

CATALOGUE DE
FORMATION 2022

Uménia

AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

- Bilan de Compétences
- Management
- Ressources Humaines
- Relation Client
- Membre IRP
- Production - Qualité
- Bureautique
- Communication
- Santé - Sécurité
- Gestion - Comptabilité
- Développement Personnel
- Langues



La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories suivantes :

- Les actions de formation
- Les bilans de compétences



un organisme qualifié

Des formations éligibles au CPF

En 2022, Pôle 3A formations est devenu Uménia. L'histoire a commencé il y a 17 ans sous l'angle de la formation sur mesure et se poursuit aujourd'hui avec des valeurs fortes basées sur **l'accompagnement humain**.

Uménia c'est une équipe de **8 collaborateurs** et **50 formateurs** consultants qui **forment et accompagnent** les entreprises, les salariés et les demandeurs d'emploi dans le cadre de leur développement professionnel et leur projet personnel. Uménia est membre de la fédération de la formation professionnelle.

Fondé au Mans (72) en 2004, nous sommes un organisme de formation **spécialisé en accompagnement sur-mesure**, et **centre de bilan de compétences** intervenant en Pays de la Loire et sur tout le territoire autour de 12 grands domaines de compétences **afin de répondre aux besoins en formation de chacun**.

Uménia conçoit et développe **des formations et des solutions pédagogiques adaptées** aux attentes des entreprises et est fortement centrée sur l'Humain au travail. Ensemble, nous élaborons des parcours de formation en relation constante avec notre équipe de formateurs experts.

Entreprise certifiée Qualiopi, nous nous engageons pour votre satisfaction.

Chez Uménia, nous garantissons le meilleur de la formation et l'accès à un accompagnement personnalisé pour tous. C'est pour cela que nous nous sommes inscrits dans une démarche de certification de notre organisme de formation et que nous nous engageons sur **des résultats concrets**. Cet engagement s'est traduit par l'obtention de la qualification Qualiopi.

Dans ce catalogue, vous découvrirez nos valeurs, nos programmes, nos certifications, notre process Qualité, nos méthodes pédagogiques actives.

Vous aussi venez vivre l'Expérience Uménia

les acteurs de
la compétence
créateurs d'avenir professionnels

ETS TOEIC

TOSA®



Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :

- Les actions de formation
- Les bilans de compétences

Uménia

AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

*Uménia,
Accompagner l'humain avant tout.*

L'année 2022 marquera une profonde évolution dans l'approche pédagogique de nos formations vers nos stagiaires, qu'ils soient salariés ou demandeurs d'emploi.

Nous ne parlerons plus uniquement de formation mais aussi d'accompagnement et de coaching. Nous ne parlerons plus uniquement d'objectifs mais surtout de compétences. Nous ne formerons plus seulement des groupes mais avant tout des individus avec des besoins spécifiques. La formation professionnelle se recentre sur les besoins individuels et notre entreprise évolue également en ce sens.

En 2021, nous avons fait le choix de renforcer notre équipe pour répondre à la demande croissante en termes de sur mesure, de qualité et d'efficacité des formations et aussi pour davantage de présence et de proximité auprès de nos clients. La formation est dorénavant devenue un espace d'accompagnement individuel centré sur des besoins personnels.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) vous offre une formidable opportunité d'évoluer professionnellement, dans ce projet nous sommes à vos côtés. Vous tenez dans vos mains notre catalogue 2022, fruit du travail de 17 années d'expérience. Vous y trouverez sans doute votre prochaine formation, bilan de compétences ou session de coaching.

Notre profonde évolution ?

En 2022 Pôle 3A formations, expert en formation sur mesure, devient Uménia, expert de l'accompagnement Humain.

Quand accompagner devient un métier, Uménia devient une évidence.

Bonne lecture.

Jean-Marie SIMON
Directeur Uménia

Un petit mot de l'éditeur



”

Uménia c'est :
la passion, la
responsabilité, la
réactivité, le respect
& la convivialité

“



FORMATION INTER

- Des formateurs experts
- Formation inter-entreprises
- Profils de stagiaires hétérogènes
- Partage d'expériences vécues
- Prise de recul sur son poste de travail
- Rencontre avec d'autres entreprises
- Intérêt sur des thèmes d'actualités
- Planification semestrielle

COACHING

- Accompagnement sur mesure
- Contenu centré sur le besoin
- Ecoute active
- Apports concrets
- Résultats concrets
- Parcours personnalisé
- Orienté vers le changement de pratique

FORMATION INTRA

- Formation sur mesure
- Programme élaboré avec le demandeur
- Méthodes adaptées à l'entreprise
- Élaboration d'outils spécifiques
- Formation personnalisée
- Accompagnement individualisé
- Apports concrets sur le poste de travail

UMÉNIA

CHIFFRES

- Révélateur de performances
- Uménia est expert en formation professionnelle
- Une équipe de 50 formateurs - consultants
- 680 journées de formation/an
- 2120 personnes formées/an
- 178 programmes de formations, modulables
- Un espace pédagogique moderne
- 5 salles de formation avec accès aux personnes à mobilité réduite

QUELQUES

BN



Nos méthodes pédagogiques

Nous mettons tout en oeuvre afin de développer nos méthodes pédagogiques et nous sommes dans l'amélioration continue de nos offres. Afin que les participants puissent comprendre davantage nos formations, et s'imprégner de nos enseignements en termes de savoir-faire et de savoir-être, nous proposons différents outils et méthodes pédagogiques : analyse vidéo, jeux de rôle, approche théâtrale...

01

Langage des couleurs - Arc En Ciel®

Comprendre les différents comportements et mieux communiquer avec la logique des couleurs

02

Atelier en sous-groupe

Apprendre avec le partage d'expérience, par des visions et des façons de faire différentes

03

Immersion en langue étrangère

Apprendre en sortant de son quotidien avec un formateur présent du levé au couché

04

Approche théâtrale

Apprendre par le jeu afin de développer son potentiel et sa créativité

05

Formation en face à face

Apprendre en formation présentielle, afin de communiquer et d'échanger avec un expert bienveillant

06

Jeux pédagogiques

Apprendre par les jeux de rôle, de simulation et de mise en situation, afin d'analyser ses émotions

07

Approche - Process Com®

Comprendre votre mode de fonctionnement et vos réactions et ainsi améliorer la qualité de vos relations

08

Appui vidéo

Apprendre en s'observant.
Autoévaluation de sa pratique

09

Equi Formation

Apprendre et développer son leadership, son management d'équipe, sa relation client, sa posture éducative par le cheval

10

Formation à distance

Apprendre par visio
Simple, ludique et interactif

Nos process qualité



AUDIT

- Accord de confidentialité, garantie de respect des informations et des outils transmis.
- Audit réalisé par le formateur afin de comprendre le contexte et d'élaborer un programme sur mesure.
- Questionnaire envoyé au stagiaire permettant au formateur de connaître les besoins réels de chacun.
- Solutions pédagogiques et financières, claires, complètes et adaptées au demandeur. Projet sur mesure et ajustable à tout moment.

ACTION

- Formations actions basées sur des méthodes participatives.
- Pédagogie active axée sur des exercices concrets, et des études de cas rencontrés par les participants.
- Mises en pratique liées à l'environnement, aux outils et aux objectifs du participant.
- Plan d'Actions Individuel formalisé en fin de formation pour préparer le changement de pratique.
- Action de conseil, création de process sur mesure.

ACCOMPAGNEMENT

- Synthèse du formateur présentant le déroulé, les actions à déployer, le ressenti des stagiaires et ses recommandations.
- Suivi Qualité Formation, histogramme de satisfaction des participants.
- Plan d'Action Individuel pour accompagner vers le changement de pratique.
- Suivi de formation, en présentiel ou à distance.



Bilan de compétences.....13

Bilan de compétences..... 14



Management.....15

Animer et diriger

P3AM01	Diagnostiquer ses compétences managériales.....	16
P3AM02	Parcours de formation du Manager	17
P3AM03	Management de Direction - Développer ses compétences managériales	18
P3AM04	Animer et diriger une équipe.....	19
P3AM05	Animer une équipe sans lien hiérarchique.....	20
P3AM06	Maîtriser sa fonction de manager de proximité	21
P3AM07	Manager son équipe - conducteur de travaux.....	22
P3AM08	Superviseur de centre d'appel, développer la performance grâce au management des indicateurs	23
P3AM09	Accompagner le télétravail, accompagner par un management à distance	24
P3AM10	Développer le management de projets transverses	25
P3AM11	Développer la cohésion d'équipe - Team Building.....	26
P3AM12	Chef de projet - Les bonnes pratiques pour mieux travailler ensemble.....	27
P3AM14	Maîtriser la gestion des conflits et des Risques Psycho-Sociaux dans sa fonction de manager.....	28
P3AM20	Chef d'équipe - Organiser, piloter et rentabiliser un chantier	29

Communiquer et s'affirmer

P3AM15	Réussir ses entretiens professionnels.....	30
P3AM16	Réussir ses entretiens d'évaluation	31
P3AM17	Maîtriser la conduite de réunion.....	32
P3AM18	Savoir déléguer avec méthode.....	33
P3AM19	S'affirmer dans son rôle de responsable d'équipe	34
P3AM23	Conduire les entretiens professionnels et d'évaluation	35

Créativité innovation

P3AM27	Piloter une séance de co-développement, nouvel outil d'intelligence collective	36
P3AM28	Créer l'innovation collaborative par le Design Thinking.....	37
P3AM29	Manager les nouvelles générations en incluant la dimension du management à distance (teletravail).....	38
P3AM26	Négocier ses achats et réduire ses coûts avec méthode.....	39



Ressources Humaines.....41

Gestion de la formation

P3ARH18	Se mettre en conformité dans son activité de formation professionnelle avec la loi "avenir professionnel"	42
P3ARH15	S'approprier les dispositifs de formation pour optimiser l'accompagnement des salariés.....	43
P3ARH19	Mettre en place et gérer son plan de développement des compétences.....	44
P3ARH11	Formation de formateur occasionnel - Niveau 1	45
P3ARH12	Formation de formateur permanent - Niveau 2	46
P3ARH13	Formation de formateur au poste de travail - pour opérateur/technicien	47
P3ARH22	Devenir formateur AFEST.....	48
P3ARH06	Formation de tuteur en alternance	49
P3ARH07	Formation tuteur, réussir la transmission de son savoir-faire.....	50
P3ARH05	Adopter les bonnes pratiques pour une intégration réussie du personnel intérimaire.....	51

Gestion des compétences

P3ARH02	Maîtriser la fonction de Responsable des Ressources Humaines	52
P3ARH03	Mettre en oeuvre une démarche de GPEC (Gestion Prévisionnelle des emplois) et compétences	53
P3ARH08	Mettre en place une procédure de recrutement efficace	54
P3ARH10	Appliquer la non-discrimination en phase de recrutement - formation obligatoire + 300 salariés.....	55
P3ARH15	S'approprier les dispositifs de formation pour optimiser l'accompagnement des salariés.....	56

Droit et règles juridiques

P3ARH16	S'approprier les pratiques du droit social	57
P3ARH17	Droit des sociétés, s'approprier les règles juridiques	58



Relation client.....59

Relation et fidélisation client

P3AC01	Fonction acheteur - Maîtriser les techniques d'achat	60
P3AC02	Gérer son organisation et son secteur commercial	61
P3AC03	Booster ses techniques de vente	62
P3AC04	Négocier avec efficacité face à son client	63
P3AC05	Conclure ses entretiens de vente	64
P3AC06	Développer les compétences commerciales d'un technicien	65
P3AC07	Optimiser le face à face client	66
P3AC09	Maîtriser les aspects du merchandising	67
P3AC16	Les clefs pour développer la qualité de service et la satisfaction client	68
P3AC08	Maîtriser l'accueil physique et téléphonique	69

Téléphone commercial

P3AC11	Maîtriser les techniques de la relation téléphonique professionnelle	70
P3AC12	Appliquer les techniques de gestion de litige au téléphone	71
P3AC13	Prospecter de nouveaux clients au téléphone	72
P3AC14	Vendre et négocier par téléphone	73



Représentation du personnel.....75

P3AIRP1	Réussir la mise en place du CSE, le comité social et économique	76
P3AIRP2	Formation économique et sociale des membres élus du CSE - de 300 salariés	77
P3AIRP3	Formation économique et sociale des membres élus du CSE + de 300 salariés	78
P3AIRP4	Être membre de la CSSCT de - de 300 salariés	79
P3AIRP5	Être membre de la CSSCT de + de 300 salariés	80
P3AIRP6	Maîtriser le rôle de secrétaire du CSE	81
P3AIRP7	Identifier les règles de présentation du budget du CSE	82
P3AIRP8	Identifier le rôle du trésorier du CSE	83
P3AIRP9	Comprendre le bilan et le compte de résultat	84
P3AIRP10	Formation économique et sociale des membres élus du CSE - 50 salariés	85
P3AIRP12	Réussir la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes - Référent CSE	86



Production - Qualité.....87

Qualité

P3AP17	Auditer un système de management ISO 45001	88
P3AP01	Appliquer la norme ISO 9001	89
P3AP02	Appliquer la norme ISO 14001	90
P3AP03	Appliquer la norme 50001 version 2018 - Développer le système de management de l'énergie (SMÉ)	91
P3AP04	Recyclage auditeur interne ISO 14001	92
P3AP05	Appliquer la norme agroalimentaire IFS – BRC	93
P3AP06	Appliquer la norme alimentaire HACCP	94
P3AP07	Devenir auditeur interne	95
P3AP08	Maîtriser les règles INCO et la déclaration nutritionnelle	96
P3AP16	Maîtriser la démarche HSE, Hygiène, Sécurité et Environnement	97

Production

P3AP09	Maîtriser les non-conformités et les résolutions de problèmes dans une démarche d'amélioration continue.....	98
P3AP10	Mettre en pratique une démarche qualité	99
P3AP11	Maîtriser la conduite de projets	100
P3AP12	Appliquer la méthode 5S, principes d'organisation industrielle	101
P3AP13	Lean Manufacturing / Améliorer sa productivité	102
P3AP14	Établir des standards de production	103
P3AP15	Supply Chain - Acquérir les bases de la logistique industrielle	104
P3AP18	Réduire la variabilité d'un processus pour améliorer la qualité et la rentabilité.....	105
P3AP19	AMDEC : Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité : prévenir les risques produits, procédés et projets.....	106



Informatique - Bureautique107

Logiciels bureautiques

P3AIB01	WORD - Niveau initiation	108
P3AIB02	WORD - Niveau perfectionnement	109
P3AIB03	Maîtriser les fondamentaux des requêtes et du publipostage	110
P3AIB04	EXCEL - Niveau initiation	111
P3AIB05	EXCEL - Niveau intermédiaire	112
P3AIB06	EXCEL - Niveau perfectionnement	113
P3AIB07	EXCEL - Tableaux Croisés Dynamiques.....	114
P3AIB08	Visual Basic for Applications, langage "VBA"	115
P3AIB09	EXCEL - PowerPivot	116
P3AIB10	POWERPOINT - niveau opérationnel communiquer efficacement grâce à des présentations percutantes	117
P3AIB11	POWERPOINT - se perfectionner	118
P3AIB12	Optimiser ses compétences numériques - TOSA DigComp	119
P3AIB13	Utiliser OUTLOOK - Niveau initiation	120
P3AIB14	Utiliser ACCESS - Niveau initiation	121
P3AIB28	Dactylographie : Maîtrise du clavier sous WORD.....	122
P3AIB48	EXCEL Power Query + Power Pivot.....	123
P3AIB47	Les fondamentaux de GOOGLE APPS GMAIL - GOOGLE AGENDA - GOOGLE SHEETS - GOOGLE DOCS - GOOGLE DRIVE.....	124

Management des SI

P3AIB15	ITIL Foundation V4 - non certifiant	125
P3AIB16	Comprendre la mise en place du règlement général sur la protection des données - (RGPD)	126
P3AIB17	Gestion de projet informatique	127

Site internet et visioconférence

P3AIB18	Concevoir et gérer une campagne d'e-mailing	128
P3AIB19	S'initier aux fondamentaux du Web Marketing	129
P3AIB20	Créer son site internet.....	130
P3AIB21	SEO, réussir le référencement naturel de son site	131
P3AIB42	Travailler avec TEAMS 365	132
P3AIB43	Travailler avec ZOOM	133

Réseaux sociaux

P3AIB41	Réseaux Sociaux - Utiliser et communiquer efficacement	134
P3AIB30	Maîtriser MOVAVI VIDEO (montage vidéo)	135
P3AIB31	Développer sa communication professionnelle grâce à FACEBOOK.....	136

Windows

P3AIB32	OFFICE 365 - Utilisateur : Découverte et prise en main	137
P3AIB34	SHAREPOINT - Utilisateur	138
P3AIB35	SHAREPOINT - Concepteur	139
P3AIB33	WINDOWS 10 - Maîtriser son poste de travail	140

CAO - PAO

P3AIB22	Maîtriser les bases d'AUTOCAD LT	141
P3AIB40	AUTOCAD 3D, modélisation 3D et visualisation.....	142
P3AIB23	Maîtriser les fondamentaux du logiciel SOLIDWORKS.....	143
P3AIB24	Maîtriser les bases d'adobe INDESIGN	144
P3AIB25	Maîtriser les bases d'adobe ILLUSTRATOR	145
P3AIB26	Maîtriser les bases d'adobe PHOTOSHOP	146
P3AIB27	Maîtriser les bases de PUBLISHER.....	147

Pour toute demande, nous consulter.



Communication..... 149

P3ACO15	Prendre la parole en public	150
P3ACO02	Maîtriser sa communication interpersonnelle l'art de mieux communiquer avec les autres	151
P3ACO03	Gérer les conflits en situation professionnelle	152
P3ACO04	Développer l'écoute active	153
P3ACO05	Promouvoir la bienveillance et prévenir la maltraitance	154
P3ACO06	Pratiquer la communication positive	155

Méthodes de communication

P3ACO07	Mieux communiquer avec le Process Com ®	156
P3ACO08	Mieux communiquer avec la méthode AEC® ARC EN CIEL, Le langage des couleurs	157
P3ACO09	Mieux communiquer en pratiquant l'analyse transactionnelle.....	158

Écrits

P3ACO10	Optimiser la rédaction de ses e-mails professionnels	159
P3ACO11	Améliorer ses écrits professionnels - Niveau 1	160
P3ACO12	Améliorer ses écrits professionnels - Niveau 2	161
P3ACO13	Apprendre le FLE - Français Langue Etrangère	162
P3ACO14	Maîtriser la rédaction de compte-rendu	163



Santé - Sécurité..... 165

P3AS01	Gestes et postures, port des EPI	166
P3AS02	Prévention des risques, étirement, échauffement et renforcement musculaire	167
P3AS03	Maîtriser les fondamentaux de l'Éco-Conduite	168
P3AS04	Prévenir les Risques Psycho-Sociaux - RPS	169
P3AS05	Formation initiale au SST, Sauveteur Secouriste du Travail	170
P3AS06	Formation MAC SST - Recyclage, Maintien et actualisation des compétences	171
P3AS07	Maîtriser la prévention des risques chimiques	172
P3AS08	ADR - Appliquer la réglementation du transport de matières dangereuses	173
P3AS09	ATEX - Maîtriser les règles de sécurité des zones à risques d'explosion	174
P3AS10	Maîtriser l'évacuation incendie : Guide-File et Serre-File.....	175
P3AS11	Identifier les fondamentaux d'une démarche RSE.....	176
P3AS16	Prévenir le risque sanitaire (Covid inclus)	177



Gestion - Comptabilité..... 179

Gestion

P3AG14	BTP - Travailler au juste prix	180
P3AG01	Connaître les bases de la fiscalité d'entreprise	181
P3AG02	Prévenir les risques de la fraude en entreprise	182
P3AG03	Se perfectionner à la Déclaration d'Échanges de Biens – DEB	183
P3AG06	Gestionnaire de paie, maîtriser l'intégralité du processus de paie.....	184
P3AG07	Maîtriser les fondamentaux de la paie et des charges sociales.....	185
P3AG15	comprendre la paie pour les non spécialistes	186
P3AG08	Mettre en place une comptabilité analytique.....	187
P3AG18	Optimiser le contrôle de gestion	188
P3AG19	Réussir la relance des impayés avec méthode	189

P3AG09	Développer une comptabilité approfondie et sécurisée	190
P3AG10	Comprendre son bilan et pratiquer l'analyse financière.....	191
P3AG11	Maîtriser les règles de la TVA	192
P3AG12	Lire et comprendre son bilan	193
P3AG13	Etablir un bilan et une liasse fiscale	194



Développement personnel.....195

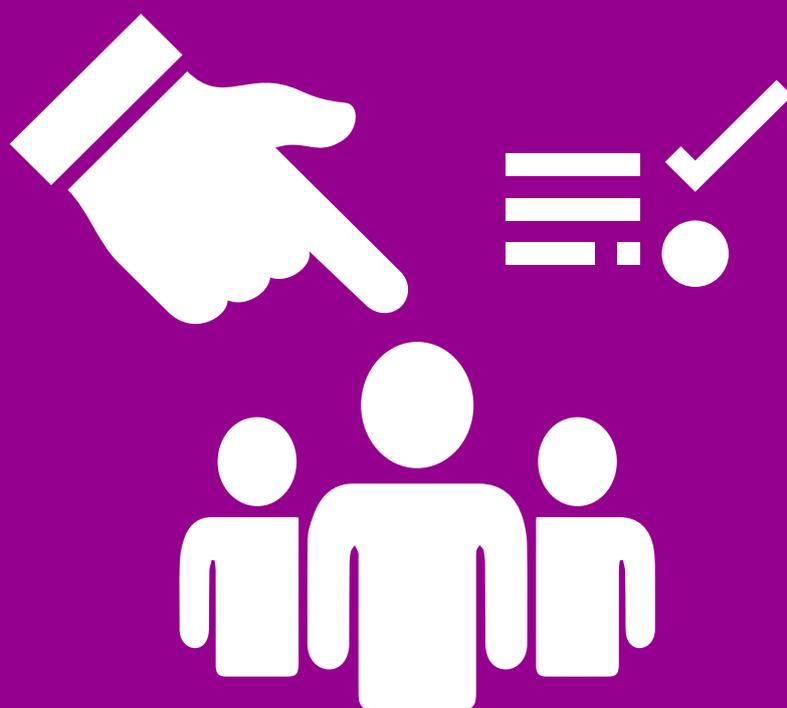
P3AD03	Maîtriser les techniques de gestion du stress	196
P3AD04	Gérer son temps avec efficacité	197
P3AD05	Développer l'estime de soi	198
P3AD06	Développer l'affirmation de soi	199
P3AD07	Anticiper sa retraite - se préparer à un nouveau challenge.....	200



Langues : Anglais - Italien - Espagnol - Allemand.....201

P3ALV01	Améliorer sa communication - Niveau élémentaire	202
P3ALV02	Améliorer sa communication - Niveau pré-intermédiaire	203
P3ALV03	Améliorer sa communication - Niveau maîtrise	204
P3ALV04	Optimiser la relation téléphonique et mail	205
P3ALV05	Immersion dans un lieu privilégié	206
P3ALV06	S'approprier les bases de l'anglais pour accueillir un patient anglophone	207

Conditions générales de vente208



Bilan de Compétences



BILAN DE COMPÉTENCES

En présentiel

À distance



OBJECTIFS DU BILAN

- Analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel.
- Démarrer un processus d'orientation et/ou de réorientation de carrière.
- Évaluer ses compétences avant de démarrer une formation longue.
- Préparer sa mobilité professionnelle.

PARTICIPANTS

- Toute personne volontaire désirant définir un projet qui s'adapte à ses ambitions et ses compétences avec un accompagnement totalement personnalisé.
- Code CPF 202.
- Salarié en CDI : justifier d'au moins 5 années d'activité professionnelle, continue ou discontinuée, dont les 12 derniers mois dans la même entreprise.
- Salarié en CDD (hors interim) : justifier d'au moins 24 mois continus ou discontinus en tant que salarié dans les 5 dernières années, dont 4 mois en CDD dans les 12 derniers mois.
- Demandeur d'emploi.

DURÉE

- De 20 à 24 heures, réparties sur plusieurs semaines, dont 12 à 17 heures en face à face, et 7 à 8 heures de travail personnel.

MOYENS ET MÉTHODES

- Entretiens individuels menés par un consultant spécialisé, alternance de tests de personnalité et d'investigations professionnelles liées au projet.
- Portefeuille de compétences.
- Méthode réflexive, ADVP.
- Test valeur travail (Grille Solazzi).
- Test d'intérêt professionnel.
- Recherche d'enquête sur site d'emploi.
- Rédaction de synthèse.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Pendant le bilan le/la bénéficiaire peut à tout moment solliciter son conseiller bilan pour une demande d'informations, un conseil, etc.
- Après le bilan : 6 mois après la fin du bilan, le conseiller bilan reprend contact pour faire le point de la situation et l'évolution du projet. Un entretien peut être proposé au (à la) bénéficiaire s'il/elle le souhaite.
- A la fin de chaque bilan de compétences un questionnaire de satisfaction à chaud est remis à chaque participant et un suivi poste bilan de compétences sera effectué.

LES PLUS

- Consultant expert
- Parcours personnalisé
- Ecoute & conseil
- Tests d'aptitude et de personnalité
- Enquête métier et piste de réflexion
- Financements possibles : CPF, plan de formation entreprises, fonds propres.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME

PHASE PRÉLIMINAIRE

1. Analyse de la demande

- Faire connaissance avec le salarié.
- Présenter la démarche de bilan et les méthodes employées.
- Retracer brièvement le parcours professionnel et personnel du salarié.
- Cerner la demande du bilan et les attentes du participant.
- Définir en commun un plan de route du bilan de compétences.
- Présenter l'objectif de travail du prochain entretien.

PHASE D'INVESTIGATION

2. Analyse du parcours personnel et professionnel

- Identifier les éléments permettant au salarié de retrouver le sens de son parcours.
- Repérer les fils conducteurs et les apprentissages réalisés tout au long de sa vie.

3. Analyse de la personnalité, des motivations et des centres d'intérêts

- Identifier les éléments de la personnalité et les motivations.
- Clarifier les intérêts.
- Faire ressortir les valeurs professionnelles.

4. Repérage et analyse des compétences

- Analyser ses principales activités en termes de capacités, de connaissances, de personnalité et de facteurs de motivation :
- Repérer les compétences en termes de savoir, savoir-faire et savoir être.
- Apprécier les compétences repérées (niveau de maîtrise, d'intérêt).
- Repérage des pistes d'évolutions professionnelles :
- Déterminer les pistes possibles à partir d'éléments repérés précédemment.
- Mener des recherches permettant de recueillir des informations sur les pistes.
- Faire le point sur les recherches effectuées et les informations recueillies.
- Prévoir un projet alternatif, le cas échéant.

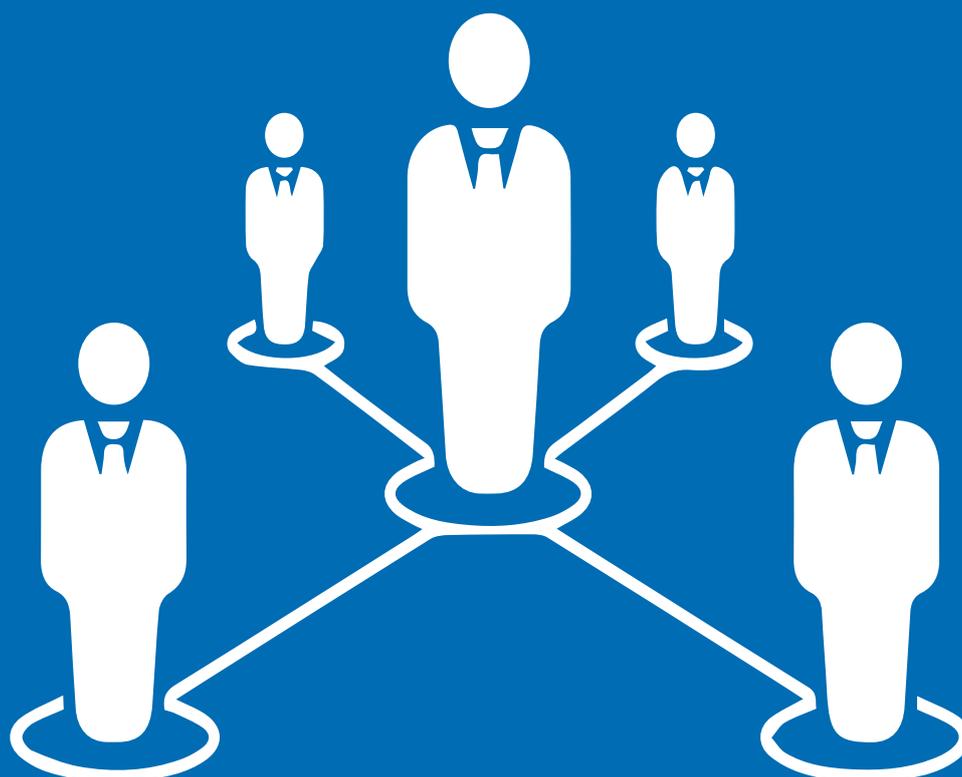
PHASE DE CONCLUSION

5. Elaboration et analyse du projet professionnel ou des perspectives d'évolution

- Repérer les éléments de motivation et les compétences pouvant être mis à profit dans ce projet.
- Identifier les atouts et les freins.
- Construction d'un plan d'actions : Préciser les étapes nécessaires à la mise en œuvre du projet (démarche, formation) et l'échéancier.

6. Restitution du document de synthèse

- Document qui synthétise les éléments issus du bilan, liés au projet.



Management



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DIAGNOSTIQUER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Repérer les compétences clés du Manager
- Évaluer ses besoins en savoir-faire managérial
- Identifier les comportements nécessaires à la maîtrise du poste
- Construire sa démarche de progrès

PARTICIPANTS

- Manager

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Repérer les compétences clés du Manager**

- La fiche de poste du Manager
- Les compétences managériales liées au poste
- La notion de compétences transversales

2.Définir les enjeux du management

- La fonction : rôles, missions et objectifs du responsable d'équipe
- Les styles d'encadrement et leur influence sur l'efficacité de l'équipe et l'ambiance de travail
- L'identification de son style personnel de management, la relation d'autorité

3.Évaluer ses besoins en savoir-faire managérial

- Les situations délicates à gérer
- Les attitudes et savoir-faire à développer
- Les besoins individuels et collectifs
- Test de style managérial

4.Identifier les comportements nécessaires à la maîtrise du poste

- Les risques du manque de compétences
- Les 4 axes du référentiel management
- Les difficultés potentielles dans la gestion d'équipe

5.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en oeuvre du changement de pratique



7 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PARCOURS DE FORMATION DU MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer les méthodes d'animation d'équipe
- S'affirmer en tant que Manager
- Identifier son rôle et ses missions managériales
- Appliquer le droit social

PARTICIPANTS

- Tout Manager en poste ou en prise de poste

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation avec appui vidéo sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier son portefeuille de compétences managériales

- Les leviers du management
- Les compétences de base
- Les savoirs, savoir-faire et savoir être

2. Acquérir les fondamentaux du management

- L'animation d'une équipe
- La conduite de réunion
- L'organisation du travail

3. Savoir mobiliser son équipe avec une communication positive

- L'écoute active
- La fixation des objectifs
- Les leviers de motivation

4. S'approprier les règles du Droit Social

- Le cadre juridique
- Les différents contrats de travail
- Le cadre du temps de travail
- Les risques sociaux

5. Maîtriser la conduite des entretiens professionnels

- Le cadre législatif
- Le déroulé de l'entretien
- La posture d'écoute du Manager
- La notion de dialogue social

6. Mesurer son évolution professionnelle

- Les axes de changement de pratique
- Les points forts du Manager



10 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MANAGEMENT DE DIRECTION - DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'approprier les méthodes de management de direction
- Motiver et animer ses équipes
- Développer la communication positive

PARTICIPANTS

- Manager de Direction, Manager de service

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction managériale depuis au moins une année

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Exercices permettant au stagiaire d'aborder très concrètement la thématique de la délégation de responsabilités
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir la fonction managériale**

- D'expert à Manager. Quel Manager êtes-vous ?
- Votre cadre d'action et vos pouvoirs : pouvoir personnel / positionnement
- Les compétences managériales
- Grille d'auto-diagnostique

2. Identifier la fixation d'objectifs et l'évaluation de la performance

- Fixer une trajectoire et des objectifs dans lesquels chaque membre de votre équipe sera prêt à s'engager, à investir son énergie, son temps, ses talents, et ses compétences
- Faire adhérer vos collaborateurs aux projets et aux enjeux de l'entreprise
- Anticiper, valoriser et promouvoir le changement
- Respecter les règles du jeu, les engagements dans l'intérêt commun

3. Développer l'action auprès des équipes

- Donner du sens à son management
- Les critères de règles du jeu efficaces
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi

4. Repérer les leviers de la motivation

- Identifier les facteurs clés de performance et ainsi impacter directement la productivité et les résultats
- Créer les conditions de l'autonomie pour favoriser la confiance en soi, prise de responsabilités, désir de progresser, qualité opérationnelle

5. Mettre en œuvre la délégation

- Quand déléguer ?
- Les avantages de la délégation
- 4 temps forts pour une délégation réussie, suivi et contrôle

6. Appliquer les techniques de communication

- Les trois dimensions d'une communication efficace
- L'écoute active et l'art du questionnement
- Les outils d'un dialogue constructif
- L'impact des mots dans la fonction d'encadrement

7. Développer la cohésion d'équipe

- Les niveaux de maturité de vos équipes
- Les clefs d'une équipe efficace
- La mise en pratique du fonctionnement en équipe
- Gérer l'erreur, la dérive et la responsabilité : les principes et les écueils

8. Gérer les situations difficiles

- Les caractéristiques d'un conflit
- La posture idéale du Manager pour résoudre un conflit
- Les outils de la résolution du conflit
- Analyse de conflits

9. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ANIMER ET DIRIGER UNE ÉQUIPE**OBJECTIFS DE FORMATION**

- À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- Comprendre les facteurs et le rôle d'influence du Manager
- Adapter ses pratiques d'encadrement au management d'équipe

PARTICIPANTS

- Toute personne en situation d'animation d'équipe
- Être responsable d'un ou plusieurs collaborateurs ou être coordinateur sans lien hiérarchique

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les enjeux du management**

- La fonction : les rôles, les missions et les objectifs du responsable d'équipe
- Les styles d'encadrement et leur influence sur l'efficacité de l'équipe et l'ambiance de travail
- L'identification de son style personnel de management, la relation d'autorité

2. Animer son équipe

- Les règles de comportement, les attitudes et les comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe de travail, le rôle du leadership
- Les sources et facteurs de motivation au travail
- Les techniques de motivation au quotidien : valorisation du travail, responsabilisation, délégation

3. Identifier les techniques de communication

- La communication et l'information dans l'équipe
- La distinction : faits, sentiments, opinions
- Les règles de base de la communication interpersonnelle

4. Mobiliser son équipe

- La gestion des situations de communication au quotidien
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces, faire un reproche, résoudre un problème avec un membre de l'équipe
- La prise de décision en groupe

5. Fédérer autour du projet

- Les entretiens individuels
- L'animation des réunions d'équipe
- La mise en mode projet

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ANIMER UNE ÉQUIPE SANS LIEN HIÉRARCHIQUE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Animer, motiver et mobiliser l'équipe dans la réalisation des objectifs
- Organiser le travail et répartir les tâches
- Faire un suivi de l'activité

PARTICIPANTS

- Tout coordinateur et animateur d'équipe

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager ou coordinateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les enjeux de la mission d'animateur d'équipe**

- Les rôles, missions et l'état d'esprit de l'animateur de proximité
- Les styles d'animation et leurs influences sur l'efficacité et l'ambiance de travail
- Les notions d'animateur, d'encadrant et le lien avec la relation d'autorité

2. Assurer le suivi de l'organisation du travail

- Les principes d'une gestion du temps efficace
- Les notions de priorités et d'urgences
- La planification des emplois du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels

3. Animer une équipe

- Les techniques de motivation au quotidien : objectifs individuels et collectifs, valorisation, responsabilisation, délégation
- Les règles de comportement, les attitudes et les comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe au travail, le rôle du leadership

4. Fédérer et mobiliser son équipe

- Les règles de base de la communication au sein de l'équipe
- La gestion des situations de communication au quotidien
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces, faire un reproche, résoudre un problème avec un membre de l'équipe
- La prise de décision en groupe

5. Animer ses réunions d'équipe

- Les différents modes d'animation de réunion
- Les étapes et les phases à mettre en place
- Participation ou contrôle de la parole
- La gestion de l'auditoire
- Les différents types de participants et la communication adaptée

6. Conduire des entretiens individuels

- L'entretien de pilotage
- L'entretien de recadrage
- Le suivi des objectifs

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER SA FONCTION DE MANAGER DE PROXIMITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

- À l'issue de la formation, les participants seront capables de :
- Animer et motiver son équipe
- Adopter les techniques de communication
- Maîtriser l'organisation d'équipe

PARTICIPANTS

- Toute personne en situation d'animation d'équipe de proximité

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux du management de proximité

- La fonction : rôles, missions et objectifs du responsable d'équipe
- Les styles d'encadrement et leur influence sur l'efficacité de l'équipe et l'ambiance de travail
- L'identification de son style personnel de management, la relation d'autorité

2. Identifier les règles d'animation d'équipe

- Les 7 règles de comportement, les attitudes et comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe de travail, le rôle du leadership

3. Mettre en place les leviers de motivation

- Les sources et facteurs de motivation au travail
- Les règles de la communication interpersonnelle
- La délégation et la responsabilisation

4. Communication et comportement positifs du Manager

- Comment faire passer des messages positifs
- Affirmation de soi
- Savoir féliciter et donner des signes de reconnaissance
- La communication ascendante et descendante

5. Appliquer les fondamentaux de l'organisation du Manager

- Identifier ses propres voleurs de temps
- Les solutions pour gagner du temps
- Les 2 notions : l'urgent et l'important

6. Gérer les conflits au quotidien

- Les attitudes et comportements délicats
- Les méthodes de prévention des conflits
- La prise de décision en groupe

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MANAGER SON ÉQUIPE (CONDUCTEUR DE TRAVAUX)**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Animer, motiver et mobiliser l'équipe dans la réalisation des objectifs
- Organiser le travail et répartir les tâches
- S'affirmer et Gérer les situations difficiles

PARTICIPANTS

- Conducteurs de travaux

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de conducteur de travaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

Questionnaire de positionnement

- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les styles de management de proximité**

- Les missions management du responsable d'équipe
- Les styles d'encadrement et leur influence sur l'efficacité de l'équipe et l'ambiance de travail
- L'identification de son style personnel de management

2. S'affirmer dans sa fonction de Manager

- Le positionnement face à son équipe
- Les notions d'animateur, d'encadrant et le lien avec la relation d'autorité
- Le leadership et l'affirmation de soi

3. Assurer le suivi de l'organisation du travail

- Les principes d'une gestion du temps efficace
- Les notions de priorités et d'urgences
- La planification des emplois du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels

4. Identifier les règles d'animation d'équipe

- Les 7 règles de comportement positif
- Les attitudes et comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Savoir motiver, savoir faire adhérer

5. Adapter son mode de communication à son équipe

- Les règles de base de la communication au sein de l'équipe
- La gestion des situations de communication au quotidien
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces, résoudre un problème avec un membre de l'équipe
- La prise de décision en groupe

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SUPERVISEUR DE CENTRE D'APPEL, DÉVELOPPER LA PERFORMANCE GRÂCE AU MANAGEMENT DES INDICATEURS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Challenger et animer son équipe par les indicateurs motivationnels
- Faire monter en compétences ses collaborateurs
- Piloter et motiver ses équipes

PARTICIPANTS

- Toute personne en situation de gestion d'un centre d'appel

PRÉREQUIS

- Connaître les fondamentaux d'une gestion d'un centre d'appel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

PARTIE 1 : CHALLENGER SES COLLABORATEURS SUR DES INDICATEURS

1. Comprendre les facteurs de motivation au travail

- Indicateurs utilisés qualitatifs et quantitatifs
- Fréquence et suivi individuel
- Système de prime associé

2. Développer la reconnaissance des collaborateurs

- Écart entre résultats et objectifs
- Les signes de reconnaissance

3. Générer un esprit d'équipe

- La stimulation des performances collectives
- La stimulation de la performance individuelle

4. Adapter son mode de management et d'accompagnement des performances

- Les différents styles de management
- L'adaptation aux profils de son équipe

PARTIE 2 : CRÉER DES PLANS D'ACCOMPAGNEMENT DE MONTÉE EN COMPÉTENCES

5. Créer des plans d'accompagnement

- Définir des objectifs SMART
- Définir des montées en compétences associées à des moyens et méthodes

6. Faire adhérer les collaborateurs

- La notion d'engagement
- Les objectifs individuels

7. Formaliser le plan d'accompagnement et du suivi associé

- Plan d'accompagnement de montée en compétences mis en œuvre
- Les compétences de bases

8. Conduire un entretien de suivi d'objectif

- Focus sur l'écoute active
- Construire ses grilles d'entretiens
- Simulations



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ACCOMPAGNER LE TÉLÉTRAVAIL, ACCOMPAGNER PAR LE MANAGEMENT À DISTANCE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Se poser les bonnes questions pour organiser leur temps de télétravail
- Se positionner comme encadrant dans une nouvelle forme de management
- Repérer les points de vigilance

PARTICIPANTS

- Manager

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Accompagnement en 3 temps distincts :
 - Phase 1 : accompagnement Manager
 - Phase 2 : accompagnement collaborateur
 - Phase 3 : mise en place
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

PHASE 1

1. Repérer les bénéfices et les obstacles du télétravail

- Les bénéfices du travail à distance
- Les facteurs de résistance
- Les risques

2. S'organiser pour télétravailler

- Organiser sa journée pour être efficace
- Gérer la relation vie privée/vie professionnelle
- Gérer son entourage
- Adapter son cadre de travail (matériel, cadre de travail, ergonomie, santé-sécurité)

PHASE 2

3. S'approprier les fondements du management à distance

- Repérer les risques et les difficultés
- Faire confiance
- Renforcer son rôle de Manager
- Donner de l'autonomie à ses salariés
- Manager par objectifs
- Repérer les problèmes de la gestion du temps
- Évaluer le travail à distance

4. Organiser le management à distance

- Apprendre à communiquer sans alourdir le management
- Fixer le cadre des échanges (règles du jeu, charte...)
- Comment être présent à distance ?
- Développer l'autonomie
- Soutenir et mettre en place une hotline
- Travailler à distance ou en collaboratif ?
- Gérer la relation vie privée/vie professionnelle
- Prendre en compte la sécurité et la santé (temps de travail, organisation du poste de travail, recommandations pour le télétravailleur...)

PHASE 3

5. Statuer sur les bonnes pratiques à développer

- La validation des bonnes pratiques ensemble
- La validation du suivi individuel
- Les moyens à mettre en place
- L'organisation du travail à distance



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT DE PROJETS TRANSVERSES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Fédérer les équipes autour de son projet
- Affirmer son leadership
- Comprendre les leviers des projets transverses

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant développer ses compétences managériales dans le but de mener à bien sa mission au sein de l'équipe

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager depuis un an minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Développer l'efficacité dans la relation : l'assertivité

- Découvrir sa relation aux autres et à travers l'écoute active
- Définir ses priorités à court et à long terme
- Négocier dans une relation « gagnant-gagnant »

2. Maîtriser les situations difficiles rencontrées

- Prendre du recul et mieux vivre les tensions et le changement
- Gérer les différentes situations de litiges et conflits
- Mettre en œuvre un climat de confiance mutuelle

3. Appliquer les fondamentaux du management d'une équipe projet

- La dimension leadership dans l'exercice du management
- Les responsabilités attendues du chef de projet
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe de travail, le rôle du leadership

4. Adapter son style de communication

- Les règles de comportement, les attitudes et comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les relations dans l'équipe, la dynamique d'échanges et de collaboration
- Les attitudes et comportements pour développer son leadership
- La création d'un climat favorisant l'adhésion, l'implication et la confiance

5. Fédérer autour du projet

- Les entretiens individuels
- L'animation des réunions d'équipe
- La mise en mode projet

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE, TEAM BUILDING**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les valeurs de fonctionnement de son groupe
- Savoir se positionner dans le groupe pour se sentir bien avec les autres
- Faire confiance à l'autre
- Poser les bases d'une communication saine

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'entreprise ou d'association

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes de formation des participants et des Managers
- Formation animée par deux formatrices expertes en équi-formation et gestion des émotions
- Mises en situation d'expérimentation à travers l'approche du cheval et de l'improvisation théâtrale
- Brainstorming animé
- Exercices et apports personnalisés en fonction des besoins précis
- Méthodes pédagogiques interactives basées sur des cas concrets adaptés à l'environnement de travail concerné
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les mécanismes de la dynamique de groupe**

- Connaître les profils type de participants
- Identifier les forces et faiblesses d'un groupe
- Découvrir les étapes de la vie d'un groupe
- Savoir se positionner par rapport au groupe

2. Développer la relation de confiance entre les membres du groupe

- Favoriser la prise en compte de chacun
- Développer la connaissance de soi, la connaissance de l'autre
- Faire émerger les points communs et les différences
- Prendre en compte les attentes de chacun

3. Favoriser une communication positive

- Identifier les clés d'une communication réussie
- Être attentif à la communication verbale et non verbale du groupe
- Mettre en place des outils d'échanges et de prises de décisions balisées
- Retravailler ensemble après un conflit
- Expérimenter des outils de médiation

4. Dynamiser le groupe

- Créer et sortir des rituels de vie d'un groupe
- Utiliser des outils d'échanges ludiques et participatifs pour faire émerger un but commun, un sentiment d'appartenance et une implication de chacun
- Découvrir des outils de valorisation du groupe

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CHEF DE PROJET - LES BONNES PRATIQUES POUR MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer le travail d'équipe autour d'un projet
- Animer et faire adhérer les collaborateurs
- Communiquer avec efficacité

PARTICIPANTS

- Manager, responsable d'équipe

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes de formation des participants et des Managers
- Formation animée par deux formatrices expertes en Équi-formation et gestion des Émotions
- Mises en situation d'expérimentation à travers l'approche du cheval et de l'improvisation théâtrale
- Brainstorming animé
- Exercices et apports personnalisés en fonction des besoins précis
- Méthodes pédagogiques interactives basées sur des cas concrets adaptés à l'environnement de travail concerné
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir la notion de projet

- La définition du besoin
- Les objectifs du projet
- Les freins de la démarche projet

2. Constituer l'équipe projet

- Le choix des partenaires
- Structure de projet et rôles respectifs de chacun
- Compétences et influences des membres de l'équipe
- La répartition des rôles entre les membres de l'équipe

3. Affirmer la communication autour du projet

- Les notions fondamentales de la communication
- La dimension non verbale
- La reformulation comme technique de base
- L'écoute active
- L'attitude PNL
- Les problèmes de groupe

4. Manager l'équipe projet

- Les missions et qualité du chef de projet
- Le leadership du chef de projet
- La motivation et l'implication de chaque acteur
- La délégation
- L'identification des facteurs d'adhésion et de résistance

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA GESTION DES CONFLITS ET DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX DANS SA FONCTION DE MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la notion de Risques Psycho-Sociaux liés à son métier
- Évaluer les facteurs et les niveaux de risques dans son équipe
- Savoir faire face et s'approprier les bonnes techniques de gestion des conflits au sein de l'équipe

PARTICIPANTS

- Tout Manager, superviseur et relais expert.

PRÉREQUIS

- Expérience de management de proximité de 3 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement numérique participant
- Questionnaire de positionnement numérique Manager
- Méthode d'apprentissage actif basée sur une forte participation
- Formation illustrée par de nombreux exercices
- Analyse de cas concrets rencontrés par les participants
- Auto évaluation de pratique
- Échange avec le formateur sur les situations vécues
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation : validation des acquis en fin de formation et une attestation de stage est remise à chaque participant.

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir la notion de RPS au sein de l'entreprise

- Qu'est-ce qu'un Risque Psycho-Social ?
- Les risques potentiels sur l'environnement de travail
- Les risques potentiels sur les individus
- Les responsabilités du Manager

2. Distinguer les différents niveaux de manifestation des RPS

- Les premiers signes de risque chez un collaborateur
- Niveau 1 : les signaux faibles, premiers avertisseurs
- Niveau 2 : les signaux irritants non graves
- Niveau 3 : les signaux aggravants
- Les fréquences : conflits ponctuels ou récurrents

3. Appliquer les méthodes pour agir avec efficacité

- La prise de recul nécessaire
- Le savoir-être qui ase et qui rassure
- Savoir discerner les faits, les opinions et les sentiments
- La capacité d'écoute et d'empathie

4. Adopter les comportements de prévention des risques

- La communication positive au sein de l'équipe
- La mise en place de relais d'alerte
- Les temps d'échanges individuels et collectifs pour favoriser l'expression des collaborateurs
- Veiller à ne pas être soi-même déclencheur de situations à risques

5. Construire sa démarche de Progrès

- Identifier les axes de progrès individuels
- Déterminer un plan d'actions
- Se mettre en action pour changer sa pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CHEF D'ÉQUIPE - ORGANISER, PILOTER ET RENTABILISER UN CHANTIER

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Garantir le cadrage du projet
- Gérer le déroulement du projet
- Fiabiliser les moyens et assurer la capitalisation du projet

PARTICIPANTS

- Toute personne en charge de la gestion d'un chantier

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de responsable de chantier

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du participant, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, basée sur le vécu professionnel des participants en s'appuyant sur l'analyse de cas concrets et des mises en pratique permettant d'illustrer le pilotage d'un chantier
- Discussion autour des thèmes sur les pratiques de l'entreprise, mises en situation
- Analyse des situations réelles de l'entreprise, travail de groupe, brainstorming, plans d'actions, matrice d'évaluation des situations

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Préparer techniquement un chantier

- Les documents du dossier technique
- Transmission et exploitation des documents
- Évaluation des risques techniques

2. Préparer l'organisation du chantier

- Préparation des plannings (de l'horaire et du chantier)
- Évaluation des risques planning
- Prise en compte des contrats des sous-traitants existants
- Outil graphique de suivi d'avancement

3. Préparer financièrement un chantier

- Prise en compte du budget détaillé initial de l'horaire
- Évaluation et budgétisation des risques techniques
- Outil de suivi budgétaire pour un pilotage par la marge

4. Gérer les modifications clients ou internes

- Tableaux de modification et état d'intégration dans la version initiale du chantier
- Intégration des modifications dans la planification et le suivi financier de l'horaire
- Application à un cas concret : les outils de suivi d'avancement, les outils de suivi financier, l'intégration des modifications

5. Gérer le stress du client

- Préparation de réunions clients synthétiques
- Communication visuelle et factuelle
- Gestion du reste à réaliser
- La gestion des documents techniques de modification des avenants sur chantier
- Gérer le support BE pendant les intégrations (même en WE)
- Outil de suivi d'intégration des modifications

6. Fiabiliser les moyens

- Analyse de la gestion actuelle
- Tableau de suivi des modifications et plans d'actions
- Outil de suivi de l'avancement des prises en compte
- Analyse graphique en mettant en évidence les absences de planification, les écarts entre le planifié et le réalisé

7. Clôturer un chantier

- Quel est le formalisme actuel ?
- Quelles informations transmettre ?
- À qui et sous quelle forme ?
- Prise en compte dans les chantiers en cours et futurs

8. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la différence entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Mettre en place une posture favorisant le dialogue social

PARTICIPANTS

- Manager de service

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre le contexte de l'entretien professionnel**

- Les objectifs recherchés
- Le contexte de la réforme de la formation professionnelle 2018
- Les enjeux pour le salarié et pour le Manager
- Les points de différenciation avec l'entretien annuel d'évaluation

2. Définir les étapes de l'entretien professionnel

- La phase de préparation du collaborateur et du Manager
- La structure et les étapes du déroulement de l'entretien
- La conclusion de l'entretien
- Le suivi et les arbitrages nécessaires

3. Préparer son entretien annuel

- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires, fiches de poste, entretien N-1, fiches de résultats
- La fiche préparatoire de l'entretien professionnel
- L'organisation : lieu, durée, environnement

4. Développer la communication positive

- La posture bienveillante du Manager
- Faire exprimer, questionner avec à-propos
- Savoir écouter, accepter, la création du dialogue
- Les techniques de communication positive
- La distinction des faits et des opinions

5. Favoriser le climat social basé sur le dialogue

- S'appuyer sur les faits
- La gestion des litiges et l'écoute active
- La distinction des faits et des opinions

6. S'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel

- L'auto-analyse de pratique
- La mise en confiance et la planification de ses prochains entretiens
- Les points d'ancrages et les axes d'amélioration

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux des entretiens annuels
- Maîtriser l'organisation des entretiens de son équipe
- Conduire les entretiens et gérer les conflits

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à conduire des entretiens d'évaluation avec les collaborateurs en entreprise

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les objectifs de l'entretien annuel

- Les contextes et enjeux des entretiens annuels
- Les enjeux pour l'entreprise
- Les objectifs pour le Manager

2. Maîtriser l'appréciation du Manager

- Les notions d'appréciation et d'évaluation
- Les critères d'appréciation du collaborateur
- Les méthodes d'appréciation et d'évaluation

3. Organiser les entretiens de son équipe

- Les périodes d'évaluation liées à l'activité
- Les fondamentaux d'organisation
- Le compte rendu et finalité des entretiens

4. Définir les étapes de l'entretien d'évaluation

- La phase de préparation du Manager
- La phase de préparation du collaborateur
- Les étapes de déroulement de l'entretien
- La conclusion de l'entretien

5. S'approprier les outils de l'entretien

- La démarche d'analyse d'un dysfonctionnement
- L'utilisation de la grille d'analyse de l'entretien
- Les comportements adaptés

6. Conduire l'entretien annuel

- Les techniques de communication
- La création du dialogue – l'écoute active
- La gestion des conflits avec le collaborateur

7. Développer les compétences individuelles

- Les plans d'actions individuels
- Les méthodes d'évaluation des compétences
- Le suivi de l'entretien annuel

8. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA CONDUITE DE RÉUNION**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place tous les ingrédients d'une réunion efficace
- Animer et faire animer la réunion
- Comprendre les comportements et adapter sa communication

PARTICIPANTS

- Tout responsable d'entreprise, directeur commercial, chef des ventes, ou plus largement tout acteur d'un projet d'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Mises en situation avec appui vidéo sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les enjeux et objectifs de la réunion**

- Les enjeux et objectifs individuels et collectifs
- Les rôles et missions du Manager

2. Définir les ingrédients de la réunion

- L'ordre du jour efficace
- Les influences de l'environnement
- L'organisation et la logistique
- Le Qui fait Quoi ?

3. Animer sa réunion avec efficacité

- Les différents modes d'animation de réunion
- Les étapes et les phases à mettre en place
- Participation ou contrôle de la parole
- La gestion de l'auditoire
- Les différents types de participants et la communication adaptée

4. Développer son leadership

- Le développement de l'affirmation de soi
- La délégation et la responsabilité contrôlée
- Les méthodes pour asseoir son leadership

5. Gérer les conflits

- Les sources des conflits interpersonnels
- Les attitudes et comportements à adopter
- Le recadrage et la moralisation
- Faire adhérer et fédérer autour de son message

6. Mettre en place un suivi opérationnel

- Les actions post-réunion
- Les outils et tableaux de bord d'un bon suivi
- La mise en place du compte rendu

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SAVOIR DÉLÉGUER AVEC MÉTHODE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les outils et méthodes adaptés
- Gagner en efficacité organisationnelle
- Valoriser ses collaborateurs

PARTICIPANTS

- Responsable d'entreprise ou Manager ayant à encadrer une équipe de collaborateurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Exercices permettent au stagiaire d'aborder très concrètement la thématique de la délégation de responsabilités
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir le cadre de la délégation au quotidien

- Quoi, à qui, comment, pourquoi déléguer ?
- Identifier les tâches à déléguer
- Identifier le potentiel de ses collaborateurs

2. S'approprier les méthodes et les outils de la délégation

- Préparer la délégation
- Clarifier les objectifs de la délégation
- Gérer les compétences de vos collaborateurs
- Savoir détecter les freins chez vos collaborateurs
- Apprendre à se désolidariser d'une tâche

3. Définir les limites de la délégation

- Garder la responsabilité de la tâche déléguée
- Déterminer les niveaux de contrôle – indicateurs de suivi
- Donner des objectifs selon la méthode SMART

4. Suivre les résultats de la délégation

- Évaluer les gains de la délégation
- Reconnaître et valoriser le travail réalisé
- Admettre le droit à l'erreur

5. Assurer le suivi de l'organisation du travail

- Les principes d'une gestion du temps efficace
- Les notions de priorités et d'urgences
- La planification des emplois du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels

6. Accompagner le collaborateur

- Mettre en confiance le collaborateur
- Informer l'ensemble de l'équipe
- Suivre l'évolution de la mise en application

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

S'AFFIRMER DANS SON RÔLE DE RESPONSABLE D'ÉQUIPE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Se positionner face à son équipe dans son rôle de responsable
- Maîtriser les techniques de la communication d'équipe
- Affirmer son leadership

PARTICIPANTS

- Tout responsable d'équipe

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de responsable d'équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les enjeux du management**

- Les missions et objectifs du responsable d'équipe
- L'influence de son encadrement sur l'efficacité de l'équipe
- Le style personnel et la relation d'autorité

2. Animer son équipe

- Les règles de comportement, les attitudes et comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe de travail, le rôle du leadership
- Les sources et facteurs de motivation au travail
- Les techniques de motivation au quotidien : valorisation du travail, responsabilisation, délégation

3. Identifier les techniques de communication

- La communication et l'information dans l'équipe
- La distinction : faits, sentiments, opinions
- Les règles de base de la communication interpersonnelle
- La gestion des situations de communication au quotidien
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces, résoudre un problème avec un collaborateur
- La prise de décision en groupe

4. Fixer les objectifs

- Garder la responsabilité de la tâche déléguée
- Déterminer les niveaux de contrôle, indicateurs de suivi
- Donner des objectifs selon la méthode SMART

5. Développer l'affirmation de soi

- S'entraîner à s'affirmer dans la relation
- Développer son potentiel assertif
- Avoir confiance dans ses improvisations et expressions
- Lever les freins de l'inhibition

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ET ENTRETIENS D'ÉVALUATIONS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la différence entre entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Mettre en place une posture favorisant le dialogue social

PARTICIPANTS

- Manager de service

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre la distinction entre l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel

- Les enjeux et les objectifs recherchés
- Les enjeux pour le salarié et pour le manager
- Les points de différenciation avec l'entretien d'évaluation

2. Préparer ses entretiens annuels et professionnels

- Les deux approches dans un même moment d'échange
- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires, fiches de poste, EAD N-1, ...

3. Définir les étapes de l'entretien professionnel

- La structure et les étapes du déroulement de l'entretien
- La conclusion de l'entretien
- Le suivi et les arbitrages nécessaires

4. Préparer son entretien annuel

- L'information et la communication aux salariés
- Les documents nécessaires
- La fiche préparatoire de l'entretien professionnel

5. Développer la communication positive

- Favoriser le dialogue social
- Faire exprimer, questionner avec «à-propos»
- Savoir écouter, accepter, la création du dialogue
- La distinction des faits et des opinions

6. S'entraîner à la conduite de l'entretien professionnel

- L'auto-analyse de pratique
- La mise en confiance et la planification de ses prochains entretiens

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PILOTER UNE SÉANCE DE CO-DÉVELOPPEMENT NOUVEL OUTIL D'INTELLIGENCE COLLECTIVE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter une posture d'animateur de groupe
- Poser et faire respecter un cadre, donner des consignes
- Développer des outils de communication favorisant l'expression individuelle (reformulations, poser les bonnes questions...).
- Animer un groupe, réguler les temps de parole.
- Acquérir les bases de l'écoute active.
- Piloter une séance de co-développement
- Disposer d'un nouvel outil d'intelligence collective

PARTICIPANTS

- Manager, chef de projets, coach, tout membre d'équipe et toute personne travaillant sur des relations transverses... .

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement.
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Jeux de rôles et mises en situation avec appui vidéo sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils.
- Les apports théoriques et méthodologiques (1/3) seront illustrés par des expérimentations (2/3)
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation
- Évaluation des acquis et attestation

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre la notion d'intelligence collective

- Origine des processus d'intelligence collective
- Fonctionnement et objectifs

2. Identifier les rôles des participants d'une séance de co-développement

- Le rôle de l'animateur
- Le rôle du client
- Le rôle des consultants

3. Repérer la démarche de co-développement

- Valeurs clés
- Pour qui ? Dans quelles situations enclencher une séance ?
- Les moyens à mettre en œuvre
- Le Processus : une méthode en 6 étapes
- Les enjeux et les bénéfices apportés par la démarche

4. Mettre en œuvre une expérimentation

- Expérimentation du rôle client
- Expérimentation du rôle d'animateur
- Expérimentation du rôle de consultant



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CRÉER L'INNOVATION COLLABORATIVE PAR LE DESIGN THINKING

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en œuvre une démarche de Design Thinking
- Développer leur pratique des principaux outils à chaque étape

PARTICIPANTS

- Toute personne en position de conduire un projet d'innovation ou de résolution de problème à forte teneur humaine

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation
- Validation des acquis et attestation en fin de formation

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre le Design Thinking

- Pourquoi innover par le Design Thinking
- Le Design Thinking et les autres démarches d'innovation
- Le Design Thinking étape par étape

2. Développer son empathie

- L'empathie client
- Des outils pour la réaliser : Persona, interview, parcours utilisateur,
- Empathy map

3. Identification

- Les problèmes et les besoins

4. Idéation

- Le processus de créativité
- Animer une séance de créativité
- Des outils pour la réaliser : Brainstorming, Brainwriting, idéation
- Contrainte, SCAMPER

5. Prototyper

- Réaliser un prototype simple et sans investissement

6. Tester

- Préparer la communication sur la solution proposée
- Pratiquer le Feed-Back



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MANAGER LES NOUVELLES GÉNÉRATIONS**EN INCLUANT LA DIMENSION DU MANAGEMENT À DISTANCE (TELETRAVAIL)****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les principes de gestion du stress
- Contextualiser pour mieux se repérer : les différentes valeurs générationnelles
- Comprendre les points de convergence et de divergence entre les générations
- Décoder les spécificités des dernières générations Y et Z
- Clarifier sa posture managériale, et lui redonner du sens dans un environnement devenu complexe et imprévisible
- S'adapter aux attentes en cadrant la relation
- Donner du sens pour impliquer, responsabiliser et à terme fidéliser
- Acquérir des outils concrets et pragmatiques pour s'adapter aux nouveaux enjeux et à la complexité bien au-delà des dernières générations
- Se poser les bonnes questions pour organiser leur temps de télétravail
- Se positionner comme encadrant dans une nouvelle forme de management
- Repérer les points de vigilance

PARTICIPANTS

- Manager

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins et attentes
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les codes et valeurs des différentes générations**

- Identifier les valeurs des différentes générations présentes en entreprise
- Comprendre sur quoi repose des valeurs et les comportements qui en déclinent
- Repérer les points de convergence et de divergence entre générations tout en incluant la gestion du stress face à ces points.

2. Comprendre leur rapport au travail et savoir le gérer par la maîtrise de ses émotions

- La génération Z est bien différente de la génération Y
- Logique de court terme et motivation
- Les besoins contradictoires de reconnaissance et d'autonomie
- L'entreprise est-elle assez « fun » pour les Z ? A qui de s'adapter ?

3. Repenser son mode de management : quelle posture adopter ?

- Adopter une posture de coach pour provoquer adhésion et engagement
- Être influant sans être autoritaire, direct sans être directif
- Co construire un cadre de collaboration pour générer adhésion et respect
- Préférer le management par les repères et les valeurs communes (agile plutôt que le management par les règles (obsolète, bureaucratique)
- Échanger avec authenticité dans la critique comme dans la reconnaissance

4. Impliquer, motiver et responsabiliser par le sens

- Fixer des objectifs clairs et engageants
- Communiquer très régulièrement et en équipe : mini briefs et débriefings
- Utiliser des outils de coaching pro pour responsabiliser et impliquer
- Renvoyer régulièrement du feedback, et au-delà, du feedforward
- Développer l'auto-évaluation objective, permettre les erreurs et leur analyse
- Encourager et faire évoluer en analysant également les raisons des succès
- S'approprier les fondements du management à distance
- Repérer les risques et les difficultés
- Donner de l'autonomie à ses salariés
- Évaluer le travail à distance

5. Connaître les principes de la gestion du temps et du stress

- Analyser son comportement
- Repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Faire le lien entre temps et efficacité

6. Appliquer les méthodes d'organisation

- Gérer les priorités : au quotidien, à la semaine, au mois
- Perdre du temps pour en gagner ensuite
- Planifier son emploi du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels
- Repenser à l'organisation de son poste de travail
- Mettre en place des méthodes de classement

7. Se familiariser avec les techniques de relaxation

- Explications théoriques des exercices et de leurs bienfaits
- Les différentes respirations
- Le contrôle du souffle



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

NEGOCIER SES ACHATS ET REDUIRE SES COÛTS AVEC METHODE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir des réflexes d'acheteur
- Négocier de manière professionnelle
- Développer un argumentaire et des outils pour convaincre
- Atteindre ses objectifs de réduction des coûts d'achats

PARTICIPANTS

- Dirigeants, responsables, et plus généralement toute personne souhaitant améliorer ses techniques d'achat.

PRÉREQUIS

- Connaissances techniques des produits et prestations à acheter.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation sur-mesure : un questionnaire de positionnement préalable sera adressé aux participants et aux responsables.
- Formation action : 1/4 de théorie et 3/4 de mises en pratique
- Exercices concrets basés sur les contextes d'entreprises
- Etudes de cas, simulation d'entretien de simulation achat avec appui vidéo
- Auto-évaluations de sa pratique en phase de négociation achat
- Elaboration de l'argumentaire d'achat : travail en sous-groupe
- Tableau de suivi individuel compétences par participant.
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les fondamentaux de la négociation d'achat

- Définir les objectifs de la négociation
- Les trois temps de la négociation : préparation, discussion, conclusion
- Les stratégies et tactiques de négociation
- Les jeux de pouvoir

2. Maîtriser les comportements de négociation

- Le triangle d'Aristote
- Le questionnement stratégique
- Les techniques d'argumentation
- La réponse aux objections

3. Identifier son style de communication

- Le schéma de la communication
- Les freins et les filtres dans la communication
- Les barrières à la communication
- La communication verbale et non verbale

4. Préparer efficacement la négociation

- Les acteurs en présence
- Les objectifs à atteindre
- La stratégie pertinente
- Les outils de sa négociation : Matrice ABC, les 12 techniques d'achat

5. Acquérir la posture efficace pour réussir sa négociation

- Démarrer et conduire une négociation
- Gérer le rapport de force et la relation d'autorité
- Les arguments percutants : service – qualité – coût
- Préserver une relation gagnant/gagnant
- Repérer le comportement non-verbal du vendeur : la calibration

6. Développer sa force de persuasion

- L'argumentaire de l'acheteur basé sur les intérêts du vendeur et du client interne
- Les techniques de persuasion, l'assertivité et l'affirmation de soi
- Les outils de l'acheteur : tableau ABC, matrice de réduction des coûts directs et indirects
- Contrer les techniques de manipulation
- Prendre en compte les points forts et limites liées à son style de négociateur
- Gérer ses émotions pour défendre ses intérêts en négociation
- Repérer le lien entre émotions, croyances et comportements
- Surmonter ses croyances et ses limites
- Se préparer mentalement à sa future négociation
- Analyser les situations tendues
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation
- Comprendre ce qui dans son propre comportement peut faire déraiser la négociation

7. Gérer ses émotions pour défendre ses intérêts en négociation

- Repérer le lien entre émotions, croyances et comportements
- Surmonter ses croyances et ses limites
- Se préparer mentalement à sa future négociation
- Analyser les situations tendues
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation
- Comprendre ce qui dans son propre comportement peut faire déraiser la négociation



Ressources Humaines



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SE METTRE EN CONFORMITÉ DANS SON ACTIVITÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE AVEC LA LOI "AVENIR PROFESSIONNEL"

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les impacts de la loi avenir sur la gestion des actions de formation
- Identifier les dispositifs concourants au développement des compétences
- Structurer sa démarche qualité au de son organisme de formation

PARTICIPANTS

- Tout dirigeant, formateur, souhaitant se mettre en conformité avec la législation sur la formation professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel de recensement des besoins
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Étude de cas, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre l'environnement de la formation continue en lien avec la réforme du 05 septembre 2018

- Les nouveaux enjeux de la formation suite à la loi « Avenir professionnel »
- Les acteurs du système français
- Les obligations et les droits des organismes de formation

2. Identifier le nouveau cadre juridique de la réforme de la formation

- Les nouveaux acteurs
- Les missions de « France compétences »
- Les mécanismes budgétaires de la formation
- Le nouveau rôle des OPCO, opérateurs de compétences

3. S'approprier les différents dispositifs de formation

- L'évolution du plan de formation vers le plan de développement des compétences
- L'AFEST, l'action de formation en situation de travail
- Le CPF, Compte Personnel de Formation
- Le CPF de transition
- Le bilan de compétences
- La VAE, Validation des Acquis par l'Expérience
- La libération de l'apprentissage
- Les autres dispositifs

4. Repérer les impacts de la notion compétences sur la formation professionnelle

- La redéfinition d'une action de formation
- La mise en œuvre d'une AFEST
- La certification obligatoire des organismes de formation à partir du référentiel unique
- L'analyse des 7 critères de certification

5. Animer sa formation avec les nouveaux outils numériques

- Les différentes méthodes d'animation d'une formation
- Les grands principes des outils numériques
- Les formations synchrones et asynchrones
- Le e-learning
- Les formations à distance



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

S'APPROPRIER LES DISPOSITIFS DE FORMATION POUR OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'approprier tous les dispositifs de la formation professionnelle continue
- Informer les salariés sur leurs droits en matière de formation

PARTICIPANTS

- Tout personnel d'un service des ressources humaines qui est en charge de la gestion d'un service formation ou, plus largement, toute personne amenée à informer les salariés sur les dispositifs de formation

PRÉREQUIS

- Exercé depuis 6 mois minimum dans une fonction en lien avec la gestion de la formation continue

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience des participants et de l'activité de l'entreprise
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux de la réforme de la formation professionnelle continue

- Les enjeux et les objectifs de la réforme
- Les enjeux pour le salarié
- Les acteurs de la formation

2. Informer sur le CPF, compte personnel formation

- Les objectifs et enjeux
- Les formations éligibles
- La mise en œuvre du CPF pendant ou hors temps de travail

3. Informer sur le CPF de transition

- Les formations éligibles
- La mise en œuvre pendant ou hors temps de travail

4. Informer sur la VAE, Validation des Acquis de l'Expérience

- Les titres et diplômes éligibles
- Les critères d'éligibilité, le RNCP
- La mise en œuvre de la VAE

5. Informer sur le bilan de compétences

- Les objectifs et enjeux
- La mise en œuvre pendant ou hors temps de travail

6. Informer sur le CEP, Conseil en Evolution Professionnel

- Les objectifs du CEP
- Les interlocuteurs
- Les liens avec l'entretien professionnel

7. Informer sur les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

- Les objectifs
- Les avantages pour l'employeur et le salarié

8. Informer sur le dispositif Pro A

- Les critères pour en bénéficier
- Les parcours de formation éligibles



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

METTRE EN PLACE ET GÉRER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les impacts de la réforme de la formation sur la gestion de la formation entreprise
- Mettre en œuvre les dispositifs et le plan de développement des compétences
- Structurer sa démarche de responsable formation en sein de l'entreprise

PARTICIPANTS

- Tout salarié qui a en charge de la gestion d'un service formation ou, plus largement, toute personne amenée à monter une action de formation

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

Questionnaire individuel de recensement des besoins

- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre l'environnement de la formation continue en lien avec la réforme du 05 septembre 2018**

- Les nouveaux enjeux de la formation
- Les acteurs du système français
- Les obligations et les droits des salariés et entreprises

2. Identifier le nouveau cadre juridique de la réforme de la formation

- Fonctionnement et missions de l'institut unique de gouvernance
- « France compétences »
- Les mécanismes budgétaires de la formation
- Le nouveau rôle des OPCO, opérateurs de compétences
- La consultation du CSE, Comité Social Economique
- La confortation de l'entretien professionnel

3. S'approprier les différents dispositifs de formation

- L'évolution du plan de formation vers le plan de développement des compétences
- Le CPF, Compte Personnel de Formation
- Le CPF de transition, ancien CIF congé individuel de formation
- Le bilan de compétences
- La VAE, Validation des Acquis par l'Expérience
- Les contrats en alternance
- Les autres dispositifs

4. Mettre en œuvre le plan de formation

- Les étapes de la mise en œuvre
- Les formalisations du plan d'adaptation et des compétences
- Classification des actions de formation
- Le suivi budgétaire

5. Utiliser les outils de gestion de la FCP

- Les outils de recueil des besoins
- Les conventions de formation
- Les fiches d'évaluation
- La recherche des prestataires
- Le suivi qualité des actions de formation



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Concevoir des actions de formation en interne
- Maîtriser la gestion du temps en animation
- Animer des sessions de formation avec différentes méthodes pédagogiques

PARTICIPANTS

- Formateur interne occasionnel, intervenant face à un groupe

PRÉREQUIS

- Avoir une expertise technique dans le domaine formé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience des participants, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets construits à partir du contexte de l'entreprise
- Ateliers de réflexion sur les bonnes pratiques
- Mises en situation d'animation de séquence avec appui vidéo
- Analyse de pratique de formateur
- Livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Maîtriser les fondamentaux du formateur

- Les comportements du formateur
- Les phases de l'apprentissage pour adultes
- Les clés de la réussite de sa formation collective

2. Construire sa séquence de formation

- La définition de son contenu
- Le scénario pédagogique, déroulé de son animation
- Les méthodes pédagogiques

3. Présenter sa formation avec efficacité

- La prise de parole face au groupe
- La création du climat de confiance
- La présentation des objectifs de formation

4. Utiliser les méthodes d'animation

- La bonne transmission du message
- Savoir motiver et capter l'attention
- Le fil conducteur en formation, savoir recadrer
- Les techniques de questionnement

5. Mettre en place une évaluation des acquis

- Les différents modes d'évaluation
- La création d'un quiz d'évaluation
- Le contrôle du savoir-faire

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION DE FORMATEUR PERMANENT - NIVEAU 2**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire des outils et supports
- pédagogiques
- Animer des formations individuelles et collectives
- Maîtriser la gestion de groupe

PARTICIPANTS

- Formateur permanent ou expérimenté

PRÉREQUIS

- Avoir une expertise technique dans le domaine formé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience des participants, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets construits à partir du contexte de l'entreprise
- Ateliers de réflexion sur les bonnes pratiques
- Mise en situation d'animation de séquence avec appui vidéo
- Analyse de pratique de formateur
- Livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Repérer les clés de l'apprentissage chez l'adulte en formation**

- Les incontournables de l'éthique du formateur
- Les clés de la réussite d'une bonne formation
- Les obstacles à surmonter, solutions trucs et astuces

2.Préparer sa formation avec méthode

- Le scénario pédagogique
- Les supports pédagogiques
- La préparation psychologique et matérielle

3.Appliquer des méthodes pédagogiques actives

- Les 10 étapes pédagogiques d'une séquence
- La gestion des ateliers de travail en groupe
- L'accompagnement individuel en formation collective
- La motivation des stagiaires

4.Gérer les comportements difficiles en formation

- Affirmer sa position de formateur
- Les différents comportements délicats
- Les réponses adaptées, la gestion de ses émotions
- Les situations à risques pour le formateur
- Les méthodes de résolution de conflits en formation

5.Maîtriser les modes d'évaluations des formations

- Les objectifs de l'évaluation
- Les différentes pratiques, 3 modes simples et efficaces
- Les évaluations sur les parcours courts et parcours longs

6.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION DE FORMATEUR AU POSTE DE TRAVAIL POUR OPÉRATEUR / TECHNICIEN

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les enjeux d'une formation
- Maîtriser l'animation de séquence de formation
- Valider les acquis de formation

PARTICIPANTS

- Opérateurs de production

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience des participants, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets construits à partir du contexte de l'entreprise
- Ateliers de réflexion sur les bonnes pratiques
- Test de profil communicant
- Mises en situation d'animation de séquence avec appui vidéo
- Analyse de pratique de formateur
- Livret pédagogique remis à chaque participant

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les enjeux de l'intégration d'un nouvel arrivant

- Les compétences liées aux postes de travail
- La transmission du savoir faire
- L'organisation de la formation
- La validation des acquis

2. Préparer les outils de sa formation

- Les modes opératoires
- Les fiches d'évaluation

3. Animer des séquences de formation

- Les différentes approches pédagogiques
- L'ouverture de la formation
- La motivation des stagiaires
- Les 3 modes d'évaluation de formation
- La validation des acquis

4. Appliquer les techniques de communication du formateur

- Les 4 méthodes pédagogiques
- La structure du message pédagogique
- La gestion du temps

5. Gérer les situations difficiles

- Les risques potentiels en formation
- Les typologies des comportements difficiles
- Les méthodes de résolution de conflits



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DEVENIR FORMATEUR AFEST**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les enjeux et les composantes de la démarche AFEST
- Concevoir son action de formation AFEST avec outils et méthodes
- Réaliser les mises en situation AFEST
- Maîtriser les entretiens de réflexivité
- Réaliser une évaluation des acquis

PARTICIPANTS

- Formateur interne intervenant sur un dispositif AFEST

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience des participants, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets construits à partir du contexte de l'entreprise
- Ateliers de réflexion sur les bonnes pratiques
- Mise en situation d'animation de séquence avec appui vidéo
- Analyse de pratique de formateur
- Livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les enjeux d'un dispositif AFEST**

- Le cadre réglementaire de l'AFEST
- Les grandes phases d'une AFEST
- L'organisation et les obstacles d'une AFEST

2. Fixer le cadre au démarrage d'une AFEST

- L'accueil de l'apprenant
- La prise en compte de ses attentes
- La prise en compte de son environnement de travail
- Le contrat pédagogique

3. Maîtriser la démarche réflexive

- La prise de distance de l'apprenant sur les actions réalisées
- Aller dans une démarche de réflexion des points positifs et les points à améliorer
- La prise de conscience de l'apprenant sur ses apprentissages
- Le plan d'action

4. Mettre en œuvre une évaluation des acquis

- L'auto-évaluation des acquis
- Le bilan de l'action et de la démarche d'apprentissage
- Le nouveau plan d'action

5. S'approprier les notions pédagogiques d'une AFEST

- Les objectifs de formation
- Les objectifs pédagogiques
- Les référentiels de compétences, les capacités à transmettre
- Le scénario pédagogique d'une AFEST

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION DE TUTEUR EN ALTERNANCE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'approprier les objectifs de ses missions de tuteur
- Accompagner le salarié dans l'acquisition de ses nouvelles compétences

PARTICIPANTS

- Tout salarié souhaitant acquérir la maîtrise du tutorat et/ou se préparant à l'accueil d'une personne en formation interne
- Tout responsable de service désirant optimiser la production d'un contrat en alternance

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif
- Formation basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles de tutorat
- Travail sur les besoins en intégration dans l'entreprise à travers l'expérience du formateur : production de livret d'accueil, ...
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les enjeux du transfert de savoir-faire

- La sauvegarde du savoir-faire de l'entreprise
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains du tutorat

2. Identifier les missions du tuteur dans l'entreprise

- Les 7 missions du tuteur en entreprise
- Les difficultés à la mise en œuvre
- Les outils de suivi à utiliser

3. Accueillir et intégrer le participant dans l'entreprise

- Les objectifs du livret d'accueil
- L'élaboration d'un plan d'intégration efficace
- Les composantes de l'accueil

4. Organiser les activités dans l'acquisition du savoir-faire

- La liaison avec l'organisme de formation
- Le livret de suivi
- L'accompagnement individualisé

5. Former le salarié

- Le choix des séquences de formation
- La conception de son action
- L'évaluation des acquis

6. Validation des acquis professionnels

- Les objectifs de la validation
- Les modes d'évaluation
- Le suivi post-formation et le projet professionnel

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION TUTEUR, RÉUSSIR LA TRANSMISSION DE SON SAVOIR-FAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les missions du tuteur intergénérationnel en entreprise
- Transmettre leur savoir-faire avec méthode et pédagogie
- Organiser le parcours de formation
- Appliquer les techniques de communication adaptées aux actions de formation et d'accompagnement

PARTICIPANTS

- Toute personne en mission de tutorat

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Être tuteur : implications et responsabilités

- Les enjeux du tutorat pour l'entreprise, le tuteur et le bénéficiaire
- Les différentes situations de tutorat
- Les caractéristiques des populations à former
- Les principes d'un accompagnement efficace

2. Comprendre les enjeux de la transmission de savoir-faire

- Les enjeux d'une bonne intégration
- Les différents acteurs de l'intégration
- Les 7 missions clés du tuteur

3. Identifier les outils pour une transmission réussie

- Le livret d'accueil
- Le passeport de compétences
- Les référentiels de poste
- Le livret de suivi, les outils d'évaluations

4. Transmettre les compétences et savoir faire

- Le processus d'apprentissage et de transfert de l'expérience
- La notion de référentiel de compétences
- La conception d'une action de formation
- Les bonnes pratiques du formateur

5. Évaluer les acquis professionnels

- Les objectifs de l'évaluation
- Les 3 modes d'évaluation possibles
- La validation des acquis

6. Maîtriser les techniques d'accompagnement

- L'importance du dialogue sur les questions de la formation
- Les techniques de communication positives
- L'écoute, la pratique des questions, la reformulation
- La pratique des différents entretiens : suivi, bilan

7. Construire sa démarche de changement

- Les axes de travail individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ADOPTER LES BONNES PRATIQUES POUR UNE INTÉGRATION RÉUSSIE DU PERSONNEL INTÉRIMAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer la communication positive vers l'intérimaire
- Adopter les bons comportements pour une bonne intégration
- Gérer les conflits potentiels liés à l'intégration
- Développer des actions de formation adaptées

PARTICIPANTS

- Manager, Responsable d'unité de fabrication, et toute personne en charge de l'intégration du personnel intérimaire

PRÉREQUIS

- Avoir exercé dans une fonction Manager depuis 3 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : questionnaire individuel participant et N+1 pour une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques sur l'intégration illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours des séquences pédagogiques par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis aux participants

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux de l'intégration d'intérimaires

- Le statut intérimaire, bien comprendre les droits et obligations
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains de l'intégration
- L'attractivité au poste

2. Repérer les missions du tuteur/parrain en entreprise

- Quelles sont les 5 missions du parrain ?
- Accueillir – Organiser – Former – Accompagner – Evaluer
- Les bonnes attitudes qui créent la confiance

3. Appliquer les méthodes de la communication positive

- Comment faire passer les messages ?
- La méthode DESC pour formuler une critique constructive
- Les parasites à la communication
- La félicitation et la valorisation du collaborateur

4. Organiser le parcours d'intégration

- Comment et sur quoi former ?
- Les compétences clés liées au poste
- La progression des apprentissages

5. Former le salarié

- Comment s'assurer de la compréhension de la formation
- Les méthodes pour former au poste de travail
- Les bonnes attitudes du formateur
- La gestion des conflits

6. Accompagner vers l'autonomie

- Comment valider les acquis ?
- Le passeport de compétences
- Les méthodes pour bien évaluer
- Les comportements pour rendre autonome



18 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA FONCTION DE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le rôle et les missions d'un/une RRH
- Connaitre les fondamentaux de la paye
- Développer l'amélioration continue du service RH
- Gérer ses équipes au quotidien
- Identifier les modalités de fonctionnement et les objectifs des membres du CSE, Comité Social et Economique

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant traiter les questions liées aux ressources humaines au sein d'une entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Animation par 2 formateurs experts dans leur domaine
- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et des formateurs
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier le rôle de la fonction RH (1 jour)**

- Déterminer les objectifs et identifier le rôle de la fonction RH
- Repérer le développement socialement responsable et durable en RH

2. Manager les diversités (0,5 jour)

- Définir la discrimination au travail
- Repérer les actions à mettre en place pour favoriser égalité, parité et mixité
- Adapter les pratiques RH à l'égard des seniors et aux jeunes générations

3. Prévenir les Risques Psychosociaux (0,5 jour)

- Identifier le cadre juridique de la prévention des risques psychosociaux
- Repérer les enjeux pour l'entreprise et les individus
- Repérer les facteurs de RPS ainsi que leurs conséquences sur la santé

4. Recruter les collaborateurs (2 jours)

- Définir le processus de recrutement
- Décrire le poste de travail et le profil
- Structurer et maîtriser le questionnement en recrutement
- Elaborer un processus d'intégration

5. Gérer les différents contrats de travail (2 jours)

- Distinguer les différents types de contrats de travail
- Identifier les éléments constitutifs d'un contrat de travail
- Gérer les cas de suspension de travail
- Rompre le contrat de travail : les bonnes pratiques
- Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Gérer les congés payés, les heures supplémentaires

6. Gérer les compétences des collaborateurs (2 jours)

- Connaitre les obligations légales de la GPEC
- Connaitre le vocabulaire, les étapes et les outils de la GPEC
- Construire un référentiel de compétences
- Définir un plan d'action

7. Piloter et optimiser le plan de développement des compétences (2 jours)

- Identifier la nouvelle approche du plan de formation et des compétences
- Identifier les différents dispositifs de formation
- Elaborer un plan de développement des compétences

8. Evaluer les compétences des collaborateurs (2 jours)

- S'approprier la méthodologie et les outils nécessaires à l'entretien annuel
- Distinguer la différence et conduire des entretiens annuels et professionnels

9. Piloter le système de rémunération et la paye (2 jours)

- Distinguer les composantes de la rémunération
- Accorder des augmentations de salaire individuelles équitables et justes
- Comprendre les mécanismes du bulletin de salaire
- Les éléments cotisables et imposables du salaire

10. Accompagner les Managers de proximité (3 jours)

- Situer le concept du management et la relation d'encadrement
- Identifier les ressorts de la motivation
- Conduire une réunion

11. Connaître les instances représentatives du personnel (1 jour)

- Connaitre le fonctionnement du CSE en fonction des effectifs
- Les obligations de négociation
- Les missions des élus du personnel



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

METTRE EN OEUVRE UNE DEMARCHE DE GPEC, GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le rôle de la fonction RH
- Prévenir les risques psychosociaux RH
- Gérer les différents contrats de travail
- Piloter le système de rémunération et de la paye
- Connaître les instances CSE, Comité Social et Economique

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant traiter les questions liées aux ressources humaines au sein d'une entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Animation par 1 formateur expert dans leur domaine
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et des formateurs
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les enjeux et les objectifs de la GPEC pour l'entreprise

- Repérer les enjeux sociaux et économiques
- Connaître le cadre légal

2. S'approprier le vocabulaire de la GPEC

- Distinguer les termes de la GPEC
 - ◇ Familles professionnelles,
 - ◇ Métiers,
 - ◇ Emplois,
 - ◇ Postes,
 - ◇ Activités,
 - ◇ Tâches
- Définir la notion de compétence
- Identifier les 5 stades d'acquisition de la compétence

3. Bâtir les outils de la GPEC

- Elaborer le répertoire des emplois
- Construire le référentiel des compétences
- Rédiger une fiche de poste
- Réaliser la pyramide des âges

4. Mettre en œuvre une démarche de GPEC

- Identifier les étapes du projet
- Définir les éléments de pilotage du projet
- Gérer les écarts d'effectifs et de compétences

5. Identifier les conditions de réussite

- Identifier les freins à la démarche
- Communiquer et impliquer l'ensemble des acteurs
- Assurer la pérennité de la démarche

6. Articuler GPEC et politique formation

- Adapter le plan de formation au plan de développement des compétences
- Mettre en œuvre les mesures d'accompagnement de la GPEC



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT EFFICACE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer leurs méthodes de recrutement
- Identifier l'adéquation entre le poste et le profil
- Améliorer l'exploitation des tests
- Optimiser la méthode de prise de décision
- Mettre en place une procédure d'intégration

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement

PRÉREQUIS

- Exercer dans la fonction recrutement depuis 3 mois minimum
-

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Dynamique d'intervention
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Simulation d'entretien de recrutement et analyse par auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Mettre en place une procédure de recrutement**

- Associer les responsables au recrutement
- Les notions de profil, de volume et en délai
- Mettre en place une procédure de recrutement
- Créer les étapes de recrutement par type de personnel

2. Optimiser la formulation de la fiche de poste et du profil

- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché
- Identifier et hiérarchiser les compétences techniques requises du poste
- Identifier et hiérarchiser les aptitudes requises du poste

3. Définir la méthode de sélection des candidats

- Définir les critères de décision
- Elaborer et renseigner une grille de sélection
- Analyser et sélectionner les CV et lettres de motivations

4. Comprendre les objectifs de l'entretien de recrutement

- Evaluer le potentiel du candidat au-delà de la fiche de poste
- Cibler le savoir-être et la personnalité
- Evaluer le savoir-faire et le parcours professionnel

5. Définir les objectifs et les phases de l'entretien

- Les étapes de l'entretien et les différents thèmes abordés dont la présentation de l'entreprise et du poste

6. Préparer son entretien

- Identifier le profil et les compétences requises pour le poste

7. S'entraîner à pratiquer les techniques d'entretien

- Les bonnes questions
- Détecter les compétences- qualités et potentiels (recherche de talents)

8. Comprendre les enjeux de l'intégration d'intérimaires

- Le statut intérimaire, bien comprendre les droits et obligations
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains de l'intégration
- L'attractivité au poste
- Accueillir- Organiser- Former – Accompagner - Evaluer

9. Appliquer les méthodes de la communication positive

- Comment faire passer les messages ?
- La méthode DESC pour formuler une critique constructive
- Les parasites à la communication

10. Organiser le parcours d'intégration

- Comment et sur quoi former ?
- Les compétences clés liées au poste
- La progression des apprentissages

11. Former le salarié

- Comment s'assurer de la compréhension de la formation
- Les méthodes pour former au poste de travail

12. Accompagner vers l'autonomie

- Comment valider les acquis ?
- Le passeport de compétences
- Les méthodes pour bien évaluer
- Les comportements pour rendre autonome

13. Construire sa démarche de progrès

- Les points d'ancrages et les axes d'amélioration
- Le plan d'action individuel
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NON-DISCRIMINATION EN PHASE DE RECRUTEMENT FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES ENTREPRISES DE + 300 SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir la notion de non-discrimination
- Repérer la cadre juridique dans sa mission de recrutement
- Respecter la réglementation en vigueur

PARTICIPANTS

- Toute personne acteur du recrutement (service RH et encadrants)

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Simulation d'entretien de recrutement et analyse par auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre ce que recouvre la discrimination

- Définir la discrimination et déterminer les contours de la discrimination : les motifs de discrimination
- La discrimination en entreprise et lors du processus de recrutement
- Les différences de traitement autorisées

2. Définir son rapport avec la discrimination

- Réfléchir à ses préjugés en matière de discrimination
- Apprendre à dépasser ses préjugés en matière de sélection des candidats
- Prendre conscience de ses pratiques discriminatoires lors des recrutements

3. S'approprier le cadre juridique lié à la discrimination

- Les sanctions civiles et pénales
- Les rôles des parties prenantes : IRP - inspection du travail - défenseur des droits - CNIL
- Les actions de groupe en matière de discrimination

4. Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection

- Déterminer un profil de recrutement
- Rédiger une offre d'emploi non discriminante
- Construire une grille de sélection des candidatures basées sur les compétences, les qualités et l'expérience
- Trier des CV en respectant le principe de non-discrimination
- Préparer une grille d'entretien ne prenant en compte aucun critère discriminatoire
- Distinguer les faits et opinions pour prendre une décision objective

5. Établir son plan d'action individuel

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

S'APPROPRIER LES DISPOSITIFS DE FORMATION POUR OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT DES SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'approprier tous les dispositifs de la formation professionnelle continue
- Informer les salariés sur leurs droits en matière de formation

PARTICIPANTS

- Tout personnel d'un service des ressources humaines qui est en charge de la gestion d'un service formation ou, plus largement, toute personne amenée à informer les salariés sur les dispositifs de formation

PRÉREQUIS

- Exercé depuis 6 mois minimum dans une fonction en lien avec la gestion de la formation continue

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience des participants et de l'activité de l'entreprise
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux de la réforme de la formation professionnelle continue

- Les enjeux et les objectifs de la réforme
- Les enjeux pour le salarié
- Les acteurs de la formation

2. Informer sur le CPF, Compte Personnel Formation

- Les objectifs et enjeux
- Les formations éligibles
- La mise en œuvre du CPF pendant ou hors temps de travail

3. Informer sur le CPF de transition

- Les formations éligibles
- La mise en œuvre pendant ou hors temps de travail

4. Informer sur la VAE, Validation des Acquis de l'Expérience

- Les titres et diplômes éligibles
- Les critères d'éligibilité, le RNCP
- La mise en œuvre de la VAE

5. Informer sur le bilan de compétences

- Les objectifs et enjeux
- La mise en œuvre pendant ou hors temps de travail

6. Informer sur le CEP, Conseil en Évolution Professionnel

- Les objectifs du CEP
- Les interlocuteurs
- Les liens avec l'entretien professionnel

7. Informer sur les contrats d'apprentissage et de professionnalisation

- Les objectifs
- Les avantages pour l'employeur et le salarié

8. Informer sur le dispositif Pro A

- Les critères pour en bénéficier
- Les parcours de formation éligibles



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

S'APPROPRIER LES PRATIQUES DU DROIT SOCIAL

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer le cadre juridique
- S'approprier les acteurs du droit social

PARTICIPANTS

- Manager

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre le cadre juridique du Droit du travail

- Code du travail, conventions et règlement intérieur
- Le pouvoir de direction de l'employeur grâce au règlement intérieur

2. Décrypter les CDI, CDD et contrat intérim

- CDI : les clauses essentielles du contrat de travail (mobilité, non concurrence, dédit-formation...)
- Les motifs de recours
- Les conditions de forme
- Les problématiques de succession

3. Identifier le cadre juridique du temps de travail

- Notion de temps de travail
- Les heures supplémentaires et la contrepartie en repos
- Les différents aménagements de temps de travail
- La gestion des temps partiels
- Gérer les congés payés et les événements familiaux

4. Gérer les différents cas de suspension du contrat

- La maladie
- La maternité
- Les accidents de travail et de trajet, l'inaptitude

5. Identifier le cadre juridique des nouveaux risques sociaux

- Les risques psychosociaux
- Les discriminations et libertés individuelles
- Comportement fautif : sanction et procédure
- Rupture et ses conséquences pratiques

6. Distinguer le rôle et le champ de compétences des différentes instances représentatives élues

- CSE, Comité Social et Economique
- CSSCT, Commission Santé, Sécurité et des Conditions de Travail

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DROIT DES SOCIÉTÉS, S'APPROPRIER LES RÈGLES JURIDIQUES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les modalités de création d'une société en France
- Définir les grands principes de fonctionnement d'une société
- Maîtriser la procédure de mise en place de l'assemblée générale

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances juridiques en droit des sociétés

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience de 6 mois dans une fonction ressources humaines ou administrative et financière

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de des attentes, de l'expérience du stagiaire et du contexte de l'entreprise
- Formation action de mode très participatif
- Nombreuses mises en situations réalisées dans le but de valider les compétences acquises
- Support de formation individuel remis au participant

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité

Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Repérer dans les grands types de sociétés en droit français**

- Sociétés civiles / commerciales
- Sociétés de capitaux / de personnes
- Sociétés à responsabilité limitée
- Sociétés par actions
- Autres structures juridiques

2. Identifier les enjeux juridiques qui accompagnent la création de société

- Les liens juridiques entre sociétés filiales
- La création
- La reprise
- L'évolution juridique d'une société existante

3. Identifier les contraintes juridiques

- Les contraintes juridiques dans les relations entre sociétés
- Les contraintes à l'intérieur d'un groupe de sociétés

4. Appréhender la notion de gouvernance

- Les principaux organes de direction
- Les rôles respectifs
- Le contrôle d'une société
- Les documents juridiques qui accompagnent le fonctionnement

5. Identifier les droits et les obligations des associés

- Droit à l'information et résolution des conflits : informations obligatoires, expertise de gestion
- Vote aux assemblées : principe et sanction des abus de majorité, de minorité
- Participation aux bénéfices et aux pertes
- Responsabilité face aux dettes sociales

6. Mettre en place l'Assemblée Générale

- Les objectifs d'une Assemblée générale
- Les obligations juridiques
- Les étapes clés de mise en œuvre
- Les documents juridiques



Relation Client



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FONCTION ACHETEUR - MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'ACHAT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer leur communication dans leur relation professionnelle
- Mieux cerner les intentions de leurs interlocuteurs
- Améliorer la collaboration avec les clients internes et les fournisseurs
- Continuer d'être efficace en situation à enjeu ou tendue
- Augmenter leurs marges de manœuvre tout en restant intègre

PARTICIPANTS

- Tout salarié d'entreprise qui souhaite perfectionner ses techniques d'achats, et plus particulièrement toutes personnes réalisant des achats ponctuels ou quotidiens et désirant se professionnaliser à cette mission

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les fondamentaux de la négociation d'achat**

- Définir les objectifs de la négociation
- Les 3 temps de négociation : préparation, discussion, conclusion
- Les stratégies et tactiques de négociation
- Les jeux de pouvoir

2. Maîtriser les comportements de négociation

- Le triangle d'Aristote
- Le questionnement stratégique
- Les techniques d'argumentation
- La réponse aux objections

3. Identifier son style de communication

- Le schéma de la communication
- Les freins et les filtres dans la communication
- Les barrières à la communication
- La communication verbale et non verbale

4. Préparer efficacement la négociation

- Les acteurs en présence
- Les objectifs à atteindre
- La stratégie pertinente
- Les outils de la négociation : matrice ABC, les 12 techniques d'achat

5. Acquérir la posture efficace pour réussir sa négociation

- Démarrer et conduire une négociation
- Gérer le rapport de force et la relation d'autorité
- Les arguments percutant : service – qualité – coût
- Préserver une relation gagnant/gagnant
- Repérer le comportement non-verbal : la calibration

6. Développer sa force de persuasion

- L'argumentaire de l'acheteur basé sur les intérêts du vendeur et du client interne
- Les techniques de persuasion, l'assertivité et l'affirmation de soi
- Les outils de l'acheteur : tableau ABC, matrice de réduction des coûts directs et indirects
- Contrer les techniques de manipulation
- Prendre en compte les points forts et limites liées à son style de négociateur

7. Gérer ses émotions pour défendre ses intérêts en négociation

- Repérer le lien entre émotions, croyances et comportements
- Surmonter ses croyances et ses limites
- Se préparer mentalement à sa future négociation
- Analyser les situations tendues
- Tirer parti de ses émotions en cours de négociation
- Comprendre ce qui dans son propre comportement peut faire déraiser la négociation



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GÉRER SON ORGANISATION ET SON SECTEUR COMMERCIAL**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser la gestion de son secteur et ses tournées commerciales
- Optimiser son organisation commerciale

PARTICIPANTS

- Toute personne en charge du développement commercial

PRÉREQUIS

- Exercer ou avoir exercé la fonction commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les règles de l'organisation commerciale**

- Rappels des priorités du commercial
- La gestion des priorités et des urgences
- Le fichier client et les impératifs commerciaux

2. Gérer son fichier client

- L'optimisation de son fichier client
- Les catégories clients, prospects et suspects
- L'efficacité du ciblage A.B.C

3. Maîtriser la gestion de son secteur

- Les règles des circuits de visite
- L'organisation des tournées clientèle
- Les clés de la gestion de l'agenda commercial

4. S'approprier les techniques d'organisation

- La classification clientèle
- Les 10 lois de gestion du temps
- Les 5 techniques simples et concrètes
- Répondre aux freins psychologiques

5. Réussir à atteindre ses objectifs

- Les notions de priorités et d'urgences commerciales
- Les leviers de croissance
- Combattre ses voleurs de temps

6. Organiser ses relances clients

- Les méthodes de suivi de dossiers
- Les relances proactives
- Les objectifs de la relance commerciale
- Les rappels efficaces

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

BOOSTER SES TECHNIQUES DE VENTE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser et organiser le processus commercial de l'entreprise
- Vendre des projets à de nouveaux clients
- Développer leur position de commercial

PARTICIPANTS

- Toute personne en charge du développement commercial qui souhaite acquérir les méthodes de vente

PRÉREQUIS

- Exercer ou avoir exercé la fonction commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience et du vécu en entreprise de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exercices pratiques.
- 1/3 de théorie et 2/3 de mise en pratique
- Nombreuses simulations de vente permettant de développer les compétences commerciales recherchées
- Possibilité de prévoir un accompagnement en clientèle pour lever les freins individuels
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les objectifs commerciaux du chargé d'affaires**

- Les enjeux commerciaux pour l'entreprise
- Le ciblage clientèle A – B – C
- Les objectifs spécifiques du commercial

2. Organiser son temps commercial

- La notion de potentialité client
- La gestion des devis et les priorités commerciales
- Les obstacles à l'organisation

3. S'approprier le processus de la démarche commerciale

- Les 6 phases de l'acte commercial
- Les comportements positifs
- Les moyens et outils d'aide à la vente

4. Définir sa démarche de prospection client

- Les 3 niveaux de prospect
- La prise de rdv téléphonique
- L'accroche client

5. Maîtriser l'entretien commercial

- La prise de contact client
- La découverte des besoins
- La présentation de l'entreprise

6. Découvrir le projet client

- Les 4 phases de la découverte
- Les techniques de questionnement
- Faire exprimer le projet

7. Valoriser le projet client

- La présentation du projet adapté aux besoins
- La force de proposition commerciale
- La notion d'engagement client

8. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

NÉGOCIER AVEC EFFICACITÉ FACE À SON CLIENT

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter un comportement qui facilite une attitude de conviction et d'influence sur leur clientèle
- Valoriser la négociation par les techniques de vente
- Savoir argumenter et défendre leur tarif
- Développer la relation commerciale positive

PARTICIPANTS

- Manager, commerciaux, vendeurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Simulations avec enregistrements audio et vidéo pour les auto-évaluations de pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Maîtriser les fondamentaux de la négociation client

- Les enjeux et objectifs de la négociation
- La structure de l'entretien de vente
- Les étapes clés de la négociation
- Les influences des comportements et attitudes
- La préparation psychologique

2. Construire son argumentaire et répondre aux objections

- Les typologies clients selon la méthode SONCAS
- Les types d'objections
- Les réponses adaptées aux objections
- La répartie commerciale
- Les techniques d'influences

3. Appliquer les techniques de vente

- Les 12 techniques de vente
- Les techniques d'achat
- La force de persuasion
- Les détails de la communication commerciale
- Les méthodes de vente adaptées à chaque étape
- La boîte à outils du commercial

4. Défendre son projet et le prix de vente

- Les étapes de la présentation du devis
- Les arguments spécifiques
- Les 6 étapes clés de la défense du prix
- La perception de la valeur

5. Développer son affirmation de soi en relation commerciale

- Test de personnalité commerciale
- Savoir refuser, savoir dire non
- Savoir imposer sans s'imposer
- S'entraîner à dépasser ses peurs
- Être à l'aise face à son interlocuteur

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONCLURE SES ENTRETIENS DE VENTE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer l'affirmation de soi dans leur relation client
- Réussir la phase de concrétisation de la vente

PARTICIPANTS

- Commerciaux et vendeurs

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Simulations avec enregistrements audio et vidéo pour les auto-évaluations de pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Structurer sa démarche commerciale de vente**

- Les 6 phases clés du plan de vente
- Les objectifs de chaque étape et la gestion du temps
- La préparation psychologique, l'esprit gagnant
- La présentation de la démarche face au client

2. Analyser le profil client lors du R1

- Les questions clés à poser
- Les profils acheteurs et les critères d'achat
- Comprendre les indicateurs de succès
- La présentation du process commercial

3. Maîtriser les éléments de préparation du R2

- Les détails qui font la différence
- Savoir valoriser les atouts de son projet
- Les valeurs ajoutées du plan du projet

4. Repérer les objectifs de la négociation

- La défense du projet initial
- La défense du prix
- Les peurs de la phase de concrétisation du projet
- Les signaux d'achat du client

5. Réussir la conclusion de la vente

- Les techniques de conclusion
- Les objections réelles et les objections prétextes
- Les réponses aux objections client
- Les phrases qui font vendre
- La mise en condition d'achat du client

6. Affirmer sa position commerciale face au client

- La notion de fermeté commerciale
- Les risques de la relation client affective
- L'affirmation de sa position de vendeur
- Savoir se conditionner sur chaque projet

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES COMMERCIALES D'UN TECHNICIEN**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer une démarche commerciale de qualité
- Identifier les techniques de la communication interpersonnelle
- Fidéliser la relation client par un comportement adapté

PARTICIPANTS

- Tous techniciens devant Développer une relation de confiance et de fidélisation envers les clients

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Simulations avec enregistrements audio et vidéo pour les auto-évaluations de pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir la notion de « démarche commerciale »**

- La définition et les enjeux de la relation client pour l'entreprise
- Les étapes de vente d'une démarche commerciale
- Les acteurs et les composantes de la relation clientèle

2. Identifier les comportements positifs dans la relation clientèle

- La communication verbale : ce qu'il faut dire et éviter de dire
- La communication non verbale : les gestes et postures de la confiance réciproque
- Les techniques de communication commerciale

3. Développer son aisance relationnelle face au client

- L'adaptation aux différentes typologies de client
- L'assertivité et la confiance en soi
- L'écoute active et la synchronisation

4. Maîtriser sa présentation personnelle et celle de l'entreprise

- La prise de contact
- La valorisation de soi et de l'entreprise
- Le climat de confiance

5. Découvrir les besoins et les attentes du client

- Les besoins et attentes du client
- Les techniques de questionnement
- Les motivations d'achat

6. Gérer les conflits et pratiquer la fidélisation clientèle

- La gestion des comportements difficiles
- Les méthodes de traitements des objections
- La notion de satisfaction clientèle

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

OPTIMISER LE FACE À FACE CLIENT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter un comportement qui facilite une attitude de conviction et d'influence sur leur clientèle
- Valoriser la négociation par les techniques de vente
- Développer la relation commerciale positive
- Gérer leur temps et leurs priorités

PARTICIPANTS

- Tous les professionnels de la vente

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Simulations avec enregistrements audio et vidéo pour les auto-évaluations de pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Communiquer aisément et s'affirmer dans la relation avec mon client**

- Mesurer les répercussions de mon comportement
- Adapter ma communication à chaque étape de l'entretien
- Développer l'écoute active, maîtriser ma communication verbale et non verbale, présenter des arguments convaincants et être force de proposition
- Intégrer les comportements qui développent l'affirmation de soi

2. Mener un entretien de vente

- Identifier les 7 étapes de la vente
- Maîtriser la découverte du client et les besoins exprimés
- Défendre ses intérêts face au client
- Négocier

3. Appliquer les attitudes positives en face-à-face

- L'empathie
- L'écoute active
- L'affirmation de soi

4. Identifier les clés de la fidélisation client

- Laisser une dernière bonne impression
- Être reconnu comme l'expert métier
- Récupérer une situation liée à une réclamation en la transformant en sentiment de satisfaction pour le client
- Le suivi commercial performant
- La satisfaction client

5. Gérer les conflits dans la relation client

- Comprendre la source du conflit
- Gérer ses propres émotions
- Adopter les attitudes adaptées au client

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAITRISER LES ASPECTS DU MERCHANDISING

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Repérer les enjeux du Merchandising
- S'approprier les méthodes opérationnelles
- Développer une démarche commerciale adaptée

PARTICIPANTS

- Dirigeants, Responsables marketing, Commerciaux, Vendeurs en magasins

PREREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les fondamentaux du Merchandising

- Historique du merchandising
- Définitions et évolution du concept
- La stratégie marketing globale
- Evolution des comportements d'achat

2. Appliquer les méthodes du merchandising

- L'acte d'achat lié aux modes de consommation
- Les zones de chalandise
- Le cycle de vie du produit
- La gestion du rayon
- Les indicateurs de performance, d'encombrement, contribution et surface à allouer

3. Organiser son point de vente

- Objectifs marketing et commerciaux
- Analyses des différents espaces
- Règles d'organisation
- Implantation des rayons : règles et univers
- La valorisation des mobiliers
- Les techniques d'implantation des produits en rayon

4. Animer son linéaire de produits

- L'emplacement du point de vente
- La notion de clientèle
- Benchmarking : étude de la concurrence
- Les différents ratios de performance
- Les leviers de la rentabilité

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

LES CLEFS POUR DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SERVICE ET LA SATISFACTION CLIENT

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- Comprendre mon rôle dans la qualité du service rendu
- Adopter une posture orientée client
- M'entraîner sur toutes les situations rencontrées lors de la relation client

PARTICIPANTS

- Tous les professionnels de la vente en magasin ou terrain en contact direct avec les clients, qui souhaite optimiser son approche pour une meilleure qualité de service

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Beaucoup de mises en situation basées sur des cas réels
- Exercices, études de cas, simulations d'appels avec enregistrement
- Auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité

- Cerner les enjeux d'une relation client optimisée
- Mesurer l'intérêt d'une relation de confiance avec les clients
- Comprendre comment fidéliser le client
- Véhiculer une image positive de l'entreprise/du service

2. Identifier les attentes des clients

- Qui sont nos clients : typologie des clients (internes et externes)
- Quelles sont leurs attentes et leurs exigences ?
- Ressorts de la satisfaction du client

3. Faire la différence par des attitudes adéquates

- Diagnostiquer mon propre savoir-être
- Développer mon sens de l'écoute et de l'empathie
- Reformuler
- Inspirer confiance, rassurer
- Percevoir les besoins énoncés et les besoins cachés
- Expliquer les solutions, les valoriser
- Véhiculer une image positive de l'entreprise/du service
- Conclure

4. Optimiser sa relation client

- Faire l'inventaire des situations difficiles vécues dans la relation avec le client
- Transformer les points d'insatisfactions en opportunités pour vendre, conseiller, fidéliser et générer plus de satisfaction
- Communiquer au client les preuves de l'engagement et du professionnalisme des interlocuteurs, au-delà des termes contractuels
- Mettre en place le suivi de la satisfaction client et le plan d'actions correctives

5. Gérer les réclamations et les clients insatisfaits

- Comprendre les raisons de l'insatisfaction
- Traitement de l'insatisfaction
- Rechercher des solutions satisfaisantes de part et d'autre
- Prévenir les litiges



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Accueillir avec professionnalisme
- Développer son aisance relationnelle au téléphone

PARTICIPANTS

- Personnel d'accueil, assistant(e)s, secrétaires et plus généralement toute personne en charge de l'accueil physique et téléphonique

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Cette formation sera basée sur l'expérience professionnelle des participants
- Les apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence pédagogique
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique
- De nombreuses mises en situations de réception d'appels seront réalisées avec enregistrement. L'écoute des appels permettra des auto-évaluations pertinentes
- Appui vidéo pour améliorer son accueil physique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. S'approprier les comportements positifs lors de l'accueil physique d'un visiteur

- La présentation personnelle
- La communication non-verbale
- La prise en compte du visiteur

2. Intégrer les principes de la communication positive

- L'expression corporelle, la gestuelle...
- L'expression orale
- La voix : l'intonation, le débit, le volume, le sourire...
- La mise en valeur du message avec le langage positif

3. Adopter des attitudes pour un bon accueil

- Accueillir et montrer sa disponibilité
- Pratiquer une écoute active pour comprendre la demande
- Poser des questions pertinentes et reformuler
- Prendre en considération la situation de son interlocuteur
- Savoir apporter et présenter une solution
- Conseiller, rassurer et conclure
- Développer son assertivité durant l'échange

4. Structurer son entretien téléphonique

- Contact, Comprendre, Convaincre et Conclure
- Savoir gérer le timing d'un appel
- Les techniques de maîtrise de l'entretien

5. Prendre un message au téléphone

- La prise en compte de l'appel entrant
- Compréhension et gestion des appels
- La transmission du message

6. Gérer les situations difficiles du téléphone

- Les solutions face aux conflits
- L'affirmation de soi
- La prise de recul

7. Maîtriser les techniques de relaxation

- La manifestation du stress
- Comment gérer son stress : les exercices et leurs bienfaits

8. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE LA RELATION TÉLÉPHONIQUE PROFESSIONNELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer les techniques de la satisfaction client
- Développer leur aisance relationnelle au téléphone
- Régler les litiges clients avec efficacité et méthodes
- Optimiser la relation client

PARTICIPANTS

- Toute personne en relation avec des clients au téléphone

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Contenu de formation organisée à partir de l'activité de l'entreprise
- Nombreuses mises en situations de réception
- d'appels réalisées avec enregistrement et auto-évaluation
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence pédagogique : alternance 1/3 théorie – 2/3 pratique
- Engagement sur un changement de pratique à partir du : plan d'action individuel
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les enjeux de la relation au téléphone**

- Quels sont les impacts de la satisfaction client ?
- La notion de service client
- Les enjeux commerciaux

2. Comprendre les difficultés des contextes d'appels

- La compréhension des sources des litiges
- Les litiges techniques
- Les conflits relationnels
- Les retards délais
- Les autres aléas

3. S'approprier les bons comportements en appel entrant

- L'image de soi et de l'image de l'entreprise
- Les étapes clés de l'appel entrant
- La prise en compte de son interlocuteur
- L'empathie commerciale, l'écoute active des besoins
- La personnalisation du discours, la reconnaissance client

4. S'approprier les étapes de l'appel sortant

- La structure de l'appel sortant
- La synchronisation verbale : les mots adaptés à son contact
- La transmission du message
- La force de proposition

5. Gérer les litiges avec efficacité

- Savoir gérer ses émotions
- La gestion des litiges clients
- La méthode «ECOV», clés de voûte du traitement des litiges

6. Développer son aisance relationnelle

- L'affirmation de soi
- Assumer sa posture dans la relation
- La compréhension de la position de l'Autre

7. S'entraîner à prendre un message avec efficacité

- La prise en compte de son interlocuteur
- S'entraîner à s'affirmer dans la relation
- Savoir gérer ses émotions
- La transmission du message



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LES TECHNIQUES DE GESTION DE LITIGE AU TÉLÉPHONE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer des méthodes simples et concrètes de résolution de conflits
- S'exprimer de façon positive en situation conflictuelle
- Négocier avec fermeté

PARTICIPANTS

- Directeurs commerciaux, commerciaux, assistantes commerciales, téléopérateurs et plus généralement toute personne ayant pour mission de vendre au téléphone

PRÉREQUIS

- Expérience de 6 mois minimum dans l'usage du téléphone professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Beaucoup de mises en situation basées sur des cas réels
- Exercices, études de cas, simulations d'appels avec enregistrement
- Auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les bases de la communication efficace**

- Le schéma et les éléments de la communication efficace
- Les outils de la compréhension de l'autre
- Les outils de l'expression positive

2. Appliquer les comportements positifs en gestion de réclamation client

- Les réponses et les phrases types
- La méthode « ECOV », clés de voûte du traitement du litige client
- Les comportements face aux typologies clients

3. Identifier son mode de communication

- La définition de son profil communicant
- La relation au stress
- Les techniques de la communication adaptée

4. Négocier avec fermeté

- Le langage professionnel
- La structure de son message
- L'attention personnalisée au contact de l'interlocuteur

5. Traiter les objections clients

- La prise en compte de l'information client
- Les méthodes et réponses aux objections
- Savoir conclure positivement l'entretien téléphonique

6. Construire son plan d'action

- Ses axes de progrès
- Ses points forts
- Le plan d'actions individuels



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PROSPECTER DE NOUVEAUX CLIENTS AU TÉLÉPHONE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre des rendez-vous par téléphone
- Vendre des projets à de nouveaux clients
- Développer sa position de commercial au téléphone

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les méthodes de prospection commerciale

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Mises en situation avec enregistrement d'appel sur des cas proposés par les participants,
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les enjeux d'une prospection client**

- Pourquoi prospecter ?
- La définition d'une prospection efficace
- Les compétences du commercial et de son assistant(e)

2. Identifier les étapes de la vente de prestation

- Les 6 étapes de la prospection commerciale
- Les comportements positifs /étape
- La boîte à outils du commercial et de son assistant(e)

3. Préparer ses rendez-vous clients

- Le ciblage client le – les catégories
- La prise de rendez-vous au téléphone
- L'organisation et la gestion du temps commercial

4. Se présenter et créer le climat de confiance

- Savoir se présenter professionnellement
- Présenter l'entreprise avec ses atouts
- Être à l'aise avec son interlocuteur

5. Créer le besoin et découvrir les attentes du client

- Utiliser les 7 questions clés
- Les motivations d'achat – méthode SONCAS
- Le guide de découverte

6. Argumenter sur les forces de l'entreprise

- La construction d'un argumentaire commercial
- Les objections des prospects
- Les réponses aux questions pièges

7. Vendre le projet / le rendez-vous

- Développer sa force de conviction
- Défendre son projet
- Les techniques de conclusion

8. Utiliser les techniques de communication

- L'aisance commerciale
- L'affirmation de soi
- Savoir s'imposer sans le montrer

9. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

VENDRE ET NÉGOCIER PAR TÉLÉPHONE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer son aisance relationnelle
- Utiliser les techniques de vente du téléphone commercial
- Relancer, négocier, conclure

PARTICIPANTS

- Directeurs commerciaux, commerciaux, assistantes commerciales, téléopérateurs et plus généralement toute personne ayant pour mission de vendre au téléphone

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience commerciale de 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Beaucoup de mises en situation basées sur des cas réels
- Exercices, études de cas, simulations d'appels avec enregistrement
- Auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone**

- Les ressorts de la communication au téléphone
- L'expression verbale (voix, ton, débit)
- Les mots adaptés à la communication par téléphone
- L'écoute active dans un environnement bruyant
- Les silences au téléphone

2. Identifier les contextes de vente au téléphone

- Les situations commerciales
- Les attentes des clients
- Les comportements positifs

3. Repérer les phases de son plan de vente

- Les déroulés d'appels
- Les outils à disposition
- Les typologies clients

4. Se présenter avec efficacité

- L'accroche et les premiers mots
- Le climat de confiance
- Donner envie d'aller plus loin

5. Découvrir le projet de son client

- Les motivations d'achat
- La méthode des 4 découvertes
- Les techniques de questionnement

6. Argumenter sur le bénéfice client

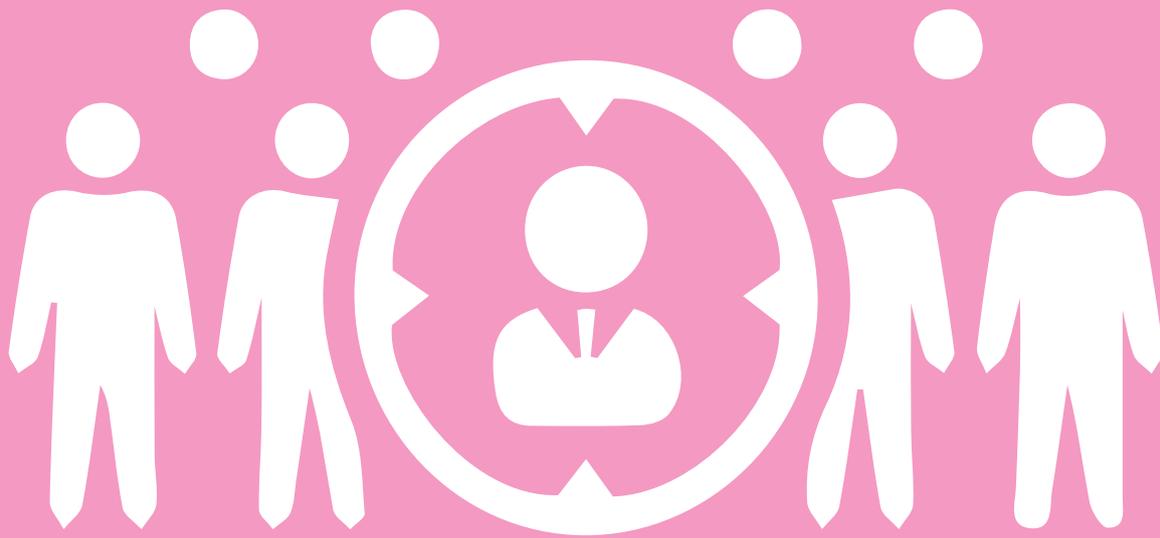
- L'argumentaire commercial
- Les réponses aux freins d'achat
- La défense du prix

7. Conclure sa vente

- Les techniques de conclusion
- Les comportements qui font vendre
- La relation de confiance

8. Conforter son client

- La confiance et l'affirmation de soi
- Les techniques de communication
- La fidélisation



Représentation du personnel

**Instance Représentatives du Personnel
Comité Sociale Economique**



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DU CSE, COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement du CSE
- Gérer les attributions des commissions
- Mettre en place les élections des membres
- Gérer le budget du CSE

PARTICIPANTS

- Élus du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Clarifier Les objectifs du CSE, comité social économique**

- Point d'actualité
- La commission SSCT

2. Repérer le fonctionnement du CSE

- Le règlement intérieur (ordre du jour, PV, participants...)
- Les réunions (durée, nombre...)
- Les attributions des commissions
- La protection des élus (licenciement, protection...)

3. Identifier la période de mise en place du CSE

- La période de transition
- L'ordonnance du 23 septembre 2017
- La prolongation des mandats
- Les mandats arrivants à échéances

4. Définir le nombre d'élus du CSE

- Le décret d'application
- Le chapitre IV de l'ordonnance 2
- Accord employeur et syndicats représentatifs
- Les crédits d'heures

5. Comprendre les modalités des mandats

- La durée des mandats (renouvellement, secrétaire...)
- Les accords de branches professionnelles
- Les accords d'entreprise
- Condition de validation des accords
- Règle de contestation des accords
- Droits d'alerte/délit d'entrave/droit à la formation
- BDES
- Le déroulement des élections
- Les critères d'éligibilité pour être électeur et éligible

6. Gérer le budget du CSE

- Les subventions de fonctionnement
- Le budget des activités sociales

7. Stratégie de mise en place

- Analyse de situation des mandats en place
- Opportunité/préconisations sur les négociations de mise en place



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES ÉLUS DU CSE ENTREPRISES DE MOINS DE 300 SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et appréhender les règles de fonctionnement
- Exercer efficacement son mandat d'élu
- Maîtriser les différentes étapes d'une consultation
- Comprendre les principes de l'analyse financière de l'entreprise
- Maîtriser les principes de base de la gestion et l'organisation au quotidien du CSE

PARTICIPANTS

- Les membres élus du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de la formation des élus du personnel et du dialogue social
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Etude de cas, analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Exercer son mandat d'élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- Les événements impactant votre mandat
- La protection attachée au mandat d'élu

2. Organiser le fonctionnement interne du CSE

- La composition tripartite : Présidence, titulaires /suppléants, délégués et représentants syndicaux
- La gestion et l'administration en charge des membres du CSE
- Le règlement intérieur

3. Mettre en place les réunions plénières

- La préparation des réunions entre les membres du CSE
- Les participants, leurs rôles et le déroulement
- Rédiger le procès-verbal, sa valeur juridique, les pièges à éviter et la communication auprès des salariés

4. Repérer les moyens et les ressources du CSE

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement
- La confidentialité
- Les budgets alloués et leur utilisation

5. Identifier les attributions du CSE

- Les principales attributions
- Les fondamentaux du rôle du CSE, l'expression collective et l'intérêt des salariés
- Les différents domaines de compétences du CSE
- L'information/consultation du CSE
- Les sujets de consultation : (compétence du CSE)
- Les délais, les possibilités à négocier, les accès à la BDES
- Comment émettre et rédiger un avis
- Les 3 informations/consultations obligatoires
- La situation économique et financière, rôle de la commission économique
- La politique sociale, l'emploi et les conditions de travail
- Le recours à expert : process et pièges à éviter

6. Repérer les principes de base de la comptabilité d'entreprise

- Les fondamentaux des comptes du CSE
- Les règles URSSAF
- La lecture d'un bilan et d'un compte d'exploitation

7. Identifier les impacts lors de modifications des organisations

- Les restructurations, fusions, scission d'entreprise, plan de licenciement collectif, ...
- Les principes généraux
- Les impacts sur les salariés et pour le CSE
- Les licenciements motif économique : Règles juridiques, procédures....
- Rupture conventionnelle collective



3 à 5 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES ÉLUS DU CSE ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et appréhender les règles de fonctionnement
- Exercer efficacement son mandat d'élu
- Maîtriser les différentes étapes d'une consultation
- Comprendre les principes de l'analyse financière de l'entreprise
- Maîtriser les principes de base de la gestion et l'organisation au quotidien du CSE

PARTICIPANTS

- Les membres élus du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de la formation des élus du personnel et du dialogue social
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Etude de cas, analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Exercer son mandat d'élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- Les événements impactant votre mandat
- La protection attachée au mandat d'élu

2. Organiser le fonctionnement interne du CSE

- La composition tripartite : Présidence, titulaires /suppléants, Ds et Rs
- La gestion et l'administration en charge des membres du CSE
- Le règlement intérieur

3. Mettre en place les réunions plénières

- La préparation des réunions entre les membres du CSE
- Les participants, leurs rôles et le déroulement
- Rédiger le procès-verbal, sa valeur juridique, les pièges à éviter et la communication auprès des salariés

4. Repérer les moyens et les ressources du CSE

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement
- La confidentialité
- Les budgets alloués et leur utilisation

5. Identifier les attributions du CSE

- Les principales attributions
- Les fondamentaux du rôle du CSE, l'expression collective et l'intérêt des salariés
- Les différents domaines de compétences du CSE
- L'information/consultation du CSE
- Les sujets de consultation : (compétence du CSE)
- Les délais, les possibilités à négocier, les accès à la BDES
- Comment émettre et rédiger un avis
- Les 3 informations/consultations obligatoires
- La situation économique et financière, rôle de la commission économique
- La politique sociale, l'emploi et les conditions de travail
- Le recours à expert : process et pièges à éviter

6. Comprendre les mécanismes de base de la comptabilité et l'analyse financière

- Les comptes du CSE : la forme de ces comptes, tenir la comptabilité sans être comptable, la gestion des stocks, les règles
- URSSAF
- Appréhender les éléments financiers de la société/du groupe
- Les éléments financiers, analyser le compte de résultat
- La lecture d'un bilan et d'un compte d'exploitation
-

7. Identifier les impacts lors de modifications des organisations

- Les restructurations, fusions, scission d'entreprise, plan de licenciement collectif, ...
- Les principes généraux
- Les impacts sur les salariés et pour le CSE
- Les licenciements motif économique : Règles juridiques, procédures....
- Rupture conventionnelle collective



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ÊTRE MEMBRE DE LA C.S.S.C.T. - ENTREPRISES DE MOINS DE 300 SALARIÉS COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les missions et le fonctionnement de la CSSCT et du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Assurer pleinement son mandat au sein de la CSSCT et du CSE en utilisant tous les moyens et outils d'actions à disposition
- Être capable d'analyser les situations de travail et d'évaluer les risques professionnels afin d'être force de proposition d'amélioration
- Être capable d'analyser les accidents et les incidents du travail
- Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

PARTICIPANTS

- Membres de la CSSCT

PRÉREQUIS

- Aucun
- 5 jours pour un 1er mandat
- 3 jours en cas de renouvellement de mandat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du participant, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par des exemples concrets et mis en application par le biais d'exercices : réalisation de l'arbre des causes, d'une visite « visite d'inspection » dans l'établissement, de débat ouvert, etc...
- Utilisation des résultats de l'entreprise (ou des entreprises) en ce qui concerne l'approche statistique, taux de fréquence, taux de gravité
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les principes de base relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail

- Quelques définitions
- Comment lire un article de loi
- Les juridictions compétentes

2. Définir le fonctionnement de la CSSCT

- Les missions et le rôle de la CSSCT
- Le règlement intérieur de la CSSCT
- La procédure de désignation
- L'ordre du jour
- Le procès-verbal et Le délit d'entrave

3. Identifier les rôles, les moyens et le fonctionnement du CSE

- Les moyens matériels de la CSSCT
- Obligation de discrétion / Liberté de déplacement
- La protection des représentants de la CSSCT
- La formation des membres de la CSSCT

4. Connaître les procédures d'exception

- Recours à un expert
- Danger grave et imminent
- Droit d'alerte et de retrait
- Procédure du droit de retrait

5. Connaître les obligations et les responsabilités des membres de la CSSCT

- Les niveaux de responsabilité des acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de responsabilité civile et pénale
- Notions de faute intentionnelle et inexcusable

6. Connaître les obligations et les responsabilités de l'entreprise

- L'obligation de prévention de l'employeur
- La prévention, un enjeu
- La CSSCT, un espace pour la mise en œuvre d'une politique de prévention

7. Comprendre le coût des Accidents du Travail, des maladies Professionnelles

- Définition, coût et analyse d'un Accident du Travail, d'une Maladie Professionnelle
- Les indicateurs (Taux de Fréquence / Taux de Gravité)
- L'analyse du risque
- Les outils pour l'analyse des faits : Le brainstorming, I TA MA MI, CQQCQP, 5 P, Hishikawa
- Réalisation de l'arbre des causes suite à un AT de l'établissement
- Mesure de prévention
- Rédaction du P.D.C.A

8. Evaluer les risques professionnels

- Le document unique
- Évaluation des risques professionnels et calcul du niveau de risque
- Analyse et compréhension du Document Unique de l'établissement

9. Prévenir les Risques Psycho-Sociaux

- Définition « Risques Psycho sociaux » :
- Démarche de prévention des risques psycho-sociaux

10. Visite d'inspection

- Qu'est-ce que c'est et comment la mettre en place ?

11. La pénibilité du travail

- Les obligations de l'employeur
- Qu'est-ce qui change selon l'ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 ?

12. La prévention et la coordination des risques liés aux entreprises extérieures

- La réglementation
- Le plan de prévention



5 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ÊTRE MEMBRE DE LA C.S.S.C.T. - ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les missions et le fonctionnement de la CSSCT et du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Assurer pleinement son mandat au sein de la CSSCT et du CSE en utilisant tous les moyens et outils d'actions à disposition
- Analyser les situations de travail et d'évaluer les risques professionnels afin d'être force de proposition d'amélioration
- Analyser les accidents et les incidents du travail
- Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

PARTICIPANTS

- Membres de la CSSCT au sein d'une entreprise de plus 300 salariés

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du participant, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par des exemples concrets et mis en application par le biais d'exercices : réalisation de l'arbre des causes, d'une visite « visite d'inspection » dans l'établissement, de débat ouvert, etc...
- Utilisation des résultats de l'entreprise (ou des entreprises) en ce qui concerne l'approche statistique, taux de fréquence, taux de gravité
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les principes de base relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail

- Quelques définitions
- Comment lire un article de loi
- Les juridictions compétentes

2. Définir le fonctionnement de la CSSCT

- Les missions et le rôle de la CSSCT
- La procédure de désignation
- La composition de la CSSCT
- L'ordre du jour
- Le procès-verbal et Le délit d'entrave

3. Identifier les rôles, les moyens et le fonctionnement du CSE

- Les moyens matériels de la CSSCT
- Obligation de discrétion / Liberté de déplacement
- La protection des représentants de la CSSCT
- La formation des membres de la CSSCT

4. Connaître les procédures d'exception

- Recours à un expert
- Danger grave et imminent
- Droit d'alerte / Droit de retrait
- Procédure du droit de retrait

5. Connaître les obligations et les responsabilités des membres de la CSSCT

- Les niveaux de responsabilité des acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de responsabilité civile et pénale
- Notions de faute intentionnelle et inexcusable

6. Connaître les obligations et les responsabilités de l'entreprise

- L'obligation de prévention de l'employeur
- La prévention, un enjeu
- La CSSCT, un espace pour la mise en œuvre d'une politique de prévention

7. Comprendre le coût des Accidents du Travail, des maladies Professionnelles

- Définition, coût et analyse d'un Accident du Travail, Les indicateurs (Taux de Fréquence / Taux de Gravité)
- L'analyse du risque et Mesure de prévention
- Les outils pour l'analyse des faits : Le brainstorming, I TA MA MI, CQOCQP, 5 P, Hishikawa
- Réalisation de l'arbre des causes suite à un AT de l'établissement
- Rédaction du P.D.C.A

8. Evaluer les risques professionnels

- Le document unique
- Évaluation des risques professionnels
- Calculer le niveau de risque
- Analyse et compréhension du Document Unique

9. Prévenir les Risques Psycho-Sociaux

- Définition « Risques Psycho sociaux » et démarche de prévention

10. Visite d'inspection

- Qu'est-ce que c'est ? Comment la mettre en place

11. Prévenir et coordonner les risques liés aux entreprises extérieures

- La réglementation
- Le plan de prévention

12. Appréhender l'exposition aux agents cancérigènes

- Définition d'un « C M R » et stockage
- Nouvelle réglementation Ancien / Nouveau étiquetage
- Les EPI

13. Prévenir la pénibilité au travail

- Qu'est-ce qui change selon l'ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 ?
- Les obligations de l'employeur
- Les six critères retenus au lieu des dix : les activités en milieu hyperbare, le travail de nuit, en équipes successives alternantes, répétitif, l'exposition aux températures extrêmes et le bruit

14. Engager une démarche ergonomique

- Les conséquences des postes de travail sur la santé
- Démarche ergonomique
- Définitions des « Troubles Musculosquelettiques »



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LE RÔLE DE SECRÉTAIRE DU CSE, COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le rôle de secrétaire du CSE
- Connaître les droits et obligations du secrétaire du CSE
- Identifier les responsabilités

PARTICIPANTS

- Secrétaire du Comité Social Economique

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Cas pratiques et exercices
- En sus, livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les missions du secrétaire

- Les missions et le rôle du Secrétaire du CSE
- Le rôle du Secrétaire adjoint
- Ce qui a changé avec la mise en place du CSE ?

2. Repérer la place du secrétaire du CSE

- Vis-à-vis du Président du CSE
- Vis-à-vis des autres élus et du Trésorier du CSE
- Vis-à-vis des salariés

3. Comprendre le rôle du secrétaire du CSE dans la tenue des réunions

- Prise de notes en réunion
- Ordre du jour : l'arrêt conjoint de l'ordre du jour avec le Président du CSE, les incidences d'un désaccord
- Procès-verbaux des délibérations : rédaction, approbation et diffusion des PV
- Incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion
- Les consultations et informations obligatoires

4. Identifier les attributions du secrétaire du CSE

- Correspondance du CSE
- Représentation en justice du CSE

5. Définir les moyens d'action du secrétaire du CSE

- Crédit d'heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Local et matériel
- Droit à la formation

6. Identifier les règles de protection du secrétaire

- Le délit d'entrave
- La protection contre le licenciement
- Les responsabilités civiles et pénale



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

IDENTIFIER LES RÈGLES DE PRÉSENTATION DU BUDGET DU CSE, COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les termes comptables du CSE
- Présenter le bilan comptable du CSE

PARTICIPANTS

- Membres élus du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de la formation des élus du personnel et du dialogue social
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Etude de cas pour permettre l'appropriation des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les mécanismes de base de la comptabilité du CSE

- Les comptes du CSE
- La tenue de la comptabilité sans être comptable
- La gestion des stocks
- Les principales règles URSSAF

2. Appréhender les éléments financiers du CSE

- Les postes en crédit
- Les postes de dépenses
- Les charges de fonctionnement
- L'affectation des postes comptables

3. S'approprier les principaux termes comptables de tenu de bilan

- Les éléments financiers
- Le compte de résultat
- La lecture d'un bilan
- La lecture d'un compte d'exploitation

4. Construire un tableau de présentation des comptes du CSE

- La forme des comptes
- Les règles de présentation



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

IDENTIFIER LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE, COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir le rôle de trésorier du CSE
- Appréhender obligations du trésorier du CSE
- Identifier les responsabilités encourues

PARTICIPANTS

- Trésorier du CSE ou tout membre

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Ateliers de réflexion et d'échanges de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir le rôle du trésorier

- Les missions et le rôle du trésorier
- Les obligations comptables et budgétaires
- Ce qui a changé avec la mise en place du CSE

2. Calculer la subvention de fonctionnement

- Principe de calcul
- Utilisation de la subvention de fonctionnement

3. Calculer la subvention activités sociales et culturelles

- Principe de calcul
- Utilisation de la subvention

4. Appliquer les règles de la comptabilité du CSE

- Comprendre et utiliser le plan comptable
- Enregistrer des opérations
- Connaître les documents comptables
- Contrôler et suivre sa trésorerie
- Anticiper les difficultés de trésorerie
- Etablir et comprendre les documents de synthèse (bilan et compte de résultat)

5. Identifier les obligations du CSE envers l'URSSAF

- Les prestations soumises à cotisations
- Les limites d'exonérations



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

COMPRENDRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les documents de synthèse annuels
- Comprendre la structure du bilan et du résultat
- Anticiper les conséquences des décisions sur les comptes de l'entreprise
- Maîtriser le poids des principales charges et des frais de personnel

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances indispensables à la bonne gestion d'un Comité d'Entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel
- Ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre l'objectif d'un bilan**

- La finalité du bilan
- Présentation du bilan : Actif et passif
- Analyse du bilan et de la trésorerie
- Impact des stocks et des délais de règlements fournisseurs et clients sur l'équilibre financier
- Le financement du cycle d'exploitation

2. Identifier le compte de résultat

- But du compte de résultat
- Présentation du compte de résultat : charges et produits
- Le poids des achats et des frais de personnel sur le compte de résultat

3. Comprendre l'analyse statique du compte de résultat

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les retraitements du compte de résultat (intérims/salariés)
- La capacité d'autofinancement et le cash-flow
- Le partage de la valeur ajoutée

4. Comprendre l'analyse dynamique du compte de résultat

- Les charges variables et fixes
- Le seuil de rentabilité
- Utiliser le seuil de rentabilité comme outil prévisionnel

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES ÉLUS DU CSE ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et appréhender les règles de fonctionnement
- Exercer efficacement son mandat d'élu
- Maîtriser les différentes étapes d'une consultation
- Comprendre les principes de l'analyse financière de l'entreprise
- Maîtriser les principes de base de la gestion et l'organisation au quotidien du CSE

PARTICIPANTS

- Les nouveaux membres élus du CSE
- DRH et dirigeant de PME/TPE, PMI/TPI

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel
- Ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.Exercer son mandat d'élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- La protection attachée au mandat d'élu
- Développer et s'impliquer dans le dialogue social

2.L'organisation interne du CSE

- La composition tripartite : Présidence, titulaires /suppléants, Ds
- La gestion et l'administration en charge des membres du CSE
- Le règlement intérieur (objet, rédaction)

3.Les réunions plénières

- L'ordre du jour, organisation des thèmes
- La préparation des réunions entre les membres du CSE
- Les participants, leurs rôles et le déroulement
- Rédiger le procès-verbal, sa valeur juridique, les pièges à éviter et la communication auprès des salariés

4.Les attributions du CSE

- Les fondamentaux du rôle du CSE, l'expression collective et l'intérêt des salariés
- Les différents domaines de compétences du CSE
- Les sujets de consultation ; (compétence du CSE)
- Les délais, les possibilités à négocier, les accès à la BDES, Base de Données Economiques et Sociales
- Comment émettre et rédiger un avis
- Les orientations stratégiques
- La situation économique et financière, rôle de la commission économique
- La politique sociale, l'emploi et les conditions de travail

5.Groupe de travail SSCT

- Mise en place
- Objet et organisation
- Enquête AT, Accident de Travail
- Mise en place DUERP
- Suivi du PDCA



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES - RÉFÉRENT CSE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prendre en charge un signalement de harcèlement et savoir réagir
- Maîtriser le cadre juridique et conseiller l'entreprise dans ses actions en matière de prévention du harcèlement sexuel
- Orienter, informer et accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agressions sexistes

PARTICIPANTS

- Personne nommée « Référent harcèlement sexuel »
- Public RH
- Représentant du personnel
- Manager ou toute personne souhaitant participer à la prévention en entreprise vis-à-vis du harcèlement

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du participant, du contexte d'entreprise et de sa convention collective
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur l'analyse de situations réelles
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Formation centrée sur les textes de loi et sur la transférabilité au contexte d'entreprise rencontrée
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité

Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir la notion de harcèlement et le harcèlement

- sexuel
- Harcèlement sexuel, agressions sexistes, violences sexistes : quelles définitions, quelles différences ?
- Situer le harcèlement au sein des risques psychosociaux. Cerner les impacts du harcèlement sur la santé des salariés

2. Maîtriser le cadre juridique du harcèlement sexuel en entreprise

- Connaître les différentes règles applicables : loi, décrets et jurisprudence
- Connaître les obligations de l'employeur notamment en termes de documents et affichages obligatoires
- Connaître le barème de sanctions possibles en cas de reconnaissances de harcèlement sexuel : pénalités de l'employeur, sanction disciplinaire etc...

3. Identifier un cas de harcèlement sexuel

- Repérer les signaux d'alerte
- Reconnaître un cas de harcèlement sexuel ou agissements sexistes
- Que faire lorsque le signalement est fait par une tierce personne ?
- Comment orienter la victime ?
- Comment aborder le sujet avec l'harceleur suspecté ?

4. Réagir face à un cas de harcèlement sexuel : adopter la bonne posture

- Quelle procédure suivre en cas de signalement d'un harcèlement sexuel ? Qui alerter ?
- Le rôle de chacun en cas de harcèlement : référent harcèlement, manager, direction, RH
- Focus sur la bonne posture à adopter lors de l'entretien avec l'harceleur et le harcelé : écoute active, médiation, technique de questionnement

5. Identifier les actions de prévention et de communication

- Établir un règlement intérieur ou une charte avec des mesures préventives
- Focus sur les différentes actions mises en place dans d'autres entreprises
- Les actions de communication à réaliser dans l'entreprise



Production - Qualité



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

AUDITER UN SYSTEME DE MANAGEMENT ISO 45001**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir la méthode d'audit
- Construire et utiliser les outils de l'auditeur
- Appréhender et comprendre les exigences de la norme
- Simuler des audits pour mettre en œuvre les techniques et comportements de l'auditeur

PARTICIPANTS

- Cette formation est destinée à toute personne amenée à réaliser des audits internes sur des systèmes de management santé et sécurité au travail, intégrés ou non ou d'autres référentiels.

PRÉREQUIS

- Avoir déjà exercé dans une fonction liée à la qualité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les enjeux de l'audit**

- Les objectifs recherchés dans la démarche d'audit
- Les différents acteurs liés à l'audit

2. Repérer les exigences de l'ISO 45001

- Criticité » de l'exigence
- Articulation des exigences entre elles
- Illustration des exigences par des exemples concrets

3. Identifier les particularités des Systèmes de management intégrés ou non

- Définition du management intégré
- Spécificités du management intégré

4. Programmation des audits

- Les étapes d'une préparation efficace
- Les conditions de réussite de l'audit

5. Construction des outils de l'auditeur

- Outils et moyens

6. Préparer l'audit

- Partie documentaire
- Choix de l'approche

7. Réaliser les audits

- Les étapes clés
- Les interlocuteurs

8. Détecter les écarts

- La définition d'un écart
- Les non-conformités
- Analyse et traiter les écarts



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NORME ISO 9001**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître et maîtriser les normes ISO
- Comprendre la notion de système de management
- Savoir appliquer les principes de l'ISO 9001
- Apprendre à piloter un processus

PARTICIPANTS

- Toute personne membre de la Direction, Responsables des activités Management et Qualité

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un formateur expert en Production
- Formation de mode participatif, basée sur le vécu professionnel des participants en s'appuyant sur l'analyse de cas concrets et d'exercices pédagogiques
- Support individuel de formation
-

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les évolutions et enjeux de la qualité**

- Concept de la qualité
- Évolution des démarches qualité du contrôle au management de la qualité

2. Identifier le système des normes ISO 9001

- Panorama des normes
- Architecture des normes ISO 9000
- Les dernières versions des normes

3. Définir la notion de système de management

- Le PDCA base du management
- La notion de mesure à chaque niveau

4. Définir la notion de processus

- Qu'est-ce qu'un processus ?
- Le pilotage du processus
- La relation client/fournisseur

5. S'approprier les exigences de l'ISO 9001

- Exigences relatives au management
- Exigences relatives aux ressources
- Exigences relatives aux processus de réalisation
- Exigences relatives à la surveillance et à l'amélioration

6. Appliquer les étapes de la mise en œuvre du système de management de la qualité

- Création d'un système
- Adaptation d'un système existant



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NORME ISO 14001**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place un système de management
- de l'environnement (SME) selon le niveau 2 de 1.2.3 Environnement
- Mettre en œuvre et suivre l'efficacité du SME

PARTICIPANTS

- Responsables, techniciens environnement

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les grandes généralités de la norme ISO 14001**

- Les sources et les causes de la non-conformité
- Différence entre « problème » et aléa de production

2. Mettre en œuvre votre SME

- Méthode DEMING

3. Identifier les exigences du niveau 2

- Approche méthodologique

4. L'analyse environnementale

- Analyse réglementaire (4.3.2)
- Analyse des aspects environnementaux (4.3.1)
- Modèle d'analyse environnementale
- La politique environnementale (4.2)
- Comment élaborer sa politique environnementale?
- Les exigences de la norme
- Étude de cas

5. Le programme de management environnemental

- Les exigences
- Objectifs, cibles délais et responsabilités
- Déploiement du PME
- Mise en œuvre et suivi des actions

6. Maîtrise opérationnelle

- Exigences de la norme
- Identifier les opérations associées aux AES
- Rédiger les consignes opérationnelles sur ces opérations
- Traitement des écarts

7. Les ressources humaines

- Sensibilisation et formation du personnel
- Exigences et outils pour répondre

8. Situations d'urgence et capacité à réagir

- Exigences
- Identification et maîtrise des situations d'urgence
- Plan d'actions de prévention
- Exercices

9. La revue de direction

- Éléments d'entrée
- Éléments de sorties
- Planification et enregistrements
- Une revue de direction efficace
- Exercices



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NORME 50001 VERSION 2018 DÉVELOPPER LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE L'ÉNERGIE (SMÉ)

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Construire et déployer un Système de Management de l'Énergie (SME)
- Surveiller et mesurer leurs consommations énergétiques
- Établir des plans d'actions ciblés pour une gestion durable de l'énergie

PARTICIPANTS

- Responsables de service, techniciens, animateurs de SME, acteurs de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Alternance approche théorique et exercices
- Mise en pratique coachée
- Des exercices d'application aux processus du SME de l'entreprise
- Un plan de progrès à l'issue de la formation
- Réalisation d'audits en binôme
- Intersession : Préparation des audits pédagogiques par les stagiaires
- Support pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Déployer une démarche d'optimisation des consommations énergétiques

- Connaître le contexte réglementaire et l'actualité du secteur de l'énergie
- Découvrir les différentes énergies, leurs utilisations et leurs coûts
- Comprendre le lien avec les Certificats d'Economies d'Énergie (CEE)

2. Elaborer la construction du SMÉ ISO 50001

- Connaître les outils d'analyse énergétique des bâtiments, des installations et des équipements
- Réaliser la revue énergétique et repérer les secteurs d'usage énergétique significatifs
- Identifier les IPÉ (Indicateurs de Performance Énergétique)
- Mettre en place des plans d'actions

3. Mettre en œuvre un SMÉ

- Impliquer et sensibiliser les acteurs
- Maîtriser les opérations et les activités associées à des usages énergétiques significatifs
- Étudier la conception des installations et des équipements
- Examiner les achats d'énergie et de services énergétiques

4. Mesurer ses consommations

- Suivre les IPÉ et les usages énergétiques significatifs
- Établir un plan de mesure d'énergie
- Mesurer les résultats par rapport aux objectifs fixés
- Réaliser un audit SMÉ
- Assurer la mise en conformité

5. Piloter la revue de management

- Suivre les données d'entrée
- Suivre les données de sortie



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RECYCLAGE AUDITEUR INTERNE ISO 14001, VERSION 2015**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Savoir préparer et réaliser l'audit du Système de Management Environnemental (SME) en prenant en compte les exigences de l'ISO 14001 v 2015
- Savoir rendre compte des constats et conclusions d'audit du SME

PARTICIPANTS

- Auditeurs internes ISO 14001 v 2004
- Groupe de 6 à 7 personnes

PRÉREQUIS

- Pour l'entreprise : avoir et maîtriser un SME conforme à l'ISO 14001 : 2015
- Pour les stagiaires : savoir auditer un SME
- selon les exigences de l'ISO 14001 v 2004

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Approche des principes et exigences de la norme ISO 14001 : 2015, appliqués au SME de l'entreprise
- Réflexions interactives à partir des connaissances et pratiques des stagiaires
- Des exercices d'application aux processus du SME de l'entreprise
- Un plan de progrès à l'issue de la formation
- Réalisation d'audits en binôme
- Intersession : Préparation des audits pédagogiques par les stagiaires
- Support pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Connaître les exigences ISO 14001 appliquées au SME de l'entreprise**

- Les principes et exigences de l'ISO 14001 v 2015
- Les exigences ISO 14001 v 2015 appliquées aux processus de l'entreprise

2. Auditer selon l'ISO 14001 v 2015

- Impacts des nouvelles exigences sur la préparation des audits internes
- Impacts des nouvelles exigences sur la conduite des entretiens d'audit
- Impacts des nouvelles exigences sur la classification des constats d'audit

3. Préparer l'audit interne

- Définir les périmètres et les équipes des audits terrain
- Élaborer les plans d'audit

4. Réaliser l'audit interne

- Revue et ajustement des préparations des audits
- Conduite des entretiens en binôme – observations par le formateur
- Classification des constats



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NORME AGROALIMENTAIRE IFS-BRC**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les différents référentiels en IAA
- Comprendre les structures et processus de certification de BRC et IFS
- Maîtriser les points clés des référentiels IFS et BRC

PARTICIPANTS

- Responsable Qualité ou Assistants Qualité désireux de mettre en place l'IFS ou BRC sur leur site

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier les référentiels en industrie agroalimentaire**

- Historique des référentiels agroalimentaires en France, en Europe et à l'international
- Comparaison des exigences et le rôle du GFSI

2.Définir la certification BRC

- Origine du BRC
- Structure du référentiel
- Processus de certification
- Chiffresclés

3.Repérer les exigences sur le système de management

- Engagement de la direction
- Systèmes de management de la sécurité des aliments et de la qualité
- HACCP

4.Maîtriser les exigences sur le site de production

- Hygiène du personnel
- Implantation de l'usine et flux de production
- Nettoyage et désinfection
- Élimination des déchets
- Plan de lutte contre les nuisibles
- Protection contre les actes de malveillance

5.Comprendre les impacts sur les procédés de fabrication

- Les spécifications et recettes
- Gestion des corps étrangers

6.Maîtriser la phase de contrôle des produits

- Authenticité
- Traçabilité
- Gestion des allergènes
- Emballage et étiquetage



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA NORME ALIMENTAIRE HACCP**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les exigences de l'HACCP
- Identifier les points clés de la méthodologie HACCP
- Mettre en place une étude HACCP dans une entreprise

PARTICIPANTS

- Membres des Services Qualité
- Assistants Qualité en Agroalimentaire
- Membres de l'équipe HACCP

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier l'origine de l'HACCP**

- Historique de l'HACCP
- Les 7 principes et 12 étapes

2. Repérer les préalables de l'HACCP

- Veille réglementaire et Codex Alimentarius
- Les Bonnes Pratiques d'Hygiène

3. Appliquer les étapes du processus de 1 à 5

- Constituer l'équipe HACCP
- Décrire le produit
- Déterminer son utilisation prévue
- Établir un diagramme des opérations
- Confirmer sur place le diagramme des opérations

4. Analyser les dangers potentiels (HA)

- Les différents types de danger et leurs sources
- Énumérer tous les dangers potentiels à chacune des étapes
- Effectuer une analyse des risques
- Définir les mesures permettant de maîtriser les dangers ainsi identifiés

5. Identifier les points critiques de contrôle (CCP)

- Déterminer les points critiques pour la maîtrise
- Fixer des seuils critiques pour chaque CCP
- Mettre en place un système de surveillance pour chaque CCP
- Prendre des mesures correctives

6. Vérifier le système HACCP

- Instaurer des procédures de vérification
- Constituer des dossiers et tenir des registres



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DEVENIR AUDITEUR INTERNE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir la technique d'audit
- Mener des audits en interne

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant devenir auditeur interne

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir la notion et l'action d'audit**

- Définition
- Les objectifs de l'audit
- La procédure d'audit
- Les différents types d'audit

2. Repérer les techniques de l'audit

- L'approche du processus
- La préparation
- Antécédents et contexte
- Déterminer le périmètre
- Préciser les buts, les objectifs
- Faire une revue de contrat avec le client
- Constituer le référentiel
- Constituer la grille d'audit
- Informer les audités
- Préparer le scénario et le questionnaire
- Le déroulement
- Réunion d'ouverture
- Dérouler le questionnaire
- Préparer les conclusions
- La conclusion et le rapport
- Réunion de synthèse
- Hiérarchiser les constats d'écart
- Le rapport
- Plan d'action suivi

3. Maîtriser les missions Auditeur / Audités

- Les comportements de chacun
- Les objectifs
- Les enjeux

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES RÈGLES INCO ET LA DÉCLARATION NUTRITIONNELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appréhender les règles INCO et de les mettre en pratique
- Comprendre les obligations en termes d'information nutritionnelle

PARTICIPANTS

- Responsable QSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Appliquer le règlement INCO, contraintes et opportunité (partie nutritionnelle)**

- Règlement INCO (règlement UE 1169/2011 : la déclaration nutritionnelle obligatoire à partir du 13 Décembre 2016)

2. Définir la déclaration nutritionnelle

- Le contenu
- Les modes de calcul
- Présentation du tableau nutritionnel
- Mise en situation, travail sur des cas concrets

3. Construire sa démarche de progrès

- Le plan d'action (approche PDCA)
- La mise en œuvre du plan d'action



5 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA DÉMARCHE HSE, HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appréhender la réglementation HSE
- Comprendre les chapitres
- Mettre en place un système de management de la qualité basé sur une approche processus
- Comprendre les notions de risques et d'opportunités

PARTICIPANTS

- Cette formation est destinée à un public de responsable qualité et/ou animateur HSE, ou fonction intégrée QSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Brainstorming
- Lecture pas à pas des référentiels réglementaires et normatifs
- Exemples réels et retour d'expérience du formateur
- Mise en application

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre la réglementation HSE (1 jour)**

- Les sources du droit
- Structure du code du travail
- Structure du code de l'environnement
- Responsabilité civile et pénale, des acteurs de l'entreprise et délégation de pouvoir/ délégation de responsabilité

2. Identifier le traitement et la gestion des déchets (0.5 jour)

- Les obligations réglementaires
- Les catégories de déchets
- La nomenclature déchets
- Le diagnostic déchets
- Le registre des déchets, les bordereaux de suivi de déchets

3. Repérer les règles et obligations dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail (1 jour)

- Les obligations réglementaires
- Les acteurs internes et externes
- L'évaluation des risques professionnels
- Le suivi des installations soumises à un contrôle périodique
- Le suivi des équipements de protection individuelle
- Le suivi des habilitations et visites médicales

4. S'approprier les procédures pour les installations Classées pour la Protection de l'Environnement (0.5 jour)

- Les régimes ICPE, procédure de mise en route
- La nomenclature des ICPE
- Les acteurs internes et externes

5. Partie pratique (2 jours)

- Exercices de compréhension au fil de la formation
- Pour chaque thématique abordée, un temps sera consacré au contexte de l'entreprise concernée pour démarrer la mise en application
- Chantier de refonte du DUERP
- Évaluation du gisement déchets et des modes actuels de gestion, registre déchets
- Plan d'action global du service HSE
- Mise en place d'une veille réglementaire adaptée et d'un outil d'évaluation et de suivi de la conformité réglementaire
- Registre des contrôles périodiques, visites médicales, habilitations et EPI



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES NON-CONFORMITÉS ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES DANS UNE DÉMARCHE D'AMÉLIORATION CONTINUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier et de mesurer l'impact des non-conformités
- Améliorer la performance par une résolution de problème efficace

PARTICIPANTS

- Responsable qualité, managers, opérationnels ayant en charge la bonne réalisation de prestations vis-à-vis des clients internes et externes

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les notions de conformité et satisfaction clients

- Les 3 boucles : attentes clients, conformité de conception, conformité de réalisation
- Amélioration continue et satisfaction client

2. Traiter les non-conformités

- Identification et isolement des non-conformes
- La mise en œuvre de la protection du client
- Les actions curatives immédiates
- Bien définir la non-conformité, le problème
- La mesure de l'impact de la non-conformité
- Les méthodes de mesure associées : batonnage, Pareto, coûts directs et risques induits

3. Analyser et résoudre le problème - Corriger

- La recherche des causes et ses outils : 5P, 5M, ...
- La recherche des solutions : Brainstorming
- Hiérarchisation des solutions : tableau à 9 cases
- Les actions correctives et leurs indicateurs associés
- La standardisation des points de surveillance

4. Appliquer le processus d'amélioration continue

- Les attentes au-delà des conformités
- La quantification des risques
- Le choix des actions préventives et de leurs indicateurs
- La formalisation du plan d'amélioration
- Planification GANTT

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

METTRE EN PRATIQUE UNE DÉMARCHE QUALITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Intégrer, mettre en œuvre et respecter les principes et instructions d'auto-contrôle quotidien
- Comprendre l'intérêt de l'auto-contrôle
- Devenir acteur et responsable de son activité
- Comprendre son rôle dans la qualité du service rendu et son impact chez le client
- Intégrer la démarche d'amélioration continue
- Identifier les gaspillages

PARTICIPANTS

- Aucun

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction industrielle depuis 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les exigences des clients

- Notions de qualité vue du client
- Notions de qualité maîtrisée
- Notion de coût de non qualité dans le processus

2. Définir les notions de nature et criticité, fréquence des défauts

- Défauts d'aspect et défauts mesurables
- Notion de gravité
- Notion de fréquence
- Notion de criticité
- Exemples rencontrés dans l'entreprise

3. Définir les notions de tolérance, de variabilité, et limites d'acceptation

- Valeur moyenne et dispersion (courbe Gauss)
- Pourquoi des tolérances ?
- Critères d'acceptation sur les aspects (visible, non visibles quantité)
- Exemple de fiche d'auto-contrôle

4. Utiliser les méthodes Roue de Deming/PDCA

- Gaspillages et amélioration continue
- Le PDCA

5. Appliquer les démarches de résolution de problème

- Le chemin de la résolution de problèmes
- Quelques outils (5P, 5M, tableau 9 cases)
- Notions de 5S
- Auto-contrôle de l'environnement et audit 360°

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA CONDUITE DE PROJETS**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le processus de conduite de projet à partir d'outils efficaces
- Coordonner le projet en mobilisant tous les intervenants concernés

PARTICIPANTS

- Toute personne en position de conduire un projet

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation à distance
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre le processus de conduite de projet et les documents associés**

- Réaliser une étude de faisabilité
- Cadrer la demande et Définir les grandes lignes du projet
- Établir le devis, chiffrer, proposer les modalités financières
- Valider le projet en cohérence des objectifs fixés
- Concevoir le développement
- Produire et mettre en œuvre la prestation
- Vérifier et gérer les écarts
- Valider sous contrôle de la qualité
- Déclencher la livraison

2. Maîtriser le jalonnement du projet

- Définir les phases du jalonnement
- Élaborer l'organigramme des tâches à partir des livrables
- Planifier à partir d'outils (Diagramme de Gantt et PERT)
- Construire un outil de jalonnement
- Repérer le chemin critique

3. Utiliser les techniques du management transversal

- Coordonner le projet
- Animer la réunion de projet
- Communiquer vers le client autour du projet
- Communiquer en interne avec les différents acteurs du projet
- Réaliser des actions de reporting vers la direction
- Traiter les conflits et les désengagements



5 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPLIQUER LA MÉTHODE 5S, PRINCIPES D'ORGANISATION INDUSTRIELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'approprier une méthodologie performante de rangement et classement en milieu industriel
- Piloter un projet de d'amélioration continue 5S

PARTICIPANTS

- Toute personne impliquée dans l'amélioration d'espaces de travail, quel que soit son niveau et son activité dans l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Acquérir les fondamentaux du 5S**

- La notion d'amélioration continue
- La genèse du 5S : le juste à temps
- La boucle PDCA et la chasse aux gaspillages
- Le 5S base d'amélioration applicable à tous les projets et à tous

2. Maîtriser la méthodologie du 5S

- La définition et l'interprétation des 5S
 - ◊ SEIRI : rangement, débarras
 - ◊ SEITON : ordre et méthode
 - ◊ SEISO : nettoyage, propreté
 - ◊ SEIKETSU : standardiser
 - ◊ SHITSUKE : état d'esprit, rigueur
- Les méthodes pratiques de mise en œuvre tant en atelier que dans les bureaux

3. Réussir la conduite d'un projet 5S

- Le rôle des différents acteurs
- Les risques d'échecs et clés de succès
- Les résultats concrets obtenus
- La communication tout au long du projet

4. Mettre en place un chantier pilote

- Le choix d'un chantier
- L'accompagnement sur l'étape débarras+ plan d'actions+ affichage
- L'accompagnement sur les étapes 2 à 4 + plans d'actions + marquage + affichage
- La co-création de la première grille d'audit, audit et déploiement

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

LEAN, MANUFACTURING / AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la philosophie Lean
- S'approprier les éléments et outils pour démarrer une démarche Lean Manufacturing
- Identifier les points sensibles et les facteurs clés de réussite dans son organisation
- Prendre conscience de l'importance et l'implication de chacun

PARTICIPANTS

- Responsable de production et toute autre personne impliquée dans un projet Lean

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction dans la production industrielle depuis 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir la notion de valeur**

- Connaissance des winners orders et des qualified orders vue du client
- Échanges du groupe autour de ces notions et des indicateurs associés

2. Identifier la chaîne de valeur

- Notion de valeur ajoutée vue du client
- Rappel des gaspillages

3. Établir des flux de valeurs continus

- Notion de VSM

4. Mettre en place un flux tiré

- Notion de goulot d'étranglement
- Notion de TAKTIME

5. Viser la perfection

- Les carnets de route
- La matrice des contributions

6. Développer la mesure du management visuel

- Présentation du principe
- Auto-diagnostic individuel
- Partage et choix de priorités à traiter avec les groupes de salariés

7. Organiser l'espace de travail

- Présentation du carnet de route
- Présentation du principe des 5S
- Auto-diagnostic individuel

8. Assurer la conformité

- Présentation des principes de l'auto-contrôle
- Notions curer/corriger, analyser et résolution de problème
- Partage et choix de priorités à traiter

9. Industrialiser les flux

- La méthodologie VSM
- Auto-diagnostic individuel
- Partage et choix de priorités à traiter
- Accroître l'autonomie
- Polyvalence et poly-compétences
- Établissement des matrices de contribution

10. Accroître l'autonomie

- Polyvalence et poly-compétences
- Établissement des matrices de contribution

11. Piloter l'évolution vers l'excellence

- La notion de la PDCA et d'amélioration continue
- Projets de rupture et Kaizen
- Les outils associés



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ÉTABLIR DES STANDARDS DE PRODUCTION**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les méthodes d'analyse des standards de production
- Développer l'analyse critique de processus de production

PARTICIPANTS

- Contrôleurs de gestion

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte du vécu du stagiaire et du contexte de travail
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation action basée sur des mises en pratique et des études de cas autour d'un jeu sur la tension des flux avec l'équilibrage des postes et impact économique pour les contrôleurs de gestion
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les nomenclatures techniques et les standards**

- Définir les standards de rendement matières à partir des nomenclatures

2. Identifier les nomenclatures de production et les standards

- Intégrer dans les nomenclatures les éléments spécifiques au processus
- Définir des standards de processus
- Les nomenclatures de déconstruction

3. Définir la main-d'œuvre variable et les gammes de fabrication

- Maîtriser les principes utilisés en organisation du travail
- Traduire ces principes en données opérationnelles de gestion main-d'œuvre variable et charge machines
- Identifier les travaux potentiels en temps masqué

4. Repérer les notions de centre de charge et sections analytiques

- Maîtriser les notions de centre de charge et section analytique
- Maîtriser les notions de charge et de capacité
- Distinguer MOVI et MOVD et mesurer les impacts sur coûts
- Distinguer les temps fréquentiels
- Intégrer les notions de disponibilités, taux d'utilisation, efficacité et TRS

5. Maîtriser les coûts alloués

- Maîtriser la règle de calcul des prix de revient à partir des données nomenclatures et gammes
- Impact des hypothèses sur les prix de revient et retour sur investissement

6. Maîtriser les tableaux de bord et d'amélioration

- Exploiter et analyser les écarts par rapport aux standards du groupe
- Exploiter et analyser les écarts par rapport aux données sites
- Distinguer les écarts allouables et les écarts non-allouables
- Comprendre les principes de base de l'amélioration continue

7. Savoir analyser les flux et identifier les écarts

- Mise en situation d'observation et d'amélioration par le jeu
- Savoir identifier un poste goulot
- Comprendre l'intérêt du flux tiré
- Préparer les deux journées d'intervention sur le terrain
- Développer l'analyse critique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SUPPLY CHAIN, ACQUÉRIR LES BASES DE LA LOGISTIQUE INDUSTRIELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir une vision globale de la logistique et de ses enjeux
- Maîtriser les termes liés à la logistique
- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne logistique

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de bases en logistique

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les fondamentaux de la logistique**

- Définitions de la logistique et de la Supply Chain
- Le positionnement de la logistique dans l'entreprise
- Les enjeux liés à la logistique
- Les objectifs à atteindre
- Le nouveau cadre de la logistique : de la logistique au Supply Chain Management

2. Identifier le processus de la planification industrielle

- Pourquoi planifier ?
- De la planification globale à la planification détaillée
- Les 5 niveaux de planification
- Plan d'approvisionnement et plan de fabrication

3. Comprendre le fonctionnement de la chaîne logistique

- Gestion de la demande client
- Processus de production
- Gestion des stocks et traçabilité
- Le réseau de distribution
- Le transport
- La rétro logistique

4. Repérer les leviers de la performance

- Mobilisation des ressources
- Gestion des processus
- Relation client - fournisseur en interne
- Les principaux indicateurs de performance de la supply chain
- Les démarches d'amélioration de la performance

5. Se positionner au sein de la chaîne logistique

- L'interface avec les autres services de l'entreprise
- Collaborer efficacement avec les acteurs de la chaîne logistique

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉDUIRE LA VARIABILITÉ D'UN PROCESSUS POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ ET LA RENTABILITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir le projet d'amélioration
- Mesurer la performance d'un processus
- Analyser les causes de variabilité d'un processus
- Identifier, prioriser et déployer des solutions
- Pérenniser la solution

PARTICIPANTS

- Toute personne cherchant à améliorer un processus. Technicien, chef de service, responsable amélioration continue

PRÉREQUIS

- Niveau Yellow Belt souhaitable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de l'efficacité industrielle et des méthodes de l'amélioration continue en milieu industriel.
- Questionnaire de positionnement.
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Jeux de rôles et mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils.
- Les apports théoriques et méthodologiques (1/3) seront illustrés par des expérimentations (2/3)
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre la démarche DMAIC 2

- Historique de la démarche
- Enjeux et intérêt de la mise en œuvre d'une démarche DMAIC2
- Statistiques de base

2. Les principaux outils selon la norme X06-091

- Le niveau Green Belt
- La définition de la norme X06-091

3. Identifier les 5 phases

- Phase 1 : Définir
- Phase 2 : Mesurer
- Phase 3 : Analyser
- Phase 4 : Innover
- Phase 5 : Contrôler

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes d'amélioration
- Le plan d'action



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

AMDEC ANALYSE DES MODES DE DÉFAILLANCE, DE LEURS EFFETS ET DE LEUR CRITICITÉ : PRÉVENIR LES RISQUES PRODUITS, PROCÉDÉS ET PROJETS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Différencier les différents types d'AMDEC
- Différencier les mesures préventives et les mesures de secours
- Appliquer la méthode sur un produit ou un procédé
- Appliquer la méthode dans un projet

PARTICIPANTS

- Ingénieur ou techniciens méthodes, production ou qualité. Chef de produits. Chef de projet.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de l'efficacité industrielle et des méthodes de l'amélioration continue en milieu industriel.
- Questionnaire de positionnement.
- Méthodes pédagogiques interactives tenant

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité

Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre la démarche AMDEC

- Le concept de base de l'AMDEC et définitions
- Les différents types d'AMDEC
- La conduite de l'AMDEC
- La prévention

2. Repérer la démarche AMDEC produit

- La validation de la conception d'un produit
- L'analyse Fonctionnelle : préalable à l'AMDEC produit
- Livrable : plan de validation

3. Repérer la démarche AMDEC procédé

- La validation de la conception d'un procédé
- Livrable : plan de contrôle

4. Repérer la démarche AMDEC projet

- La prévention des risques pour mener à bien un projet



Informatique Bureautique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®

FORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**UTILISER WORD - NIVEAU INITIATION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer, modifier, imprimer sauvegarder un document contenant du texte, des tableaux ou des images
- Mettre en forme des documents simples d'une ou plusieurs pages

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base pour une utilisation efficace du logiciel Word

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Connaître l'environnement de Word**

- Lancer Word, quitter Word
- Connaître la terminologie
- Utiliser les différents modes d'affichage et zoom

2. Maîtriser les fonctions de base

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer et imprimer un document
- Se déplacer dans un document

3. Créer un courrier

- Saisir et modifier du texte
- Utiliser le presse-papiers Office
- Mettre en forme les caractères
- Insérer un symbole
- Modifier la casse
- Mettre en forme les paragraphes
- Poser des tabulations
- Encadrer un texte, un paragraphe ou une page
- Reproduire la mise en forme

4. Créer un document de plusieurs pages

- Modifier les marges et l'orientation
- Créer, modifier et supprimer les entêtes et pieds de page
- Numéroter les pages
- Insérer un saut de page ou de section

5. Concevoir des tableaux

- Créer et structurer un tableau
- Saisir du texte dans un tableau
- Largeur, hauteur et position dans la page
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Mettre en forme les cellules (alignement, bordures et trames)
- Dessiner un tableau

6. Utiliser les outils et fonctions Word

- Insertion d'objets simples : Clipart / Word Art
- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer
- Insertion de date



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®

FORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**UTILISER WORD - NIVEAU PERFECTIONNEMENT****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des documents complexes : rédaction de mémoire avec gestion d'une table des matières, réalisation d'un publipostage
- Suivre des modifications apportées à un document existant
- Concevoir une mise en page élaborée

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées

PRÉREQUIS

- Avoir suivi et mis en pratique un stage Word base ou intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Effectuer un publipostage**

- Découvrir ou réviser la barre d'outils Publipostage
- Créer les fichiers de données
- Créer des documents type
- Utiliser des champs de fusion
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Les requêtes
- Lier le document principal à la source de données
- Utiliser l'assistant de fusion

2.Créer des modèles et des formulaires

- Créer des modèles de document
- Utiliser et modifier un modèle existant
- Insérer des champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
- Protéger le formulaire

3.Utiliser les effets typographiques

- Insérer une page de garde
- Créer une lettrine, un filigrane
- Utiliser les thèmes
- Travailler en colonnes
- Insérer des images, des dessins, des cadres de texte, des formes
- Insérer un tableau issu d'un tableau
- Lier des cadres de texte
- Appliquer des effets spéciaux (WordArt)
- Habiller des objets, les superposer

4.Utiliser les styles

- Utiliser les styles prédéfinis
- Créer des styles utilisateurs
- Mettre à jour les styles
- Gérer les styles

5.Structurer un document long

- Utiliser le mode plan
- Hiérarchiser les titres
- Utiliser des phrases répétitives (fonction QuickPart V7 V10)
- Créer une table des matières, un index
- Utiliser le mode révision

6.Activer le suivi des modifications

- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer des documents



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DES REQUÊTES ET DU PUBLIPOSTAGE****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Savoir construire une base de données
- Gestion des bases de données sous Excel
- Requêtes
- Gestion du publipostage avec Word et lié avec Excel

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant réaliser des requêtes et publipostages efficaces

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Organiser des données sous Excel**

- Gestion des colonnes et cellules
- Organisation des feuilles

2.Réalisation d'un publipostage de base sous Word

- Création d'étiquette
- Liaison avec un fichier Excel
- Filtre de base

3.Créer des requêtes

- Assistant automatique
- Apprentissage SQL
- Création de requête
- Outils bureautiques de requêtes

4.Réaliser un publipostage avancé sous Word

- Mise en pratique des requêtes
- Filtres élaborés
- Tris élaborés
- Gestion des types d'enregistrement en publipostage
- Règles conditionnelles dans un publipostage



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**UTILISER EXCEL - NIVEAU INITIATION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules
- Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule
- Réaliser des graphiques simples

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base pour une utilisation efficace du logiciel Excel et souhaitant créer des tableaux simples

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier l'environnement du logiciel**

- Créer, ouvrir et sauvegarder un document
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression
- Identifier les différents modes d'affichage et zoom
- Imprimer et mettre en page
- Enregistrer un document sous un autre nom

2.Utiliser les formules et fonctions

- Entrer une formule dans une cellule
- Effectuer une addition ou une soustraction, une division ou une multiplication
- Identifier les priorités de calcul.
- Utiliser les formules automatiques (MAX, MIN, SOMME, MOYENNE...)
- Utiliser la recopie incrémentée
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Saisir une heure

3.Appliquer les mises en forme

- Utiliser les fonctions basiques de mise en forme des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement).
- Formatage des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
- Encadrement des cellules, retrait
- Utiliser des styles, outil pinceau
- Modifier l'orientation du papier, les marges
- changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Fusionner des cellules
- Figurer les volets
- Insérer, renommer, supprimer ou déplacer/copier une feuille de calcul

4.Utiliser les fonctions de gestion des données

- Identifier les principaux types de graphiques
- Créer et modifier un graphique simple
- Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant ou décroissant)



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**UTILISER EXCEL - NIVEAU INTERMÉDIAIRE****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- effectuer des mises en forme multiples
- Trier les données
- Effectuer des calculs complexes

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant accroître ses connaissances pour une utilisation efficace du logiciel Excel

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance des principales fonctions simples d'Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier l'environnement du logiciel**

- Reconnaître la barre d'état
- Personnaliser les onglets et le ruban
- Fractionner la fenêtre
- Coller les valeurs, transposer, coller en effectuant une opération

2.Utiliser les formules et fonctions

- Connaître et utiliser les références absolues et relatives
- Comprendre les principales erreurs de calcul (#NOM?, #DIV/0!, ...)
- Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
- Utiliser des formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET)
- Etablir des calculs multi- feuilles, multi-classeurs
- Fonctions mathématiques (ARRONDI – ENT...)
- Fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT...)
- Fonctions de date (AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM...)
- Utiliser des sous totaux dans un tableau de données
- Générer des nombres aléatoires (ALEA)
- Classer des valeurs(RANG)
- Fonction de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH ...)

3.Appliquer les mises en forme

- Mise en forme conditionnelle
- Insérer un SmartArt, une forme ou une image
- Créer des formats personnalisés.
- Utiliser les thèmes de classeur, insérer un arrière-plan
- Travailler en groupe de travail
- Répétition des titres à l'impression
- Gérer les sauts de pages

4.Utiliser les fonctions de gestion des données

- Améliorer la mise en forme d'un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Déplacer un graphique dans une feuille
- Créer un tableau croisé dynamique simple
- Modifier la disposition et la mise en forme du tableau croisé dynamique
- Effectuer des tris multicritères, tris personnalisés
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données
- Créer et gérer des listes déroulantes
- Utiliser la fonction Consolider



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF

2 jours

UTILISER EXCEL - NIVEAU PERFECTIONNEMENT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des formules de calcul complexes
- Manipuler les bases de données
- Créer des tableaux et des graphiques croisés dynamiques

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances pour une utilisation efficace du logiciel Excel

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance des principales fonctions du logiciel Excel par une utilisation régulière

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier l'environnement du logiciel**

- Protéger une feuille de calcul, protéger un classeur
- Importer des données externes (fichiers, web,...)
- Exporter et partager des données Excel
- Actualiser des données externes
- Gérer les liens
- Utiliser une signature électronique
- Exécuter des macros enregistrées

2.Utiliser les formules et fonctions

- Calculs dans une base de données : fonctions de base de données (BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE. SI.ENS)
- Utiliser la fonction SOMMEPROD, fonctions matricielles complexes (INDEX, EQUIV, DECALER...)
- Fonctions d'Informations (ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE...)
- Fonctions financières (VPM(), NPM(), TAUX()...)
- Fonctions de dates avancées (NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR. OUVRE(), DATEDIF()...)
- Utilisation experte de la bibliothèque de fonctions

3.Appliquer les mises en forme

- Maîtriser toutes les mises en forme et les options de collage
- Maîtriser le gestionnaire de noms
- Gérer les liens hypertexte
- Gérer les séries (chronologique, incrémentées...)
- Créer et gérer un formulaire
- Insérer une capture d'écran

4.Utiliser les fonctions de gestion des données

- Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
- Actualiser les données dans un tableau croisé dynamique
- Insérer des totaux et sous-totaux
- Modifier la mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Intégrer plusieurs champs de données
- Créer, modifier et mettre en forme des graphiques croisés dynamiques
- Réalisation de graphiques complexes
- Concevoir un tableau d'hypothèses
- Utiliser le gestionnaire de scénarios
- Analyser avec le solveur
- Gérer les cellules variables et cibles
- Maîtriser la validation des données



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique
- Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter
- Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques
- Automatiser la présentation des tableaux

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance des principales fonctions du logiciel Excel par une utilisation régulière

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose
- beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique**

- Importer un fichier de données externe (txt, csv...)
- Définir dynamiquement les données
- Faire référence à des plages discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs

2. Remanier, compléter les données pour mieux les exploiter

- Filtrer pour conserver les données utiles
- Ajouter des colonnes calculées pour affiner l'analyse
- Extraire partiellement les données d'une colonne
- Reformater du texte pour l'exploiter
- Rapprocher des données issues de bases différentes
- Supprimer les espaces inutiles contenus dans les cellules

3. Construire un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...)
- Afficher les résultats en pourcentage
- Regrouper les lignes ou les colonnes par tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs calculés, des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Exploiter le contenu d'un tableau croisé dynamique dans une formule
- Connecter plusieurs tableaux croisés
- Trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique

4. Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser un style prédéfini, Créer un style personnalisé
- Ajouter un graphique croisé dynamique
- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique

5. Automatiser la présentation des tableaux

- Exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des formats personnalisés
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS, LANGAGE "VBA"TOSA[®]
by ISOGRADEFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Faire des macro simples et automatiques
- Maintenir des macro existantes en VBA

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant développer des compétences en VBA

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.S'approprier les premiers pas avec les macros

- Objectifs d'une macro
- Affichage de l'onglet Développeur dans le ruban
- Enregistrement d'une macro
- Exécuter une macro
- Exécuter une macro via des raccourcis
- Gestion des macros
- Voir le code d'une macro

2.Comprendre le VBA

- Objectifs du langage VBA
- Présentation du VBA
- Quelques définitions
- Utilisation du VBA
- Principe de fonctionnement d'une macro

3.S'approprier les premiers pas avec VBA

- Modifier le code d'une macro
- Syntaxe du langage
- Variables
- Tableaux
- Constantes
- Opérateurs

4.Utiliser le VBA pour Excel

- L'objet Application
- L'objet Workbook
- L'objet Worksheet
- L'objet Range

5.Définir les structures de contrôles et boucles

- Principes de fonctionnement
- Les structures de conditions (If, Select Case)
- Les conditions multiples (And / Or)
- Présentation des boucles
- Boucler suivant un compteur (For Next)
- Boucler suivant une condition (Do Loop)



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**EXCEL - POWER PIVOT****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Explorer les données.
- Effectuer des interrogations puissantes sur des données.

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant besoin d'analyser et de synthétiser les données.

PRÉREQUIS

- Bonne pratique d'Excel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant.
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel.
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique.
- Formation basée sur l'expérience professionnelle des participants et de nombreuses mises en situation.
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence.
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les fonctions PowerPivot et Excel**

- Introduction à PowerPivot.
- L'analyse de données, mesures et dimensions, robustesse.
- Présentation de la fenêtre PowerPivot.

2. Repérer les champs d'analyse avec PowerPivot

- Les fonctionnalités.
- L'import des données à partir de différentes sources.
- La création de tableaux et graphiques croisés dynamiques.

3. Utiliser le langage DAX

- La présentation de différents scénarios optimisés avec le langage DAX.
- La création des formules avec le langage DAX.
- Les fonctions DAX.
- Les fonctions temporelles.

4. S'approprier les modules métier gérés avec le langage**Dax**

- Cumul.
- Comparaison n/n-1.
- Classement.
- Pareto.
- Moyenne mobile.

5. Réaliser des tableaux de bords

- La création des perspectives.
- La création des kpi.
- La fonction CUBE, assembler plusieurs tableaux



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**POWERPOINT NIVEAU OPERATIONNEL
COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE À DES PRÉSENTATIONS PERCUTANTES****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer une présentation avec PowerPoint en combinant textes, images, organigrammes, tableaux ou graphiques Excel, audio et vidéo pour une utilisation en diaporama, lors de réunions professionnelles, ou en version papier
- Finaliser la présentation avec une transition entre chaque diapositive, l'animation des différents objets insérés et la mise en place d'une interactivité

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant créer des présentations dynamiques et à fort impact

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement envoyé en amont pour évaluer le niveau et les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Maîtriser les bons principes de PowerPoint**

- La connaissance des points clés d'une bonne présentation
- Ce qu'il faut faire avant de lancer PowerPoint
- Le choix du plan et de la présentation
- Les erreurs à éviter : les règles d'or du « slide » : écrire gros, ne pas surcharger, illustrer
- Le choix du support final (projection, envoi par mail, impression)
- L'importance du choix des couleurs (Charte graphique)
- Utiliser les affichages : le mode normal, la trieuse, le diaporama, utilisation du mode plan

2. Connaître les fonctionnalités de PowerPoint

- Présentation de l'environnement de travail
- Terminologie des objets et des fonctionnalités

3. Concevoir et rédiger un "slide"

- Choisir et modifier la disposition
- Insérer des zones de texte
- Modifier l'arrière-plan, appliquer un thème

4. Utiliser les masques

- Concevoir et appliquer une charte graphique
- Notions de masques
- Modifier les différents types de masques
- Enregistrer le thème actif

5. Insérer des objets

- Les images Clipart et les images à partir de fichiers
- Coller avec liaison un tableau Excel
- Dessiner, mettre en forme des objets de dessin
- Pivoter, aligner
- Les vidéos

6. Paramétrer le diaporama

- Appliquer des transitions
- Personnaliser et enchaîner des effets d'animation
- Faire défiler manuellement
- Minuter le diaporama
- Sonoriser le diaporama
- Options de pointeur
- Enregistrer comme diaporama

7. Mettre en page

- L'en-tête et le pied de page
- Masquer une diapositive
- La saisie et l'impression des commentaires
- Les différents modes d'impression



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**POWERPOINT - SE PERFECTIONNER****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur PowerPoint

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances pour une utilisation efficace du logiciel Powerpoint

PREREQUIS

- Avoir un premier niveau de connaissance de Powerpoint

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive.
- Mise en pratique de cas tout au long de la session
- Livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Repérer l'environnement du logiciel, méthodes et diaporamas**

- Présentation de l'environnement PowerPoint - onglets courants et leurs principales fonctions
- Créer un diaporama
- Reconnaître et choisir le mode d'affichage approprié pour la tâche dans PowerPoint
- Gérer l'en-tête et/ou le pied de page
- Ajouter ou supprimer des sections dans une présentation PowerPoint
- Afficher ou masquer une diapositive

2. Maîtriser l'utilisation du texte

- Identifier les curseurs de déplacement
- Créer, ajouter, copier ou supprimer une zone de texte
- Enrichir le texte et les zones de texte
- Utiliser les tabulations.
- Insérer et mettre en forme un objet WordArt
- Collage spécial
- Correction de l'orthographe, correcteur automatique

3. Gérer l'insertion des objets

- Créer et gérer un tableau
- Insérer et mettre en forme des objets graphiques
- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation
- Convertir du texte en graphique SmartArt
- Créer et utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés
- Modifier l'ordre des objets, arrière-plan, premier plan

4. Gérer les images et multimédias

- Exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité,
- les couleurs, les effets 3D.
- Identifier les contraintes liées aux différents formats
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons
- Créer et partager un album photo

5. Utiliser les thèmes, masques et modèles

- Utiliser les thèmes prédéfinis
- Créer un masque de diapositives
- Utiliser plusieurs masques dans une présentation
- Appliquer ou modifier une disposition de diapositive
- Modifier le texte et les objets du masque de diapositives
- Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets
- Capturer une couleur avec la pipette
- Enregistrer un thème
- Créer et enregistrer des modèles
- Réutiliser (importer) les diapositives provenant d'une autre présentation

6. Animer et partager vos présentations

- Appliquer un effet d'animation à du texte ou des objets
- Ajouter ou supprimer les transitions entre les diapositives
- Déplacer un objet sur une trajectoire
- Créer des boutons d'action
- Partager vos diaporamas
- Les différents formats d'enregistrement et d'impression des documents



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
BY ISOCGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**OPTIMISER SES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES -
TOSA DIGITAL COMPÉTENCES****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Manipuler les principaux outils numériques : matériels, logiciels et systèmes d'exploitation
- Organiser ses fichiers et utiliser les suites bureautiques
- Naviguer et communiquer sur le Web de façon sécurisée
- Configurer les principaux matériels, périphériques et comptes

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant découvrir des notions d'informatique

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Se familiariser avec le matériel du numérique et les systèmes d'exploitation**

- Les principaux matériels : PC, tablette, smartphone et Périphériques de l'ordinateur
- Identifier les composants d'un ordinateur : unité centrale, Microprocesseur, mémoire, connecteur, unité de stockage, les différents systèmes pour PC (Windows, Mac, Linux), pour mobile (iOS, Android, Windows Phone),
- Comprendre le système d'exploitation Windows 10

2. Distinguer les types de logiciels et de fichiers

- Distinguer les licences logiciels/Programmes
- Utiliser des applications bureautiques Office : traitement de texte, tableur, présentation,
- Connaître les extensions d'applications et d'images
- Manipuler les outils de compression de données

3. Maîtriser son utilisation du Web

- Que peut-on faire sur Internet ?
- Les principaux navigateurs (Google Chrome, Internet Explorer, Firefox, Edge, Safari)
- L'accès aux sites internet (syntaxe url, mise en page d'un site internet)
- Faire des recherches : les moteurs de recherche principaux (Google, Bing, Yahoo)

4. Réseaux et communication numérique

- Se familiariser avec les réseaux sociaux personnels et professionnels,
- Compte de Messagerie : Webmail et Outlook
- FAI et Opérateurs de téléphonie mobile
- Utilité des principaux réseaux sociaux
- Se connecter en mobilité et utiliser le Cloud

5. Établir les normes de sécurité

- Appréhender les risques du Web et des mails
- Risques et recommandations liés aux mots de passe
- Virus, anti-virus, firewall
- Mise à jour du système d'exploitation



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**UTILISER OUTLOOK - NIVEAU INITIATION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer des mails avec et sans pièces jointes
- Utiliser le calendrier pour les rendez-vous et événements
- Gérer des contacts

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant à utiliser Outlook dans ses fonctions avancées pour une utilisation efficace de la messagerie

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1 pour adapter les besoins
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intense
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Découvrir la messagerie**

- L'environnement
- Gestion des volets et accès aux dossiers

2. Gérer les messages sortants

- Création et envoi d'un message
- Mise en forme des caractères
- Choix d'un ou plusieurs destinataires dans un carnet d'adresses
- Insertion de pièces jointes

3. Gérer les messages entrants

- Répondre, transférer, imprimer et supprimer un message
- Ouvrir et enregistrer les éléments joints à un message reçu
- Archiver les messages

4. Utiliser le calendrier

- Saisir des rappels
- Planifier des rdv
- Gérer des réunions
- Imprimer le calendrier
- Créer une tâche et des notes

5. Utiliser les Contacts

- Créer des contacts et des groupes
- Classer et trier les contacts
- Utiliser les contacts

6. Maîtriser les règles et options de la messagerie

- Gestion d'absence
- Création et gestion des règles
- Indicateurs de suivi d'un message
- Signature électronique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

UTILISER ACCESS - NIVEAU INITIATION**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer une base de données
- Connaître le SQL
- Créer des requêtes de sélection
- Créer des formulaires, des états et des macros

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base pour une utilisation efficace du logiciel ACCESS

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les fonctionnalités du logiciel**

- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Les différents modes d'affichage et zoom
- Définition d'une base de données relationnelles
- Présentation des objets d'une base et de son organisation
- Présentation de l'environnement Access

2. S'approprier la création des tables

- Créer les champs d'une table et tout ce qui l'entoure
- Clés
- Relation
- Importation de fichiers Excel

3. Concevoir des requêtes

- Requête de sélection
- Tri
- Critères
- Calculs
- Corrélation avec les TCD
- Récupérer ces requêtes dans Excel

4. Créer des formulaires

- Créer avec l'assistant avec une table
- Créer avec l'assistant avec une requête
- Gestion des propriétés
- Mise en forme et contrôles

5. Générer des États

- État instantané
- Gestion des propriétés
- Gestion des différents modes de l'état
- Mise en forme
- Découvrir les macros
- Créer des macros simples
- Associer les macros avec un formulaire



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**DACTYLOGRAPHIE - MAÎTRISE DU CLAVIER SOUS WORD****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer une qualité de frappe
- Améliorer sa vitesse de frappe et de réalisation de documents
- Acquérir des techniques de frappe au clavier et des automatismes

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer sa frappe sur un clavier

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Participants acteurs grâce à une participation active et une pratique intensive
- Travail devant ordinateur individuel
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Évaluer sa vitesse de frappe en 15 minutes**

- Évaluation avec les stagiaires :
- Quel genre de fautes ?
- Fautes répétitives, erreurs habituelles ?
- Quelles mains quelles rangées sont concernées ?
- Quels doigts ?
- Quelles sont les « mauvaises habitudes » ? ...

2.S'approprier le clavier et la dactylographie

- Les règles de la dactylographie
- Présentation du clavier AZERTY et du clavier numérique inclus
- Étude du clavier et de la position des doigts

3.Acquérir la méthode

- Apprentissage méthodique et rapidité du clavier
- Acquisition d'un doigté progressif pour obtenir une meilleure dextérité

4.Utiliser la frappe rapide associée à Word

- Modification et localisation de texte, (changer la casse, rechercher, remplacer, atteindre)
- Déplacement, copie, sélection et correction de texte
- Automatisation de la saisie, (correction, insertion et mise en forme automatique)
- Touche de fonction et raccourcis claviers
- Rapidité et automatisme de présentation (retrait, tabulation, alignement)
- Options de configuration de Word pour une meilleure utilisation
- Gestion des coupures de page



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

2 jours

EXCEL POWER QUERY + POWER PIVOTTOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Importer et transformer des données grâce à Power Query
- Modéliser ses données grâce à Power Pivot
- Exploiter les tableaux croisés dynamiques Excel et graphiques croisés dynamiques

PARTICIPANTS

- Ce cours s'adresse aux utilisateurs confirmés d'Excel, aux analystes, décisionnaires ...

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : questionnaire préalable envoyé au participant
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Power Query

- Présentation de Power Query
- Gérer les sources de données (tableau ou plage de données Excel, données Web, autres, etc.)
- Transformer les données : fractionner une colonne, déplacer ou supprimer des colonnes, dépivoter des colonnes, remplacer des valeurs, changer le type de données, modifier la casse, etc.
- Ajout de colonnes : calcul personnalisé, colonne conditionnelle, colonne à partir d'exemples, etc.
- Actualisation des données par rapport à la source
- Utilisation d'un filtre, tri ou regroupement par ligne
- Combiner/Lier plusieurs requêtes

2. Power Pivot

- Installation et présentation de Power Pivot (onglets Power Pivot)
- Gérer les sources de données (Excel, base de données relationnelles, texte, etc.)
- Gérer les connexions et les mises à jour
- Créer les relations entre les tables, utiliser la vue de diagramme pour les relations
- Calculs : fonctions Excel, fonctions DAX, créer des colonnes calculées, réaliser des mesures précalculées
- Trier et filtrer les données
- Création de tableaux croisés dynamiques et graphiques croisés dynamiques connectés au Power Pivot

3. Analyser les données grâce aux Tableaux Croisés Dynamiques

- Créer et modifier/actualiser des tableaux croisés dynamiques et graphes croisés dynamiques, à partir de plusieurs tables
- Utiliser des filtres, distinguer les segments et leurs rôles dans le filtrage (segment classique et chronologique)
- Grouper suivant des dates, définir des tranches de valeurs



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE APPS****EMAIL – GOOGLE AGENDA – GOOGLE SHEETS – GOOGLE DOCS – GOOGLE DRIVE****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les applications principales de la suite Google
- Travailler en collaboration avec des documents partagés
- Connaître les fonctionnalités de base des logiciels Google

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Google Apps dans ses fonctions les plus courantes.

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et d'Office.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 351 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 351pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Messagerie Gmail, Hangout**

- Création d'un compte
- Organisation des dossiers
- Gestion des conversations
- Gestion des pièces jointes : visualisation, impression
- Tags, filtres et recherches
- Messagerie instantanée Hangout : voix/vidéo, téléphone, conférence
- Archivage

2. Gestion des contacts

- Présentation de Google Contact
- Gestion des contacts : création, modification, suppression
- Gestion des Groupes
- Partage de contacts
- Restauration de contacts supprimés
- Fusion des doublons

3. Agenda

- Google Agenda : présentation de l'interface, fonctionnalités
- Enregistrement d'un rendez-vous
- Recherche de disponibilité
- Gestion des événements : création, recherches
- Définition de rappels
- Gestion d'un calendrier : création, ressources partagées, publication
- Export de données
- Gestion des accès

4. Découvrir les fonctionnalités de base de Google Sheet

- Présentation de l'interface
- Créer un tableau Google Sheet
- Mise en forme
- Fonctions de base
- Création et modification d'un tableau
- Les différentes protections (feuille, onglet, cellule)
- Mise en page, conversion de documents et Impression
- L'import et l'export
- La sauvegarde Google Sheets vers Google Drive

5. Découvrir les fonctionnalités de base de Google Docs

- Lancement de Google Docs
- Création, enregistrement automatique des fichiers
- Importation de documents et conversion au format
- Découverte de l'environnement : la barre d'outil, les menus déroulants, les boutons de raccourcis...
- Présentation d'un document

6. Gestion des documents Drive

- Google Documents : présentation, fonctionnalités
- Création de documents
- Import, export
- Gestion des modèles
- Création de formulaires
- Partage de documents et de collections
- Travail collaboratif
- Gestion des versions
- Publication
- Capacités de stockage



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ITIL FOUNDATION V4 - NON CERTIFIANT

OBJECTIFS DE FORMATION

Cette formation certifiante ITIL 4 Foundation vous fournira un référentiel solide et reconnu des meilleures pratiques digitales et vous préparera activement au passage de la certification ITIL 4 Foundation passée la dernière demi-journée.

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les connaissances de base et les concepts clés de ITIL®4
- Comprendre comment les principes directeurs d'ITIL 4 peuvent améliorer l'organisation
- Comprendre les 4 dimensions de l'ITSM
- Comprendre les buts et composants du Service Value System (SVS), de la Service Value Chain (SVC), des activités de la Service Value Chain
- Comprendre les concepts clés de l'amélioration continue (CI)
- Appréhender les pratiques ITIL 4
- Préparer et passer l'examen ITIL®4 Foundation

PARTICIPANTS

- Tous les professionnels impliqués dans la gestion des services informatiques

PRÉREQUIS

- Connaissances minimales en technologies de l'information sont souhaitables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.Repérer les concepts-clés : définitions et descriptions

- La gestion des services et la valeur
- Les organisations
- Les fournisseurs de service et les consommateurs de service
- Les autres parties prenantes
- Les services, produits et offres de service
- Les relations entre services
- La valeur : résultats, coûts et risques
- Utilité et garantie

2.Identifier les 7 principes directeurs d'ITIL V4

- Qu'est-ce qu'un principe directeur ?
- Appliquer les principes directeurs
- ITIL 4 et l'agilité
- Présentation détaillée des 7 principes :
 - ◇ Privilégier la valeur
 - ◇ Commencer à son niveau
 - ◇ Avancer par itération avec retour d'informations
 - ◇ Collaborer et être transparent
 - ◇ Adopter une approche holistique
 - ◇ Opter pour la simplicité et l'aspect pratique
 - ◇ Optimiser et automatiser
- Interaction des principes directeurs

3.Comprendre les 4 dimensions de la gestion des services

- Présentation détaillée des 4 dimensions :
 - ◇ Organisation et personnes
 - ◇ Information et technologie
 - ◇ Partenaires et fournisseurs
 - ◇ Flux de valeur et processus
- Facteurs extérieurs influençant les dimensions

4.Définir le système de valeur du service ITIL

- Définition
- But et structure du système
- SVS et les silos organisationnels
- SVS, agilité et résilience organisationnelles

5.Identifier la chaîne de valeur (SVC) et ses activités

- Définition
- Les 6 activités de la SVC
- Description synthétique des 6 activités

6.Comprendre le modèle d'amélioration continue (CI)

- Description du modèle
- Ses avantages
- Le flux en 7 étapes
- Liens entre le modèle et les principes directeurs

7.Maîtriser les pratiques ITIL V4

- Définition
- Cartographie des pratiques
- Les pratiques de gestion générale
- Les pratiques de gestion des services
- Les pratiques de gestion technique

8.Se Préparer à l'examen de certification ITIL V4

- Termes ITIL et non ITIL : repérage et discrimination
- Choisir la réponse par approche VRAI / FAUX
- Repérage rapide et bonne compréhension de questions complexes
- Apprendre à éviter les pièges inhérents à la syntaxe
- Technique de gestion du temps de l'examen



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

COMPRENDRE LA MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES - (RGPD)**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les grands principes du règlement général sur la protection des données - RGPD
- Analyser les enjeux et les impacts sur la mise en place du RGPD
- Établir un plan d'action interne et externe

PARTICIPANTS

- Chef d'entreprise, responsable informatique et plus généralement tout salarié en lien avec la sécurisation des données

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique
- Formation basée sur l'expérience professionnelle des participants et de nombreuses mises en situation
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les enjeux du Règlement général sur la protection des données**

- Les objectifs poursuivis de ce nouveau règlement
- Qu'est-ce qu'une donnée personnelle ?
- Les entreprises concernées
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise

2. S'approprier les nouvelles règles de protection des données

- Les nouvelles définitions du règlement européen à connaître
- Les nouveaux droits applicables
- Les personnes concernées

3. Identifier les risques pour l'entreprise et les sous-traitants

- Les risques juridiques
- Les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
- Les obligations pour le responsable des traitements

4. Elaborer un plan d'actions de mise en conformité

- La définition des rôles et responsabilités au sein de l'entreprise
- La notion de gouvernance des données
- Le plan d'actions
- Le rôle du responsable des traitements
- La gestion pour la Cybersécurité

5. Contrôler la sous-traitance

- Le contrôle de la conformité des sous-traitants
- La désignation du DPO, « Data Protection Officer », le déléguer à la protection des données personnelles



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GESTION DE PROJET INFORMATIQUE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Être en mesure de conduire un projet informatique
- Maîtriser les techniques et principes de base pour gérer efficacement un projet informatique
- Disposer des modèles et outils permettant une mise en œuvre rapide

PARTICIPANTS

- Personne chargée du pilotage d'un projet informatique
- Chef de projet informatique
- Responsable d'application ou de domaine
- Consultant en assistance à maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les caractéristiques du projet informatique**

- Le rôle du chef de projet informatique
- Lancer un projet informatique : périmètre et cahier des charges
- Identifier les parties prenantes : MOA et MOE, prestataire...
- Le comité de pilotage du projet : composition, rôle, relations
- Travailler en transversal avec les métiers
- Négocier les ressources

2. Conduire un projet informatique

- Le projet, les objectifs, les contraintes et les risques
- Communiquer, faire adhérer
- Planifier le projet
- Les livrables du projet
- La "recette"
- Identifier les causes de dérives

3. Structurer le projet

- Découper en tâches, ordonnancer
- Les types de plan de développement : agile, cycle en V ou W
- Recenser les risques et construire un plan qualité (PQP)
- Impliquer les acteurs

4. Exécuter, suivre et contrôler le projet

- Optimiser le plan de charges. Piloter les ressources
- Définir des indicateurs de pilotage : le tableau de bord du projet
- Préparer le reporting au comité de pilotage

5. Clôturer le projet

- Effectuer la synthèse du projet
- Capitaliser sur les méthodes et outils
- Préparer la conduite du changement



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONCEVOIR ET GÉRER UNE CAMPAGNE D'E-MAILING**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir une vision de la démarche d'e-mailing
- Maîtriser l'envoi et le suivi des e-mailing

PARTICIPANTS

- Cette formation s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux ou toute personne souhaitant mettre en place un emailing

PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir le e-mailing et les grands principes**

- Les 4 formes de mailing (mail, fax, email, sms)
- Informer et vendre
- La qualité du message, la forme, le timing, la base des destinataires

2. S'approprier la présentation de l'Emailing

- Qu'est-ce qu'un e-mailing ? Contraintes de l'e-mailing
- Objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne

3. Repérer les outils nécessaires

- Logiciels de création de pages Web
- Logiciels de création et d'optimisation des images
- Téléchargement et installation des logiciels gratuits (PC ou Mac)

4. Construire son message

- Définir le type de message et son format
- Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes
- Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message

5. Maîtriser l'identité visuelle

- Respecter sa charte graphique
- Quel graphisme (couleur, police...) ?
- Illustration du message

6. Préparer les images

- Choisir le format des images
- Optimiser la taille et le poids des images
- Définir l'emplacement des images (locales, sites)

7. Créer le message

- Création de la page HTML
- Insertion des images, les principes des balises HTML
- Mise en forme du texte et des tableaux avec les styles CSS
- Création de liens hypertextes sur les images et sur le texte

8. Maîtriser les adresses e-mail

- Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement
- Respecter la législation en vigueur
- Les mentions légales / utiles, déclaration du fichier à la CNIL

9. Envoyer l'emailing

- Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...)
- Paramétrages de l'outil d'envoi, envois groupés
- Les envois personnalisés, nettoyage et optimisation de la base
- Le problème du spam et des filtres

10. Suivre la campagne

- Les outils statistiques - Le tracking
- Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens
- Gérer l'après campagne



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

S'INITIER AUX FONDAMENTAUX DU WEB MARKETING**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir une vision et une approche visuelle du webmarketing
- Intégrer le e-marketing visuel dans sa stratégie de marketing globale
- Elaborer, construire et se développer sur internet

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant développer le commerce à distance

PRÉREQUIS

- Connaissance de base d'internet et des réseaux sociaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Travail devant ordinateur individuel
- Avoir accès au site internet de l'entreprise
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre internet, un média incontournable**

- Les évolutions d'Internet
- Evolution des supports : Ordi, smartphones, tablettes,...
- La démarche webmarketing : RAFFUT/SPEED
- Les récentes approches du digital marketing
- Les métiers du E-marketing et les institutions régulant internet
- L'importance du facteur humain
- Les aspects sécuritaires (virus, spam ...)
- Aspects juridiques : les bases indispensables en droit de l'internet

2. Intégrer internet dans la stratégie marketing

- Usages et comportements des internautes, mobinautes et tablonautes
- Stratégie de marque digitale : e-réputation et identité numérique
- Gérer le cycle de vie client
- Les clés d'une stratégie marketing sur le Web et le digital
- Appréhender les schémas et le vocabulaire technique

3. Définir le E-marketing mix

- Panorama des outils de communication du web : référencement, marketing viral, buzz, web 2.0, Blog, e-mailings et e-newsletters, réseaux sociaux

4. Stratégie search marketing et référencement

- Les fondamentaux du référencement naturel et payant
- Le choix des mots clés : stratégie de contenu et validation
- Impact sur la rédaction des textes web.

5. Repérer les enjeux des réseaux et médias sociaux

- Cartographie des médias sociaux, blogs et forums
- Stratégies et actions marketing sur les médias sociaux
- Instaurer un marketing participatif et une relation de confiance via les médias sociaux
- Mesurer la performance du web marketing

6. Mesurer la performance de vos campagnes et évaluer le retour sur investissement

- Mesurer la transformation visiteur/client : indicateurs classiques et post-clics
- Collecter de l'information et segmenter sa base de données
- Mise en place de programmes de fidélisation en ligne

7. S'initier au RGPD

- Identifier les données personnelles
- Gestion des données personnelles : CRUD (Create, Read, Update, Delete)
- Sécurisation des données personnelles



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CRÉER SON SITE INTERNET**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Repérer les fondamentaux de la Création d'un site web
- Organiser la structure d'un site web

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir des compétences pour la création d'un site web

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows ou Mac

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les fondamentaux de la fonctionnalité d'un site internet**

- La notion de site internet
- La notion de site intranet
- Le cahier des charges d'un site internet
- Les spécificités du web

2. Repérer le vocabulaire spécifique du web

- Les termes généraux de fonctionnalités
- Les termes généraux de création
- Les termes spécifiques des modules de création

3. Définir le contenu HTML 5.0

- Les balises
- Les syntaxes
- Les modes opératoires du HTML 5.0

4. Identifier les flux

- Les variantes de flux
- Le flux http
- Le flux https

5. Définir la notion d'éditeur web

- Définition et caractéristiques

6. Utiliser les feuilles de styles

- Repérage des possibilités
- Les mises en page et options aléatoires

7. Organiser un site pour une meilleure visibilité

- Les différentes structures
- Les éléments constitutifs d'un site
- Les méthodes d'organisation



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SEO, RÉUSSIR LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL DE SON SITE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Optimiser la visibilité du site web dans les moteurs de recherche
- Maîtriser les fondamentaux du référencement Naturel
- Augmenter son trafic
- Conquérir de nouveaux clients

PARTICIPANTS

- Toute personne qui administre son site et souhaite optimiser son référencement

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, de la navigation sur internet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Mises en situation d'administration de site
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre l'importance du référencement**

- Définition du référencement naturel (SEO)
- Fonctionnement des moteurs de recherche
- Enjeux du Référencement Naturel
- Référencement Naturel VS liens sponsorisés (SEA)
- Évolution du référencement naturel

2. Augmenter le référencement d'un site

- Importance de la structure du site
- Consignes de rédaction
- Stratégie de mots-clés
- Production d'un contenu unique
- Optimisation technique du contenu des pages à l'aide des balises html : balises H1, H2, H3
- Optimiser le maillage interne et externe des pages
- Mise à jour régulière du site internet
- Faire indexer son site par les moteurs de recherche : techniques d'indexation rapide, présentation du sitemap et du fichier robots.txt

3. Identifier les méthodes d'optimisation d'un site ou d'un blog

- Optimiser ses URL
- Cas d'utilisation des domaines et sous-domaines
- Référencement dans Google Images : règles et optimisation du positionnement
- Optimisation de son CMS pour le référencement naturel

4. Utiliser l'outil google Webmaster TOOL

- Paramétrage de l'outil Google pour WebmastersTools (Search Console)
- Tour d'horizon des principales fonctionnalités
- Cas pratique paramétrage d'un compte Google webmaster Tools (Search Console)

5. Analyser le positionnement d'un site

- Présentation des outils gratuits et payants



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TRAVAILLER AVEC TEAMS 365**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser des réunions via l'application.
- Travailler en collaboration avec des membres.
- Partager les fichiers plus rapidement et facilement.

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser Teams 365 dans ses fonctions les plus courantes.

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de Windows et des applications Office.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Introduction à la formation Teams 365**

- Présentation générale de Teams 365.
- Principales fonctionnalités, intérêt et cas d'utilisation.
- Utiliser Microsoft Teams (version bureau et version en ligne).
- Découverte de l'interface utilisateur.

2. Equipes, canaux et membres

- Créer une équipe et ajouter des membres.
- Lier des équipes à des groupes Office 365.
- Ajouter des membres externes à Office 365.
- Rejoindre une équipe.
- Créer des canaux.
- Gérer et supprimer des équipes, canaux ou conversations.
- Suivre l'activité des équipes et canaux.

3. Conversations

- Démarrer une nouvelle conversation.
- Envoyer et recevoir des messages.
- Modifier ou supprimer des messages.
- Marquer les messages importants.
- Mentionner un autre membre, une équipe ou un canal.
- Utiliser les emojis, GIFs et stickers.
- Conversations privées.
- Partager un fichier dans une conversation.

4. Partage de fichiers

- Télécharger, créer et partager des fichiers.
- Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams.
- Coéditer un fichier : bonnes pratiques pour collaborer.

5. Organisation des réunions

- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée.
- Bonnes pratiques pour l'organisation des réunions.
- Planifier une réunion et inviter des membres.
- Intégration et personnalisation
- Ajouter de nouveaux onglets.
- Personnaliser les onglets pour simplifier l'accès à certaines ressources.



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TRAVAILLER AVEC ZOOM**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier et conduire une réunion efficace

PARTICIPANTS

- Cette formation s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent progresser dans l'animation des réunions en visioconférence avec Zoom.

PRÉREQUIS

- Connaissance de Windows.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les fonctions clés de Zoom**

- Gestion des participants
- La sécurité
- Le partage d'écran
- La salle d'attente

2. La facilitation de réunion en ligne

- Les rôles de coanimation
- La gestuelle
- La mise en vedette
- Les options de Zoom pour soutenir la participation et la convivialité

3. La création de sous-groupes

- Le tableau blanc et l'annotation à plusieurs
- Les sondages
- L'outil de discussions
- Favoriser la contribution par des outils complémentaires à Zoom

4. Outils de collaboration visuelle

- Les tableaux blancs
- Prise de notes
- Partager le contenu du cours en utilisant Google Drive/One Drive



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉSEAUX SOCIAUX : UTILISER ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre à jour ses connaissances sur Facebook, Twitter et Instagram
- Comprendre le fonctionnement de Facebook, Twitter, Instagram et créer du contenu efficace
- Accroître sa notoriété, informer ses clients et garder un contact privilégié avec ses clients grâce à Facebook - Twitter - Instagram

PARTICIPANTS

- Toute entreprise souhaitant mieux connaître et utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir son activité.

PRÉREQUIS

- La création de compte Facebook - Twitter - Instagram professionnel est fortement recommandé.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Mises en situation d'administration de site
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Utiliser et communiquer efficacement avec Facebook**

- Chiffresclés et Vocabulaire
- Règles de fonctionnement
- Appréhender l'outil Facebook: Profil, Newsfeed, Onglets
- Quels sont les différents types de contenus ?
- Créer un post efficace
- Les bonnes pratiques de publication et les erreurs à éviter

2.Utiliser et communiquer efficacement avec Instagram

- Chiffresclés et Vocabulaire
- Règles de fonctionnement
- Appréhender l'outil Instagram et ses fonctionnalités
- Quels sont les différents types de contenus ?
- Création de contenu Instagram

3.Utiliser et communiquer efficacement avec Twitter

- ChiffresClés et Vocabulaire
- Règles de fonctionnement / de confidentialité
- Appréhender l'outil twitter et ses fonctionnalités
- Quels sont les différents types de contenus ?
- Que tweeter?
- Interagir avec ses abonnés

4.Animer ses réseaux sociaux avec des outils au quotidien

- La veille sur son secteur
- Créer un planning éditorial
- Relier sa Page Facebook avec Twitter
- L'usage de Messenger



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER MOVAVI VIDEO (Montage Vidéo)**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le logiciel
- Réaliser des montages vidéo

PARTICIPANTS

- Les personnes doivent connaître la bureautique et savoir utiliser des images et la souris.

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et de la bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Audit, questionnaire individuel de recensement des besoins
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- 30 % de théorie, 10 % de démonstrations et 60 % de travaux pratiques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Connaître l'environnement MOVAVI**

- Lancer MOVAVI
- L'interface du logiciel
- Connaître la terminologie

2. Maîtriser les fonctions de base

- Importer un fichier vidéo, un dossier, une image, un texte
- Maîtriser le téléchargement de vidéo (via You Tube, captivity...)
- Importer du son, de la musique
- Installer des filtres
- Mettre en place des transitions, des effets
- Créer des titres de début de générique, de fin
- Insérer des légendes

3. Savoir préparer un film

- Intégrer des vidéos, des images, des photos, textes ...
- Couper une vidéo
- Rogner une vidéo
- Ralentir ou accélérer une vidéo
- Retirer le son
- Fusionner de la musique
- Clé chromatique

4. Créer un film à partir de photos, à partir de webcam, à

- Partir de vidéos
- Appliquer des transitions, des effets ...
- Ajouter de la musique
- Ajouter du son..

5. Enregistrer / Exporter un fichier



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE GRÂCE À FACEBOOK**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les bonnes pratiques pour une utilisation professionnelle de Facebook
- Créer sa page entreprise sur Facebook, la développer, la pérenniser

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant développer le commerce à distance
- Formation en individuel ou en groupe

PRÉREQUIS

- Connaissance de base d'internet et des réseaux sociaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques
- illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Repérer les médias sociaux**

- Définition et explication du Web
- Statistiques sectorielles

2. Définir sa stratégie

- Identifier ses cibles
- Définir ses objectifs
- Planifier son plan d'actions
- Choisir ses indicateurs de performance

3. Créer et personnaliser sa page Facebook

- Créer son profil administrateur
- Créer & personnaliser une page
- Connaître les applications de la page pour créer de l'interaction

4. Connecter sa page

- Lier sa page aux autres réseaux
- Liker, partager, commenter
- Partager des contenus sur d'autres pages

5. Animer sa communauté

- Administrer les droits d'accès de sa page
- Gérer l'administration de la page et les contributeurs
- Définir sa stratégie et son planning de publication
- Engager les visiteurs et entretenir le dialogue

6. Enrichir sa page

- Ajouter des onglets et des fonctionnalités
- Lancer des sondages et des jeux-concours
- Les outils et applications utiles à la gestion des pages

7. Générer de l'audience avec la publicité de Facebook

- Mettre en place des campagnes publicitaires
- Définir ses indicateurs de performance et établir son budget
- Les formats publicitaires disponibles



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**OFFICE 365 - UTILISATEUR : DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser Office 365 et des documents via le Cloud
- Travailler avec Office Online (Web Apps Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- Comparer les possibilités des WebApps aux applications complètes installées
- Utiliser les possibilités de partage et de coédition en temps réel
- Créer et de partager un panneau web interactif avec Sway
- Connaître les outils collaboratifs Microsoft Teams et Sharepoint.

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant s'initier à la suite Office 365 et aux fonctionnalités de travail collaboratif.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier la suite Office 365**

- Configurer son compte Office 365
- Maîtriser l'interface OneDrive : les composants d'Office 365, la connexion
- Identifier les caractéristiques du travail avec une Web App
- Gérer des documents avec OneDrive
- Télécharger un fichier depuis ou vers OneDrive

2.Exploiter Office Online et ses Web Apps (Word, Excel, PowerPoint)

- Créer et mettre en forme des documents avec Word et PowerPoint Online
- Utiliser les styles Word et PowerPoint existants
- Créer et mettre en forme un tableau de calcul avec Excel Online
- Manipuler les tableaux de données et créer des graphiques
- Exploiter les différentes possibilités de copie : opérations et fonctions de base
- Identifier les limites d'Office Online

3.Créer et partager un panneau Web interactif avec Sway

- Ajouter du texte, des images et d'autres contenus variés
- Rechercher et importer du contenu pertinent à partir d'autres sources
- Transformer et présenter des informations de façon moderne, interactive et attractive
- Remettre en page automatiquement selon un modèle prédéfini (bouton remix)
- Trouver des images, vidéos, tweets à faire glisser directement dans la composition existante
- Insérer un code sur une page Web pour partager ses présentations et les rendre responsive design

4.Collaborer dans le cloud

- Créer un carnet One Note
- Rechercher et capturer du contenu sur le Web avec One Note
- Partager un document avec d'autres usagers
- Travailler à plusieurs en même temps sur un document
- S'approprier les caractéristiques d'Outlook sur Office 365
- Exploiter l'application de bureau OneDrive : caractéristiques et utilisation
- Synchroniser ses dossiers avec OneDrive

5.Découvrir des outils dédiés aux équipes

- Créer un site d'équipe avec Sharepoint
- Partager des fichiers, des données, des actualités et des ressources sur SharePoint
- Informer tous les membres de son équipe et lancer une conversation avec Teams
- Partager des fichiers ou coéditer du contenu avec Teams



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SHAREPOINT - UTILISATEUR**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser la navigation dans un site SharePoint 2016
- Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques
- Savoir utiliser «Mon Site» pour stocker et gérer vos informations (documents, contacts,...)
- Être en mesure d'inviter d'autres personnes à utiliser mes documents
- Savoir travailler en mode déconnecté
- Comprendre comment récupérer les données dans Office

PARTICIPANTS

- Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités offertes SharePoint

PRÉREQUIS

- Bonnes connaissances de Windows et d'Office

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Repérer la navigation dans SharePoint**

- Structure de SharePoint
- Collection de site, sites et pages
- Menu d'accès rapide, onglets et barre de navigation
- Présentation des listes et bibliothèques
- Créer / modifier / supprimer des liens

2.Identifier les bibliothèques de documents

- Points communs avec les listes
- Le menu du document
- Utilisation des onglets
- Ouvrir / Modifier / Extraire / Archiver un document
- Les métadonnées (propriétés)
- Télécharger un document / des documents
- Télécharger à l'aide de Windows Explorer
- Gestion des versions d'un même document
- Envoi de document par mail
- Présentation de la vue «explorateur»
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Rechercher des documents

3.Identifier les listes

- Ouvrir une liste
- Le menu de l'élément
- Métadonnées et colonnes
- Ouvrir et modifier un élément
- Liaison avec Excel
- Présentation des affichages

4.Présenter les différents composants collaboratifs

- Les listes d'annonces / de contacts / type blog
- Les listes de liens / type calendriers / tâches

5.Travailler avec Office

- Ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- Afficher et modifier les métadonnées
- Intégration avec Excel
- Modifier une liste depuis Excel
- Transformer un fichier en liste SharePoint
- Intégration avec Outlook
- Recevoir et gérer ses alertes
- Envoyer du courrier à une bibliothèque
- Synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- Co-authoring avec Word et PowerPoint

6.Utiliser « mon site »

- Ecran d'accueil : les 5 «tuiles» de mise en route
- Modifier son profil utilisateur
- Inviter d'autres personnes à lire / modifier mes documents
- Synchroniser pour travailler hors connexion
- Tendances de popularité
- Balises et notes
- Utiliser son «mur»

7.Comprendre le Workflow

- Qu'est-ce qu'un flux de travail ?
- Initier un flux de travail sur un document
- Initier une approbation de contenu



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

2 jours

SHAREPOINT - CONCEPTEUR**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Gérer des listes, des bibliothèques et des pages
- Utiliser Office dans SharePoint
- Gérer les types de contenu, les colonnes de site et la banque de termes
- Mettre en place des workflows

PARTICIPANTS

- Responsables éditoriaux, chefs de projets MOA, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise.

PRÉREQUIS

- Connaissance d'Internet. Connaissances de base de SharePoint ou utilisation de versions antérieures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Une pédagogie basée sur l'alternance de phases théoriques, d'ateliers de mise en pratique, de retours d'expériences et de séances d'échanges.
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier SharePoint Server**

- Vision utilisateurs/contributeurs et administrateurs
- Sites, listes, bibliothèques de documents et WebParts
- Sites d'équipes et communauté. Hiérarchie d'un site
- Nouveautés SharePoint

2. Gérer des listes et des bibliothèques de documents

- Créer un site d'équipe. Créer des listes et des bibliothèques
- Personnaliser listes et bibliothèques, créer des vues
- Gestion des métadonnées
- Partager un document, créer des pages wiki
- Manipuler les répertoires

3. Naviguer et rechercher SharePoint

- Navigation automatique, personnalisée, par métadonnées
- Architecture des sites d'information
- Recherche, index de recherche, recherche avancée, étendue
- WebParts et site de recherche
- Personnaliser les résultats d'une recherche

4. Intégrer Office

- Echange entre SharePoint et la suite Office
- Collaboration avec Word, Excel, PowerPoint
- Paramétrage avancé avec InfoPath et SharePoint Designer
- Intégration Outlook et synchronisation SharePoint

5. Repérer les types de contenu

- L'architecture des types de contenu
- Gérer les types de contenus et les colonnes de site
- Utiliser les métadonnées avec les types de contenus
- Paramétrage avancé des bibliothèques de documents

6. Gérer la sécurité

- Grands principes : authentification et autorisation
- Bonnes pratiques

7. Comprendre les Workflows

- Workflows de site, de listes, réutilisables
- Création, configuration et déploiement de workflows
- Créer un workflow dans SharePoint et SharePoint Designer



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

WINDOWS 10 - MAÎTRISER SON POSTE DE TRAVAIL**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Paramétrer et sécuriser votre espace de travail
- Maîtriser et utiliser efficacement vos applications et vos médias
- Installer des applications et des programmes
- Configurer et utiliser les applications natives de Windows 10
- Faciliter et sécuriser vos recherches d'informations sur le Web

PARTICIPANTS

- Toute personne utilisant le système Windows 10

PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la suite Office et du Web

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre l'interface et configurer Windows 10**

- Se repérer sur le poste de travail et identifier ses composants
- Configurer des comptes, le menu Démarrer
- Paramétrer le poste de travail, la langue d'affichage
- Connecter un périphérique, une imprimante

2. Découvrir le Bureau et les applications installées

- Repérer les applications installées
- Utiliser la barre des tâches, le multitâche
- Démultiplier le bureau
- Créer des bureaux virtuels
- Naviguer dans les bureaux virtuels

3. Comprendre l'explorateur de fichiers

- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers
- Organiser, trier ou grouper des fichiers
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers
- Épingler, supprimer et personnaliser
- Gérer la corbeille

4. Utiliser Cortana et Microsoft Edge

- Définir et identifier Cortana
- Découvrir Microsoft Edge
- Naviguer sur le Web
- Créer et gérer les favoris
- Paramétrer le mode Lecture
- Annoter et partager une page Web

5. Utiliser les outils de communication et les outils natifs de Windows 10

- Manipuler les onglets Calendrier, Courrier, Contacts
- Trouver vos marques avec Cartes
- Découvrir les nouveautés de l'application Photos
- Configurer la Météo de Windows 10
- Utiliser l'application Vidéo

6. Gérer les applications et programmes

- Obtenir des applications depuis Windows Store
- Installer/désinstaller un programme/une application
- Réparer ou supprimer des programmes
- Changer les programmes par défaut dans Windows 10
- Exécuter l'utilitaire de résolution des problèmes

7. Sécuriser et mettre à jour son poste de travail

- Choisir le mode d'installation des mises à jour
- Gérer le pare-feu
- Appréhender Windows Defender
- Sauvegarder et restaurer des fichiers
- Récupérer des fichiers dans Windows 10



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRAD**MAÎTRISER LES BASES D'AUTOCAD LT****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Perfectionner ses connaissances sur Autocad
- Modéliser un projet
- Créer des objets en 2 dimensions
- Appliquer des cotations
- Gérer le hachurage et les blocs
- Diffuser son travail

PARTICIPANTS

- Techniciens, dessinateurs, responsables de bureau d'études et toute personne amenée à utiliser Autocad

PRÉREQUIS

- Avoir des bases de dessin industriel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Éligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les paramètres du logiciel**

- Démarrage et utilisation initiale
- Présentation de l'interface graphique
- Les fichiers pré créés (gabarits)
- Les modes d'entrées des commandes
- Utilisation des entités simples : lignes, cercles...
- Le gestionnaire de calques : organisation des objets...

2. Repérer les systèmes de coordonnées

- Les systèmes de coordonnées rectangles, polaires...
- Gestion des coordonnées par le dessin, à l'écran
- La mise en place d'un dessin, les outils de construction
- Les coordonnées relatives et absolues, la gestion des claques

3. Maîtriser la gestion des objets complexes

- Apprentissage du SCU (Système de coordonnées utilisateur)
- L'espace papier et l'espace objet
- La Création des objets splines, multilignes...
- Mise en application de dessin de pièces
- Les écritures : définition des styles et des polices
- Les cotations alignées et en tableau
- La définition et le paramétrage d'un style de côtes, les tolérances
- Les outils de cotation : linéaire, radial, automatique

4. Utiliser les fonctions complémentaires

- Le hachurage : paramètres et mise en place
- Création et gestion des hachures
- Les blocs et les attributs : Création et insertion
- Les extractions d'attributs, les bibliothèques personnalisées

5. Appliquer la mise en plan

- Les espaces objets et papier
- Gérer plusieurs fenêtres, les échelles – le logo
- L'édition du texte et du plan
- Configuration de l'imprimante et du traceur

6. Mise en pratique

- La Création d'un modèle de document
- Gérer et imprimer les échelles de sortie
- Définir les styles de textes et de cotations



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**AUTOCAD 3D MODÉLISATION 3D ET VISUALISATION****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de bases
- Appliquer la modélisation de pièces simples

PARTICIPANTS

- Technicien, bureau d'étude

PRE-REQUIS

- Avoir des bases de dessin industriel

METHODES PEDAGOGIQUES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Configuration d'AutoCAD pour la 3D**

- L'environnement AutoCAD pour la 3D
- La grille 3D
- Espace de travail 3D
- Style visuel adapté

2. Naviguer dans le plan de travail 3D

- Utiliser l'orbite, l'orbite libre et continue
- Utiliser les vues prédéfinies

3. Les SCU

- Principe d'utilisation
- Modification du SCU (3 points / face / général...)
- Options d'affichage
- Le SCU dynamique

4. Conception 3D

- Principe de création
- Utilisation des primitives
- Maîtriser les polygones pour faciliter la 3D
- Utiliser le Gizmo d'un objet 3D (déplacer, Rotation, Echelle)
- Déplacement 3D
- Rotation 3D
- Extrusion
- Révolution
- Opérations Booléennes (union / soustraction / intersection)
- Lissage / Balayage
- Raccord 3D / Chanfrein 3D
- Modification via les faces et les arrêtes
- Utiliser les outils d'éditions de solides

5. Points de vue

- Présentation
- Disque de navigation SteeringWheel
- Viewcube
- Créations des caméras

6. Les styles visuels

- Présentation
- Création et manipulations
- Enregistrement

7. Produire des rendus

- Utilisation des matériaux et textures
- Glisser des matériaux directement sur les objets
- Utilisation des lumières
- Insérer et modifier des lumières dans une scène
- Choisir une qualité de rendu prédéfini
- Maîtriser la fenêtre de rendu

8. Animations

- Naviguer dans une scène
- Visite virtuelle
- Principe
- Réglages et Optimisation
- Créations d'images dans différents formats



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU LOGICIEL SOLIDWORKS**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de bases
- Appliquer la modélisation de pièces simples

PARTICIPANTS

- Techniciens, dessinateurs, responsables de bureau d'études et toute personne amenée à utiliser Autocad

PRÉREQUIS

- Avoir des bases de dessin industriel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier l'interface utilisateur SolidWorks**

- Les barres d'outils, les menus
- L'arbre de création
- La zone graphique
- Personnalisation de l'interface

2. Gérer les documents

- Les pièces
- Les assemblages
- Ouverture d'un nouveau document
- Commencer une esquisse
- Techniques d'esquisses
- Géométries de référence, Plans, Axes
- Les outils de sélection d'entités d'esquisses
- La cotation /les relations d'esquisses
- Règles régissant les esquisses
- Modification des esquisses

3. Éditer les propriétés des objets

- Édition et modification des propriétés
- Propriétés des entités d'esquisse
- Propriétés des fonctions de modélisations
- Propriétés des pièces et assemblages
- Répétitions linéaire, circulaire, symétrie
- Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle

4. Appliquer les techniques de visualisation

- Les zooms, la translation
- Affichage, lignes cachées, volumique
- Visualisation en multifenêtres
- Vue en perspective, vue en coupe
- Ouverture d'un nouveau document d'assemblage
- Insertion de pièces existantes
- Création de pièces dans l'assemblage
- Déplacement et rotation des composants
- Édition des composants de l'assemblage
- Contraintes de positionnement dans l'assemblage
- Détection des interférences

5. Créer des bibliothèques

- Création d'une bibliothèque de fonctions
- Création de pièces standards
- Gestion des composants d'une bibliothèque



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA®
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**MAÎTRISER LES BASES D'ADOBE INDESIGN****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser le logiciel de mise en page InDesign pour créer des documents de communication professionnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser le logiciel ou se perfectionner

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- Certification visée : TOSA
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier l'interface du logiciel**

- Boîte à outils, palettes et menus déroulants
- Gestion de l'affichage, utilisation des repères, des marges et des colonnes

2.Repérer les fonctions des blocs

- Notion de blocs
- Les effets de blocs arrondis
- Manipulation des blocs et positionnement
- Chaînage des blocs texte
- L'habillage des blocs, chemins d'habillage et transformation

3.Utiliser les fonctions textes et images

- Importation et gestion des liens
- Élimination des fautes de saisie, correction
- Enrichissements typographiques
- Fonction rechercher / remplacer
- Le gabarit et son utilisation
- Méthodes de césure et de justification
- Vectorisation du texte
- Outil texte curviligne
- Application des règles fondamentales de typographie appliquées à la PAO
- Réalisation et utilisation des feuilles de style de caractères et de paragraphes
- Paramétrage des filets de paragraphes
- Les effets sur le texte, les images et les blocs
- Utilisation des calques, notion de transparence

4.Concevoir un tableau

- Créer un tableau
- Importer depuis Word ou Excel
- Formater et fusionner des cellules
- Doter le tableau de fonds et de contours
- Placer du texte ou des images

5.Gérer les fonctions couleurs

- Création et gestion des couleurs (CMJN et tons directs)
- Dégradés de couleurs
- Application des couleurs aux blocs, aux textes et aux cadres
- Utilisation des modes de fusion des couleurs
- Gérer les fonctions pages
- Le plan de montage
- Navigation dans le document
- Automatisation du placement des éléments communs à plusieurs pages
- Insertion et suppression de pages
- Création de sections
- L'outil page



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES BASES D'ADOBE ILLUSTRATORTOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer du graphisme vectoriel avec Illustrator

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base pour une utilisation efficace du logiciel Adobe Illustrator

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier des connaissances de l'infographie**

- Qu'est-ce que l'infographie ?
- Notion théorique de l'infographie
- Pourquoi travailler en mode vectoriel ?
- Règles usuelles infographiques
- Création des documents
- Préparation des documents pour l'imprimeur

2.Utiliser la fonction dessin des formes

- Connaître le vectoriel
- Dessiner des formes géométriques
- Dessiner des courbes de Bézier

3.Utiliser les fonctions des attributs de fond et de contour

- Appliquer une couleur au fond et au contour
- Modifier les attributs de contour
- Appliquer et créer des dégradés de couleurs
- Appliquer et créer des motifs

4.La manipulation du texte

- Saisir et importer du texte
- Modifier les attributs de texte
- Transformer du texte en objet

5.Manipuler des formes

- Travailler sur des calques
- Créer des masques de détourage
- Créer des tracés transparents



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

TOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**MAÎTRISER LES BASES D'ADOBE PHOTOSHOP****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les bases du traitement d'images avec Photoshop
- Traiter, retoucher et détourner des photos avec le logiciel Photoshop

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant apprendre à utiliser le logiciel ou se perfectionner

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les principes de bases**

- Acquérir une image
- Définition des images
- Choisir la bonne résolution
- Connaître les différents formats d'image
- Connaître les différents modes de couleurs
- Enregistrer une image pour le print
- Enregistrer une image pour le web

2. Appliquer une correction et une qualité colorimétrique de l'image

- Configurer les paramètres de couleurs
- Placer un bon point blanc et point noir
- Travailler les tons moyens
- Travailler les niveaux et les courbes
- Appliquer le filtre photo
- Gérer les tons foncés et clairs

3. Réussir le montage d'images

- Utiliser la palette des calques
- Utiliser les calques de réglages
- Créer des masques de fusion
- Créer des masques d'écrêtage
- Gérer la transparence et les modes de fusion de couleurs

4. Utiliser la fonction détourage

- Utiliser les différents outils de sélection (rectangle, lasso...)
- Combiner les outils de sélection
- Détourer en mode masque
- Gérer les détourages dans les logiciels de PAO



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES BASES DE PUBLISHERTOSA[®]
by ISOGRADFORMATION
ELIGIBLE
AU CPF**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Créer un modèle
- Créer une carte de visite
- Utiliser des compositions
- Créer des affiches

PARTICIPANTS

- Les personnes doivent connaître la bureautique et savoir utiliser des images et la souris.

PRÉREQUIS

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, de la bureautique et de la communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Audit, questionnaire individuel de recensement des besoins
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- 30 % de théorie, 10 % de démonstrations et 60 % de travaux pratiques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option : certification TOSA
- Eligible au CPF
- Certification : 551 pts/1000 minimum
- Attestation : En dessous de 551pts/1000

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Utiliser les compositions**

- Connaître les différentes compositions
- Utilisation d'une composition
- Apprendre à personnaliser une composition
- Création d'un modèle

2.Manipuler du texte

- Utiliser et créer des cadres de texte
- Mettre en forme le texte, la police, les paragraphes
- Utiliser les styles
- Définir le jeu de couleur

3.Organiser vos pages

- Gestion du premier plan et de l'arrière-plan
- Les marges et autres repères de mise en page
- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Déplacer / modifier / supprimer vos pages

4.Utiliser des objets

- Présentation des différents objets : images, dessins...
- Importer des images dans vos présentations
- Utiliser les graphiques : rectangle, cercle...
- Utiliser la bibliothèque d'images
- Alignement et répartition des objets



Communication



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer son message face au public
- Utiliser les techniques d'expression verbale
- Développer son aisance relationnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses qualités d'orateur et aptitudes relationnelles en situation professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur mesure : Questionnaire préalable pour une adaptation totale de la formation
- Formation basée sur l'expérience professionnelle des participants
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application aux cours de chaque séquence pédagogique
- Formation basée sur de nombreuses mises en situation de prise de parole, des simulations de présentations
- Utilisation de la vidéo pour les auto-évaluations avec des grilles de lecture des comportements. Mise en avant des points forts et des zones de progrès

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les clés d'une communication réussie**

- S'exprimer efficacement avec la communication verbale et non verbale
- Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire pour adapter son message
- Structurer clairement son intervention en organisant ses idées

2. S'approprier les techniques d'expression

- S'exprimer avec justesse et concision en fonction du contenu du message à transmettre
- Gérer son expression corporelle face à un ou plusieurs interlocuteurs
- Choisir et créer les supports visuels adaptés à la qualité du message recherché

3. Définir son champ d'aptitudes relationnelles

- Définir son profil de communicant et comprendre ses appréhensions relationnelles
- Assumer sa posture face à son interlocuteur
- Développer l'aisance relationnelle
- Savoir gérer ses émotions

4. Animer un groupe

- Préparer l'organisation
- Savoir se positionner face au groupe
- Savoir captiver et animer un groupe
- Savoir gérer les conflits relationnels

5. Développer l'affirmation de soi

- S'entraîner à la discussion et à s'affirmer dans la relation
- Développer son potentiel assertif et sa force de conviction
- Avoir confiance dans ses improvisations et dans son expression



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, L'ART DE MIEUX COMMUNIQUER AVEC LES AUTRES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer son aisance relationnelle dans le champ professionnel et personnel
- Adopter une attitude empathique et d'écoute active dans sa communication
- S'approprier les règles de la communication

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication interpersonnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre les fondamentaux de la communication

- Pourquoi communiquer ?
- Les enjeux de la communication
- Les lois de la communication
- La communication ascendante, descendante et transversale

2. Intégrer le processus de communication

- Le schéma de la communication
- Les freins et les filtres dans la communication
- Les barrières à la communication
- La communication verbale et non verbale
- Le langage des couleurs

3. Vaincre les barrières et adopter la bonne attitude

- Utiliser le feedback
- Faire preuve d'empathie
- Installer un climat de confiance
- Développer son assertivité avec la méthode DESC

4. Identifier son environnement professionnel

- Distinguer les relations de sympathie et de pouvoir
- Connaître les objectifs de ses interlocuteurs
- Analyser les comportements dominants
- Identifier et lever les jeux psychologiques

5. Comprendre et appliquer les fondamentaux de la communication positive

- Définition de la communication positive
- La bienveillance dans son discours
- Empathie et questionnement
- Adapter son comportement à la situation
- Choisir son vocabulaire
- Penser positif



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GÉRER LES CONFLITS EN SITUATION PROFESSIONNELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Prévenir et gérer toute situation de conflit dans l'exercice professionnel
- Appliquer des méthodes simples et concrètes de résolution de conflits

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur en situation professionnelle de gestion de litiges avec des personnes internes ou externes à l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable envoyé aux participants pour une implication et une adaptation totale à la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte du vécu du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation active avec beaucoup de mises en situation de conflits
- Exercices, études de cas, sketches de situations avec appui vidéo pour les auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les sources du conflit**

- Les enjeux d'une bonne gestion de conflits
- Les relations conflictuelles
- Les agressions verbales
- La notion de conflits rationnels et irrationnels

2. Prévenir les situations délicates ou difficiles

- Les signes distinctifs de la situation à venir
- Prévenir l'agressivité et le litige latent
- La méthode « ECOV » pour solutionner toute situation conflictuelle

3. Définir les bases de la communication efficace

- Le schéma et les éléments de la communication efficace
- Les outils de la compréhension de l'autre
- Les outils de l'expression positive
- Le langage des couleurs

4. Identifier son mode de communication

- La définition de son profil communicant
- La relation au stress
- Les techniques de la communication adaptée

5. Être empathique dans l'exercice professionnel

- Le langage professionnel
- L'attention personnalisée au contact de l'interlocuteur
- S'approprier les comportements positifs et les règles de savoir-être

6. S'approprier sa propre démarche de gestion de conflits

- La définition de son profil relationnel
- Les attitudes face à l'agressivité verbale
- Les comportements face aux différents interlocuteurs



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER L'ÉCOUTE ACTIVE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer les techniques de l'écoute active
- Adopter une attitude empathique

PARTICIPANTS

- Tous les salariés d'entreprise souhaitant développer ses capacités et aptitudes d'écoute empathique

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir la notion d'écoute active

- Écoute bienveillante
- Fait d'écouter attentivement
- Action de se concentrer
- Technique d'accompagnement

2. Entrer dans une posture développant l'écoute active

- Idées préconçues à exclure
- Être disponible
- Laisser l'autre s'exprimer
- Le questionner
- L'inciter à préciser ce qu'il dit
- Lui donner des signes visuels et verbaux d'intérêt
- Reformuler ses propos
- Pratiquer des silences
- Témoigner de l'empathie
- Rester neutre et bienveillant

3. Utiliser les outils et méthodes

- Le questionnement
 - ◊ Les faits
 - ◊ L'émotion
 - ◊ Les opinions
- La reformulation
 - ◊ Consiste à « redire »
- La synthèse
 - ◊ Fin de la séquence de communication

4. Repérer les stratégies à mettre en œuvre

- En personne
 - ◊ Interaction avec l'interlocuteur
 - ◊ Exprimer notre appréciation
 - ◊ Vérifier si nous avons bien compris
 - ◊ Continuer le dialogue
- Dans un groupe
- Interaction avec l'orateur
 - ◊ Période de questions
 - ◊ Pour poser une question
 - ◊ Pour faire une remarque
- Pour mieux comprendre
 - ◊ Observer le langage verbal, paraverbal et non verbal
 - ◊ Faire attention aux mots et leurs significations
 - ◊ Connaître l'objectif de la communication
 - ◊ Résumer régulièrement ce qui a été dit
 - ◊ Analyser l'information pour la retenir



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PROMOUVOIR LA BIENTRAITANCE ET PRÉVENIR LA MALTRAITANCE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appréhender le concept de la bientraitance : du "prendre soin" au "bien traiter"
- Identifier les situations ayant une influence sur la bientraitance
- Identifier les facteurs de risques de maltraitance
- Analyser sa pratique au regard des recommandations de bonnes pratiques
- Identifier les recommandations de bonnes pratiques et adopter un positionnement professionnel responsable
- Mettre en place des actions visant à développer la bientraitance dans sa pratique

PARTICIPANTS

- Tout public intervenant en situation d'accompagnement dans le secteur de la santé et de l'aide à domicile en particulier

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Approche pédagogique concrète et pragmatique s'appuyant sur des méthodes de pédagogie active : alternance d'exposés théoriques courts, d'études de cas, d'analyse de pratiques
- Échanges et partages d'expériences
- Apports méthodologiques par un formateur expert, issus de son expérience terrain
- Travail en sous-groupe
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir le cadre légal et réglementaire de la bientraitance**

- Clarification des notions et représentations collectives : bientraitance, maltraitance, violence ordinaire, vulnérabilité, etc
- Cadre légal et réglementaire de la prévention et lutte contre les maltraitements : le guide des bonnes pratiques (A.N.E.S.M), les recommandations de l'HAS
- Retour sur les situations rencontrées par les stagiaires

2. Mettre la bientraitance au cœur de la qualité et de la sécurité de ses soins

- Remettre le patient/résident au cœur du soin et acteur de sa prise en charge
- Repérer les situations à risque en faisant le lien avec les besoins du patient/résident : l'environnement, les pratiques de soin quotidiennes, l'organisation des soins, comportements, attitudes et postures professionnelles, droit des usagers

3. Utiliser la bientraitance dans sa pratique soignante

- Identifier les leviers du développement d'une culture partagée de la bientraitance dans les soins
- Le travail en équipe et les échanges entre professionnels
- L'apport de la réflexion éthique et de l'analyse des pratiques professionnelles entre rs
- Qualité de vie au travail et prévention de l'épuisement professionnel
- Les outils supports d'une culture de la bientraitance (charte de bientraitance, outil d'aide à la décision, auto-évaluation)
- Communiquer, informer pour s'approprier la démarche de bientraitance

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PRATIQUER LA COMMUNICATION POSITIVE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer son aisance relationnelle dans les domaines personnels et professionnels
- Adopter une attitude empathique et d'écoute active dans sa communication
- Optimiser son temps et son efficacité

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication interpersonnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PEDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel
- Apports illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des mises en situations et d'échanges sur les pratiques professionnelles.
- Utilisation de la vidéo permettant des auto-évaluations de pratique
- Support de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre et appliquer les fondamentaux de la communication positive

- Enjeux et lois de la communication
- Écouter et questionner
- Adapter son comportement
- Choisir son vocabulaire
- Gérer les objections
- Penser positif
- Le langage des couleurs

2. Vaincre les barrières et adopter la bonne attitude

- Utiliser le feedback
- Faire preuve d'empathie
- Installer un climat de confiance
- Développer son assertivité avec la méthode DESC

3. Mettre en pratique les techniques d'assertivité

- Gérer les demandes abusives
- Formuler un refus sans provoquer de tension
- Répondre aux critiques
- S'approprier la communication orientée vers les besoins

4. Développer sa confiance en soi

- Distinguer l'estime de soi et la confiance en soi
- Développer une ouverture d'esprit et accepter sans jugement la réalité et les comportements d'autrui
- Se respecter, savoir dire non

5. Connaître les principes de la gestion du temps

- Distinguer l'urgent de l'important
- Analyser son comportement
- Faire le lien entre temps et efficacité

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA PROCESS COM[®]**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adapter sa communication en toute situation
- Mieux comprendre le fonctionnement de ses interlocuteurs
- Gérer les situations délicates avec la Process Com[®]

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer sa relation avec les autres

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Test de profil Kahler - KCF
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre la communication avec la méthode Process Com[®]**

- La définition de son profil de personnalité
- L'impact de son fonctionnement sur la relation avec les autres
- Le fonctionnement des autres
- L'approche bienveillante

2. Repérer son mode de communication vers ses interlocuteurs selon le profil Process Com[®]

- L'aisance relationnelle en activant toutes les parties de sa personnalité
- Le langage de l'autre pour mieux le comprendre et mieux se faire comprendre
- L'approche de ses propres besoins pour satisfaire la disponibilité vers les autres
- Solutionner les situations de stress avec la Process Com[®]
- Les sources de stress pour soi et pour son interlocuteur
- Les premiers signaux de stress
- La communication efficace

3. Appliquer une stratégie de communication avec son entourage professionnel

- Le profil de personnalité de ses collègues
- La communication professionnelle au quotidien
- La stratégie de communication face au stress

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA MÉTHODE AEC[®], ARC EN CIEL LE LANGAGE DES COULEURS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appréhender la méthode Arc-en-ciel
- S'identifier dans son style naturel et son style adapté
- Comprendre et repérer les profils autour de soi
- Appréhender les ressorts de la communication interpersonnelle
- Gagner en flexibilité pour développer son aisance relationnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant progresser dans la connaissance de soi et la maîtrise des relations interpersonnelles

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Test de personnalité par la méthode AEC[®], Arc En Ciel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Une étude personnalisée (restitution de résultats de tests de personnalité)
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Découvrir la méthode du langage des couleurs

- Les fondamentaux de la perception de soi et la relation à l'autre
- Les apports de William Marston et de Carl Jung
- Le langage des couleurs : ce qu'il dit et ce qu'il ne dit pas
- Les caractéristiques de cette méthode
- Les images suggestives du rouge, du jaune, du vert, du bleu

2. Comprendre le langage des couleurs

- Les 4 couleurs, les 8 profils, les 68 positions...
- Les attitudes et comportements associés
- Les qualités des défauts et les défauts des qualités de chaque couleur
- La perception des uns par les autres

3. Identifier son profil communicant

- Les 2 styles : son style naturel et son style adapté selon la fonction exercée à titre personnel et à titre professionnel
- La position de chaque style dans la roue
- Prendre en compte tous les aspects de sa personne : ce qui plaît et ce qui plaît moins
- Gagner en flexibilité pour des relations plus productives
- Identifier ses facteurs de succès dans les rôles et missions exercées
- Mettre en évidence les comportements à risque : les « trop » ou les « pas assez » selon les couleurs de son profil
- Accepter ses limites et en prendre compte dans sa fonction
- Entreprendre de changer ce qui peut être changé pour mieux s'adapter aux autres selon leurs couleurs et profils
- Prendre en compte la situation

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MIEUX COMMUNIQUER EN PRATIQUANT L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les clés de la communication interpersonnelle efficace
- Développer l'aisance relationnelle dans le champ professionnel et personnel

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant communiquer avec plus d'aisance

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les enjeux de l'Analyse Transactionnelle**

- Les leviers d'une communication réussie
- Les valeurs ajoutées de la maîtrise de sa communication
- La prise en compte et la compréhension de son interlocuteur

2. Repérer les 6 profils du communicant

- Les 2 profils de l'état parent
- L'état adulte
- Les 3 profils de l'état enfant

3. Comprendre les difficultés des relations

- Les transactions croisées
- Les transactions parallèles
- Les transactions positives
- Les transactions négatives

4. Définir son champ d'aptitudes relationnelles

- Le profil de communicant et les appréhensions relationnelles
- La posture face à son interlocuteur
- La gestion de ses émotions

5. Utiliser l'analyse transactionnelle pour la résolution des conflits relationnels

- La compréhension du cadre de référence
- La notion de perception
- Les attitudes positives

6. S'approprier les techniques de communication

- S'exprimer avec justesse et concision
- Le questionnement et l'empathie
- Les attitudes qui favorisent l'écoute
- La structure du message

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

OPTIMISER LA RÉDACTION DE SES E-MAILS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger des e-mails de manière efficace
- S'adapter aux interlocuteurs : répondre, exposer, argumenter et convaincre
- Contrôler ses écrits

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses e-mails

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les spécificités de l'e-mail

- Analyser la construction et la mise en forme de l'e-mail
- Repérer ses caractéristiques (objet, formules de politesse...)

2. Transmettre son message

- Débuter et conclure l'e-mail
- S'approprier les formules standards
- Faire des phrases courtes
- Mettre une seule idée par phrase

3. Organiser ses idées

- Choisir un plan adapté à la situation
- Utiliser des articulateurs logiques

4. Alléger ses phrases

- Éviter les lourdeurs et les répétitions
- Éliminer les pronoms relatifs et les conjonctions
- Utiliser un vocabulaire adapté

5. Améliorer son style

- Personnaliser ses écrits
- Contrôler le choix des mots
- Varier les constructions
- Développer son vocabulaire

6. Choisir le ton juste

- Utiliser le vocabulaire adapté
- Nuancer le ton selon la situation

7. Éviter les incorrections et incompréhensions

- Connaître les expressions à éviter
- Veiller à la bonne interprétation du message

8. Supprimer les erreurs

- Éviter les erreurs de grammaire
- Améliorer l'orthographe
- Utiliser les majuscules à bon escient
- Ponctuer correctement

9. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS - NIVEAU 1**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les principales difficultés rencontrées lors de la rédaction d'écrits professionnels
- Se réappropriier les principales règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant s'améliorer à l'écrit

PRÉREQUIS

- Connaître les bases de l'écriture française

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option, certification **Voltaire**
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 4 niveaux de certification
- Certificat éligible au CPF
- Durée du test : 3h maximum

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les impacts de l'orthographe dans les écrits professionnels**

- L'image professionnelle de l'entreprise
- Les erreurs d'orthographe du point de vue du destinataire
- Les préjugés et les malentendus autour de l'orthographe

2. Maîtriser les accords

- Les accords sujet / verbe
- Les accords nom / adjectif (+ cas particuliers : les noms composés, les adjectifs de couleur)
- L'accord du participe passé (employé seul, avec l'auxiliaire être, avec l'auxiliaire avoir, dans les tournures pronominales)
- Les homophones (la / là / l'a / l'as ...)

3. Conjuguer correctement les verbes

- Les principaux temps à maîtriser
- Les verbes irréguliers
- La distinction entre l'indicatif et le subjonctif
- La distinction entre le futur ou le conditionnel
- La bonne terminaison verbale

4. Identifier quelques difficultés lexicales

- Les adverbes en -ment
- Les confusions fréquentes (censé / sensé ; ceci dit / cela dit)

5. Utiliser judicieusement la ponctuation

- L'importance de la ponctuation pour la compréhension d'un énoncé
- Rappel des différents signes et de leur usage

6. Utiliser le correcteur orthographique

- Les erreurs que le correcteur repère
- Les erreurs qu'il génère et les autres



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS - NIVEAU 2



OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer ses écrits en fonction du message à transmettre
- Optimiser ses prises de notes et le compte-rendu

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant s'améliorer à l'écrit

PRÉREQUIS

- Connaître les bases de l'écriture française

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option, certification **Voltaire**
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 4 niveaux de certification
- Certificat éligible au CPF
- Durée du test : 3h maximum

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Construire la structure de son message

- La contextualisation du message
- Les formes de plan pour structurer et articuler sa pensée
- Les phases introduction, développement et conclusion

2. Repérer la clé de la force du message

- La cohérence dans l'enchaînement des idées
- Les mots outils
- L'attractivité du message : les titres et la mise en page

3. Adapter son style d'écrit à son public

- Les règles de base de l'écriture efficace
- Les règles orthographiques et grammaticales
- L'adaptation de l'écrit au lecteur

4. Maîtriser la rédaction sur les supports d'entreprise

- La lettre commerciale
- Le compte rendu
- Le rapport et la note de service

5. Prendre des notes de façon professionnelle

- L'écoute et la retranscription
- Le tri des notes
- La mise en forme, la rédaction

6. Appliquer les règles dans les écrits quotidiens

- Exercices d'écriture très proches de la réalité professionnelle des participants



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

APPRENDRE LE FLE - FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer la production orale et écrite
- Acquérir le vocabulaire et les points de grammaire fondamentaux

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en matière de Français Langue Étrangère
- Formation individuelle ou collective (6 personnes maximum)

PRÉREQUIS

- Savoir lire et écrire dans sa langue maternelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- Certification visée : CLOE

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Acquérir les fondamentaux de la grammaire et de la syntaxe**

- Maîtriser les structures grammaticales de base
- Savoir conjuguer correctement aux principaux temps

2.Enrichir son vocabulaire

- Acquérir le vocabulaire courant et professionnel
- Savoir se présenter et parler de soi

3.Perfectionner sa communication orale

- Produire et comprendre des énoncés de la vie courante
- Exprimer son opinion
- Voir les règles de prononciation et d'intonation
- Comprendre un message oral

4.Perfectionner sa communication écrite

- Lire et produire des écrits personnels et professionnels
- Maîtriser les règles de l'écrit
- Utiliser le vocabulaire en fonction des situations
- Comprendre un message écrit

5.Appliquer les règles dans les écrits quotidiens

- Exercices d'écriture très proches de la réalité professionnelle des participants
- Construire sa démarche de progrès
- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA RÉDACTION DE COMPTE-RENDU



OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger de manière synthétique
- Optimiser la prise de notes

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur souhaitant améliorer la rédaction de ses comptes rendus

PRÉREQUIS

- Connaître les bases de l'écriture française

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- Certification visée : VOLTAIRE

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Prendre des notes de façon professionnelle

- L'écoute et la retranscription
- L'important et l'accessoire dans les informations collectées
- Le tri des notes utiles
- La mise en forme, la préparation à la rédaction

2. Identifier l'essentiel de son message

- Les points clés
- L'idée maîtresse à faire passer
- Le respect de la cohérence du contenu

3. Construire la structure de son message

- La contextualisation du message
- Les formes de plan pour structurer et articuler sa pensée
- Les phases introduction, développement et conclusion

4. Rédiger dans un esprit de synthèse

- La cohérence dans l'enchaînement des idées
- Les mots outils
- L'efficacité de la reformulation dans un vocabulaire adapté

5. S'exercer à rédiger de façon méthodique

- La reformulation en temps réel
- La formulation finale

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



Santé - Sécurité



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

GESTES ET POSTURES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter les principes de base de sécurité physique et d'économie d'efforts en fonction des situations de travail
- Acquérir les gestes et les positions en manipulation manuelle et fonction tertiaire

PARTICIPANTS

- Toute personne concernée par les risques liés à l'activité
- Groupe de 6 à 8 personnes maximum

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les influences des accidents du travail**

- Les enjeux pour le salarié
- Les enjeux pour l'entreprise
- Les statistiques du risque au travail

2. Repérer les risques des fonctions occupées

- Les risques standards dans l'entreprise
- Les risques charges lourdes
- Les risques gestes répétitifs
- Les risques spécifiques de chaque poste de travail l'entreprise

3. S'approprier les notions d'anatomie

- Le squelette et la structure anatomique
- La colonne vertébrale
- Le jeu des vertèbres
- Les disques intervertébraux

4. Connaître les pathologies de l'appareil locomoteur

- Les sciatiques
- Les lombalgies
- Les troubles musculo-squelettiques – TMS

5. Définir les zones dangereuses inhérentes à l'entreprise

- Les fonctions tertiaires
- Les fonctions industrielles
- Les fonctions de production
- Les fonctions logistiques

6. Apprendre les gestes et postures

- Les possibilités gestuelles
- L'amélioration des capacités articulaires
- L'amélioration des capacités musculaires

7. Adapter les postes de travail

- Réflexion sur le poste de travail et l'activité
- Mise en place des nouvelles gestuelles
- Points d'amélioration de l'environnement de travail

8. Appliquer les bonnes pratiques en gestes et postures

- Les possibilités gestuelles sur les 3 ateliers de l'entreprise
- L'amélioration des capacités articulaires
- L'amélioration des capacités musculaires



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

PRÉVENTION DES RISQUES, ÉTIREMENT, ÉCHAUFFEMENT ET RENFORCEMENT MUSCULAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Étudier et comprendre le fonctionnement des composantes de notre corps
- Comprendre les bienfaits des étirements, échauffements au quotidien
- Améliorer les conditions et la qualité de vie du travail

PARTICIPANTS

- Tout travailleur exposé à des conditions de travail à répétitions, à risques ou à vibration

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
Démonstrations - Exposés – Partage de retour d'expérience
- Mise en situation des participants
- Le formateur utilise son expérience en biomécanique du rachis pour entraîner les participants à l'étirement et leur donner des conseils adaptés à leur activité
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les notions de troubles musculo-squelettiques (TMS)

- Notions d'anatomie et biomécanique
- Facteurs de risques et pathologies du travail
- État des lieux des pathologies

2. Pratiquer les gestes de prévention

- Explications détaillées des étirements et échauffements correspondant à chaque muscle en lien avec les pathologies
- Pratique collective d'une routine quotidienne du réveil musculaire
- Pratique collective d'une routine quotidienne d'étirements
- Pratique collective d'une routine d'exercices de relaxation
- Pratique collective d'une routine d'exercices classiques de renforcement musculaire

3. Citer les effets principaux des vibrations sur la santé

- Les mesures de prévention
- Les mesures de protection

4. Construire sa démarche de changement

- Le plan d'action individuels
- L'organisation du changement de pratiques au quotidien



3,5 heures

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCO-CONDUITE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Permettre aux conducteurs de diminuer la consommation de carburant, l'émission de CO2 de leur véhicule professionnel ou personnel
- Donner au conducteur des précisions sur des risques qu'il sous-estime, et des conseils techniques pour une conduite rationnelle réaliste
- Diminuer les facteurs de risque d'accident

PARTICIPANTS

- Toute personne appelée à se déplacer pour des besoins professionnels, et souhaitant développer une conduite économique
- Groupe de 3 personnes par demi-journée

PRÉREQUIS

- Avoir son permis de conduire (B)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques tenant compte de la pratique actuelle de conduite
- Formation basée sur l'analyse de sa pratique de conducteur
- Alternance d'exposés, d'études de cas et de mises en situation pratique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Repérer les enjeux de l'éco-conduite**

- Les objectifs recherchés
- Les enjeux personnels et professionnels

2.Analyser sa conduite

- Test de conduite individuel de 15 minutes
- Enregistrement des paramètres (temps, consommation)

3.Comprendre les bonnes pratiques

- Bilan sécurité
- Bilan consommation
- Présentation des procédures de conduite éco-préventive

4.Appliquer les méthodes de l'éco-conduite

- Pratiquer avec auto-évaluation individuelle
- Enregistrement des paramètres (temps, consommation)

5.Repérer les gains de l'éco-conduite

- Écarts entre les 2 tests de conduite
- Bilan et engagements personnels

6.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratiques



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Différencier les différents concepts de Risques Psycho-Sociaux et leurs facteurs
- Connaître leurs effets sur la santé et leurs conséquences pour l'entreprise
- Connaître la législation et réglementation de la prévention des Risques Psycho-Sociaux
- Mettre en place une démarche globale de prévention

PARTICIPANTS

- Toutes les personnes souhaitant s'impliquer dans la prévention des risques psycho-sociaux

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les Risques Psycho-Sociaux

- Les définitions de l'OMS, la loi française
- Les diverses formes de RPS
- Les facteurs de risques
- Les effets sur la santé et l'entreprise

2. Connaître la législation et réglementation

- Les principes généraux
- Les obligations légales de l'employeur
- L'évaluation des risques
- Le document unique

3. Diagnostiquer les symptômes de Risques Psycho-Sociaux

- La communication interne et les procédures de signalement
- Les acteurs de la prévention : au sein de l'entreprise et du médecin du travail
- Repérer et analyser les indicateurs d' « alerte »
- Dissocier l'approche individuelle et l'approche collective

4. Maîtriser les méthodes de prévention de Risques Psycho-Sociaux

- Le dispositif de prévention
- Les étapes clés de la démarche préventive
- La prise en charge du salarié en souffrance
- Le suivi du plan de prévention

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel****FORMATION INITIALE AU SST, SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL**FORMATION
ÉLIGIBLE
AU CPF**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Situer le rôle du sauveteur secouriste du travail l'entreprise
- Identifier les risques potentiels afin de prévenir l'accident
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
- Savoir alerter les secours compétents

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant devenir Sauveteur Secouriste du Travail dans son entreprise
- Toute personne souhaitant acquérir des notions de secourisme
- Groupe de 4 à 10 participants maximum

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Le programme et le contenu de la formation sont conformes au référentiel de formation de l'INRS : document de référence V5.21/12/2018
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices concrets
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Exercices, analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluations formatives réalisées par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation certificative réalisée à partir de cas concrets d'accidents simulés
- Un certificat d'aptitude valable 24 mois sera remis à la fin de la formation

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

Présentation générale de la formation

La formation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) s'inscrit dans le cadre du Code du travail (article R. 4224-15) : « Un membre du personnel reçoit la formation de secouriste nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence dans :

- 1° Chaque atelier où sont accomplis des travaux dangereux ;
- 2° Chaque chantier employant vingt travailleurs au moins pendant plus de quinze jours où sont réalisés des travaux dangereux. »

Les travailleurs ainsi formés ne peuvent remplacer les infirmiers.

1. Situer le cadre juridique de son intervention

- Les éléments fixant le cadre juridique de son intervention dans son entreprise
- Les éléments fixant le cadre juridique de son intervention en dehors de son entreprise
- Les fondamentaux du code du travail dans sa mission de SST

2. Réaliser une protection adaptée

- Les mesures de protection
- Se protéger soi-même et son environnement
- Les dangers persistants, réels ou supposés dans une situation concernée
- L'identification des personnes qui pourraient être exposées
- Supprimer ou isoler le danger

3. Examiner la/les victime(s)

- Les signes indiquant que la vie de la victime est menacée
- L'ordre de priorité des actions de recherche
- Les 4 actions de recherche permettant de détecter les signes
- La priorité des actions à mener

4. Alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise

- Les différents éléments du message d'alerte
- Les procédures d'alerte : qui et dans quel ordre ?
- Les critères prédéfinis pour déclencher l'alerte
- Les consignes pour assurer une transmission efficace

5. Secourir la/les victime(s) de manière appropriée

- La procédure des actions à effectuer
- Les techniques de secours préconisées
- Le suivi de la victime dans l'attente des secours

6. Situer le SST en tant qu'acteur de la prévention

- L'organisation et les acteurs de la prévention dans l'entreprise
- Les notions de danger, de situations dangereuses et de risques potentiels
- Les accidents du travail (AT) et maladie professionnelle (MP)
- L'information des actions de prévention de son entreprise



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

FORMATION
ÉLIGIBLE
AU CPF

FORMATION MAC SST - RECYCLAGE MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Situer le rôle du sauveteur secouriste du travail dans l'entreprise
- Identifier les risques potentiels afin de prévenir l'accident
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Examiner la victime
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
- Savoir alerter les secours compétents

PARTICIPANTS

- Tout Sauveteur Secouriste du Travail souhaitant maintenir la validité de son certificat SST
- Groupe de 6 à 12 participants maximum

PRÉREQUIS

- Être titulaire du certificat de formateur SST

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Le programme et le contenu de la formation sont conformes au référentiel de formation de l'INRS : document de référence V5.08/2016
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices concrets
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratiques
- Exercices, analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluations formatives et certificatives sont mises en place pendant la formation maintien et actualisation des compétences
- Évaluations certificatives réalisées à partir de la grille de certification (document INRS)
- Un certificat de Formateur SST valable 36 mois sera délivré au candidat validé

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.Redéfinir les principales missions du Sauveteur

Secouriste du Travail

- Rappel des connaissances de la formation initiale
- Actualisation des informations liées à la mission

2.Actualisation du cadre juridique de l'intervention du

Sauveteur Secouriste du Travail

- Intervention dans son entreprise
- Intervention en dehors de son entreprise

3.Se réappropriier les bonnes pratiques d'intervention

- Recherche de risques
- Exercices de protection
- Analyse d'accidents
- Procédure d'alerte
- Exercices de réanimation cardio-respiratoire

4.Contrôle de connaissances

- Évaluation des acquis



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LA PRÉVENTION DES RISQUES CHIMIQUES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser les risques du stockage
- Analyser les risques de la manipulation
- Analyser les risques liés à l'utilisation des produits chimiques

PARTICIPANTS

- Toute personne manipulant des produits chimiques

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement envoyé en amont au participant et au N+1 pour adapter la formation
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Formation illustrée par beaucoup de cas pratiques
- Analyse de cas concrets
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre les fondamentaux des risques chimiques**

- Définition et règles générales des risques chimiques
- Mode de pénétration dans l'organisme (inhalation, absorption, ingestion)
- Présentation des grandes familles d'agents chimiques

2. S'approprier les notions de reconnaissance chimique

- Sensibilisation à la toxicologie industrielle (toxique, corrosif, inflammable, comburant...)
- Sensibilisation renforcée sur les risques inflammables et les zones à atmosphère explosive (ATEX)
- Reconnaître et utiliser un agent chimique dangereux

3. Repérer les données de sécurité

- Les étiquettes des produits chimiques, les types
- Le Code du Travail
- La fiche de données de sécurité
- Les nouvelles classes, catégories de danger avec le CLP
- Les CMR et leurs risques

4. Maîtriser les bonnes pratiques de la gestion des risques chimiques

- Les bonnes pratiques en fonction des familles de risques
- Choix des mesures préventives et de protection
- (Prévention individuelle et collective)
- Le stockage des produits
- Point particulier sur les risques des produits utilisés dans le process (exemple : éthanol, fermasil A et B, isopropanol, pâte à braser, PU méthyl cleaner, wevo 385...)

5. Prévenir et sécuriser le risque chimique

- Le choix des équipements de protection individuel (EPI)
- Le port et l'utilisation des EPI
- La mise en œuvre des produits chimiques et leur manipulation suivant le process
- La conduite à tenir en cas d'incident
- Pour la santé des personnes (se protéger, protéger ses collègues et porter secours)



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ADR, APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DU TRANSPORT DE MATIÈRES DANGEREUSES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la réglementation en vigueur sur le transport de matières dangereuses
- Acquérir les bonnes pratiques de sécurité

PARTICIPANTS

- Tout responsable sécurité et toute personne occupant un poste de travail lié au transport de matières dangereuses

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction liée au transport de matières dangereuses depuis six mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Test de management sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre le contexte réglementaire français et européen du transport de marchandises

- Contexte réglementaire du transport de marchandises dangereuses au niveau national et international
- Définition d'une marchandise dangereuse
- Applications et exonérations
- Obligations de formation

2. Identifier les produits chimiques dangereux

- Les différents types de matières dangereuses
- Principaux risques liés aux matières dangereuses
- Connaître les dangers

3. Appliquer les procédures opérationnelles : Gestion des expéditions en colis

- Mettre en place des procédures : identification, classification et conditionnement des marchandises, signalisation et étiquetage des colis
- Respecter les règles de compatibilités
- Prendre les mesures préventives adéquates lors de la manutention
- Gérer les expéditions : les régimes de transport de MD (quantités exceptées, quantités limitées, régime du 1.1.3.6.3), l'étiquetage et les documents, les vérifications obligatoires, les équipements
- Les impacts en fonction du régime sur les conditions de transport et de circulation
- Organiser la conservation et l'archivage des informations
- Que faire en cas d'accident : les moyens à mettre en œuvre
- Moyens de protection en place dans l'entreprise

4. Appliquer les procédures opérationnelles : Gestion des expéditions en vrac ou en citerne

- Gérer les expéditions : l'étiquetage et les documents, les vérifications obligatoires, les équipements des véhicules



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ATEX, MAÎTRISER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ DES ZONES À RISQUES D'EXPLOSION**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les connaissances permettant le travail en sécurité en atmosphère explosive
- Appliquer les procédures spécifiques aux travaux en zone ATEX

PARTICIPANTS

- Tout responsable de sécurité et toute personne occupant un poste de travail dans une zone à risques d'explosion

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction en maintenance ou équivalent pendant six mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement envoyé en amont au participant et au N+1 pour adapter la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du participant, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par des exercices pratiques
- Formation basée sur des exemples concrets
- Réflexion permettant aux participants d'adopter très rapidement les bonnes pratiques de mise en sécurité des zones à risques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les zones à risques d'explosion**

- La définition d'une atmosphère explosive, ATEX
- Quand peut-on être en présence d'une ATEX ?
- Réglementations régissant les ATEX : Directives ATEX 100A et ATEX 137

2. Repérer les risques encourus

- Cas des liquides (vapeurs), des gaz et des poussières
- Caractéristiques et paramètres liés aux ATEX
- Mélange explosif (L.I.E. / L.S.E., Cmi, point éclair)
- Énergie minimale d'inflammation (E.M.I.)
- Température d'auto-inflammation (Tai)
- Pression maximale (Pmax / Vmax)

3. Maîtriser le risque

- Action sur les combustibles
- Action sur le comburant
- Action sur les sources d'énergie (mécanique, électrostatique, flamme...)

4. Appliquer les règles de protection

- Modes de protection des matériels électriques et non électriques
- Classes de températures, étanchéité, catégories de gaz
- Marquage et documentation obligatoires
- Classification et identification des zones ATEX
- Maintenance et remplacement du matériel en zone ATEX



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

L'ÉVACUATION INCENDIE : GUIDE-FILE ET SERRE-FILE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Repérer les signaux d'alarme, et les bonnes pratiques de la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation et des cheminements
- Maîtriser les missions, les techniques et les consignes d'évacuation de la mission de guides et serres files, du chargé d'évacuation (désigné par le chef d'établissement)

PARTICIPANTS

- Tout salarié d'une entreprise souhaitant suivre une formation évacuation incendie

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Démonstrations - Exposés – Partage de retour d'expérience
- Mise en situation des participants

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier le déroulement d'un incendie : Partie théorique sur l'évacuation incendie, guide-file et serre-file**

- Comprendre les causes et les effets d'un incendie, et les effets sur l'homme
- Repérer le principe du triangle du feu et les différentes classes de feux
- Identifier la différence entre un feu et un incendie (la règle des 3 minutes)
- Appréhender le comportement des matériaux au feu et les modes de propagation du feu
- Maîtriser les deux types d'explosions

2. Maîtriser l'évacuation incendie : Comprendre l'organisation à mettre en place et les missions de chacun

- Qu'est-ce qu'une alerte et un signal d'alarme ? Comment et pourquoi enclencher une alerte incendie ?
- Appréhender le matériel de sécurité incendie (couverture anti-feu, extincteurs, etc)
- Identifier le fonctionnement du SSI et du dispositif d'extinction automatique si existant
- Maîtriser les consignes d'évacuation en fonction de votre bâtiment et d'un bâtiment en général
- Définition et missions d'un guide-file, d'un serre-file et du chargé de sécurité

3. Déterminer le rôle des GF et SF dans une évacuation

- Maîtriser la pratique de la formation évacuation guide-file et serre-file
- Elaboration des parcours d'évacuation par services
- Visite sur site (sorties d'évacuation, point de rassemblement...)
- Identification du point de rassemblement, consignes particulières
- Recommandations sur l'élaboration des consignes d'évacuation



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX D'UNE DÉMARCHE RSE (RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES)

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les règles applicables
- Identifier les risques et responsabilités potentiels
- Déployer une démarche RSE selon l'ISO 26000

PARTICIPANTS

- Responsable RSE/RSO ou responsable de services d'une entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Le Développement Durable et la Responsabilité Sociétale et Environnementale

- L'évolution et l'orientation des politiques publiques en France et à l'international sur le sujet
- Les orientations des filières professionnelles sur le sujet
- Les outils du DD et de la RSE : les normes, les outils financiers, Le Bilan Carbone®, etc...

2. Les principes de la responsabilité sociétale selon l'ISO 26 000

- Les champs couverts par l'ISO 26000
- Présentation des principes : comportement éthique, respects des intérêts des parties prenantes, transparence, etc...

3. L'identification de la responsabilité sociétale

- Les impacts des activités, intérêts et attentes des parties prenantes
- Questions de la responsabilité sociétale et pertinence
- Identification de la sphère d'influence

4. La gestion de projet

- Définition des enjeux, risques et opportunités d'un projet
- Choisir les bons acteurs pour mener à bien un projet
- Communication et sensibilisation des parties intéressées au projet
- Planification et suivi de projet
- RETEX projet

5. Mettre en place une démarche de certification ISO 26 000

- Les champs de la RSE
- Détermination de la pertinence et de l'importance des domaines d'actions
- Établissement des priorités
- Intégration de la RSE dans les systèmes et les procédures en place
- Surveillance des activités, démarche d'amélioration continue des performances



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PREVENTION DES RISQUES SANITAIRES (COVID INCLUS)

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Appliquer les bonnes pratiques de l'hygiène sanitaire en entreprise en lien avec une pandémie

PARTICIPANTS

- Toutes personnes concernées par le sujet

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Le contexte et les enjeux

- Actualité et historique : Pandémie

2. Les objectifs de l'entreprise

- Minimiser les risques de contamination du personnel
- Prévenir la contamination du virus lors de l'accueil des clients

3. Les microorganismes : Virus

- Base de microbiologies
- La vie d'un virus dans l'environnement

4. Focus sur la réglementation en vigueur

- Les protocoles sanitaires dans l'activité quotidienne de l'entreprise

5. Intégrer les risques sanitaires dans son document unique

- Mise en œuvre des actions permettant de limiter, voire supprimer les risques sanitaires
- Optimiser la maîtrise des risques tout en préservant la santé physique et morale du personnel

6. Les bonnes pratiques pour prévenir les risques sanitaires

- Les moyens de maîtrise des risques sanitaires
- Hygiène du personnel
- Circulation des personnes
- Nettoyage et désinfection des locaux et postes de travail
- Les moyens de protection
- Les mesures de vérification



Gestion - Comptabilité



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

BTP - TRAVAILLER AU JUSTE PRIX**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Calculer son propre prix de revient et définir l'équilibre financier de l'entreprise
- Faire des éléments financiers un outil stratégique profitable à la prise de décisions et au management
- Apporter un discours concret, adapté aux entreprises du BTP

PARTICIPANTS

- Cette formation s'adresse à des dirigeants, gestionnaires et managers d'entreprise du BTP

PRÉREQUIS

- Avoir connaissance et participer à la gestion de l'entreprise, disposer des données comptables de l'entreprise, assurer la saisie sur Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les enjeux de rentabilité d'un chantier**

- Les enjeux économiques
- Les enjeux sociaux sur la vie de l'entreprise
- Sur les projets futurs, les investissements

2. Comprendre le calcul de son prix

- Comment ça marche ?
- Exploiter les éléments qui influencent mon prix de revient
- Les frais de chantier et les frais de gestion
- Les heures productives
- La marge

3. Utiliser les différentes méthodes de calcul

- Faire le lien entre le chantier et la comptabilité
- Ventiler les charges en fonction de mes décisions
- Organiser mes comptes au bénéfice de l'étude de prix

4. Personnaliser son prix

- Combien ça coûte ?
- Obtenir mon coût horaire de main d'œuvre productive
- Statuer sur les effectifs à prendre en compte
- Faire ressortir les réelles heures travaillées et vendables
- Couvrir mes frais généraux
- Faire le tri dans mes charges
- Choisir celles à inclure dans mes études



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONNAÎTRE LES BASES DE LA FISCALITÉ EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre la fiscalité d'entreprise
- Identifier les notions de taxes et d'impôts dans la fiscalité
- S'approprier le champ d'application de la TVA

PARTICIPANTS

- Responsable comptable, comptable et assistant de gestion

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction comptable depuis 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre le système fiscal français

- Les différents impôts
- Les sources du droit fiscal
- Les échéances des différents impôts
- Choix de la forme juridique et conséquences fiscales

2. Identifier le mécanisme de l'IS et l'imposition des différents bénéficiaires BIC et BNC

- Champ d'application
- Règles fiscales de déductibilité des charges
- La différence entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- La taxation du résultat
- Sort du résultat après impôts
- Suivi des déficits
- La liasse fiscale

3. Appliquer les règles de TVA

- Champ d'application et principes de base
- TVA exigible, collectée et déductible
- TVA sur les débits et TVA sur les encaissements
- TVA intracommunautaire
- TVA et exportations
- Règles liées à la facturation
- La déclaration de TVA

4. Identifier la contribution économique territoriale

- Champ d'application
- Base de taxation
- La cotisation foncière des entreprises (CFE)
- La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)

5. Appliquer les taxes assises sur les salaires

- Obligations déclaratives
- Ements libératoires
- Les contributions à la formation
- La contribution à l'effort construction
- La taxe sur le travail des personnes handicapées

6. Repérer les autres impôts et taxes

- Taxe foncière
- Taxe sur les véhicules de société
- Divers impôts et taxes

7. Définir le contentieux fiscal

- Les différents types de contrôle
- Les pouvoirs d'investigation de l'administration fiscale
- Les principaux risques de redressement
- Les conséquences du contrôle fiscal et du contentieux fiscal



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

PRÉVENIR LES RISQUES DE LA FRAUDE EN ENTREPRISE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Adopter les bonnes attitudes pour limiter le risque de fraudes
- Détecter et contrer une tentative de fraude
- Réagir en cas de fraude avérée

PARTICIPANTS

- Personnes du service comptabilité.
- Toute fonction au sein de l'entreprise (Direction, RH, service commercial, accueil...)

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel en amont de la formation pour relever les besoins et adapter la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre la notion de fraude et ses conséquences**

- Définir la notion de fraude
- Les conséquences économiques
- Les conséquences sociales
- Les conséquences sur l'image de l'entreprise

2. Identifier les risques de fraude externe

- Les informations recherchées par les personnes malveillantes
- Typologie des fraudes externes
- Fraude aux RIB, fraude à la TVA
- Exemples de cybercriminalité

3. Identifier les risques de fraude interne

- Motivations de la personne indélicat
- Typologie des fraudes internes
- Fraude interne au sein de l'entreprise ou chez les clients

4. Maîtriser la prévention de la fraude

- Les consignes de prévention en interne
- La prévention avec les différents partenaires de l'entreprise
- Les bonnes pratiques à acquérir

5. Repérer le risque pénal pour l'entreprise et pour le salarié

- Définir la notion de risque pénal
- Les limites du risque pénal
- Les méthodes pour se prémunir du risque pénal

6. S'approprier les bonnes pratiques en cas de fraude

- Les procédures à mettre en place en interne
- Les procédures à mettre en place vis-à-vis des partenaires extérieurs
- Le dépôt de plainte et son suivi

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

SE PERFECTIONNER SUR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Établir et contrôler la DEB
- Maîtriser les opérations courantes et complexes de la DEB
- Renseigner les registres

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant enrichir ses connaissances de la DEB : Responsables et collaborateurs des services comptables/ fiscaux, achats, douaniers et logistiques, comptables uniques, responsables administratifs et financiers

PRÉREQUIS

- Connaissances de base de la pratique comptable en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Présentation de l'imprime CERFA N° 10838*03 et sa notice à renseigner via l'espace internet créé sur le site de la Douane par le client
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Maîtriser les mentions obligatoires sur les factures intra-communautaires et hors UE**

- Les mentions fiscales générales
- Le numéro d'identification
- Les obligations en matière de facturation
- Les mentions obligatoires sur les factures
- La déclaration des opérations intracommunautaires : les différents régimes applicables
- Les registres : nature, tenue et conservation
- Les mentions spécifiques à certaines opérations

2. Présenter les Codes nomenclatures

- Le bulletin officiel des douanes n°7100 du 08/01/2016 sur la déclaration d'échanges de biens
- Les sanctions aux manquements

3. Contrôler la cohérence entre la DEB et la CA3

- Qui est redevable de la DEB ?
- Opérations à mentionner sur la DEB
- Informations à fournir sur la DEB
- Corrections et risques encourus sur la déclaration
- Compléter les registres obligatoires
- Déclaration CA3 : la cohérence DEB / CA3
- Rappel du principe de l'autoliquidation



7 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GESTIONNAIRE DE PAIE, MAÎTRISER L'INTÉGRALITÉ DU PROCESSUS DE PAIE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'ensemble du processus paie
- Acquérir les techniques de calcul fondamentales
- Calculer les charges sociales de manière fiable
- Savoir résoudre les incidents de la paie
- Réaliser la dernière paie avec les indemnités de rupture

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines souhaitant se professionnaliser

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier la structure et les règles de calcul du salaire de base**

- Distinguer les différents modes de rémunération
- Répertoire des principales primes et indemnités
- Décompter le temps de travail et le rémunérer
- Respecter les règles liées aux avantages en nature : véhicule, logement, repas, NTIC et autres avantages
- Le prélèvement à la source
- Rembourser les frais professionnels

2. Fiabiliser la paie des salariés absents et rémunérer les congés payés

- Respecter les règles juridiques de retenues pour absences
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes
- Calculer les congés payés selon les droits acquis
- Rémunérer les congés payés
- Rémunérer les salariés en cas de maladie, d'accident du travail, de maternité

3. Repérer les rémunérations spécifiques

- Rémunérer les stagiaires écoles
- Rémunérer les contrats particuliers : apprentissage et professionnalisation
- Chiffrer les exonérations salariales et patronales
- Connaître le contrat de génération

4. Calculer les charges sociales

- L'organisation du régime de la Sécurité sociale
- Définir les bases du calcul des cotisations sociales (salariales et patronales)
- Maîtriser les cotisations des régimes de retraite
- Articuler les bases CSG/CRDS et les forfaits sociaux 8 % et 20%
- Régulariser les bases de cotisations: méthode différentielle
- Appliquer l'allégement Fillon avec la régularisation progressive
- Utiliser les règles de gestion Fillon pour calculer un taux d'allocation familiale réduit
- Calculer les limites d'exonération des cotisations de prévoyance et mutuelle
- Calculer les saisies arrêts
- Élaborer le bulletin de salaire : mentions obligatoires et interdites

5. Calculer le solde de tout compte

- Calculer le dernier salaire : primes annuelles, indemnités compensatrices de préavis et CP
- Comprendre la notion juridique du préavis et les droits du salarié
- Payer à bon escient l'indemnité compensatrice de congés payés
- Déclarer l'événement 'fin de contrat' dans ta DSN
- Connaître les indemnités à payer en cas de licenciement
- Calculer les limites des indemnités de départ : régime social et régime fiscal
- Remettre les documents de fin de contrat

6. Prévoir la post-paie et la clôture de l'exercice

- Préparer les calculs de cotisations mensuelles afin de mieux comprendre la DSN mensuelle



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE ET DES CHARGES SOCIALES

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les différentes rubriques d'un bulletin de salaire
- Lire et expliquer un bulletin de salaire
- Établir et sécuriser la DSN

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines

PRÉREQUIS

- Exercer la pratique de la paie depuis 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances dans les domaines de la paie et des charges sociales

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre un bulletin de salaire

- Les différentes cotisations
- La composition du salaire brut
- Les bases de cotisations
- Le net à payer, et net imposable
- La base CSG/CRDS
- Les réductions Fillon

2. Calculer le temps de travail et les conséquences sur la paie

- Les heures normales, supplémentaires et complémentaires
- Les temps de repos
- Les influences du chômage partiel sur la paie

3. Traiter les absences

- Le mode de calcul des congés payés
- L'arrêt maladie
- L'accident de travail
- Le congé maternité et le congé paternité

4. Gérer les frais professionnels

- Les avantages en nature
- Le remboursement des frais
- Les indemnités forfaitaires
- Les indemnités cotisables

5. Calculer les charges sociales

- L'organisation du régime de la Sécurité sociale
- Définir les bases du calcul des cotisations sociales
- Maîtriser les cotisations des régimes de retraite
- Articuler les bases CSG/CRDS et les forfaits sociaux 8 % et 20%
- Régulariser les bases de cotisations: méthode différentielle
- Appliquer l'allégement Fillon avec la régularisation progressive
- Utiliser les règles de gestion Fillon
- Calculer les limites d'exonération des cotisations de prévoyance
- Calculer les saisies arrêts
- Élaborer le bulletin de salaire : mentions obligatoires et interdites

6. Gérer le début et la fin du contrat de travail

- La paie du premier mois
- Les différents cas de rupture
- Les indemnités de licenciement, rupture conventionnelle, départ
- Les documents liés à la rupture du contrat

7. Réaliser et sécuriser la DSN, déclaration sociale nominative

- Les fonctions essentielles de la DSN
- Le circuit des informations
- Les modalités de déclaration et les délais
- Les sanctions en cas de non déclaration
- Les différentes modalités de déclaration et d'envoi



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

COMPRENDRE LA PAIE POUR LES NON SPÉCIALISTES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les règles de base de la paie
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie
- Mieux comprendre les problématiques des collaborateurs du service
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre le cadre général de la paie**

- Ossature du bulletin de paie
- ◊ notion d'assiette de cotisations
- ◊ calcul du net à payer
- ◊ calcul du net imposable

2. La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut

- Détermination du salaire de base
 - ◊ Mensualisation
 - ◊ SMIC et minimas conventionnels
- Les éléments intégrés au salaire brut
 - ◊ primes
 - ◊ indemnités
 - ◊ avantages en nature
- Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires
 - ◊ Exemples : bulletins de e avec heures supplémentaires et avantages en nature
- Les absences
 - ◊ indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
 - ◊ congés payés : règles du maintien de salaire
 - ◊ Application : exemple de bulletin de e avec une indemnité de congés payés

3. La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales

- Définir une cotisation sociale
- Comprendre le mécanisme du passage en e des différentes cotisations
 - ◊ URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
 - ◊ Pôle emploi
 - ◊ retraite complémentaire
 - ◊ prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations

4. La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net

- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt...
 - ◊ Éléments ajoutés au salaire net
 - ◊ indemnités de rupture : les notions de base
 - ◊ frais professionnels
 - ◊ Statuer sur les effectifs à prendre en compte
 - ◊ Faire ressortir les réelles heures travaillées et vendables
 - ◊ Couvrir mes frais généraux
 - ◊ Faire le tri dans mes charges
 - ◊ Choisir celles à inclure dans mes études



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

METTRE EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les principes essentiels de la comptabilité analytique
- S'approprier les différentes méthodes de calcul de coûts et de marges
- Diffuser des indicateurs pertinents comme outils d'aide à la décision

PARTICIPANTS

- Toute personne affectée à la mise en œuvre d'une comptabilité analytique ou, plus largement, toute personne en charge la comptabilité

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de la pratique comptable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. De la comptabilité générale à la comptabilité analytique

- La structure du compte de résultat : charges et produits
- L'analyse du résultat : les soldes intermédiaires de gestion
- Retraiter des charges de la comptabilité générale

2. Déterminer des coûts complets

- Distinguer les charges directes et indirectes
- Déterminer les centres analytiques (ou sections homogènes)
- Répartir des centres auxiliaires
- Choisir les unités d'œuvre et les clés de répartition
- Les différents coûts

3. Calculer des coûts partiels

- Distinguer les charges fixes et les charges variables
- Analyser les différents niveaux de marges de contribution
- Déterminer le point mort ou seuil de rentabilité
- Le seuil de rentabilité : outil de prévision

4. Comprendre comment faire évoluer le système de gestion

- Les étapes de mise en place d'une comptabilité analytique
- La mise en place d'un budget
- La procédure de contrôle budgétaire

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

OPTIMISER LE CONTRÔLE DE GESTION**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le positionnement du contrôle de gestion.
- Définir les outils de gestion indispensables.
- Maîtriser la profitabilité de l'entreprise.
- Assurer la gestion prévisionnelle de la trésorerie.
- Mettre sous contrôle les coûts et le besoin en fonds de roulement.

PARTICIPANTS

- Assistant(e) contrôle de gestion.

PRÉREQUIS

- Avoir connaissance des notions de base en comptabilité-gestion.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation.
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant.
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques.
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets.
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants.
- Support individuel de formation.

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier le rôle et les missions du contrôle de gestion**

- Définir le contrôle de gestion
- Rôle et objectifs

2. Appréhender la stratégie de l'entreprise

- Les métiers de l'entreprise
- L'analyse SWOT (forces, faiblesses, menaces, opportunités)
- Les domaines d'activités stratégiques (DAS)
- La stratégie de portefeuille

3. Utiliser la comptabilité analytique

- Objectif de la comptabilité analytique
- Identifier les charges fixes et variables
- Distinguer les charges directes et indirectes
- Maîtriser les calculs de coûts

4. Mettre en place la gestion budgétaire

- Comprendre les phases de la gestion budgétaire
- Identifier les différents budgets utiles à son activité
- Suivre et analyser les écarts
- Mettre en place les actions correctives

5. Optimiser son reporting et son tableau de bord

- Faire la différence entre reporting et tableau de bord
- Identifier les indicateurs pertinents à son activité
- Présenter les indicateurs de manière synthétique et dynamique
- Communiquer autour du tableau de bord

6. Agir sur la trésorerie en assurant un meilleur pilotage

- de ses composantes
- Gérer le besoin en fonds de roulement (BFR)
- Réaliser des prévisions glissantes de trésorerie à 3 mois



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

RÉUSSIR LA RELANCE DES IMPAYÉS AVEC MÉTHODE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en place une organisation efficace pour le suivi des dossiers
- Définir les procédures
- Structurer son entretien téléphonique pour gagner en efficacité
- Élaborer des courriers type

PARTICIPANTS

- Toute personne en charge de la relance téléphonique et écrite, des impayés

PRÉREQUIS

- Exercer la relance des impayés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé aux participants pour une implication et une adaptation totale à la formation
- Formation progressive de mode participatif, basée sur le vécu professionnel des participants en s'appuyant de l'analyse de cas concrets et des mises en pratique permettent d'illustrer le pilotage d'un chantier
- Création d'outils, de supports pour optimiser sa démarche
- Entraînement à la relance avec mises en situation
- Définition d'axes de progression
- Support de formation remis à chaque participant, résumant les points importants traités durant la formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Analyser sa pratique actuelle en relance des impayés

- Définir les points forts et les difficultés rencontrées.
- Déterminer les enjeux pour l'entreprise : l'impact financier.
- Identifier les sources de litiges et les raisons des retards de paiements.
- Intégrer la notion de relation client : le client est débiteur mais toujours client.

2. Organiser et gérer ses relances

- Déterminer les différents types de débiteurs.
- S'approprier les différentes procédures de Recouvrement.
- Élaborer un processus de gestion des dossiers.
- Créer des outils ou optimiser des méthodes existantes.

3. Déterminer le schéma d'entretien de relance par téléphone

- Construire un schéma d'entretien de relance.
- Comment se présenter ?
- Comment passer le barrage de la secrétaire, du standard ?
- Bien identifier son interlocuteur.
- Préparer la phrase d'accroche.
- Préparer l'argumentation et la réponse aux objections.
- Savoir adapter son discours en fonction des différents débiteurs et du contexte commercial.
- Savoir être convaincant et être force de proposition.
- Rester ferme sans agressivité.
- Savoir utiliser la reformulation.
- Comment conclure l'entretien.

4. Écrire les règles de la relance écrite

- Déterminer à quel moment, la relance est effectuée par courrier.
- Adapter les expressions en fonction du type de débiteur.
- Créer des modèles type de lettres de relance.

5. Gérer le suivi des impayés

- Analyser les contacts avec les interlocuteurs.
- Remonter les informations en transversalité des services concernés.
- Compléter son fichier client.
- Être rigoureux dans le suivi des accords conclus.
- Définir les actions à mettre en place si toujours pas de règlement.

6. Analyser ses résultats

- Mesurer l'efficacité de la mise en place d'une nouvelle organisation.
- Élaborer des tableaux de bord et ratios à analyser.
- Lister les actions correctives à mettre en place pour les actions futures.



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER UNE COMPTABILITÉ APPROFONDIE ET SÉCURISÉE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Élaborer son plan de trésorerie
- Maîtriser les dernières dispositions légales en matière de sécurisation de la comptabilité
- Mettre en place une procédure pour chaque tâche comptable

PARTICIPANTS

- Tout salarié souhaitant approfondir ses connaissances en matière de comptabilité

PRÉREQUIS

- Connaître les fondamentaux de la comptabilité de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel en amont de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Possibilité de formation sur-mesure se déroulant avec les outils informatiques de l'entreprise pour permettre une meilleure appropriation des outils
- Apports théoriques illustrés sous forme de présentation des textes
- Réalisation de nombreux cas concrets
- Livret pédagogique

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Élaborer un plan de trésorerie des dettes et créances sur une période d'un trimestre**

- La trésorerie provenant des opérations d'exploitation
- La trésorerie nécessaire aux opérations d'investissement
- La trésorerie provenant des opérations de financement
- La variation de la trésorerie nette
- Mise en évidence de l'importance des flux
- Construction du tableau de trésorerie et son interprétation

2.Mettre en place une procédure pour répondre à la demande des commissaires aux comptes

- L'organisation comptable et les procédures
- Le respect du Fichier des Écritures Comptable (FEC) demandé par l'administration fiscale
- Description des fonctions et séparation des tâches
- Plan de compte, schémas d'écritures et règles d'imputation pour chaque journal
- État des immobilisations annuel
- État des dettes & créances à + de 60 jours
- Sécuriser la déclaration de TVA. (CA3)
- Validation des déclarations fiscales & sociales dans les délais prévus par la loi de Finance

3.Mettre en place une procédure pour répondre aux obligations fiscales et sociales

- Définition de fonction et répartition des tâches
- Identification des risques
- Planification annuelle des travaux comptables
- Périodicité des traitements comptables
- Traitement mensuel des travaux comptables avec validation des journaux
- Procédure décrivant l'intégralité de la saisie des journaux Achats, Ventes, Trésorerie, Opérations Diverses
- Le traitement des pièces comptables dématérialisées

4.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

COMPRENDRE SON BILAN ET PRATIQUER L'ANALYSE FINANCIÈRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Devenir autonome dans la lecture du bilan
- Dialoguer aisément à partir des données comptables
- Comprendre et analyser les documents comptables
- En ressortir les situations de risques afin de mettre en place les actions correctives nécessaires

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances indispensables à la compréhension des documents comptables

PRÉREQUIS

- Avoir connaissance des notions de base de la comptabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé aux participants pour une implication et une adaptation totale à la formation.
- Formation progressive de mode participatif, basée sur le vécu professionnel des participants en s'appuyant de l'analyse de cas concrets et des mises en pratique permettent d'illustrer le pilotage d'un chantier.
- Création d'outils, de supports pour optimiser sa démarche.
- Entraînement à la relance avec mises en situation.
- Définition d'axes de progression.
- Support de formation remis à chaque participant, résumant les points importants traités durant la formation.

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.S'approprier le vocabulaire comptable

- La nécessité de produire des éléments comptables et financiers annuels
- La notion d'image fidèle
- Les éléments de la liasse : bilan, compte de résultat, annexes

2.Comprendre la construction du bilan

- Les rubriques de l'actif et du passif
- L'équilibre du bilan entre emplois et ressources
- La relation entre le bilan et le compte de résultat

3.Savoir comment se constitue le résultat

- La notion de période
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les charges et produits
- Les différents niveaux de marges
- Les notions d'amortissements et de provisions

4.Évaluer son activité et sa rentabilité

- Analyser l'évolution de son activité
- Repérer les sources de marges
- Calculer ses SIG

5.Mesurer ses équilibres financiers

- Identifier les modes de financement
- Mettre en œuvre les retraitements
- Calculer les ratios financiers
- Comprendre les ratios significatifs
- Rentabilité, Solvabilité, Profitabilité
- FR/BFR/Trésorerie
- CAF

6.S'initier à l'analyse financière

- Le bilan fonctionnel
- Les ratios d'activités et d'investissements
- La structure d'exploitation – Équilibres financiers
- Comparer, comprendre et prévoir
- Savoir lire le passé par comparaison avec les exercices comptables antérieurs
- Savoir lire le présent par l'analyse des grandes masses du bilan et du compte de résultat
- Savoir lire le futur en fonction des éléments budgétaires



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES RÈGLES DE LA TVA**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser le formalisme lié à la TVA
- Maîtriser les régimes d'autoliquidation de la TVA
- Maîtriser les principales particularités liées à la TVA

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant en charge les opérations comptables de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.Repérer les règles de base en matière de TVA**

- Les différents taux
- TVA déductible et TVA collectée
- TVA sur les débits et TVA sur les encaissements
- La territorialité de la TVA

2.Comprendre les cas particuliers

- Les cas principaux de TVA non déductible
- La TVA sur les notes de frais
- La TVA intracommunautaire
- La TVA sur les déchets

3.Appliquer le formalisme lié à la TVA

- Les déclarations
- L'autoliquidation de la TVA : intracommunautaire et sous-traitance
- Identifier la gestion comptable de la TVA
- Gérer la TVA intracommunautaire
- Gérer la TVA sur les encaissements et les décaissements
- Le contrôle de TVA

4.S'entraîner et construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

LIRE ET COMPRENDRE SON BILAN**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Devenir autonome dans la lecture du bilan
- Dialoguer aisément à partir des données comptables
- Comprendre et analyser les documents comptables
- En ressortir les situations de risques afin de mettre en place les actions correctives nécessaires

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances indispensables à la compréhension des documents comptables

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier le vocabulaire comptable**

- La nécessité de produire des éléments comptables et financiers annuels
- La notion d'image fidèle
- Les éléments de la liasse : bilan, compte de résultat, annexes

2.Comprendre la construction du bilan

- Les rubriques de l'actif et du passif
- L'équilibre du bilan entre emplois et ressources
- La relation entre le bilan et le compte de résultat

3.Savoir comment se constitue le résultat

- La notion de période
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les charges et produits
- Les différents niveaux de marges
- Les notions d'amortissements et de provisions

4.S'initier à l'analyse financière

- Le bilan fonctionnel
- Les ratios d'activités - Rendements
- Les ratios d'investissements - Équipements
- La structure d'exploitation – Équilibres financiers

5.Comparer, comprendre et prévoir

- Savoir lire le passé par comparaison avec les exercices comptables antérieurs
- Savoir lire le présent par l'analyse des grandes masses du bilan et du compte de résultat
- Savoir lire le futur en fonction des éléments budgétaires



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ÉTABLIR UN BILAN ET UNE LIASSE FISCALE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Devenir autonome dans la lecture du bilan
- Dialoguer aisément à partir des données comptables
- Comprendre et analyser les documents comptables
- Maîtriser les règles et les mécanismes de détermination du résultat fiscal
- Calculer l'impôt sur les sociétés

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant en charge les opérations comptables de l'entreprise
- Formation individuelle ou groupe de 6 personnes maximum

PRÉREQUIS

- Avoir connaissance des notions de base de la comptabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel en amont de la formation
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par des exemples concrets et mis en application par le biais d'exercices
- Supports de formation remis aux participants en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation.
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option : Démarche Qualité
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier le vocabulaire comptable**

- La nécessité de produire des éléments comptables et financiers annuels
- La notion d'image fidèle
- Les éléments de la liasse : bilan, compte de résultat, annexes

2.Comprendre la construction du bilan

- Les rubriques de l'actif et du passif
- L'équilibre du bilan entre emplois et ressources
- La relation entre le bilan et le compte de résultat

3.S'initier à l'analyse financière

- Le bilan fonctionnel
- Comprendre le fond de roulement
- Comprendre les besoins en fond de roulement

4.Remplir les tableaux de la liasse fiscale

- Compléter les feuillets 2050 à 2057
- Détermination du résultat fiscal avec situation bénéficiaire ou déficitaire : les tableaux 2058 A et B
- Calcul et suivi des plus ou moins-values sur cessions d'immobilisations : les tableaux 2059

5.Traiter les charges déductibles

- Les conditions de déductibilité des charges
- Identification des dépenses non déductibles
- Les conditions de déductibilité spécifiques à certaines charges :
 - ◇ certains frais généraux
 - ◇ charges financières
 - ◇ honoraires et commissions
 - ◇ provisions
 - ◇ amortissements

6.Délimiter l'imposition des produits

- La règle de rattachement des créances
- Le régime spécial des sociétés mères et filiales
- Le régime des plus et moins values à long terme applicable :
 - ◇ aux cessions d'immobilisations
 - ◇ aux redevances de concessions de licences et brevets
 - ◇ aux titres de participation

7.Déterminer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

- Des réintégrations et des déductions
- Des plus ou moins-values nettes à long terme
- Des déficits reportables en arrière ou en avant
- Du plafonnement des déficits imputables
- Des crédits d'impôts (CICE, CIR,...)



Développement Personnel



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Repérer les signes du stress négatif
- Apprendre et mettre en pratique des techniques de relaxation pour maîtriser ses émotions
- Développer la confiance en soi et une attitude positive

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant apprendre à gérer son stress et son émotivité dans le contexte professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable envoyé aux participants pour une implication et une adaptation totale à la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte du vécu du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Pédagogie adaptée à des personnes n'ayant jamais pratiqué de techniques de relaxation
- Formation progressive, pratique, où les connaissances nécessaires à la compréhension sont apportées au cours d'exercices pratiques
- Tenue décontractée conseillée
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre le stress et les effets induits sur les comportements**

- Les sources du stress
- Les réactions physiques, psychologiques et sociales
- Le stress positif et le négatif

2. Repérer les signes de son propre stress et les effets engendrés

- Les situations qui génèrent du stress
- La manifestation de son stress
- Les répercussions de ce stress au niveau de son environnement professionnel et personnel
- Les axes de progression dans la gestion de son stress

3. Identifier les moyens à mettre en place pour diminuer son stress et développer une attitude positive

- Pratiquer le lâcher-prise
- Choisir son comportement dans des situations de tension
- Écouter son corps
- Développer sa créativité
- Établir des priorités

4. Se familiariser avec les techniques de relaxation

- Explications théoriques des exercices et de leurs bienfaits
- Les différentes respirations
- Le contrôle du souffle

5. Mettre en place les techniques

- Exercices de concentration
- Étirements-détente du corps

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GÉRER SON TEMPS AVEC EFFICACITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mettre en pratique des méthodes d'organisation
- Identifier ses difficultés dans l'organisation de son travail
- Prioriser ses tâches et missions

PARTICIPANTS

- Tout salarié souhaitant optimiser son organisation et utiliser les méthodes de gestion du temps pour gagner en efficacité

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Diagnostiquer son organisation

- Auto-diagnostic de son organisation
- Les points forts et points faibles
- Définir les axes de progression individuels

2. Identifier les obstacles à la gestion efficace du temps

- Les activités chronophages
- Les urgences
- Les imprévus
- Le manque d'organisation, de méthodologie
- Les sollicitations
- Les interruptions

3. Connaître les principes de la gestion du temps

- Analyser son comportement
- Repérer dans son fonctionnement les applications de ces principes de la gestion du temps
- Faire le lien entre temps et efficacité

4. Appliquer les méthodes d'organisation

- Gérer les priorités : au quotidien, à la semaine, au mois
- Perdre du temps pour en gagner ensuite
- Planifier son emploi du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels
- Repenser à l'organisation de son poste de travail
- Mettre en place des méthodes de classement

5. Construire sa démarche de progrès

- Identifier mes grands thèmes pertinents de progrès
- Optimiser mon approche et choisir mes outils pour maîtriser l'ensemble de mes rôles et responsabilités
- Bâtir un plan d'actions personnel, dynamique et évolutif



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les effets d'une bonne estime de soi
- Gagner en estime de soi
- S'autoriser à agir

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant mobiliser ses ressources par une meilleure estime de soi

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire individuel préalable pour recenser les besoins
- Exercices et apports personnalisés en fonction des besoins précis
- Méthodes pédagogiques interactives basées sur des cas concrets adaptés à l'environnement de travail concerné
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre ce qu'est l'estime de soi**

- Estime de soi et confiance en soi
- Sources de l'estime en soi
- Rôle des émotions

2. Reconnaître ses échecs et ses réussites

- Niveau d'estime de soi
- Prendre conscience de ses ressources
- Accepter ses échecs et valoriser les apprentissages

3. Identifier les effets d'une bonne estime de soi

- Améliorer la connaissance de soi
- Se mettre en action
- Développer sa capacité d'adaptation

4. Renforcer l'estime de soi

- Travailler sur sa posture
- Reconnaître ses valeurs : visualisation
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure
- Relaxation dynamique

5. Élaborer son plan d'actions

- Dégager ses axes de progrès
- Construire son plan de communication
- Élaborer un contrat d'engagement personnel (convictions nouvelles, projets et suggestions,...)



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

2 jours

DÉVELOPPER L’AFFIRMATION DE SOI

OBJECTIFS DE FORMATION

À l’issue de la formation, les participants seront capables de :

- Être davantage en confiance dans son expression orale
- Gagner en affirmation de soi en situation professionnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses aptitudes relationnelles en situation professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d’exercices basés sur le contexte professionnel
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique
- Formation basée sur l’expérience professionnelle des participants et de nombreuses mises en situation
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l’intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d’actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir les enjeux de l’affirmation au quotidien

- La notion de communication positive
- La relation à l’autre
- La notion de congruence et de confiance en soi

2. Repérer les attitudes et comportements spécifiques

- La définition de son profil de communicant
- Les appréhensions relationnelles
- Les 4 modes de communication en situation difficile : la passivité, l’agressivité, la manipulation et l’assertivité
- Définir son champ d’aptitudes relationnelles
- Assumer sa posture face à son interlocuteur
- Développer l’aisance relationnelle
- Savoir gérer ses émotions

3. Passer à l’action pour tenir toute sa place

- Identifier les points forts de sa communication
- Repérer les contextes favorables à son affirmation
- Lever les freins de l’inhibition

4. Développer l’affirmation de soi

- S’entraîner à s’affirmer dans la relation
- Développer son potentiel assertif
- Avoir confiance dans ses improvisations et dans son expression

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d’actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

ANTICIPER SA RETRAITE - SE PRÉPARER À UN NOUVEAU CHALLENGE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les changements
- Positiver ces changements
- Faire le lien vers ce nouveau challenge
- Préparer son projet de vie
- Dynamiser son corps et son esprit
- Développer de nouvelles relations avec son entourage

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant anticiper sa retraite pour vivre cette étape de façon harmonieuse pour elle-même et son environnement

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation basée sur l'échange avec le consultant pour mener à bien sa réflexion
- Mise en situation, exercices de représentation de sa nouvelle vie
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier les changements**

- Statuts professionnels et personnels
- Rythmes de vie
- Mes priorités, mes valeurs, mes besoins

2. Positiver ces changements

- Nourrir son besoin de reconnaissance
- Prendre conscience de sa valeur personnelle
- Faire le bilan de ses aspirations, de ses envies

3. Faire le lien vers ce nouveau challenge

- Anticiper cette évolution avec son entreprise
- Transmettre son savoir-faire professionnel
- Préparer la transition de manière progressive

4. Préparer son projet de vie

- Entretenir ses réseaux et en développer de nouveaux
- Trouver un nouvel équilibre social, familial et intellectuel
- S'investir dans des actions bénévoles et associatives
- Réaliser ses rêves

5. Dynamiser son corps et son esprit

- Objectif santé : prendre soin de soi
- Accepter le vieillissement physique et psychique
- Stimuler son intellect, sa mémoire

6. Développer de nouvelles relations avec son entourage

- Retrouver le temps de l'échange
- Redécouvrir ses proches (ascendants, descendants, amis...)
- S'ouvrir à de nouvelles rencontres



Langues

Anglais - Italien - Espagnol - Allemand - Portugais

Autres, nous consulter

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens global d'une conversation
- Échanger et obtenir des informations en termes simples
- Repérer les règles de base dans un contexte professionnel

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser la langue étrangère dans un contexte professionnel ou personnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Étude de positionnement permettant d'élaborer un parcours personnalisé et adapté en fonction du contexte professionnel rencontré
- Cycle de 20 heures minimum
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Nombreux exercices d'expression et de mises en situations professionnelles
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Construire un message simple

- Le vocabulaire de base.
- La structure des phrases simples.
- Le rythme et les intonations.
- L'expression du message.

2. Converser avec un interlocuteur en langue étrangère

- Savoir se présenter.
- Poser des questions.
- Structurer simplement son message.

3. Identifier les bases de la prise de parole

- Participer à une réunion.
- Rythmer son discours : diction, débit... .

4. S'approprier les bases d'une conversation au téléphone

- Se présenter.
- Comprendre.
- Utiliser les formules de politesse.

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel.
- Le plan d'action.
- La mise en œuvre du changement de pratique.



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance



AMÉLIORER SA COMMUNICATION - NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens global d'une conversation
- Échanger et obtenir des informations en termes complexes
- Repérer les règles de base dans un contexte professionnel

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser la langue étrangère dans son contexte professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau A2 requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Nombreux exercices d'expression et de mises en situations professionnelles
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Construire un message complexe

- Le vocabulaire spécifique
- La structure des phrases complexes
- Le rythme et les intonations
- L'expression du message
- La compréhension et le sens des mots

2. Converser avec un interlocuteur en langue étrangère

- Savoir se présenter avec professionnalisme
- Poser des questions, répondre et reformuler
- Recadrer, diriger l'entretien face à son interlocuteur
- Structurer son message

3. Identifier les bases de la prise de parole

- Participer à une réunion
- Faire des présentations
- Rythmer son discours : diction, débit...

4. S'approprier les bases d'une conversation au téléphone

- Se présenter avec les formules d'usage
- Comprendre et répondre
- Expliquer, développer une idée
- Utiliser les formules de politesse

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



20 heures

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

AMÉLIORER SA COMMUNICATION - NIVEAU MAÎTRISE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens global d'une conversation
- Échanger et obtenir des informations en termes complexes
- Repérer les règles de base dans un contexte professionnel

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser la langue étrangère dans son contexte professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau B1 requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Nombreux exercices d'expression et de mises en situations professionnelles
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option démarche qualité :

SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1.S'approprier les bases de la communication professionnelle**

- Donner et demander des explications
- Informer, suggérer, conseiller
- Réagir au message de son interlocuteur
- Gérer les situations difficiles : interrompre, refuser, critiquer, présenter des excuses, défendre son opinion

2.Gérer les appels sortants d'une conversation téléphonique

- Se présenter avec aisance
- Prendre contact avec un interlocuteur
- Transmettre son message sans ambiguïté
- Remercier et conclure son entretien

3.Gérer les appels entrants d'une conversation téléphonique

- Identifier rapidement l'objet de l'appel
- Comprendre les questions, les informations
- Répondre aux questions
- Adapter son message à son interlocuteur
- Conclure son entretien

4.Maîtriser les spécificités de la communication par mail

- Construire un mail professionnel approprié à son destinataire
- Utiliser le langage formel et informel
- Appliquer les formules de politesse du courriel
- Maîtriser le suivi par mail des communications téléphoniques

5.S'approprier le langage technique propre à sa fonction

- Les termes techniques
- Les expressions spécifiques
- Les arguments métiers
- Les phrases de la négociation achat
- La culture anglo-saxonne de la négociation achat et approvisionnement
- Affirmer sa position face à son interlocuteur

6.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

OPTIMISER LA RELATION TÉLÉPHONIQUE ET MAIL

 FORMATION
ÉLIGIBLE
AU CPF

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Échanger et obtenir des informations en termes simples
- Repérer les règles de base dans un contexte professionnel
- Comprendre le sens global d'une conversation

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à utiliser la langue étrangère dans son contexte professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau A1 requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Test de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation basée sur des mises en pratiques professionnelles
- Training, exercices, mises en pratiques régulières
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
 Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1. Construire un message simple

- Le vocabulaire de base et spécifique
- La structure des phrases complexes
- Le rythme et les intonations
- L'expression du message
- La compréhension et le sens des mots

2. Converser avec un interlocuteur au téléphone

- Savoir se présenter avec professionnalisme
- Poser des questions
- Répondre et reformuler
- Recadrer, diriger l'entretien face à son interlocuteur
- Structurer son message

3. Gérer les appels entrants d'une conversation téléphonique simple

- Identifier rapidement l'objet de l'appel
- Comprendre les questions, les informations
- Adapter son message à son interlocuteur
- Conclure son entretien

4. Maîtriser les spécificités de la communication par mail

- Comprendre le contenu d'un mail
- Construire un mail professionnel approprié à son destinataire
- Utiliser le langage formel et informel
- Appliquer les formules de politesse du courriel

5. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique



3 à 5 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

IMMERSION DANS UN LIEU PRIVILÉGIÉ**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le sens global d'une conversation
- Échanger et obtenir des informations en termes simples
- Repérer les règles de base de la communication professionnelle

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer son expression professionnelle d'une façon intensive sur plusieurs jours

PRÉREQUIS

- Pratiquer les bases
- Niveau A1 requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Test de positionnement
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Formation basée sur des mises en pratiques professionnelles
- Training, exercices, mises en pratiques régulières
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité : SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Connaître les fondamentaux du langage professionnel**

- Le vocabulaire propre à l'entreprise
- Les Chiffres et les dates
- Les courriers
- Les emails
- Les réunions
- Le déjeuner d'affaires
- Les réunions
- Introduction à l'anglais au téléphone

2. Maîtriser les particularités de la communication professionnelle

- L'accueil client
- Savoir se présenter avec professionnalisme
- Questionner et reformuler
- Recadrer, diriger l'entretien face à son interlocuteur
- Structurer son message

3. Gérer une réunion professionnelle

- L'ouverture de la réunion
- Les mots de liaison
- Savoir gérer les temps de parole
- Recadrer avec diplomatie
- Conclure sa réunion

4. Maîtriser la prise de parole

- Participer à une réunion
- Faire des présentations
- Rythmer son discours : diction, débit...
- Gérer les interruptions et les questions
- Structurer son discours grâce aux articulateurs
- Mener un entretien en face à face
- Connaître le vocabulaire spécifique

5. Développer son aisance relationnelle

- Intervenir dans les discussions
- Parfaire sa communication technique
- Réagir et faire preuve de répartie

6. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique

S'APPROPRIER LES BASES DE L'ANGLAIS POUR ACCUEILLIR UN PATIENT ANGLOPHONE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le vocabulaire courant d'accueil de patients
- Echanger et obtenir des informations en termes simples
- Formuler des phrases idiomatiques relatives à l'accueil
- Acquérir les bases orales et écrites de la communication anglophone

PARTICIPANTS

- Personnel ayant un contact régulier avec des patients utilisant la langue anglaise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Alternance 1/3 théorie, 2/3 pratique
- Mise en situation d'accueil
- Analyse de cas concrets
- Analyse de pratique professionnelle
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- En option certification TOEIC/CLOE
- Score sur 1000 points qui ouvre accès à 6 niveaux de certification
- Certification éligible au CPF

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47.

PROGRAMME DE FORMATION

1.S'approprier les fondamentaux de la grammaire anglaise

- Les verbes être et avoir
- Les adjectifs possessifs (my, your, his, her...)
- L'ordre des mots dans les phrases affirmatives, négatives, interrogatives

2. Identifier le vocabulaire général adapté au milieu médical

- Les chiffres, dates, heures, numéros de téléphone
- Les adresses email, états civils
- Les phrases usuelles dans les situations d'accueil (questionner, remercier, prendre congé...)

3. Utiliser le vocabulaire d'accueil de patients

- Le vocabulaire basique spécifique aux métiers de la santé
- Les parties du corps
- Les douleurs
- Les problèmes rencontrés ...
- Les verbes d'action courants (faire, apporter, donner, prendre, parler, conduire...)
- Écouter, rassurer

4. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les présentes conditions de vente visent à définir les relations contractuelles entre Uménia et son Client. Ces conditions de vente prévaudront sur toutes autres conditions générales ou particulières non expressément agréées par Uménia. Uménia se réserve le droit de pouvoir modifier ses conditions de vente à tout moment. Dans ce cas, les conditions applicables seront celles en vigueur à la date de la commande signée par le Client.

1 - Convention de formation et autres prestations.

Les contrats liant Uménia et son Client, sont formés notamment par :

- la définition de l'objectif de formation
- les objectifs pédagogiques
- les conditions financières
- la durée
- autres modalités

La commande est réputée confirmée dès réception du devis signé ou de la convention de formation signée par le Client.

À l'achèvement de la prestation, Uménia conserve les documents confiés par le Client.

2 - Organisme de Formation

La Déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 52720164672 auprès du Préfet de la région des Pays de la Loire.

Le nombre de participants est limité à chaque stage. Il est précisé dans la proposition technique et financière adressée et validée préalablement par le Client.

Une attestation de fin de formation est fournie à chaque participant à l'issue de la formation.

Un dossier complet (convention, programme et liste d'émargement des participants) est envoyé avec la facture.

3 - Tarif

Sauf stipulation contraire, les prix sont exprimés en euros hors taxes, organisme assujetti à la TVA.

4 - Conditions de Règlement

Les factures sont émises conformément aux conditions de l'offre.

Les sommes sont dues en euros net de taxes, à réception de facture, au plus tard à trente jours nets date de facturation.

Il n'est pas prévu d'escompte en cas de paiement comptant des prestations.

5 - Annulation

Du fait du Client :

En cas de renoncement, par l'entreprise à l'exécution de la convention dans un délai de 5 jours francs avant la date de démarrage de l'action, l'entreprise s'engage au versement de la somme de 500,00 euros à titre de dédommagement. Cette somme de 500,00 euros n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En cas de réalisation partielle du nombre total d'heures de formation prévu à l'article 1 de la convention, l'entreprise s'engage au versement des heures effectuées et de la somme de 50% du coût des heures non dispensées.

Cette somme versée pour non-réalisation partielle de la formation n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation.

Seul le coût de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

6 - Délais et Pénalités

Uménia est dégagé de plein droit de tout engagement relatif aux délais, de toute sanction ou pénalité pour retard ou annulation de la formation :

1°- si les conditions de ements prévues à la commande n'ont pas été observées par le Client,

2°- si les informations demandées n'ont pas été fournies

3°- sur tout aléa logistique

Les termes de ement ne peuvent être retardés sous quelque prétexte que ce soit, même contentieux.

Les ements ne sauraient en aucun cas être subordonnés à l'attribution d'une subvention publique ou privée.

Toute somme non payée aux échéances convenues produira de plein droit une pénalité de retard dont le montant est au moins équivalent à trois fois le taux d'intérêt légal, à compter de la date d'échéance de l'impayé sans préjudice de tous autres dommages, intérêts et frais.

Conformément à l'article D441-5 du code de commerce, une indemnité forfaitaire de 40 € sera facturée en plus, pour frais de recouvrement.

7 - Prestations supplémentaires

Si des prestations supplémentaires s'avéraient nécessaires, celles-ci feront l'objet d'une nouvelle convention.

8 - Confidentialité

Les intervenants de Uménia sont tenus à l'observation d'une totale discrétion et, de ce fait, s'interdisent de communiquer à des tiers tous renseignements concernant la nature et le résultat des travaux exécutés par Uménia sans accord client.

Sauf avis contraire, Uménia peut faire figurer la prestation dans la liste des références dont il peut se prévaloir à titre commercial. En cas de confidentialité, le texte ne précisera pas les résultats de l'étude.

9 – Responsabilité

La responsabilité de Uménia est strictement limitée au respect des spécifications convenues dans les conventions de formation.

La responsabilité de Uménia sera exclue en cas de défaut d'information ou d'informations erronées communiquées par le client.

En aucune circonstance, Uménia ne sera tenu d'indemniser des dommages immatériels ou indirects suite à ses actions de formations.

10 - Règlement des litiges

Dans toute contestation se rapportant aux affaires traitées, la loi française est seule applicable.

Tout litige éventuel sera porté au tribunal compétent du Mans (72), quels que soient les conditions de vente et le mode de ement acceptés



Organisme de formation

Uménia
Route de Palluau
72650 La Chapelle Saint-Aubin
0243610847
contact@umenia.fr