



# FORMATION TECHNIQUE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) INITIALE OU RENOUVELLEMENT (MAC)



## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES :

### DOMAINE DE COMPÉTENCES 1

Intervenir face à un accident

**Situer son rôle dans l'organisation des secours dans l'entreprise :**

- Identifier le cadre juridique du rôle du SST.
- Délimiter son champ d'intervention en matière de secours.

**Protéger de façon adaptée :**

- Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations.
- Identifier les dangers persistants et repérer les personnes qui pourraient être exposées.
- Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime au danger persistant sans s'exposer soi-même.

**Examiner la victime :**

- Rechercher, suivant un ordre déterminé, la présence d'un (ou plusieurs) signes indiquant que la vie de la victime est immédiatement menacée.
- Reconnaître les autres signes affectant la victime.
- Prioriser les actions à réaliser en fonction des signes décelés et du résultat à atteindre.

**Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime :**

- Définir les différents éléments du message d'alerte.
- Identifier qui alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Faire alerter par la personne la plus apte ou alerter soi-même.

**Secourir la victime de manière appropriée :**

- Choisir à l'issue de l'examen l'action ou les actions à effectuer.
- Réaliser l'action ou les actions choisies en respectant la conduite à tenir indiquée dans le guide des données techniques.
- Surveiller jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours spécialisés, l'amélioration ou l'aggravation de son état et adapter sa conduite si besoin.

**Modalités d'évaluation :**

Mises en situations, exercices pratiques.

### DOMAINE DE COMPÉTENCES 2

Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

**Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise :**

- S'approprier les enjeux de la prévention pour en situer l'importance dans son entreprise.
- Se positionner comme un des acteurs de la prévention dans son entreprise.

**Caractériser les risques professionnels dans une situation de travail :**

- Repérer des dangers et informer les personnes qui pourraient être exposées.
- Déterminer les risques et leurs dommages potentiels.

**Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de préventions :**

- Supprimer ou à défaut réduire les risques sur lesquels il est possible d'agir directement.
- Transmettre aux personnes en charge de la prévention les éléments liés à toute situation dangereuse repérée.
- Proposer, si possible, des pistes d'amélioration.

## OBJECTIFS :

**Devenir SST :** le sauveteur secouriste du travail (SST) est un salarié de l'entreprise. Son rôle est de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention dans son entreprise.

**Validation visée :** le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (valable 24 mois).

## PRATIQUE :

- **Lieu de formation :** Portalp Académie.
- **Prérequis :** savoir parler et écrire le français.
- **Validité :** 2 ans.
- **Durée :** 14 heures (initiale), 7 heures (MAC).
- **Date de formation :** 4 et 5 juillet, 3 et 4 octobre, 14 et 15 novembre 2023.

- **Coût de formation :** 200 € HT par personne pour la formation initiale, 130 € HT par personne pour la formation MAC (maintien des acquis et des compétences).

**Pour le personnel en situation de handicap : nous contacter.**

**CENTRE DE FORMATION PORTALP ACADEMIE**

16 rue Louis Besançon - 38120 Saint-Égrève  
00-formation@portalp.com

**PORTALP  
ACADÉMIE**



## GESTION DU TEMPS

# GÉRER SON TEMPS ET AMÉLIORER SON ORGANISATION



### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES :

- Test : autodiagnostic de votre gestion du temps au quotidien.
- Connaissez-vous les lois de la gestion du temps ?
- Gaspillage du temps : les causes courantes d'une mauvaise organisation.
- Les symptômes d'une mauvaise gestion du temps.
- Journée surchargée : le scénario d'une journée ordinaire.
- Autres principes de gestion du temps.
- Le plan de journée.
- Gestion des tâches : matrice d'Eisenhower, "To do list"
- Identifier les "mangeurs de temps".
- Stress : comment gérer une surcharge de travail.
- Bilan/entretien individuel.

#### Modalités d'évaluation :

test, exercice planning, grille d'évaluation.

### OBJECTIFS :

- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.
- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien.
- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation.
- Agir sur le temps relationnel pour gagner du temps collectivement.
- Gérer son énergie personnelle pour optimiser son efficacité dans le temps.

### PRATIQUE :

- **Lieu de formation :** Portalp Académie ou classe virtuelle.
- **Prérequis :** savoir lire et écrire le français.
- **Durée :** 14 heures.
- **Date de formation :** 3 et 4 mai, 4 et 5 juillet, 3 et 4 octobre, 14 et 15 novembre 2023
- **Coût de formation :** 2 jours de formation, 810 € HT par personne.

*Pour le personnel en situation de handicap : nous contacter.*

#### CENTRE DE FORMATION PORTALP ACADEMIE

16 rue Louis Besançon - 38120 Saint-Égrève  
00-formation@portalp.com



## FORMATION DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ



### PROGRAMME :

- Optimisation de son temps de travail : test, la "To Do List", la matrice d'Eisenhower, gérer son agenda.
- Profil et définition de fonction, aspects du poste, test de Management : "Connaissez-vous votre style de management ?". Le management en couleurs.
- La communication managériale : trouvez le juste milieu avec votre équipe, être directif sans abuser de son autorité, manager : un guide exigeant pour lui et les autres, favoritisme et management, cas particulier : je manage une équipe dont je faisais partie.
- Déceler les leviers de motivation de ses collaborateurs : la pyramide de Maslow, le Soncas
- Les différents entretiens : de félicitation, de recadrage, d'évaluation et professionnel.
- Le suivi des formations internes et externes : le questionnaire post formation.
- Les trames existantes : mises en situation.
- Définir un objectif : la méthode Smart.
- Préparer et animer une réunion : hebdomadaire et trimestrielle
- Exercice : rédiger une feuille de route/plan d'action
- Bilan/Entretiens individuels

### OBJECTIF :

- Développement des compétences : les fondamentaux du management de proximité.

### PRATIQUE :

- **Lieu de formation :**  
Campus Portalp, 16 rue Louis Besançon,  
38120 Saint-Égrève
- **Formatrice :** Nathalie BRUNEAU CANIAUX
- **Prérequis :** aucun
- **Durée :** 21 h
- **Date de formation :** 21, 22 et 23 mai, 11, 12 et 13 juin, 27, 28 et 29 août et 10, 11 et 12 septembre 2024
- **Coût de formation :** 3 jours de formation, 1 300 € HT par personne.