

Annexe A au C.C.T.P.

PROGRAMME DE FORMATION : CURSUS DE PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

1 - PUBLIC : magistrats, fonctionnaires de catégorie A et B, et agents contractuels relevant des juridictions et des services du ressort de la cour d'appel de Paris et de la Cour de cassation, ou agents relevant d'autres ministères ou d'autres directions du ministère de la justice associée dans le cadre de la mutualisation d'actions de formation.

2 - OBJECTIFS GÉNÉRAUX : permettre aux personnels en situation d'encadrement de se former dans le domaine de la qualité de vie au travail et la prévention des risques psychosociaux par **le suivi d'un programme de formation.**

3 - PRESTATIONS DEMANDÉES :

- conception et rédaction du contenu pédagogique pour le programme du lot figurant dans la présente annexe, conformément aux objectifs spécifiques définis ci-dessous ;
- réunions préalables à la mise en œuvre et réunions d'étape le cas échéant ;
- animation du programme de formation, remise de documentation et évaluation.

Le titulaire doit être en mesure de former sur l'intégralité des prestations décrites dans cette annexe.

Le titulaire devra inclure obligatoirement **une dimension règlementaire actualisée au jour de chaque formation dans le programme de formation relevant du présent lot.**

3.1 : Programme de formation : Coursus de prévention des RPS (durée : 2 jours)

Cette formation est destinée aux magistrats chargés de la direction et de l'administration, ayant des responsabilités d'encadrement, aux directeurs de greffe, à leurs adjoints, aux chefs de greffe, greffiers fonctionnels ou principaux ou agents occupant des fonctions similaires.

Cette formation se déroulera en un cycle de 2 journées. Une co-animation avec des personnels de l'administration désignés par le pouvoir adjudicateur pourra être mise en place.

Première journée - matinée : définir et prévenir les risques psychosociaux

- tour de table ;
- définition des risques psychosociaux,
- les principaux risques psycho sociaux ;
- rappel du cadre règlementaire ;
- les causes des risques psychosociaux ;
- les effets sur la santé et sur l'organisation ;
- les principaux indicateurs sociaux (à jour des dernières publications pour chaque formation)
- les niveaux de responsabilité des différents acteurs de la prévention, en particulier celle des encadrants ;

Première journée – après-midi : ateliers d’analyses des pratiques professionnelles

- échanges de pratiques et d’expériences ;
- les difficultés rencontrées et les solutions à apporter.
- anticiper une situation de mal être et de crise ;
- élaboration d’axes de progrès ;

Seconde journée - matinée : 2 à 6 ateliers thématiques sous forme de petits groupes seront proposés avec une mise en commun et des retours d’expériences à l’issue

Exemples d’ateliers

Atelier 1 : identification des situations managériales à risques ;

Atelier 2 : anticiper et prendre en compte l’impact humain dans les projets d’organisation et dans le changement ;

Atelier 3 : - favoriser le sentiment d’appartenance à un collectif

Atelier 4 - la communication et les éléments indispensables du management pour favoriser la qualité de vie au travail.

Seconde journée – après-midi RETEX et capitalisation sur les bonnes pratiques

- la prévention pluridisciplinaire et la mise en place d’outils d’évaluation appropriée ;
- le management et la communication (bonnes et mauvaises pratiques, les pièges à éviter pour limiter les risques psychosociaux)
- gérer une situation de crise individuelle ou collective ;
- détecter les facteurs de risques qui nécessitent une vigilance spécifique et comprendre les facteurs déclenchant ;
- l’attitude à adopter pour accompagner une personne en situation de souffrance ;
- gérer et maîtriser une situation d’agressivité.

Conclusion des deux journées

Les méthodes pédagogiques mises en place par le(s) formateur(s) devront être variées et faire alterner les aspects théoriques et les cas pratiques.

Au besoin des séances de coaching individuel ou collectif pourront être proposées aux encadrants qui en ressentiraient le besoin.

4 - MÉTHODES PÉDAGOGIQUES : exposés, questions/réponses, échanges, mises en situation, travaux en sous-groupes, travaux d’intersessions avec ou sans suivi par correspondance (messagerie électronique), coaching (coach certifié)

5 - SUPPORTS ET DOCUMENTS : une documentation portant sur la méthodologie et

synthétisant les différents points examinés devra être remise à chaque stagiaire pour chacune des formations. Cette documentation pourra être fournie en tout ou partie sur support dématérialisé dès lors qu'elle apparaît conciliable avec la démarche pédagogique. Lorsque le titulaire choisit de fournir la documentation sur un support papier, il s'engage à faire parvenir à l'administration à l'avance les supports en nombre suffisant par rapport au nombre de stagiaires.

Un jeu de cette documentation devra, préalablement à toute session de formation, être remis au bureau de la formation du service administratif régional de la cour d'appel de Paris au moins sept jours calendaires avant la prestation. Il sera accompagné du déroulé précis de l'intervention.

6 - ORGANISATION : En fonction de la pédagogie retenue, une organisation avec intersession peut être proposée. La coanimation de la session avec une personne de l'administration ou un de ses partenaires jugés compétente dans le domaine par le pouvoir adjudicateur pourra être proposée au titulaire sans que celui-ci ne puisse s'y opposer. Le titulaire sera alors invité à une réunion préalable à la mise en œuvre de la prestation en présence de la personne retenue. Le nombre de stagiaires sélectionnés par le service formation sera de 4 à 18 stagiaires maximum.