRESSER EN ENTREPRISE

# ADOPTER DES ROUTINES DE PERFORMANCE



## OBJECTIFS

- Se motiver pour enchaîner les charges importantes de travail
- Gérer la fatigue et être en forme optimale lors des moments importants
- Se donner des objectifs clairs et bien définis, à court, moyen et long terme
- Se concentrer et être efficace

## LIGNES-GUIDES

- Analyser son propre mode de fonctionnement
  - Analyse de la régulation du niveau d'activation de l'attention
  - Analyse du niveau de stress
  - Repérage des moments de fatigue, des pics de stress, des pics d'attention
  - Analyse des échecs
- S'entraîner aux techniques permettant d'optimiser ce mode de fonctionnement
  - Gestion de l'énergie et des rythmes biologiques et psychologiques
  - Optimisation de l'attention
  - Renforcement de la motivation intrinsèque
  - Développement de la confiance en soi
  - Gestion du stress et des émotions
- Insérer des techniques dans la routine
  - Cohérence cardiaque
  - Relaxation
  - Imagerie mentale
  - Contrôle du dialogue interne
  - Switch
- Se projeter dans l'avenir
  - Se fixer les bons objectifs et les hiérarchiser
  - Planifier le déploiement

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de stage et mémorisation de ses routines

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices de réflexion individuelle, réflexion de groupe et training.

## DURÉE

Formation : 3 jours (21h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

*Devis sur demande : [contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)*

# GERER LES SITUATIONS TENDUES POUR ABOUTIR A UN ACCORD

## OBJECTIFS

Savoir prendre en compte une personne mécontente  
Répondre de manière méthodologique à une agression verbale  
Savoir préparer et transmettre une demande

## LIGNES-GUIDES

- Comprendre les 3 dimensions de la négociation
  - Que négocie-t-on ? Problèmes et enjeux
  - Quelles sont les personnes engagées dans la négociation ? Les parties prenantes
  - Comment va-t-on s'y prendre ? Organisation et planification
- De l'intrus au référent, construire le « pont relationnel »
  - Les composantes de la communication
  - La discussion, principe de base de la relation humaine
  - Les signes d'agressivité
  - Les techniques de réduction de l'agressivité
- De la discussion à la négociation
  - La relation humaine, une influence mutuelle
  - Organiser et planifier sa négociation
  - Les techniques d'écoute active
  - Aboutir à un accord... ou pas
  - Récupérer après un conflit

## EVALUATION

Auto-évaluation à partir des situations filmées en début et fin de session

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices filmés et débriefés en groupe, recherche des « best practices », training intensif

## DURÉE

Formation : 2 jours (14h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun



## OBJECTIFS

Situer le rôle et la mission de chef d'équipe, passer de collègue à chef d'équipe  
Maintenir et développer une relation de confiance pour mieux communiquer avec son équipe (et ses anciens collègues)

Faire preuve de courage et d'authenticité dans la communication du quotidien  
Exprimer des messages et consignes clairs, efficaces, compris et acceptés  
Mieux gérer les situations d'incompréhension ou de tension et les imprévus

## LIGNES-GUIDES

- Comprendre son nouvel environnement
  - Reconnaître sa propre perception de la réalité, accepter les difficultés qui dépendent de soi
  - Accepter le principe d'un environnement imparfait
- Communiquer et s'appuyer sur un objectif commun aux membres de l'équipe
  - Faire le point sur ses propres qualités et ses limites comportementales
  - Parler vrai et exprimer son désaccord d'une manière acceptable
  - Faire preuve de courage et d'affirmation de soi
- Distinguer les faits/opinions/sentiments
  - Se centrer sur les faits
  - Accueillir les sentiments, les siens, ceux des autres
  - Utiliser la reformulation pour valider la bonne compréhension
- Gérer les conflits et maintenir le cap de l'équipe
  - Distinguer tension, désaccord et conflit
  - Adopter le bon niveau de réaction
  - Gérer ses émotions et son impatience dans la communication au quotidien, savoir prendre de la hauteur
- Dialoguer avec sa hiérarchie
  - Donner des éléments concrets
  - Savoir reconnaître les éléments urgents et importants

## EVALUATION

Auto-évaluation, à partir de la construction de sa feuille de route pour préparer le retour au poste

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

A partir des temps du quotidien étude de tous les thèmes de la vie d'équipe :

- Relayer une consigne, conduire un briefing
- Recadrer individuellement
- Annoncer un changement, temporaire ou durable
- Gérer l'agressivité entre salariés

## DURÉE

Formation : 3 jours (21h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS

Concilier management et expertise métier au quotidien  
Acquérir les bonnes méthodes pour animer son équipe au quotidien  
Identifier son style de management  
Emporter l'adhésion finale

## LIGNES-GUIDES

- Comprendre ce qu'est le management
  - Définir et comprendre ce qu'est être manager
  - Assimiler les différences entre Management et leadership
  - Faire le point sur les contextes et les conditions de sa prise de fonction
  - Savoir passer de collègue à manager
- Comprendre en quoi consiste le management d'une équipe
  - Délimiter son périmètre pour optimiser son action
  - Identifier ses principales missions
  - Cartographier les compétences et piloter leur développement
  - Etablir un plan d'action : identifier les actions ou changements à engager
- Apprendre à mieux se connaître pour accroître son efficacité
  - Assimiler les fondamentaux de l'analyse comportementale
  - Identifier ses préférences comportementales et leurs impacts
  - Communiquer en utilisant l'approche comportementale
- Adapter son style aux membres de son équipe
  - Connaître les postures pour adapter son management aux collaborateurs
  - Motiver ses collaborateurs
  - Organiser le travail en responsabilisant et déléguant à bon escient
  - Conduire un entretien
- Etablir son plan d'actions personnel
  - Identifier ses axes de progression et les moyens de les mettre en œuvre
  - Evaluer son niveau de compétences à l'issue de la formation

## EVALUATION

Auto-évaluation, à partir de la construction de sa feuille de route pour préparer le retour au poste

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Inductive, active, démonstrative, interrogative. Mises en situations, exercices, apports théoriques

## DURÉE

Formation : 2 jours (14h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS

Acquérir les fondamentaux du management de projet  
Connaître l'essentiel des outils et modèles  
Acquérir la méthodologie, et la maîtrise des étapes  
Travailler en mode projet

## LIGNES-GUIDES

- Définir la nature et les contours du projet
  - Définir ce qu'est (et n'est pas) un projet
  - Identifier les types d'acteurs et les missions qui leur sont confiées
  - Les divers typologies de projets
- Définir le projet
  - Cadrer un projet : un objectif SMART et des facteurs clés de succès
  - Négocier pour obtenir les ressources nécessaires à la réussite du projet
  - Mettre en place une équipe : structurer et manager le collectif
- Structurer et organiser le projet
  - Identifier et structurer les outils de pilotage adaptés : cahier des charges, méthode de questionnement, organigramme des tâches, PERT, GANTT, plan de charge, suivi des coûts, matrice de décision, etc.
  - Mettre en place les instances : comité de pilotage, équipe projet, etc. Définir et partager les missions et le planning.
- Piloter le projet
  - Elaborer et suivre le tableau de bord
  - Veiller à la motivation de l'équipe, gérer les conflits
  - Travailler sa communication
  - Piloter les parties prenantes d'un projet
- Finaliser/Clôturer le projet et en faire le bilan
  - Vie et mort du projet : dissoudre l'équipe, un moment délicat
  - Structurer le retour d'expérience : tableau de bord, communication des résultats, capitalisation sur la méthode.

## EVALUATION

Auto-évaluation des avancées effectuées sur le projet au cours de la formation

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche individualisée : à partir d'un projet mené pour son entreprise, chaque stagiaire expérimente les méthodes et outils en *live*, pour repartir avec un projet structuré. La journée à distance permet de partager et capitaliser sur les résultats

## DURÉE

Formation : 2+1 jours (21h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

## OBJECTIFS

Intégrer et maîtriser les missions et la posture du tuteur  
Savoir cadrer un tutorat : identification des compétences clés, contrat, parcours  
Co-crée une relation de travail ajustée

## LIGNES-GUIDES

- Comprendre les enjeux :
  - Pourquoi le tutorat est essentiel à l'entreprise. Qu'attend-on du tuteur
  - La posture de tuteur, un facteur clé de succès pour la transmission des compétences
- Définir la mission :
  - Identifier les compétences cibles : techniques, relationnelles, pédagogiques et organisationnelles
  - Professionnaliser et intégrer
- Organiser l'accueil et l'intégration
  - Les enjeux : susciter l'intérêt, donner du sens et des objectifs à la relation, créer la confiance, identifier les besoins
  - Organiser le processus de transfert et l'intégration dans le groupe ou le service
- Organiser la progression
  - Créer le parcours de progression
  - Créer les conditions d'un développement des compétences et des aptitudes
- Développer ses capacités pédagogiques
  - Savoir identifier un profil d'apprentissage et maîtriser la communication ajustée : passer un message pour une mise en action
  - Accompagner la montée en compétences, jusqu'à l'autonomie
  - Evaluer et faire le bilan du parcours

## EVALUATION

Auto-évaluation, à partir de la construction de sa feuille de route pour préparer le retour au poste

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche inductive : travaux en sous-groupes, mises en situation, exercices et ateliers d'application

## DURÉE

Formation: 2 jours (14h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

# STRUCTURER SES ECHANGES ECRITS



## OBJECTIFS

Rédiger avec aisance et efficacité  
Structurer ses idées  
Adopter un style synthétique et professionnel  
Soigner sa présentation

## LIGNES-GUIDES

- Rédiger avec aisance et efficacité
  - Surmonter le complexe de la page blanche
  - Les 4 étapes clé pour produire un écrit avec facilité
  - Cerner l'objectif, le contexte et les destinataires
- Structurer ses idées
  - Maîtriser les principes de structuration : plan, paragraphe, etc.
  - Choisir le plan le mieux adapté au contexte et à l'objectif
  - Articuler et enchaîner les idées
  - Utiliser à bon escient les mots de liaison
  - Placer l'essentiel de façon pertinente
- Adopter un style synthétique et professionnel
  - Définir l'essentiel d'un message
  - Mettre en valeur les idées clé pour une formulation adéquate
  - Rédiger des phrases correctes, concises et élégantes
  - Adopter un ton juste et un vocabulaire précis
- Soigner la présentation
  - Formuler un objet précis, pertinent et informatif
  - Favoriser une lecture rapide et mettre en valeur l'essentiel
  - Aérer et structurer ses mails avec des puces

## EVALUATION

Auto-évaluation en fin de session

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Approche inductive, mêlant exercices, jeux et synthèses

## DURÉE

2 jours (14h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 8

## PRÉ-REQUIS :

Aucun

# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES



## OBJECTIFS

Comprendre les fondamentaux de la gestion du temps  
Découvrir sa propre gestion du temps et ses limites  
Savoir gagner en efficacité dans son organisation  
Trouver des sources de productivité dans la relation avec les autres

## LIGNES-GUIDES

- Définir ses priorités et les tenir
  - Identifier les tâches quotidiennes et hebdomadaires à effectuer
  - Distinguer l'urgent de l'important
  - Evaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Connaître les grands concepts et la « maladies » de la gestion du temps
  - Diagnostiquer sa gestion du temps
  - Identifier son comportement face aux demandes, attentes, changements
  - Equilibrer temps professionnel et temps personnel
  - Planifier et organiser ses activités
  - Prévoir et gérer les imprévus, interruptions, dérangements
  - Se fixer des objectifs
- Communiquer sur sa gestion du temps
  - Savoir dire non de manière constructive
  - Négocier des tâches à effectuer avec sa hiérarchie
  - Communiquer efficacement sous la pression du temps
  - Exploiter efficacement les capacités des outils standards

## EVALUATION

Autodiagnostic au cours du retour d'expérience, en J3

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exercices d'évaluation individuels, réflexion de groupe et recherche des « best practices », training.

## DURÉE

Formation : 2 + 1 jours (21h)

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun



## OBJECTIFS

Travailler la prise de parole et l'impact auprès de ses interlocuteurs  
Acquérir la posture de l'orateur et les bases de l'art oratoire : verticalité, regard, voix

Apprendre à gérer le stress lié à la prise de parole

## LIGNES-GUIDES

- La préparation, 90 % de la réussite de la prise de parole
  - Se connaître d'abord soi-même
  - Se préparer intellectuellement, matériellement et psychologiquement
  - La place de l'improvisation
  - Gérer le « trou », accepter le moment
- Créer un lien avec l'auditoire
  - Choisir une intention : entrer dans son personnage
  - L'entrée en scène, le 1<sup>e</sup> regard
  - La captation de bienveillance
  - Faire fructifier le capital de départ
- Maîtriser les moyens physiques
  - La respiration
  - La voix : passer du ton à l'intention, adopter le bon rythme
  - Le regard : les lignes de regard et les zones refuges
  - Le corps : image voulue, donnée et perçue, poids, force et légèreté
  - Se maîtriser, jusqu'au bout de la phrase et de l'idée
- Mettre en cohérence la voix et le corps
  - Les gestes et postures
  - La maîtrise de l'espace
  - Ancrage et verticalité

## EVALUATION

Validation des acquis en groupe lors de l'ultime ½ journée (possibilité d'organiser cette dernière séquence dans un théâtre)

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cours théoriques et exercices pratiques.  
Utilisation de la vidéo et de matériel de projection  
Recours à une salle de théâtre possible

## DURÉE

Pour un groupe, 18h, à répartir :

- 2,5 jours
  - 5 x 3h30 (recommandé)
- Formule mixte, temps en groupe + accompagnement individuel :
- 3 x 3h30 en groupe + 4 X 1h30 en individuel

## NOMBRE DE PARTICIPANTS MAXIMUM

Formation : 10

## PRÉ-REQUIS :

Aucun



LES HOMMES ET FEMMES  
QUI DÉVELOPPENT EGR

# ÉQUIPE OPERATIONNELLE



A l'Ecole de Gestion des Risques, la maîtrise des opérations est un préalable à toute intervention. La pédagogie et l'environnement d'apprentissage sont construits pour favoriser l'engagement des stagiaires et l'ancrage des gestes, savoirs, savoirs-être.

*Emmanuelle Desombre, directrice EGR*



*Jérôme, formateur*



*Pierre, formateur*



*Ala, formateur*



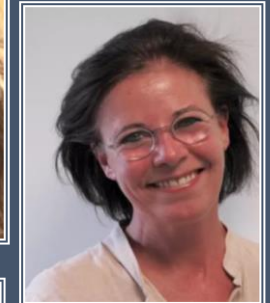
## *Intégrer l'entreprise*



## *Maîtriser les gestes techniques*



## *Progresser en entreprise*





CONDITIONS GENERALES DE  
VENTE

## ARTICLE 1 – CONFIRMATION DE LA COMMANDE

La confirmation de la commande sera prise en compte dès réception par l'Ecole de Gestion des Risques de la présente proposition signée par le Client. Le Client signataire de la proposition déclare avoir pris connaissance des conditions générales et accepter les conditions de réalisation de l'action de formation telles qu'y figurant.

## ARTICLE 2 - MODALITES DE REGLEMENT

A la signature de la proposition, l'Ecole de Gestion des Risques adressera au client une commande ou convention de formation et une facture (30 % sont dus à la signature). Le règlement devra être effectué par virement à l'ordre de l'Ecole de Gestion des Risques à réception de cette facture.

## ARTICLE 3 - OPERATIONS NON COUVERTES PAR LA COMMANDE OU LA CONVENTION

La rémunération couvre la prestation intellectuelle de conception et d'animation, à l'exclusion de tout autre frais. En particulier les frais suivants, entraînés par la réalisation de la prestation, ne sont pas inclus :

- frais de recherche et de réservation de ces salles, sauf disposition contraire précisée dans la convention
- frais de déplacements des participants et des intervenants, refacturés aux frais réels, sur présentation de justificatifs
- frais d'hébergement et de repas des participants et des intervenants
- frais de collation et pauses
- frais d'animation liés aux soirées et aux événements extérieurs.

L'organisation et les frais liés à ces opérations sont à la charge du Client, sauf accord contraire explicite et préalable des parties. Celles effectuées en tout ou partie par l'Ecole de Gestion des Risques et pour compte du Client lui seront remboursées automatiquement et intégralement par ce dernier sur présentation des justificatifs, paiement comptant à réception.

## ARTICLE 4 - RESERVATION. ANNULATION PAR L'ECOLE DE GESTION DES RISQUES.

La réservation de l'Ecole de Gestion des Risques par le Client est effective à compter de la réception par l'Ecole de Gestion des Risques de la présente proposition signée du Client et de l'acompte mentionné à l'article 2, et au plus tard 1 mois avant le démarrage de la prestation. L'Ecole de Gestion des Risques peut mettre fin à cette réservation à tout moment en cas d'inobservation par le Client de tout ou partie des articles des présentes. Il en avisera le Client par lettre recommandée avec avis de réception.

## ARTICLE 5 - ANNULATION PAR LE CLIENT

En cas d'annulation par le Client intervenant après la signature des présentes, l'acompte versé tel que mentionné à l'article 2 est dû et restera propriété de l'Ecole de Gestion des Risques. Si cette annulation survient dans un délai de 10 jours ou moins avant la date de démarrage de la prestation, cette pénalité est portée à 50 % de la rémunération prévue à l'article 2. En cas d'annulation moins de 2 jours ouvrés avant le début de l'intervention, 100% des honoraires seront facturés à titre d'indemnité compensatoire. En cas d'abandon ou d'absence d'un ou plusieurs participants en cours de séminaire, le séminaire restera dû en totalité.

## ARTICLE 6 - DIFFERENDS EVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut faire l'objet d'un règlement amiable, le tribunal de commerce de Versailles sera seul compétent pour régler le litige.





41, rue de Fourny – 78 530 Buc

[contact@ecoledegestiondesrisques.fr](mailto:contact@ecoledegestiondesrisques.fr)