



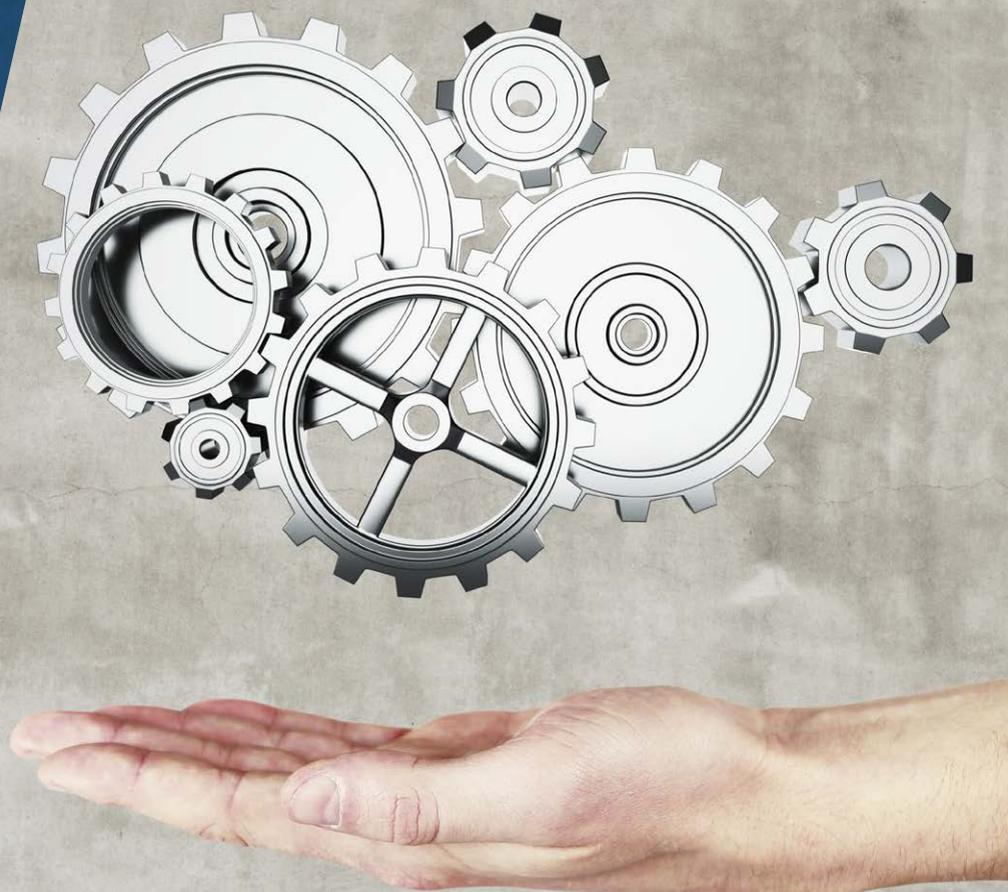
OpFo100
Opleiding Formation PC100

Fonds pour la formation des ouvriers
de la Commission Paritaire Auxiliaire pour ouvriers

FORMATIONS POUR OUVRIERS

offre 2018-2019

Nouveau : formations gratuites
pour chauffeur chariot élévateur



“ Tout comme il faut huiler les rouages d'une montre, il faut en permanence former le personnel d'une entreprise.”

Hilde Boon

AVANT-PROPOS

Le gouvernement souhaite que les sociétés investissent dans les formations. C'est pourquoi, le 5 mars 2017, le ministre Peeters a établi la loi concernant le travail faisable et maniable. Le bilan social permettra de vérifier si chaque employeur remplit ou non l'obligation de formation.

Pour mettre cela en œuvre, le secteur de la CP100 a défini l'obligation de formation des entreprises dans une convention collective de travail (CCT).

Chaque société peut inscrire ses ouvriers de la CP100 aux formations d'OpFo100, le Fonds de formation de la commission paritaire 100. Le coût de la formation est entièrement supporté par le Fonds du secteur, le salaire reste à charge de l'employeur.

Ce Fonds est financé par la contribution ONSS de 0,10 % de la masse salariale brute pour le secteur.

Notre offre est basée sur vos besoins de formation. Cette brochure donne un aperçu des formations proposées à vos ouvriers en 2018 et 2019. Ces formations sont proposées à différentes dates et différents lieux, répartis dans tout le pays.

OpFo100 se réjouit de pouvoir accueillir vos ouvriers lors de ses formations.

Paul Clerinx
Président OpFo100

TABLE DES MATIÈRES

1 AVANT-PROPOS

4 FORMATIONS

5 Bureautique

5 Base Excel

6 Communication sur le lieu de travail

6 Module 1 : Communication de base

7 Module 2 : Communication externe

8 Module 3 : Communication interne

9 Module 4 : Travailler en équipe

10 Diriger

10 Comment guider mon équipe lors de petits et grands changements ?

11 Comment réellement motiver les gens : do's et don'ts

12 Compétences de base pour ouvriers dirigeants

13 Diriger en tant que chef d'équipe sur le terrain

15 Formation complète : Diriger en consultation

18 Mener des entretiens motivants avec vos collaborateurs

19 Travailler aux talents de votre équipe

20 Formations chariot élévateur

20 Travailler avec un chariot élévateur – actions simples (AV-001)

22 Travailler avec un chariot élévateur – actions complexes (IS-001)

24 Formation pour nettoyeurs

24 Connaissance produits et sécurité

26 Langues

26 Français de base sur le lieu de travail

27 Néerlandais de base sur le lieu de travail

28 Santé

28 Secourisme d'entreprise

29 Secourisme d'entreprise : recyclage

30 Technique de levage

32 Sécurité

32 BA4 : Formation électricité pour non-électriciens

33 Sécurité de base pour ouvriers (VCA)

34 Sécurité incendie : manier le matériel de première intervention

36 Transport et sécurité

36 Arrimage (avec ou sans code 95)

38 Ergonomie pour chauffeurs (code 95)

39 Secourisme pour les chauffeurs (code 95)

41 Travailler sainement tout en étant motivé

41 Apprendre à mieux gérer le stress et les tensions

42 Comment me motiver dans un environnement moins enthousiasmant

43 Comment recharger vos 'batteries' au quotidien

44 Qui suis-je : forces et points de travail

45 Tutorat

45 Accompagnement de stagiaires/nouveaux collègues

47 PRATIQUEMENT

47 Marche à suivre et conditions générales

51 Formulaire d'inscription

TRAINING



Base Excel

Ce logiciel permet de convertir les données isolées (nombres) en informations cohérentes. Après avoir assisté à la formation, vous pourrez utiliser Excel d'une manière professionnelle, enregistrer et éditer des données de façon structurée.

Groupe cible

Toute personne qui travaille ou veut travailler avec Excel.
Des compétences de base pour travailler sur un PC et savoir utiliser Windows sont nécessaires.

Durée

4 sessions de 3 heures

Contenu

- L'environnement de travail.
- Les feuilles de calcul dans un classeur.
- Encoder des données.
- Calculs avec des formules.
- Calculs avec fonctions de base.
- Mise en forme et modification de cellules.
- Mise en forme et édition des feuilles de calcul.
- Mise en forme des pages.
- Le tri et le filtrage.
- Mise en forme conditionnelle.
- Introduction graphiques.

Module 1 : Communication de base

*Apprendre à composer avec différentes personnalités et styles de communication.
Comprendre son propre style de communication et son influence sur les autres.
Apprendre à améliorer son propre style et communiquer de manière positive.*

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Aucune connaissance préalable n'est requise, mais les participants doivent être prêts à remettre leur propre communication en question et à participer activement.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Techniques de base de l'écoute : écoute orientée vers les collègues.
- Techniques de base de la communication : ce qu'est la communication et à quoi être attentif ?
- Différence et frontière entre assertivité, sous-assertivité et agressivité.
Auto-analyse : comment est-ce que je m'affirme ? Compétences pratiques dans le comportement assertif.
- Commentaires : écouter et reformuler : l'importance et l'application.
- Prendre conscience de son propre langage corporel et l'utiliser de manière ciblée.
- Être en mesure d'évaluer ses propres forces et faiblesses : prendre conscience de sa propre façon de communiquer et de son influence sur les autres.
- Apprendre à s'ouvrir à l'opinion d'autrui.
- Faire l'inventaire des situations difficiles. Faire face à des désaccords : communiquer de façon à trouver des solutions en cas d'opinions contradictoires.
- Défendre sa propre opinion calmement.
- Que faire si l'autre n'est pas à l'écoute ? Comment réagir ?
- Comment faire une remarque selon les règles de l'art et comment me comporter face aux critiques ?

Théorie et pratique s'alternent. Le formateur utilise des méthodes interactives comme des discussions de groupe, des jeux de rôles avec enregistrement et des exercices pratiques. Il y aura du temps pour des questions et des échanges d'expérience.

Module 2 : Communication externe : communication orientée client avec des clients externes

Cette formation donne un aperçu de la différence entre le service à la clientèle et la réelle communication axée sur le client. Les participants apprendront comment leur attitude influence le client interne et externe et comment ils peuvent faire preuve d'empathie avec ce client. Ils apprendront à appliquer les connaissances de base qui mènent à la satisfaction du client et qui ouvrent ainsi la voie du contentement.



👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Le participant doit, de préférence, disposer des compétences décrites dans le module 1.
Les participants doivent avoir la volonté de placer le client en position centrale.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Cette formation est aussi bien axée sur la connaissance que sur la compétence :
- Connaître la différence entre le service à la clientèle et l'orientation client.
 - Comprendre les besoins des clients/collègues.
 - Apprendre à être attentif à la communication verbale et non-verbale.
 - Utilisation optimale des techniques téléphoniques et structurer une conversation.
 - Professionnaliser la communication afin de favoriser la relation clientèle.
 - Apprendre à appliquer les compétences de base qui mènent à la satisfaction du client.

Module 3: Communication interne

La communication interne dans une organisation ne donne pas toujours le résultat escompté. Les collaborateurs n'ont pas reçu le mail, ont raté la communication sur l'intranet ou ont tout simplement mal interprété le message. La principale question est donc : « Comment bien communiquer ? »

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Le participant doit, de préférence, disposer des compétences décrites dans le module 1.

🕒 Durée

1 jour

💬 Contenu

Cette formation s'appuie sur des cas concrets démontrant comment communiquer plus efficacement.

L'importance, les possibilités et les risques de la communication interne :

- L'importance de la communication interne dans la gestion des affaires quotidiennes au travail.
- Que pouvez-vous attendre d'une communication interne claire ?
- Quels facteurs contribuent à une communication dynamique et efficace ?
- Comment les dirigeants de société, les chefs et les collaborateurs répartissent-ils la communication interne ?
- Qu'apprendre du passé et quelles sont les principales tendances et évolutions dans la communication interne ?

Cette formation contient peu de théorie, mais alterne des exemples concrets tirés de la riche expérience du formateur, complétés par les témoignages pratiques des participants.

Module 4: Travailler en équipe

La collaboration est une nécessité pour tout un chacun ; travailler avec des collègues de près et de loin et avec des personnes d'autres organisations.

Tous les coopérants ont des défis à relever :

- *Comment m'assurer que je me sens bien dans cette équipe et que je fonctionne de façon optimale ?*
- *Quel rôle puis-je jouer afin que la collaboration soit agréable pour tous ?*
- *Comment construire ensemble une Super Equipe et que fais-je pour y arriver ?*
- *Travailler en équipe autonome, est-ce la même chose que travailler sans dirigeant ?*

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Le participant doit, de préférence, disposer des compétences décrites dans le module 1.

🕒 Durée

1 jour

💬 Contenu

Cette formation enseigne à évaluer pourquoi les autres jouent le rôle qu'ils jouent et comment vous pouvez contribuer à former une Super Equipe. Vous allez apprendre à vous défendre, et en même temps, à servir les objectifs de l'équipe et l'organisation. Vous découvrirez et testerez des méthodes pour gérer, de façon non-conflictuelle, des moments difficiles entre collègues ou pour vous-même.

- Comment se forme une équipe ? Répartition des rôles au sein de l'équipe.
- Ce qui n'est pas un travail d'équipe.
- Les équipes du futur.
- Les individus et les équipes : définir les attentes.
- Comment voulez/pouvez-vous être autonome ?
- Communication réciproque : votre contribution personnelle pour arriver à LA Super Equipe.
- Faire face à des moments embêtants : commérages, conflits dans lesquels vous êtes ou pas impliqués.

Comment guider mon équipe lors de petits et grands changements ?

Durant cette formation, les dirigeants apprennent quels sont les éléments-clés lors d'un processus de changement. Ils apprennent comment jouer un rôle positif dans chaque phase de ce processus. En résulte un plan d'action concret pour leur équipe.



👤 Groupe cible

Tous les ouvriers dirigeants de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion, à réfléchir à leur situation de travail et être ouverts aux changements dans les rapports avec leurs travailleurs.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Qui suis-je ?
- Qu'est-ce que je retrouve de ma propre situation de travail, dans l'histoire concernant le changement, racontée par le formateur ?
- Qui suis-je lorsqu'il y a des changements ? Quels sont mes objectifs personnels ?
- Impact du type de changement. Résulte-t-il d'une situation de crise ou souhaitez-vous personnellement ce changement ?
- Phases dans ce processus de changement : phase d'adieu, phase de transition, nouveau départ.
- Que puis-je apprendre de cela pour me préparer, ainsi que mon équipe, aux changements ?
- Comment reconnaître les différentes phases ? Comment les gérer ? Comment puis-je accompagner mon (mes) collaborateur(s) ?
- Dans quelle phase se trouve mon collaborateur ?
- Comment gérer quelqu'un qui offre beaucoup de résistance aux changements ?
- Comment dois-je annoncer des changements ?
- Comment gérer les résistances lors de l'annonce d'un changement ?
- Suggestions pour une bonne approche.
- Plan d'action personnel.

Comment réellement motiver les gens : do's et don'ts

Durant cette formation, les dirigeants apprennent comment motiver davantage leurs collaborateurs et comment éviter de les démotiver.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers dirigeants de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à l'autoréflexion, à réfléchir au fonctionnement de leur équipe et à leur propre impact sur l'équipe, les membres de l'équipe et leurs talents.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Qui suis-je ?
- Types de personnalité.
- Qu'est-ce que la motivation ?
- Qu'est-ce qui me motive et qu'est-ce qui motive mes collaborateurs ?
- La différence entre satisfaction et motivation.
- Motivation pour une tâche : Qu'est-ce qui fait que quelqu'un effectue une tâche ? Qu'est-ce qui fait que la personne persévère ? Comment puis-je coacher cela ?
- Que puis-je faire pour renforcer les choses motivantes chez les autres et moi-même ? Renforcement positif du bon comportement. Quelques questions critiques : que dois-je faire maintenant ?
- Plan d'action personnel : quel est mon rôle en tant que dirigeant ?



Compétences de base pour ouvriers dirigeants

Garder des collaborateurs motivés est tout un art. Il est nécessaire de pouvoir reconnaître la perte de motivation chez les travailleurs et de réagir de manière appropriée. Ce qui motive une personne en démotive une autre ! Vous motiverez par vos actions et votre attitude. La démotivation est souvent provoquée par une erreur ou une absence de communication. Cette formation met l'accent sur la motivation et la communication.

👤 Groupe cible

Ouvriers qui, officiellement ou officieusement, gèrent d'autres membres du personnel, y compris des travailleurs intérimaires et/ou saisonniers.

Aucune connaissance préalable requise. Posséder quelques notions de leadership est un avantage.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

Motivation :

- Cinq approches différentes pour motiver des collaborateurs.
- Quels facteurs influencent la motivation ; motivateurs intrinsèques et extrinsèques.
- Comprendre l'interaction entre la motivation, le comportement et les besoins, ainsi que les différences de générations.
- La différence entre la participation et la satisfaction de vos collaborateurs. Comment la stimuler ?
- Récompenser ou punir dans le milieu du travail ?

Communication :

- Processus de communication et les pièges sous-jacents associés.
- Comment communiquer dans différentes situations : en cas de modifications, de répartition du travail, par e-mail.
- Différents niveaux de communication : quoi, quand, comment ?
- Impact du stress ou de l'insécurité ou ce qui se dit par rapport à ce qui s'entend.
- Communication avec la génération Y actuelle.
- Communication en réunion suivant les 6 chapeaux d'Edward de Bono.



Diriger en tant que chef d'équipe sur le terrain

Tout le monde endosse quotidiennement des rôles différents (rôle du conjoint, père, mère, ...) et, en général, cela se passe assez bien.

Lorsqu'on vous demande de prendre le rôle de chef d'équipe, beaucoup de gens trouvent cela difficile. Surtout quand ils ont 'évolué' au sein de leur propre équipe et doivent encore continuer à collaborer.

👤 Groupe cible

Chefs d'équipe sur le terrain.

🕒 Durée

3 jours

🗨️ Contenu

Jour 1 : Diriger, par où commencer ? Communiquer de façon constructive.

La communication n'est pas toujours idéale. Vous voulez bien comprendre l'autre personne, mais parfois cela ne va pas. Parfois, vous vous demandez pourquoi les membres de votre équipe ne vous comprennent pas. Vous souhaitez obtenir quelque chose de leur part, mais vous vous trouvez face à un mur de résistance... En communiquant de façon consciente et constructive, vous obtiendrez davantage. Il est important de comprendre que chacun a une perspective différente (propre cadre de référence) de la réalité et que LA vérité n'existe pas. Arriver à découvrir comment l'autre voit la situation et en tenir compte dans la transmission de votre message est tout un art.



Diriger en tant que chef d'équipe sur le terrain (suite)

Jour 2 : Réagir de manière assertive.

- Comment transmettre un message difficile ?
Etes-vous du style "Ça passe ou ça casse" ou plutôt "Je préfère me taire pour maintenir la paix" ? L'assertivité est une question de respect pour vous-même, mais aussi pour l'autre et pour votre relation avec l'autre.
- Donner du feed-back motive, mais en recevoir est important également. La formation permet d'apprendre à appliquer cette règle de base.

Jour 3 : Collaborer, mettre tout le monde sur la même voie !

- *Gérer les membres d'une équipe est une chose, gérer une équipe en est encore une autre.*
Dans les équipes se déroulent de nombreux processus auxquels vous devez répondre en tant que chef d'équipe. Il est tout d'abord important que l'équipe s'aligne, qu'elle ait un objectif commun et que cet objectif soit clair pour tout le monde. Sur ce point, certaines discussions peuvent apparaître. Vous apprenez, en tant que chef d'équipe, à veiller sur les procédures, la répartition des tâches et rôles dans l'équipe afin d'obtenir une équipe polyvalente où l'apprentissage est une évidence.
- *Conflits, osez entrer dans la confrontation.*
Le conflit est un mot à connotation négative. De préférence, ils sont évités ou ignorés. En considérant les conflits différemment, vous les éviterez moins souvent. Lorsqu'un conflit est rapidement abordé, une solution sera plus facilement trouvée. Lors de cette formation, les chefs d'équipe apprendront comment jouer un rôle neutre. Grâce à l'écoute active, vous pourrez formuler clairement les problèmes et conclure des accords clairs avec toutes les parties, dont vous devrez ensuite effectuer le suivi en tant que chef d'équipe.

Formation complète : Diriger en consultation : un cours de croissance dans l'interaction avec d'autres personnes

Partager le travail, détecter et solutionner les inefficacités, donner des instructions claires, rapporter clairement, intervenir correctement lors de situations disciplinaires, motiver continuellement, ...

Voici quelques-unes des compétences attendues de chaque dirigeant. La formation aborde ces aspects de façon immédiatement reconnaissable et utilisable. Pas de grandes théories, mais de la pratique entraînant un plan d'action personnel.

👤 Groupe cible

Ouvriers dirigeants.
Pour un résultat optimal, un minimum d'expérience en tant que dirigeant est souhaitable.

🕒 Durée

4 jours, répartis en demi-journées ou journées complètes de formation



Formation complète : diriger en consultation (suite)

Contenu

Comment gérer mes collaborateurs de façon constructive ?

- Quel type de dirigeant suis-je et quels facteurs au sein de la société influencent mon style de leadership ?
- Différents styles/manières de diriger et quand utiliser quel style ?

Comment motiver de façon continue mes collaborateurs ?

- 'Tirer le meilleur parti du peuple' contre 'investir le meilleur de vous-même dans les autres'.
- Apprendre à tirer profit de tous les terrains d'action concernant la motivation.
- Bâtir une relation de confiance.
- Mener un entretien de coaching motivant.
- Découvrir des opportunités de croissance (cachées) chez vos collaborateurs.
- Introduire de nouveaux collaborateurs.

Comment puis-je aider à réussir des changements dans mon département ?

- Reconnaître les résistances aux changements, apprendre à les gérer et surtout à les prévenir.
- Moyens de renforcer la volonté de changer.
- Quelle est ma position vis-à-vis du changement et quel est mon rôle, en tant que dirigeant ?

Comment communiquer quotidiennement avec mes collaborateurs ?

- Schéma de la communication : points d'attention et pièges.
- Compétences de base en communication orale : s'exprimer sans ambiguïté, écouter et observer de façon active et orientée, poser les bonnes questions, reformuler, donner du feedback.
- Informer les collaborateurs : le circuit formel et informel.

Comment intervenir correctement lors de situations disciplinaires ?

- Approche : importance de la cohérence.
- Modèles de conversations pour réagir à : problèmes disciplinaires ; prestations en baisse ; fautes ; comportements problématiques des collaborateurs ; ...
- Plaintes des collaborateurs : comment y remédier ?

Comment rapporter à son supérieur ?

- Quelles informations attend-on de moi et qu'est-ce que j'attends de mon responsable ?
- Aller du rapport 'passif' à 'actif'.
- Oser être assertif pour obtenir des informations et pour faire soi-même des rapports ou propositions convaincants.
- L'importance de checklists lors du rapport.

Comment participer activement à une réunion de travail ?

- Sortes de réunions de travail.
- Comment me préparer, participer et faire le suivi au mieux ?

Comment collaborer de façon constructive ?

- Exercice d'expérience et débriefing.
- Collaboration fructueuse : conditions ; obstacles.
- Actions/points à améliorer.

Chaque aspect est largement abordé et complété avec des conseils personnels.



Mener des entretiens motivants avec vos collaborateurs

Apprenez à donner du feedback concernant le travail de votre collaborateur, à mener des entretiens de fonctionnement ou d'évaluation, ...

Groupe cible

Tous les ouvriers dirigeants de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à l'autoréflexion, à réfléchir à leur situation de travail et être ouverts aux changements dans les rapports avec leurs travailleurs.

Durée

1 jour

Contenu

- Entretiens motivants : quels éléments retrouve-t-on dedans ?
Qu'est-ce qui motive les gens ?
- Modèle de communication et application de celui-ci au travail.
- Importance du feedback.
- Importance des éléments verbaux et non-verbaux.
- 10 conseils pour des entretiens motivants.
- Exercer des entretiens de feedback, de fonctionnement et d'évaluation.
- Plan d'action personnel.
- Qui peut continuer à me soutenir ?



Travailler aux talents de votre équipe

Durant cette formation, les dirigeants apprennent à découvrir et stimuler les talents de leurs collaborateurs et à renforcer le fonctionnement de l'équipe.

Groupe cible

Tous les ouvriers dirigeants de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion, à réfléchir au fonctionnement de leur équipe et à leur propre impact sur l'équipe, les membres de l'équipe et leurs talents.

Durée

1 jour

Contenu

- Pour quoi suis-je doué(e) ? Quels sont mes talents et que racontent-ils sur moi ?
- Quels sont mes objectifs personnels ?
- Quelles sont les caractéristiques d'une équipe soudée ?
- Objectifs, processus, relations interpersonnelles, mon client.
- Caractéristiques de mon équipe : qui ils sont, ce qu'ils font, historique, forces, points de travail, etc.
- Qui suis-je au sein de l'équipe et comment est-ce que je gère mes collaborateurs ?
- Découvrir les talents de mes équipiers grâce à des entretiens de talent. Comment puis-je nommer leurs qualités principales ?
- Qu'est-ce que je fais avec ces talents ? Comment utiliser ces qualités principales lors de feedback et coaching ?
- Comment puis-je stimuler davantage ces talents ?
- Comment puis-je regrouper tous les talents ?
- Plan d'action personnel.



Travailler avec un chariot élévateur – actions simples (AV-001)

Apprendre à travailler de façon sécurisée et efficace avec un chariot élévateur.

Apprendre les techniques de base

- Afin d'assumer une fonction de sécurité et de manutentionnaire efficace de marchandises, qui peut signaler préventivement des pannes/dérèglements.
- Afin de prévenir des accidents/blessures, d'éviter d'endommager des produits, de réduire les dommages causés par le transport.
- Afin de pouvoir conduire de façon sécurisée et dynamique.



👤 Groupe cible

Chaque collaborateur qui doit effectuer des actions simples (tâches présentant un degré de difficulté peu élevé, dans un espace dégagé, du travail répétitif simple, sans être pressé par le temps) dans un entrepôt ou environnement de production avec un chariot élévateur à fourche.

Les participants doivent répondre aux conditions d'admission suivantes :

- être âgé d'au moins 18 ans ;
- disposer d'une déclaration d'aptitude médicale ;
- une certaine expérience est exigée.

⚙️ Pratiquement

Les participants sont priés d'apporter des chaussures de sécurité.

La formation est clôturée par un examen.

🕒 Durée

- Formation standard : 1 jour
- Si nécessaire pour obtenir l'attestation : maximum jusqu'à 3 jours de formation, à convenir entre la société et OpFo100

📄 Diplôme

Les participants qui réussissent l'examen, reçoivent un diplôme AV-001 valable 5 ans. Ceux qui ne réussissent pas, reçoivent un certificat de participation.

🗣️ Contenu (Objectifs finaux de la formation)

Théorie :

- Connaître le contenu de la fonction de sécurité.
- Savoir ce que sont des permis de travail et pouvoir les interpréter et s'y conformer.
- Connaître les consignes de sécurité : sens de circulation, freinage avant virage, distance entre les chariots élévateurs, utilisation de la cage de sécurité, interdiction de transporter des passagers, adaptation de la vitesse, consignes lors du (dé)branchement de la batterie et dans une station de charge, hauteur de conduite des fourches, position du bras télescopique en fonction de la charge, remplacement d'une bouteille de gaz.
- Connaître les concepts importants concernant la construction d'un chariot élévateur à fourche : hauteur de déchargement, levée libre, hauteur libre, types de bras télescopiques, types de conduite à 3 et 4 roues, rayon de braquage, notion "chariot élévateur antidéflagrant".
- Connaître les différents types de propulsion, ainsi que leur domaine d'application : électrique, diesel, gaz.
- Connaître les éléments de contrôle avant démarrage : frein à main, pédale de frein, test du système hydraulique, contrôle klaxon, contrôle visuel des pneus, direction, tension de la chaîne, fourches, niveau de carburant.
- Savoir qu'il existe différents types de palettes et de méthodes de stockage.
- Savoir quels facteurs influencent la charge et la stabilité du chariot élévateur.
- Comprendre et savoir utiliser des diagrammes de charge.
- Connaître la législation de base d'un opérateur de chariot élévateur à fourche : RGPT, Codex, engagements et responsabilités.

Pratique :

- Application des règles de sécurité et de circulation : conduite défensive, interaction avec les piétons et autres conducteurs.
- Savoir effectuer une inspection quotidienne du chariot, identifier les pannes dangereuses et les signaler.
- Appliquer correctement les techniques pour monter et descendre du chariot et le garer de manière sûre.
- Savoir utiliser correctement les commandes.
- Savoir brancher et débrancher les batteries.
- Technique de conduite correcte : marche avant et arrière.
- Effectuer des manœuvres : comportement dans les virages et technique pour tourner en marche avant et arrière, passer dans des passages étroits.
- Savoir estimer les distances, profondeurs et hauteurs.
- Empiler les marchandises dans un endroit ayant au maximum 1 mètre de marge pour le rayon de braquage.
- Appliquer les principes d'ordre et de propreté.

Travailler avec un chariot élévateur – actions complexes (IS-001)

Apprendre à travailler de manière efficace et sûre avec un chariot élévateur :

- se déplacer dans un environnement industriel ou dans un dépôt;
- prendre des charges, les déplacer et les déposer efficacement et de façon sécurisante;
- entrer et sortir de rayonnages et empilages de blocs;
- charger et décharger un camion ou un conteneur de manière sûre et efficace.

👤 Groupe cible

Les collaborateurs qui doivent travailler avec un chariot élévateur à fourche sur un terrain d'exploitation, dans des installations, ateliers, entrepôts. Les travaux doivent présenter un certain degré de difficulté, par exemple empilage en hauteur, conduite et empilage dans un espace limité, en étant pressé par le temps, à proximité d'installations importantes, chargement et déchargement intensifs, dans des lieux où circulent des personnes et/ou d'autres moyens de transport.

Les participants doivent répondre aux conditions d'admission suivantes :

- être âgé d'au moins 18 ans;
- disposer d'une déclaration d'aptitude médicale;
- une certaine expérience est exigée.

⚙️ Pratiquement

Les participants sont priés d'apporter des chaussures de sécurité. La formation est clôturée par un examen.

🕒 Durée

- Formation standard : 1 jour
- Si nécessaire pour obtenir l'attestation : maximum jusqu'à 3 jours de formation, à convenir entre la société et OpFo100

📄 Diplôme

Les participants qui réussissent l'examen, reçoivent un diplôme IS-001 valable 5 ans. Ceux qui ne réussissent pas, reçoivent un certificat de participation.

• Contenu (Objectifs finaux de la formation)

Théorie :

- Qu'est-ce qu'un chariot élévateur à fourche ?
- Activités pour lesquelles on peut employer un chariot élévateur à fourche.
- Reconnaître des moyens de transport apparentés pour le transport horizontal et vertical.
- Connaître des aides pour le transport horizontal et vertical et la manutention de charges spéciales.
- Reconnaître les différents types de palettes et méthodes de stockage.
- Connaître les concepts importants concernant la construction d'un chariot élévateur à fourche.
- Connaître les différents types de propulsion, ainsi que leur domaine d'application.
- Législation : interpréter correctement la réglementation de base pour l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche.
- Interpréter correctement les règles de sécurité et le code de la route, ainsi que les facteurs pouvant influencer la stabilité.
- Technique spécialisée : être capable d'interpréter un diagramme de charge ; nommer les composants du contrôle de démarrage.
- Analyse des risques : être capable d'effectuer une analyse des risques de dernière minute (LMRA).

Pratique :

- Effectuer un contrôle de démarrage.
- Effectuer un slalom, en marche avant et arrière.
- Rouler dans un passage étroit, en marche avant et arrière.
- Charger et décharger un conteneur ou camion ; palettes côte à côte sur toute la largeur.
- Soulever et déplacer une charge haute.
- Empiler des palettes chargées dans des rayons.
- Monter et descendre d'une pente.
- Déplacement et empilage de boîtes à empiler, de type gitterbox.
- Déplacer une longue charge vers l'avant et l'arrière à travers un passage étroit.
- Garer le chariot élévateur à fourche à l'emplacement prévu.
- Expliquer la charge de la batterie de traction, le plein de diesel et le remplacement de la bouteille de gaz LPG.



Connaissance produits et sécurité

Le nettoyage est un métier à part entière et exige des compétences et des connaissances. Ne pas utiliser les produits et fournitures consciencieusement peut causer des dommages aux matériaux et doit être évité. Diverses techniques pour le nettoyage à sec ou humide sont expliquées en détail, ainsi que l'élimination de toutes sortes de taches et saletés. La sécurité est le fil conducteur de cette formation.

Après avoir suivi la formation, les participants sauront quels produits et fournitures ils peuvent ou non utiliser dans différentes situations et ils connaîtront les techniques de nettoyage professionnel les plus importantes.

👤 Groupe cible

Personnel de nettoyage.
Aucune connaissance préalable requise.

🕒 Durée

2 sessions de 4 heures

🗨️ Contenu

Connaissance produits et matériel :

- Etiquetage et utilisation sûre.
- Dosage et notice d'utilisation.
- Symboles de danger suivant la nouvelle législation.
- Recommandations d'utilisation sûre.

Connaissance du matériel :

- Aperçu des principaux types de matériaux.
- Propriétés et risques de nuisance.

Distinction des produits :

- Types de produits. Utilisation de produits acides et alcalins (propriétés et possibilités).
- Quel produit utiliser pour quelle surface ?

Techniques de nettoyage :

- Principes de base du nettoyage professionnel.
- Les facteurs qui influencent le nettoyage.
- Mesures d'hygiène.
- Entretien intérieur.
- Entretien journalier.
- Entretien périodique.

Entretien des sanitaires :

- Entretien journalier.
- Entretien périodique.

Entretien des sols (techniques) :

- Epoussetage.
- Types de mop.
- Système classique avec essorage.
- Lingettes imprégnées pour mop.

Nettoyage à la machine :

- Machine à récurer.
- Machines à disque.

Chronologie et risques de contamination :

- Règles de base d'hygiène et de sécurité personnelles.
- Hygiène des mains.
- Précautions générales.
- Nettoyage des surfaces.
- Linge.
- Déchets.

Désinfection du matériel :

- Désinfectants.
- Application.



Français de base sur le lieu de travail

Apprendre aux ouvriers de langue étrangère le français nécessaire afin d'effectuer leur travail correctement. L'accent sera mis sur l'expression orale.

👤 Groupe cible

Ouvriers de langue étrangère nécessitant des notions de base du français afin d'effectuer leur travail correctement.
Aucune connaissance préalable requise. Un test de niveau est effectué au préalable.

🕒 Durée

10 sessions de 3 heures

💬 Contenu

Communication générale en français :

- Prononciation et orthographe.
- Français général familier.
- Faire connaissance avec un nouveau collègue : poser des questions et se présenter.

Cas au travail (situations de travail réelles) : cas vécus utilisés pour les jeux de rôles :

- Comprendre et suivre les instructions et/ou les transférer à des collègues.
- Signaler une absence : expliquer la raison et la situation.
- Que faire en cas d'accident ?
- Comprendre et expliquer les règles de sécurité élémentaires.
- Signaler un problème technique.
- Discuter d'un planning de travail.
- Décrire des tâches journalières (horaire et description).
- Décrire des outils (dimensions, poids, éléments).
- ...

La formation sera clôturée par un test oral.

Néerlandais de base sur le lieu de travail

Apprendre aux ouvriers de langue étrangère le néerlandais nécessaire afin d'effectuer leur travail correctement. L'accent sera mis sur l'expression orale.

👤 Groupe cible

Ouvriers de langue étrangère nécessitant des notions de base du néerlandais afin d'effectuer leur travail correctement.
Aucune connaissance préalable requise. Un test de niveau est effectué au préalable.

🕒 Durée

10 sessions de 3 heures

💬 Contenu

Communication générale en néerlandais :

- Prononciation et orthographe.
- Néerlandais général familier.
- Faire connaissance avec un nouveau collègue : poser des questions et se présenter.

Cas au travail (situations de travail réelles) : cas vécus utilisés pour les jeux de rôles :

- Comprendre et suivre les instructions et/ou les transférer à des collègues.
- Signaler une absence : expliquer la raison et la situation.
- Que faire en cas d'accident ?
- Comprendre et expliquer les règles de sécurité élémentaires.
- Signaler un problème technique.
- Discuter d'un planning de travail.
- Décrire des tâches journalières (horaire et description).
- Décrire des outils (dimensions, poids, éléments).
- ...

La formation sera clôturée par un test oral.



Secourisme d'entreprise : formation de base avec certificat

Un accident est toujours inattendu. Une bonne connaissance de base des premiers secours est importante pour chaque collaborateur.

👤 Groupe cible

Celui qui n'a jamais suivi ce cours commence par la formation de base.

🕒 Durée

18 heures + 3 heures d'examen (à l'exception de quelques groupes de 16h, examen compris, en fonction du partenaire de formation)

📄 Certificat

- Ce cours conduit à une qualification reconnue par le gouvernement fédéral (Codex sur le bien-être au travail et l'AR du 15-12-2010).
- Le certificat de secouriste d'entreprise est valable un an.
- Vos intervenants satisferont aux exigences légales s'ils suivent, chaque année, une formation de mise à niveau de 4h minimum.

🗨️ Contenu

Nous aborderons en profondeur les techniques et compétences de base de premiers secours qui sont importantes dans l'environnement de travail. La prévention et la sécurité seront aussi abordées. Durant les cours, tant les situations mortelles, que non mortelles, seront prises en compte.

👍 Qualité de la formation

Pour cette formation, OpFo100 collabore avec des partenaires de formation expérimentés.

Les enseignants disposent du matériel nécessaire à la formation (pansements, bandages, défibrillateur, poupées de réanimation, ...)

Vos collaborateurs recevront également un manuel pratique et un set d'exercice.

Secourisme d'entreprise : recyclage : restez en ordre avec vos obligations légales !

Les intervenants de premiers secours de votre entreprise satisferont aux exigences légales s'ils suivent, chaque année, une formation de mise à niveau de 4h minimum (l'AR du 15-12-2010).

👤 Groupe cible

Les collaborateurs qui ont suivi la formation de base et sont titulaires d'un brevet de secouriste. Au moment de l'inscription, nous demandons de fournir une copie du brevet de Secourisme d'entreprise (ainsi que les recyclages suivis) et de se présenter à la formation avec la feuille de recyclage permettant de valider leur présence.

🕒 Durée

Minimum légal de 4 heures

📄 Certificat

A la fin de la formation, un certificat sera délivré sur base d'une évaluation des compétences.

🗨️ Contenu

- Des recyclages annuels, orientés sur le maintien des connaissances et aptitudes de base et l'enseignement de pratiques ou de connaissances nouvelles ou ayant évolué en matière de premiers secours.
- Lors d'une formation dans votre entreprise, le contenu du programme peut être adapté à votre demande et/ou aux formations précédentes.



Technique de levage

Cette formation aborde brièvement les causes des problèmes de dos et comment les éviter. Il s'agit d'une formation pratique où les participants apprennent à mieux lever et soulever des objets.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Aucune connaissance préalable requise.

🕒 Durée

3 heures

🗨️ Contenu

Première partie - aperçu (maximum 60 minutes) :

- Types de travaux liés aux douleurs dorsales et aux plaintes au niveau des membres supérieurs.
- Structure et fonctionnement de la colonne vertébrale.
- Mouvements et postures contraignantes.
- Charges sur le dos et éléments de surcharge.
- Causes de problèmes de dos et des conseils pour les éviter.
- Risques au travail et à la maison.

Deuxième partie (120 minutes) :

- Maîtriser les techniques de base.
- Maîtriser les techniques spécifiques relatives aux :
 - Objets légers
 - Objets lourds
 - Personnes, si pertinent pour les participants

La leçon se termine par des conseils d'ergonomie.



BA4 : Formation électricité pour non-électriciens

Les participants apprennent les dangers de l'électricité et identifient les risques qui y sont liés. Ils apprennent à réagir rapidement en cas de problèmes ou d'accidents. Ils sont informés des dangers de l'électricité.



👤 Groupe cible

Les travailleurs non qualifiés en électricité qui entrent en contact avec l'électricité, par exemple une ampoule, un fusible à remplacer, etc... ou effectuer des travaux à proximité d'installations électriques.

Aucune connaissance préalable requise.

🕒 Durée

1 jour

📄 Certificat

La formation se termine par un petit test. Les participants recevront une attestation de présence. Cette attestation peut être incluse dans la matrice de capacité d'insertion professionnelle de votre organisation.

🗨️ Contenu

- Mieux comprendre les concepts de base de l'électricité.
- Structure et domaine d'application de la législation (RGPT – Codex, RGIE).
- Les dangers de l'électricité.
- Discussion limitée de la structure du réseau électrique résidentiel TT.
- Activités permises du BA4.
- Utilisation d'outils portatifs et appareils de mesure.

Sécurité de base pour ouvriers (VCA)

Cette formation est conseillée à tous les ouvriers qui souhaitent acquérir une connaissance de base sur la sécurité. Les clients exigent de plus en plus un certificat VCA de la part des sociétés qui travaillent pour eux.

👤 Groupe cible

Cette formation s'adresse aux ouvriers devant apprendre à travailler de manière plus sûre. Aucune connaissance préalable requise.

🕒 Durée

1 jour

📄 Certificat

A la fin de la formation, le participant passe un examen officiel.

Lorsqu'il réussit l'examen, il obtient une attestation VCA de base qui est valable 10 ans.

🗨️ Contenu

- Cadre législatif (y compris les structures de prévention, examen médical, inspection...).
- Sources de danger et risques, prévention, analyse.
- Accidents : causes et prévention.
- Comportement sécurisé.
- Tâches, droits, devoirs et consultations.
- Procédures, instructions et signalisation (y compris permis, panneaux...).
- Situations d'urgence.
- Matières dangereuses.
- Incendie et explosion.
- Equipements de travail (y compris machines fixes, outils, palans, chariots élévateurs).
- Activités et circonstances spécifiques (y compris travaux de soudure, démolition, excavation, travaux en hauteur, travaux dans des espaces confinés).
- Electricité et rayonnement, lieu de travail ergonomique (y compris bruit, levage).
- Equipements de protection individuelle (EPI).



Sécurité incendie : manier le matériel de première intervention

Prévenir un incendie dans une société, maintenir un début d'incendie sous contrôle et s'assurer que tout le monde évacue le bâtiment en sécurité dépendent en premier lieu de la réaction des individus présents. Les personnes se trouvant dans l'environnement immédiat peuvent souvent réduire l'incident au minimum.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.
Aucune connaissance préalable requise.

🕒 Durée

3 heures

🗨️ Contenu

- La naissance d'un incendie, le triangle du feu et le développement d'un incendie.
- Comment prévenir un incendie ?
- Comment lutter contre un incendie ?
- Le fonctionnement du matériel d'extinction.
- Un apprentissage à l'utilisation du matériel portable d'extinction.
- Comment procéder à une évacuation et conseils pratiques.



Arrimage (avec ou sans code 95) : chargement correct d'un camion/camionnette

Quotidiennement, sur nos routes, nous sommes confrontés à des pertes de chargement et des camions renversés, souvent dus à une connaissance insuffisante du chargement et de l'arrimage des charges.

Tous les aspects relatifs à un chargement correct sont abordés dans cette formation. Les règles et consignes de sécurité de chargement/déchargement sont enseignées dans ce cours et la relation entre un chargement et un arrimage corrects et qui est sécurisant, mise en valeur.

Le participant responsable du chargement aura l'opportunité de tester ses connaissances sous le regard du formateur.

Grâce aux exercices pratiques, vous deviendrez une personne compétente en chargements sécurisés.

Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100, magasiniers et chauffeurs qui doivent charger leur camion ou camionnette de manière sûre et efficace.

Durée

1 jour

Contenu

Théorie :

- Forces sur la charge : force de poids, force d'inertie de masse.
- Législation.
- Normes pour les véhicules.
- Types d'arrimage.
- Utilisation des sangles et leurs spécifications techniques.
- Déterminer le nombre de sangles nécessaires à l'arrimage.
- Chargement de containers.
- Contrôle de la direction d'arrimage.
- Bonne répartition de la charge entre les essieux.
- Bonne répartition de la charge afin d'assurer la stabilité du camion en tenant compte du centre de gravité.

Pratique :

Préparation, chargement et arrimage des charges. Les participants mettront la théorie en pratique sous la surveillance du formateur.

Lors d'une formation en entreprise, les véhicules, charges et moyens d'arrimage propres à la société seront employés afin d'atteindre au maximum une bonne mise en œuvre pratique.

Crédit points

Le module est reconnu par le SPF Mobilité dans le cadre de la formation continue des conducteurs professionnels. En suivant cette formation, 7 points de crédit sont attribués. Les points de crédit ne sont valables que 5 ans. Endéans les 5 ans après la première formation, un total de 35 points de crédit doit être acquis afin de pouvoir mentionner le code de formation de recyclage (code 95) sur le permis de conduire.



Ergonomie pour chauffeurs (code 95)

Vous faites l'acquisition de techniques et méthodes pour prévenir les risques physiques. Vous apprenez également comment manutentionner au mieux les marchandises afin d'éviter les maux de dos et préserver son intégrité physique quand on est chauffeur routier.

👤 Groupe cible

Chauffeurs poids lourds (Permis de conduire C) de la CP100.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

Théorie :

- Conseils et astuces pour prévenir les maux de dos fréquents chez les chauffeurs routiers.
- Comment adopter une bonne position naturelle au volant ? Quelles sont les techniques de levage et de hissage à privilégier ? ...

Pratique :

Exercices à l'intérieur et autour du camion en vue d'adopter les techniques les moins éprouvantes pour le dos.

7P Crédit points

Le module est reconnu par le SPF Mobilité dans le cadre de la formation continue des conducteurs professionnels. En suivant cette formation, 7 points de crédit sont attribués. Les points de crédit ne sont valables que 5 ans. Endéans les 5 ans après la première formation, un total de 35 points de crédit doit être acquis afin de pouvoir mentionner le code de formation de recyclage (code 95) sur le permis de conduire.



Secourisme pour les chauffeurs (code 95)

Vous apprenez à estimer la gravité d'un accident et à administrer les premiers secours.

👤 Groupe cible

Chauffeurs poids lourds (Permis de conduire C) de la CP100.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

Théorie :

Tous les principes de base des premiers secours : comment agir en tant que secouriste, que faire en situation d'urgence, comment aborder une victime, ...

Pratique :

- Nous nous concentrons sur les accidents liés au secteur du transport.
- Concrètement : réanimation, bouche-à-bouche, massage cardiaque, traumatologie, entorse, contusion, fracture, luxation, soin de plaies, abrasions, coupures, brûlures, ...

7P Crédit points

Le module est reconnu par le SPF Mobilité dans le cadre de la formation continue des conducteurs professionnels. En suivant cette formation, 7 points de crédit sont attribués. Les points de crédit ne sont valables que 5 ans. Endéans les 5 ans après la première formation, un total de 35 points de crédit doit être acquis afin de pouvoir mentionner le code de formation de recyclage (code 95) sur le permis de conduire.

Apprendre à mieux gérer le stress et les tensions

Durant cette formation, les participants apprennent quelques trucs et astuces afin de garder les tensions sous contrôle au travail et de transformer le stress en énergie positive.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Que sont le stress et les tensions ? Sont-ils toujours négatifs ?
- Qu'est-ce qui me procure du stress et des tensions négatifs ou positifs dans mon travail ?
- Symptômes de stress négatifs et positifs (physiques et psychiques).
- Apprendre à reconnaître le stress et les tensions négatifs.
- Facteurs de stress : auxquels ai-je fait face durant l'année écoulée ?
- Comment est-ce que je gère le stress négatif ? Que fais-je alors ?
- Plan d'action personnel pour gérer le stress : 10 conseils et comment les appliquer dans mon travail.
- Qui peut me suivre et me soutenir par la suite ?



Comment me motiver dans un environnement moins enthousiasmant

Les participants apprennent à se rendre compte de ce qui les motive dans leur travail et comment gérer de façon positive les choses moins agréables.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Qui suis-je ?
- Types de personnalité.
- Qu'est-ce que la motivation ?
- Qu'est-ce qui me motive pour travailler avec plaisir ?
- Qu'est-ce qui motive les autres types de personnalité ?
- Que puis-je faire pour renforcer ces choses motivantes ?
- Comment gérer les personnes qui ne soutiennent pas ce que je trouve motivant ? Comment éviter que cela ne me pompe mon énergie ?
- 10 choses à faire pour continuer à me motiver.
- Plan d'action personnel.



Comment recharger vos 'batteries' au quotidien

Durant cette formation, les participants apprennent à employer leur énergie de façon positive et équilibrée, tant au travail qu'en dehors.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Qui suis-je ?
- Quels sont les moments que je trouve moins agréables et qui me pompent de l'énergie (moments rouges) ?
- Quels sont les moments que je trouve agréables et qui me donnent de l'énergie (moments verts) ?
- Quels moments verts et rouges ai-je eu ces dernières semaines et mois ?
- Qu'est-ce qui me donne de l'énergie ? Qu'est-ce que j'adore faire et qu'est-ce qui fait passer le temps plus vite ?
- Puis-je les appliquer et les utiliser dans mon travail ? Comment gérer cela si ce n'est pas le cas ? Puis-je alors les utiliser en dehors du travail ?
- Comment est-ce que je gère la colère, les émotions négatives, les choses/personnes pour/sur lesquelles je suis fâché(e) ? Comment faire en sorte qu'ils ne déchargent pas mes batteries ?
- Quels sont les signaux du surmenage et comment puis-je gérer cela au mieux ?
- De quoi ai-je absolument besoin pour pouvoir recharger mes batteries quotidiennement ?
- Plan d'action personnel.



STRENGTHS | WEAKNESSES

Qui suis-je : forces et points de travail

Cette formation offre aux participants une meilleure connaissance d'eux-mêmes. Ils apprennent à définir leurs points forts, leurs points faibles et leurs limites, ainsi qu'à ne pas les sur- ou sous-estimer. Ils incorporent ces points à un plan d'action concret et relient leurs caractéristiques personnelles aux défis de leur job.

👤 Groupe cible

Tous les ouvriers de la CP100.

Aucune connaissance préalable requise, mais les participants doivent être disposés à faire de l'autoréflexion.

🕒 Durée

1 jour

🗨️ Contenu

- Qui suis-je ?
- Nos fondements : mission, identité & compétences.
- Pourquoi ces caractéristiques ?
- Quelles sont mes forces et comment puis-je les utiliser dans mon travail ?
- A quoi dois-je veiller et comment gérer cela dans mon travail ?
- Qu'est-ce qui m'angoisse ? Qu'est-ce que je trouve difficile ? Qui peut m'aider ?
- Qu'est-ce qui me donne de l'énergie et de la force ?
- Plan d'action personnel : utiliser ses forces et gérer ses faiblesses.

Accompagnement de stagiaires/nouveaux collègues

Il est évident qu'un stagiaire/nouveau collaborateur soit formé par une autre personne experte dans la fonction. Mais connaître son métier n'est pas la même chose que transmettre son métier. Cette formation aide la « personne de métier » à accueillir et motiver les stagiaires/nouveaux arrivants, comment leur apprendre des tâches, les évaluer et donner du feedback.

Ce système offre de nombreux avantages :

- Pour le stagiaire/nouveau collaborateur : intégration rapide et correcte dans la fonction, insertion aisée dans le groupe, apprentissage informel de compétences sociales.
- Pour l'instructeur : plus de confiance en soi de par ses nouvelles responsabilités et apprendre à coacher un collègue.
- Pour l'entreprise : productivité supérieure, réduction des erreurs et une communication plus aisée au sein de l'entreprise. Cela crée une organisation « d'apprentissage ».

👤 Groupe cible

Ouvriers dont la mission est de former un stagiaire/nouveau collègue.

🕒 Durée

1,5 à 2 jours suivant le partenaire de formation

🗨️ Contenu

Orientation et préparation.

- Rôle et tâches d'un mentor sur le lieu de travail.
- Que doit connaître et pouvoir faire un mentor et comment doit-il/elle se comporter ?
- Mentor versus chef.
- Entretien avec le donneur d'ordres du stagiaire/nouveau collaborateur.
- Estimer la situation de départ du participant, au niveau connaissances et compétences.

Communiquer, l'importance d'une circulation dans les deux sens.

- L'art du questionnement et de l'écoute active.
- Communication verbale et non verbale.
- Importance des différences culturelles.

- Intégralité et clarté des informations.
- Règles concernant le feedback constructif.
- Communication assertive en parlant à la première personne.
- Gérer les réactions et le feedback.
- Donner des instructions claires.



Structure et construction logique des instructions.

- Travailler avec un plan d'introduction : affectation progressive et structurée. Pour cela, les propres tâches doivent être analysées et structurées pour en arriver à une carte d'instructions de travail.
- Donner des instructions : Comment effectuer cela ? Le nouveau collègue comprend-il les explications ? Demander du feedback. A-t-il acquis les connaissances et compétences nécessaires pour effectuer correctement la fonction ?
- Le processus d'échange entre montrer ou expliquer, laisser expérimenter et laisser le champ libre à la personne pour s'exercer. Donner patiemment et correctement des conseils afin qu'elle s'améliore.
- Prêter attention à la « capacité d'apprentissage » du stagiaire/nouveau collègue et adapter son approche au style d'apprentissage du stagiaire/nouveau collègue.
- Donner du feedback clair concernant le résultat du travail presté.
- D'instruction à coaching – stimuler l'indépendance du collaborateur.

Assurer le suivi de l'apprentissage dans la situation de travail.

- Comment établir un contrôle et vérifier que quelqu'un maîtrise suffisamment sa tâche ?

Structure de la motivation et influence sur l'accueil des stagiaires/nouveaux collaborateurs.

Comment motiver quelqu'un à appliquer les consignes de sécurité ?

📄 Certificat

Dans le cadre de la réduction groupe-cible ONSS un certificat est délivré, ce qui est indispensable pour introduire la demande, excepté en Wallonie où cette réduction groupe-cible a été abolie.

PRATIQUEMENT

Inscriptions gratuites

Pour toutes les formations énumérées dans cette brochure, les employeurs peuvent inscrire totalement gratuitement leurs ouvriers de la CP100. Les coûts de formation sont pris en charge par le Fonds de formation sectoriel. Les frais de transport et charges salariales restent, quant à eux, à charge de l'employeur.

En principe, les formations ont lieu durant le temps de travail des ouvriers. Si une société souhaite, pour des raisons d'organisation, faire suivre une formation en dehors des heures de travail à un ou plusieurs ouvriers, OpFo100 n'assurera les frais de cette formation que si les ouvriers sont autorisés à compenser leur temps de formation durant leur temps de travail.

Qui peut participer à une formation offerte par le Fonds de Formation ?

Tous les travailleurs qui relèvent de la CP100 : Commission Paritaire pour les ouvriers. En cas d'infraction, OpFo100 réclamera un dédommagement de 500 €/jour de formation/personne.

Qui fait l'inscription ?

L'inscription à une formation ou une demande de formation en entreprise doit être effectuée par l'employeur.

Qui en supporte le coût ?

Le coût de la formation sera pris en charge par le Fonds. Les salaires restent à charge de l'employeur.

Informations générales concernant l'offre pour une formation ouverte

Vous retrouverez notre offre complète sur notre site web.

Chaque entreprise peut inscrire plus d'une personne pour la même formation. Dans certains cas, pour certains cours, le nombre de participants d'une même entreprise peut être réduit (par exemple en vue d'offrir un enseignement aussi riche que possible). Si tel était le cas, vous en seriez informés.

Il n'y a pas suffisamment de places disponibles pour le nombre de personnes que vous souhaiteriez inscrire ? Demandez-le nous, nous vérifierons pour vous si c'est possible.

Le contenu des formations peut, selon le partenaire de formation, parfois un peu varier.

Comment s'inscrire ?

De préférence, inscrivez-vous en ligne via notre site internet www.opfo100.be.

Vous pouvez également compléter le formulaire à la fin de cette brochure et nous l'envoyer par mail.

Où ont lieu les formations ?

Les formations sont organisées dans diverses localités partout en Belgique.

Pour certaines formations, le lieu de formation définitif est seulement déterminé après réception des inscriptions. De cette manière, nous pouvons déterminer ce lieu en tenant compte de la proximité avec l'entreprise.

Quand ont lieu les formations ?

Les dates de formation sont réparties sur toute l'année.

Pour certaines formations, les dates définitives sont seulement fixées après réception des inscriptions. De cette manière, nous pouvons programmer les dates de formation en tenant compte de la période souhaitée par l'entreprise. Ces dates sont fixées en concertation avec vous.

Que se passe-t-il après l'inscription ?

Au plus tard une semaine avant le début de la formation, vous recevrez de notre part un e-mail de confirmation avec toutes les informations nécessaires. Si vous ne le recevez pas, nous partons du principe que c'est à vous à nous le demander.

Si la formation ne compte pas suffisamment de participants pour pouvoir avoir lieu, nous vous proposerons, dans la mesure du possible, d'autres alternatives.

Formations en entreprise : dès 6 participants

- Dès 6 participants, une formation peut être organisée au sein de votre entreprise, aux frais d'OpFo100. Vous pouvez également inviter des ouvriers de sociétés voisines à participer à la formation au sein de votre entreprise, à condition qu'ils appartiennent également à la CP100.
- Les coûts du formateur et des syllabus seront pris en charge par OpFo100.
- Lors d'une formation en entreprise, une salle de réunion adaptée devra être mise à disposition au sein même de l'entreprise.
- Pour les mises en situation, il est souhaitable de pouvoir faire les exercices sur le lieu de travail afin de s'approcher le plus possible de la réalité.

Comment annuler votre inscription ?

Annulation d'une inscription dans notre offre ouverte :

Toute annulation doit être signalée au minimum 6 jours ouvrables avant le début de la formation via email (formations@opfo100.be), avec mention du nom des personnes dont vous souhaitez annuler l'inscription. En cas d'annulation endéans les 6 jours ouvrables ou d'absence de préavis, des frais d'annulation de 150 €/jour de formation/personne seront facturés (75 €/demi-jour de formation/personne). Seules exceptions acceptées : maladie et/ou cas de force majeure. La preuve devra en être donnée au plus tard 3 jours ouvrables après le début de la formation.

Annulation d'une formation en entreprise:

La formation peut être annulée sans frais jusque 2 semaines avant le début, par email (formations@opfo100.be).

- En cas d'annulation endéans les 2 semaines, des frais d'annulation de 1200 €/jour complet de formation et 600 €/demi-jour de formation seront facturés.
- S'il y a moins de 6 participants présents lors de la formation, des frais d'annulation de 150 €/jour de formation/personne seront facturés (75 €/demi-jour de formation/personne). Seules exceptions acceptées: maladie et/ou cas de force majeure. La preuve devra en être donnée au plus tard 3 jours ouvrables après le début de la formation.

Attestation

Une attestation de participation sera délivrée pour toute formation suivie.

Pour certaines formations, comme par exemple le secourisme d'entreprise, un certificat légal sera délivré après réussite de l'examen.

Qualité de la formation

OpFo100 travaille, pour ses formations, en collaboration avec des partenaires de formation expérimentés.

Les formateurs fournissent le matériel nécessaire au cours de la formation, sauf convention particulière si la formation est donnée en entreprise.

L'accent est mis sur la pratique. La théorie se limite à l'essentiel. Un syllabus est remis à chaque participant à la formation.



QUESTIONS ?

Julie se fera un plaisir de vous aider :

E-mail : formations@opfo100.be

Tél.: 054 50 10 51



De préférence, inscrivez-vous en ligne via notre site internet www.opfo100.be

Vous pouvez également envoyer ce formulaire complété à formations@opfo100.be

Les informations que vous nous transmettez seront traitées de manière confidentielle. Elles nous permettent de répondre aux exigences administratives imposées par le gouvernement.

Formation

Titre de la formation : _____

Date de la formation : _____

Lieu de la formation : _____

Informations concernant la société

Dénomination officielle de la société : _____

Rue et numéro : _____

Code postal : _____

Localité : _____

N° sécurité sociale (ONSS) : _____

La société est-elle en difficulté ou en restructuration ? OUI / NON

La société a-t-elle annoncé un licenciement collectif ? OUI / NON

Informations concernant le responsable de l'inscription

Nom : _____

Prénom : _____

Sexe : F / M

Fonction : _____

Email : _____

Téléphone, fixe et/ou GSM : _____

Informations participant

Nom : _____

Prénom : _____

Sexe : F / M

Date de naissance : _____

Nationalité : _____

Pays de naissance : _____

Fonction : _____

Email : _____

Téléphone, fixe et/ou GSM : _____

Contrat de travail : Contrat durée indéterminée / Contrat durée déterminée / Système alterné théorique-travail / Contrat PFI (plan formation insertion) / Stage de placement / Autre ? _____

Etudes suivies (diplôme le plus élevé ou équivalent) :

- Enseignement primaire
- 1er cycle de l'enseignement secondaire
- 2ème cycle de l'enseignement secondaire - général
- 2ème cycle de l'enseignement secondaire - technique
- 2ème cycle de l'enseignement secondaire - professionnel
- 3ème cycle de l'enseignement secondaire - général
- 3ème cycle de l'enseignement secondaire - technique
- 3ème cycle de l'enseignement secondaire - professionnel
- 4ème cycle de l'enseignement secondaire - professionnel
- Diplôme professionnel (enseignement supérieur, type court)
- Diplôme universitaire (enseignement supérieur, type long)
- Master (universitaire)

Autre :

- Formé dans le système alterné formation théorique/travail
- Formé par un contrat PFI (plan formation insertion)
- Formé via un stage de placement
- A compléter...

Je certifie sur l'honneur, que les personnes inscrites sont enregistrées en tant qu'ouvriers de la CP100 pour la société mentionnée ci-dessus. En cas d'infraction, OpFo100 réclamera un dédommagement de 500 €/jour de formation/personne.

J'accepte les conditions d'annulation telles que décrites dans les conditions générales.

Nom et signature _____



Pour toute question relative aux formations

Julie Bonabot

Training Advisor pour OpFo100

Tél. 054 50 10 51

formations@opfo100.be

Pour toute autre question

Josée Wyns

Secrétaire

Tél. 02 515 09 70

Josee.wyns@opfo100.be

OpFo100: Fonds de Formation CP100

Rue des sols 8

1000 Bruxelles



www.opfo100.be