Catalogue de formation

ÉDITION 2026

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

Uménia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

Des formations sur mesure conçues pour vous.

Un organisme certifié

Des formations éligibles au CPF

les acteurs de la compétence
créateurs d'avenirs professionnels

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :
- Les actions de formation
- Les bilans de compétences

ETS TOEIC

CERTIFICATION VOLTAIRE

CLOE
Compétences Linguistiques Orales et Ecrites

TOSA® by ISOGRAD

L'Humain et l'IA au centre de votre projet de formation.

Chers clients, chers lecteurs,

La formation est au cœur du développement de l'humain et des entreprises. Se former, c'est maintenir son employabilité et se permettre d'évoluer vers de nouveaux horizons. C'est ouvrir de nouvelles fenêtres sur l'avenir. Se former c'est avant tout monter en compétences, techniques et comportementales, et faire face aux opportunités et défis qui s'offrent à nous.

Aujourd'hui, Uménia aussi a grandi, a évolué. Au cours de 20 années de développement, nous avons accompagné salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants, agents du secteur public dans leurs projets professionnels et personnels. La formation d'aujourd'hui a besoin de redonner du sens, de proposer un contenu sur mesure, centré sur l'individu et son environnement professionnel.

C'est cet engagement que nous avons pris en élaborant pour vous des parcours personnalisés et modulables. L'IA dans nos formations. Avec l'apport de l'intelligence artificielle, nous faisons le choix de la technologie au service de nos clients. Contenu adapté, pertinence des outils, méthode d'apprentissage évolutive, Uménia vous accompagne pour entrer dans une nouvelle ère.

Dans cet ouvrage, vous découvrirez les thèmes d'actualités plébiscités par nos stagiaires et des nouveautés tournées vers les compétences de demain. Notre ambition est de vous faire découvrir les formations qui répondent à vos problématiques. Engagés depuis toujours dans une démarche de qualité, nos formateurs experts vous apporteront le meilleur de la formation.

Uménia, c'est une culture du résultat, une démarche unique d'expertise dans les domaines de l'audit, de la formation et de l'accompagnement. Parce que nous sommes convaincus qu'une formation de qualité repose sur des outils innovants, nous avons imaginé pour vous un process formation qui sécurise l'atteinte de vos objectifs.

Parce que votre besoin est unique.

Bonne lecture.

Jean-Marie SIMON
Dirigeant d'Uménia

FORMATIONS 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

FORMATIONS INTRA

- Des formateurs experts
- 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

QUELQUES CHIFFRES UMÉNIA

- Une équipe de 50 formateurs consultants
- 750 journées de formation/an
- 2315 personnes formées/an
- 235 programmes de formations, modulables
- Un espace pédagogique moderne
- 5 salles de formation avec accès aux personnes à mobilité réduite

Le parcours de formation chez Uménia

1

Arthur, manque de confiance en lui, il aimerait trouver une formation qui lui permette de s'affirmer face à ses collègues

REMISE EN QUESTION

2

*Il contacte l'équipe Uménia sur : **uménia.fr** ou au **02.43.61.08.47***

PRISE DE CONTACT

3

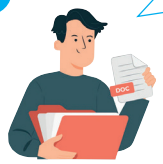
Malia, analyse ma demande et m'apporte conseil

CONSEIL

- **CPF** — Projet professionnel ou personnel
- **OPCO** — Financement pour votre entreprise
- **CERTIFICATION** — De votre formation
- Votre **ENTREPRISE** — Plan de développement des compétences

4

Maintenant, ils vont mesurer mon niveau d'entrée avant la formation



ANALYSE DE VOTRE BESOIN

- Test en ligne
- Entretien avec le formateur (audit)
- Programme sur mesure
- Méthodes adaptées

5

Quelques jours avant la formation, Arthur reçoit son questionnaire et son responsable également

QUESTIONNAIRE PRÉPARATOIRE

6

ATTENTION ! C'est maintenant l'heure du début de la formation avec des méthodes actives

FORMATION ACTION = PROGRESSION ASSURÉE

- Formation collective
- Coaching individuel
- Exercices
  - Mise en situation
  - Étude de cas
  - Méthodes innovantes et ludiques

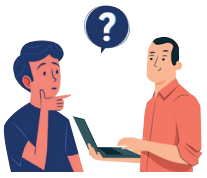
7

Fin de formation, Arthur formalise son Plan d'Action Individuel et c'est parti pour mettre tout ça en pratique

ENGAGEMENT VERS LA RÉUSSITE

8

Transfert de compétences, des acquis de formation sur le poste de travail



ACCOMPAGNEMENT COACHING A J+45

9

Arthur est devenu un nouveau collaborateur !

SYNTHÈSE ET PRÉCONISATION DU FORMATEUR

DÉCOUVREZ

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.

Sommaire

Bilan de compétences.....15

Bilan de compétences 16

Nos formations optimisées à l'IA

P3ARH65 L'IA pour les RH - Vers une fonction plus stratégique.....51
P3AC68 L'IA pour les dirigeant - Comprendre et innover.....72
P3AC20 IA - Intégrer l'intelligence artificielle dans sa démarche commerciale 73
P3AIB66 IA - Intégrer l'intelligence artificelle dans son quotidien professionnel 180

Management.....17

Animer et diriger

P3AM31 Prendre en compte les situations de handicap dans sa fonction de manager 18
P3AM33 Intégrer la dimension RH dans sa fonction de manager de proximité 19
P3AM01 Diagnostiquer ses compétences managériales.....20
P3AM02 Parcours de formation du Manager 21
P3AM03 Management de Direction : Développer ses compétences managériales 22
P3AM04 Animer et diriger une équipe.....23
P3AM05 Animer une équipe sans lien hiérarchique.....24
P3AM48 Développer son agilité managériale de responsable de service NEW.....25
P3AM07 Manager son équipe conducteur de travaux.....26
P3AM06 Maîtriser sa fonction de manager de proximité 27
P3AM09 Accompagner le télétravail, accompagner par un management à distance.....28
P3AM10 Développer le management de projets transverses 29
P3AM11 Développer la cohésion d'équipe Team Building.....30
P3AM12 Chef de projet - Les bonnes pratiques pour mieux travailler ensemble.....31
P3AM14 Maîtriser la gestion des conflits et des Risques Psycho-Sociaux dans sa fonction de manager.....32
P3AM20 Chef d'équipe Organiser : Organiser, piloter et rentabiliser un chantier.....33

Communiquer et s'affirmer

P3AM15 Réussir ses entretiens professionnels.....34
P3AM16 Réussir ses entretiens d'évaluation 35
P3AM17 Maîtriser la conduite de réunion.....36
P3AM18 Savoir déléguer avec méthode.....37
P3AM19 S'affirmer dans son rôle de responsable d'équipe 38
P3AM23 Conduire les entretiens professionnels et d'évaluation 39
P3AM40 Gagner en agilité dans son management.....40
P3AM41 Développer la cohésion au sein de son équipe.....41
P3AM42 Se positionner en tant que manager dans sa fonction de technicien de ligne de ligne 42
P3AM43 Comprendre le droit du travail dans sa fonction de manager.....43
P3AM44 Assurer pleinement sa mission d'Assistante de Direction 44

Créativité innovation

P3AM27 Piloter une séance de co-développement, nouvel outil d'intelligence collective 45
P3AM45 Mettre en oeuvre une synergie manageriale au service du developpement de l'entreprise 46
P3AM29 Manager les nouvelles générations en incluant la dimension du management à distance (télétravail).....47
P3AM46 Animer une équipe et intégrer un nouveau collaborateur.....48

Ressources Humaines.....49

Gestion de la formation

P3ARH82 Développer la marque employeur au coeur de la stratégie d'entreprise NEW.....50
P3ARH65 L'IA pour les RH - Vers une fonction plus stratégique NEW.....51
P3ARH24 Lutter contre les discriminations.....52
P3ARH15 S'approprier les dispositifs de formation pour optimiser l'accompagnement des salariés.....53
P3ARH19 Mettre en place et gérer son plan de développement des compétences.....54
P3ARH23 Devenir mentor.....55
P3ARH11 Formation de formateur - Niveau 1.....56
P3ARH12 Formation de formateur permanent - Niveau 2.....57
P3ARH22 Devenir formateur AFEST.....58
P3ARH06 Formation de tuteur en alternance.....59
P3ARH07 Formation tuteur, réussir la transmission de son savoir-faire.....60
P3ARH05 Adopter les bonnes pratiques pour une intégration réussie du personnel intérimaire.....61

Gestion des compétences

P3ARH02 Maîtriser la fonction de Responsable des Ressources Humaines.....62
P3ARH03 Mettre en oeuvre une démarche de GEPP, Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels.....63
P3ARH08 Mettre en place une procédure de recrutement efficace.....64
P3ARH10 Appliquer la non-discrimination en phase de recrutement.....65

Droit et règles juridiques

P3ARH87 Identifier les missions du référent handicap dans l'entreprise.....66
P3ARH88 Comprendre le droit du travail dans sa fonction de manager.....67
P3ARH90 Mettre en œuvre les procédures disciplinaires dans sa fonction de RH.....68
P3ARH91 S'approprier le cadre légal de départ en retraite dans sa fonction RH.....69

Relation client.....71

Relation et fidélisation client

P3AC68 L'IA pour les dirigeant - Comprendre et innover NEW.....72
P3AC20 IA - Intégrer l'intelligence artificielle dans sa démarche commerciale NEW.....73
P3AC19 Performer dans son rôle d'animateur de point de vente.....74
P3AC17 Maîtriser la réglementation des documents import/exports.....75
P3AC01 Fonction acheteur Maîtriser les techniques d'achat.....76
P3AC02 Gérer son organisation et son secteur commercial.....77
P3AC03 Booster ses techniques de vente.....78
P3AC04 Négocier avec efficacité face à son client.....79
P3AC05 Conclure ses entretiens de vente.....80
P3AC06 Développer les compétences commerciales d'un technicien.....81
P3AC07 Optimiser le face à face client.....82
P3AC09 Maîtriser les aspects du merchandising.....83
P3AC16 Les clefs pour développer la qualité de service et la satisfaction client.....84
P3AC08 Maîtriser l'accueil physique et téléphonique.....85

Téléphone commercial

P3AC18 Développer les techniques de la relance de devis par téléphone.....86
P3AC11 Maîtriser les techniques de la relation téléphonique professionnelle.....87
P3AC12 Appliquer les techniques de gestion de litige au téléphone.....88
P3AC13 Prospecter de nouveaux clients au téléphone.....89
P3AC85 Adopter la bonne attitude chez son client.....90
P3AC96 Répondre efficacement aux objectifs clients et conclure sa vente avec méthode.....91
P3AC14 Vendre et négocier par téléphone.....92

Représentation du personnel....93

P3AIRP13 Maîtriser le dialogue social pour les fonctions supports 94
P3AIRP01 Réussir la mise en place du CSE, le comité social et économique 95
P3AIRP02 Formation économique et sociale des membres élus du CSE - de 300 salariés 96
P3AIRP03 Formation économique et sociale des membres élus du CSE + de 300 salariés 97
P3AIRP96 Formation SSCT (Santé, Sécurité et Conditions de Travail) pour les élus de CSE 98
P3AIRP05 Être membre de la c.s.s.c.t. entreprises de + de 300 salariés 99
P3AIRP06 Maîtriser le rôle de secrétaire du CSE 100
P3AIRP07 Identifier les règles de présentation du budget du CSE 101
P3AIRP08 Identifier le rôle du trésorier du CSE 102
P3AIRP12 Réussir la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes 103
P3AIRP92 Elus CSE, prévenir les risques Psycho Sociaux et le stress au travail....104
P3AIRP94 S'approprier les missions et fonctionnement du CSE dans sa fonction RH....105
P3AIRP95 Identifier les missions du référent handicap dans l'entreprise 106
P3AIRP98 Actualiser ses connaissances sur la formation économique des membres élus du CSE....107
P3AIRP10 Formation économique et sociale des membres élus du CSE - 50 salariés 108

Production Qualité....109

Qualité

P3AP17 Auditer un système de management ISO 45001 110
P3AP01 Appliquer la norme ISO 9001 111
P3AP02 Appliquer la norme ISO 14001 112
P3AP03 Appliquer la norme 50001 Développer le système de management de l'énergie (SMÉ) 113
P3AP04 Recyclage auditeur interne ISO 14001 114
P3AP05 Appliquer la norme agroalimentaire IFS – BRC 115
P3AP07 Devenir auditeur interne 116
P3AP16 Maîtriser la démarche HSE, Hygiène, Sécurité et Environnement 117
P3AP09 Maîtriser les non-conformités et les résolutions de problèmes dans une démarche d'amélioration continue....118
P3AP89 Réaliser un audit fournisseur NEW 119

Production

P3AP10 Mettre en pratique une démarche qualité 120
P3AP11 Maîtriser la conduite de projets 121
P3AP20 S'approprier les fondamentaux des démarches SMED et 5S 122
P3AP12 Appliquer la méthode 5S, principes d'organisation industrielle 123
P3AP21 Assurer sa mission de responsable de la production en mettant en application les outils du lean management 124
P3AP13 Lean Manufacturing / Améliorer sa productivité 125
P3AP14 Établir des standards de production 126
P3AP15 Supply Chain Acquérir les bases de la logistique industrielle 127
P3AP18 Réduire la variabilité d'un processus pour améliorer la qualité et la rentabilité....128
P3AP91 Formation Green Belt 129
P3AP92 Piloter la performance industrielle 130
P3AP19 Formation AMDEC : Analyse des Modes de Défaillance, de leurs Effets et de leur Criticité 131
P3AP93 Maîtriser la gestion des stocks et optimiser son inventaire 132

Informatique Bureautique 133

Logiciels bureautiques

P3AIB01 WORD - Niveau initiation 134
P3AIB02 WORD - Niveau perfectionnement....135
P3AIB04 EXCEL - Niveau initiation 136
P3AIB05 EXCEL - Niveau intermédiaire 137
P3AIB06 EXCEL - Niveau perfectionnement 138
P3AIB07 EXCEL - Tableaux Croisés Dynamiques....139
P3AIB08 EXCEL VBA - Visual Basic for Applications 140
P3AIB09 EXCEL - PowerPivot 141

P3AIB93 Maîtriser Excel POWER QUERY et le logiciel OneNote 142
P3AIB48 EXCEL Power Query + Power Pivot 143
P3AIB92 POWER BI - Business Intelligence 144
P3AIB96 Power BI – Concevoir un tableau de bord 145
P3AIB44 S'approprier les bonnes pratiques du pack office 146
P3AIB79 Formation OneNote NEW 147
P3AIB10 POWERPOINT niveau opérationnel communiquer efficacement grâce à des présentations percutantes 148
P3AIB11 POWERPOINT se perfectionner 149
P3AIB12 Optimiser ses compétences nuémriques TOSA DigComp 150
P3AIB13 Utiliser OUTLOOK Niveau initiation 151
P3AIB14 Utiliser ACCESS Niveau initiation 152
P3AIB47 Les fondamentaux de GOOGLE APPS : GMAIL, AGENDA, SHEETS, DOCS, DRIVE 153

Management des SI

P3AIB16 Comprendre la mise en place du règlement général sur la protection des données (RGPD) 154
P3AIB17 Gestion de projet informatique 155

Site internet et visioconférence

P3AIB18 Concevoir et gérer une campagne d'e-mailing 156
P3AIB19 S'initier aux fondamentaux du Web Marketing 157
P3AIB20 Créer son site internet 158
P3AIB21 SEO vs SEA, réussir le référencement naturel de son site 159
P3AIB42 Travailler avec TEAMS 365 160
P3AIB43 Travailler avec ZOOM 161

Réseaux sociaux

P3AIB41 Réseaux Sociaux Utiliser et communiquer efficacement 162
P3AIB31 Développer sa communication professionnelle grâce à FACEBOOK 163

Windows

P3AIB32 OFFICE 365 Utilisateur : Découverte et prise en main 164
P3AIB34 SHAREPOINT Utilisateur 165
P3AIB35 SHAREPOINT Concepteur 166
P3AIB33 WINDOWS 10 Maîtriser son poste de travail 167

CAO PAO

P3AIB22 Maîtriser les bases d'AUTOCAD LT 168
P3AIB40 AUTOCAD 3D, modélisation 3D et visualisation 169
P3AIB24 Maîtriser les bases d'adobe INDESIGN 170
P3AIB25 Maîtriser les bases d'adobe ILLUSTRATOR 171
P3AIB26 Maîtriser les bases d'adobe PHOTOSHOP 172
P3AIB27 Maîtriser les bases de PUBLISHER 173

Innovation

P3AIB86 Cybersécurité, les bonnes pratiques en entreprise 174
P3AIB87 Solidworks niveau perfectionnement 175
P3AIB88 Solidworks niveau initiation 176
P3AIB89 Intégrer le Web Marketing dans sa démarche commerciale 177
P3AIB85 Utiliser Canva Pro NEW 178
P3AIB72 MS Project NEW 179
P3AIB66 IA - Intégrer l'intelligence artificielle dans son quotidien professionnel NEW 180

Communication.....181

P3ACO17 Maîtriser la communication intergénérationnelle 182
P3ACO15 Prendre la parole en public 183
P3ACO02 Maîtriser sa communication interpersonnelle l'art de mieux communiquer avec les autres 184
P3ACO03 Gérer les conflits en situation professionnelle 185
P3ACO04 Développer l'écoute active 186
P3ACO05 Promouvoir la bientraitance et prévenir la maltraitance 187
P3ACO06 Pratiquer la communication positive 188
P3ACO16 Gérer ses émotions pour une communication efficace au quotidien 189
P3ACO86 Optimiser sa communication dans ses relations professionnelles NEW.....190

Méthodes de communication

P3ACO07 Mieux communiquer avec le Process Com ® 191
P3ACO08 Mieux communiquer et gagner en agilité avec la méthode AEC® DISC 192
P3ACO09 Mieux communiquer en pratiquant l'analyse transactionnelle.....193

Écrits

P3ACO10 Optimiser la rédaction de ses e-mails professionnels 194
P3ACO11 Améliorer ses écrits professionnels 195
P3ACO13 Apprendre le FLE Français Langue Etrangère 196
P3ACO96 Optimiser l'intéractivité dans sa communication au quotidien 197
P3ACO14 Maîtriser la rédaction de compte-rendu 198

Santé Sécurité.....199

P3AS01 Gestes et postures, port des EPI 200
P3AS02 Prévention des risques, étirement, échauffement et renforcement musculaire 201
P3AS03 Maîtriser les fondamentaux de l'Éco-Conduite 202
P3AS04 Prévenir les Risques Psycho-Sociaux RPS 203
P3AS05 Formation initiale au SST, Sauveteur Secouriste du Travail 204
P3AS06 Formation MAC SST Recyclage, Maintien et actualisation des compétences 205
P3AS07 Maîtriser la prévention des risques chimiques 206
P3AS08 ADR Appliquer la réglementation du transport de matières dangereuses 207
P3AS09 ATEX Maîtriser les règles de sécurité des zones à risques d'explosion 208
P3AS10 Maîtriser l'évacuation incendie : Guide-File et Serre-File.....209
P3AS11 Identifier les fondamentaux d'une démarche RSE.....210
P3AS89 Premiers secours en santé mentale NEW 211
P3AS093 Les troubles DYS : savoir les repérer pour mieux collaborer NEW.....212
P3AS090 Prévenir et détecter le burn-out NEW.....213

Gestion Comptabilité.....215

P3AG14 BTP Travailler au juste prix 216
P3AG01 Connaître les bases de la fiscalité d'entreprise 217
P3AG02 Prévenir les risques de la fraude en entreprise 218
P3AG03 Se perfectionner à la Déclaration d'Échanges de Biens – DEB 219
P3AG06 Gestionnaire de paie, maîtriser l'intégralité du processus de paie.....220
P3AG07 Maitriser les fondamentaux de la paie et des charges sociales NEW.....221
P3AG15 Comprendre la paie pour les non spécialistes 222
P3AG08 Mettre en place une comptabilité analytique.....223
P3AG18 Optimiser le contrôle de gestion 224
P3AG19 Réussir la relance des impayés avec méthode 225
P3AG09 Développer une comptabilité approfondie et sécurisée 226
P3AG10 Comprendre son bilan et pratiquer l'analyse financière.....227
P3AG11 Maîtriser les règles de la TVA 228
P3AG12 Lire et comprendre son bilan 229
P3AG94 Les règles de la comptabilité fournisseurs 230
P3AG95 Appliquer les règles comptables 231
P3AG96 Appliquer les règles liées à la subrogation et indemnités maladie 232
P3AG97 Maîtriser sa relation téléphonique et la relance des impayés 233
P3AG13 Établir un bilan et une liasse fiscale 234
P3AG91 Optimiser la gestion des indicateurs financiers NEW 235

Développement personnel.....237

P3AD08 Développer son intelligence émotionnelle.....238
P3AD03 Maîtriser les techniques de gestion du stress.....239
P3AD04 Gérer son temps avec efficacité.....240
P3AD05 Développer l'estime de soi.....241
P3AD06 Développer l'affirmation de soi.....242
P3AD07 Anticiper sa retraite se préparer à un nouveau challenge.....243
P3AD95 Prendre soin de soi pour mieux prendre soin des autres NEW.....244

Langues étrangères 245

P3ALV01 Améliorer sa communication Niveau élémentaire.....246
P3ALV02 Améliorer sa communication Niveau pré-intermédiaire.....247
P3ALV03 Perfectionnement anglais, communiquer en situation professionnelle.....248
P3ALV04 Optimiser la relation téléphonique et mail.....249
P3ALV05 Immersion dans un lieu privilégié.....250
P3ALV06 S'approprier les bases de l'anglais pour accueillir un patient anglophone.....251

Conditions générales de vente.....252-253

Bilan de Compétences

24 heures

BILAN DE COMPÉTENCES

En présentiel **À distance**

Le bilan de compétences est encadré par les textes suivants :
Articles L. 6313-1, L. 6313-10, L. 6322-42 à L. 6322-51 et R. 6322-32 à R. 6322-63 du Code du travail
Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, Code du travail
Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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 discontinue, 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
- Écoute & 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 maitrise, 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.

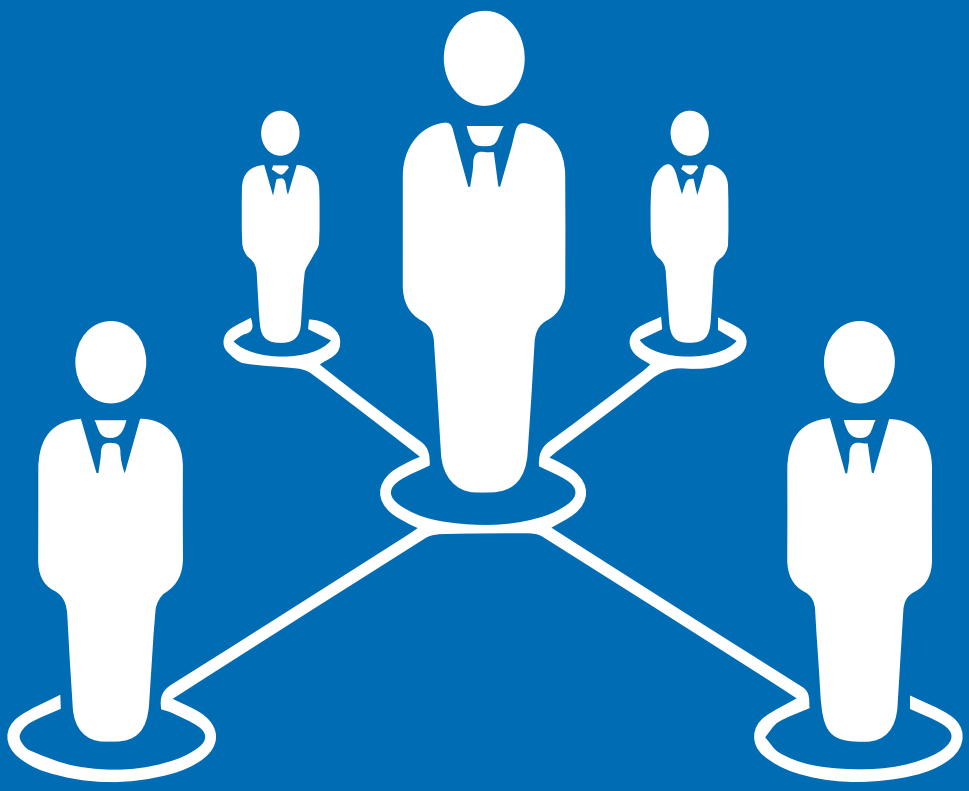
PHASE DE CONCLUSION

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**

PRENDRE EN COMPTE LES SITUATIONS DE HANDICAP DANS SA FONCTION DE MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Manager une équipe en intégrant la question du handicap
- Sensibiliser les encadrants sur les bonnes pratiques d'intégration d'une personne en situation de handicap dans l'établissement.
- Repérer les différentes formes de handicap et apporter des réponses liées à l'animation d'équipe

PARTICIPANTS

- Chef d'équipe, Manager

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire Questionnaire de positionnement
- Méthode participative : classe inversée, analyse de situations, quiz, brainstorming, retour d'expériences, mise en pratique à partir de cas concrets
- Classe inversée pour les typologies de handicap
- Jeu Handiquiz de l'AGEFIPH
- Évaluation individuelle de fin de formation
- Illustration à partir de récits interactifs
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir le handicap et son environnement pour mieux le comprendre

- S'interroger sur le handicap et la situation de handicap : existe-t-il une différence ?
- La perception du handicap en France
  - Les catégories administratives; les catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
  - L'obligation d'emploi et le réseau des acteurs
- Définitions de la notion de handicap, déterminer les différentes formes de handicap (en mode classe inversée avec synthèse collective)
  - o Le handicap mental (ou déficience intellectuelle); auditif ; visuel ; moteur
  - o L'autisme et troubles envahissants du développement
  - o Le handicap psychique
  - o Les autres formes de handicap : handicap invisible, situations dérangeantes
- Les idées reçues et les «à priori» sur le handicap : les représentations et leurs incidences.
- Identification de ses freins et de ses peurs face au handicap

2. S'approprier la situation et la réglementation propre au handicap en France

- Cibler l'évolution du handicap en France et la perception du handicap
- Focus sur la loi du 11 février 2005 : Politique du handicap en établissement hospitalier
- Comprendre le droit des personnes en situation de handicap et l'accès complet au territoire
  - o Focus sur l'accessibilité des installations ouvertes au public en fauteuil roulant
  - o Focus sur l'accès des personnes accompagnées d'un chien guide d'aveugle
  - o Focus sur la déficience auditive.
- Les fondamentaux de la communication verbale et non verbale
  - o Le non verbal :attitudes naturelles, gestuelle, regard, sourire...
- o Le verbal : utiliser le vocabulaire usuel de l'accueil
- Accéder à une posture naturelle (écoute, juste niveau d'empathie, etc.), quel que soit le handicap de la personne
- Libérer sa parole, mais rester vigilant sur le respect de la personne
- Être conscient de son rôle dans la relation avec la personne handicapée
- Savoir-faire et savoir-être à privilégie

3. Évaluer ses besoins en savoir-faire managérial

- Qu'est-ce que j'ai le droit de dire, qu'est-ce que je peux faire ?»
- Elaborer un schéma de communication cohérent avec la personne en situation de handicap et avec son équipe
- Impliquer le salarié sur sa valeur ajoutée à l'établissement : actions sur les leviers de motivation
- Déterminer les motivations et enjeux pour le salarié en situation de handicap
- Travailler sur les peurs mutuelles
- Lister et analyser les situations managériales à évite

4. Identifier les comportements nécessaires à la maîtrise du poste

- Plusieurs types de management existent, lequel adopter ?
- Lever les résistances et les obstacles à une bonne intégration
- Faire préciser si besoin et prendre en compte les éventuelles restrictions médicales
- Anticiper les risques d'inaptitudes médicales
- Réorganiser les tâches pour compenser le handicap : savoir se faire accompagner
- Définir une charge de travail et des objectifs adaptés
- Manager efficacement l'entretien professionnel et le développement des compétences de la personne en situation de handicap
- Créer les conditions favorables à l'efficacité des uns et des autres
- Intégrer le salarié dans l'équipe : être un manager qui rassemble
- Accompagner, évaluer, rester à l'écoute

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

INTÉGRER LA DIMENSION RH DANS SA FONCTION DE MANAGER DE PROXIMITÉ

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Repérer les bonnes pratiques liées à la dimension RH
- Développer les principes du management visuel
- Conduire les différents entretiens du manager de proximité

PARTICIPANTS

- Manager 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les enjeux de la mission RH pour les managers

- Le cadre règlementaire dans sa gestion d'équipe
- Les actions à faire et à ne pas faire

2.Développer la communication positive du manager

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

3.Mettre en place les leviers de motivation

- Les objectifs du management visuel
- Les tableaux simples à mettre en place
- Les animations des points 5', les rituels des points sécurité
- Les indicateurs pour faciliter le pilotage de l'équipe

4.Repérer les entretiens RH à mettre en place

- Plusieurs types de management existent, lequel adopter ?
- Lever les résistances et les obstacles à une bonne intégration
- Faire préciser si besoin et prendre en compte les éventuelles restrictions médicales

5.Construire sa démarche de progrès

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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 uvre 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

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 efflcaces, 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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

6 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

DÉVELOPPER SON AGILITÉ MANAGÉRIALE DE RESPONSABLE DE SERVICE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Gagner en agilité dans son style de management
- Faire adhérer et fédérer son équipe
- Intégrer la communication positive au quotidien
- Gérer les conflits au quotidien

PARTICIPANTS

- Tout responsable de service et tout responsable d'atelier

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de manager depuis 3 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire AEC DISC®
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.S'approprier les différents profils du management

- Les différents styles d'encadrement
- Les influences et leviers sur la performance de l'équipe
- L'identification de son style personnel de management

2.Gagner en agilité et en flexibilité dans son management

- Méthode AEC DISC®, langage des couleurs pour aller vers le management situationnel
- Son mode de fonctionnement et celui de ses interlocuteurs
- Les comportements liés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité, le leadership

3.Mettre en place les leviers de motivation

- Analyser une situation à risque
- Les sources et facteurs de motivation au travail • La délégation et la responsabilisation

4.Communication et comportement positifs du manager

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

5.Animer sa réunion d'équipe

- De la préparation au compte rendu, les étapes clé
- Les différents formats et les enjeux des réunions
- La posture, savoir faire adhérer
- Les sujets à aborder, les questions pièges, s'affirmer

6.Conduire les entretiens individuels

- Les entretiens professionnels
- Les entretiens d'évaluation
- Les entretiens de suivi et de recadrage

7.Gérer les conflits au quotidien

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

8.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- Construire ses grilles d'entretiens

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Développer l'efficience 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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 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
- Exercices et apports personnalisés en fonction des besoins précis
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 afi n 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

GAGNER EN AGILITÉ DANS SON MANAGEMENT

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Adapter sa communication
- Développer le management situationnel
- Déléguer avec méthode
- Co développer avec son équipe

PARTICIPANTS

- Manager

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 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Adapter sa communication en fonction de ses objectifs

- Ses objectifs et ses propres besoins
- Les besoins de son environnement
- Le changement de cadre de référence

2.Développer le management situationnel

- Le rythme adapté au situations rencontrés
- La notion de prise de risque

3.Déléguer avec méthode

- La confiance réciproque
- Les étapes de la délégation
- Le faire faire

4.Codévelopper avec son équipe

- L'agilité en management
- Les gains
- Les valeurs ajoutées du codéveloppement

5.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions vers le changement de pratique

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

DÉVELOPPER LA COHÉSION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Animer et motiver son équipe
- Développer la communication positive
- Mettre en place une cohésion d'équipe

PARTICIPANTS

- Toute collaborateur d'entreprise ou association

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 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 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.Construire la cohésion d'équipe

- Le développement de la confiance mutuelle
- Fédérer autour des valeurs communes
- 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.Gérer les conflits au quotidien

- L'analyse et les réponses en situations difficiles
- La gestion des attitudes et des comportements délicats
- Les méthodes de prévenir les conflits

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**

SE POSITIONNER EN TANT QUE MANAGER DANS SA FONCTION DE TECHNICIEN DE LIGNE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les enjeux de son rôle d'encadrement de proximité
- Faire appliquer les consignes de sécurité au poste
- Développer la culture de la qualité au quotidien
- Accueillir, former et évaluer les intérimaires et les opérateurs
- Affirmer sa communication et son positionnement

PARTICIPANTS

- Technicien de ligne

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de technicien de ligne depuis 3 mois minimum

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les enjeux de l'encadrement de proximité

- La fonction : rôles, missions et objectifs du technicien de ligne
- Les styles d'encadrement et leur influence sur l'efficacité de
- l'équipe et l'ambiance de travail
- Les attitudes appropriées aux situations d'encadrement

2.Animer son équipe en respect des consignes de sécurité

- Faire appliquer les règles de sécurité
- Les risques du manque de sécurité
- Avoir le bon positionnement face à son opérateur
- La notion de bons comportements

3.Développer la culture de la qualité au quotidien

- La motivation sur la qualité au quotidien: les risques de la non-qualité
- Les valeurs Sécurité – Qualité – Productivité
- La responsabilisation de son poste : les incidences sur l'aval et
- l'amont

4.Accueillir, former et évaluer les intérimaires et les opérateurs

- Les bonnes pratiques de l'accueil
- La formation aux modes opératoires
- L'évaluation des attitudes et comportements : grille de lecture

5.Affirmer sa communication et son positionnement

- Savoir s'affirmer, la relation d'autorité
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces
- La distinction : faits, sentiments, opinions
- Savoir alerter

6.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique efficaces

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

COMPRENDRE LE DROIT DU TRAVAIL DANS SA FONCTION DE MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre le cadre juridique du contrat de travail
- Identifier les mesures disciplinaires dans sa
- fonction de manager
- Identifier les missions et les rôle du CSE

PARTICIPANTS

- Tout manager, responsable de service

PRÉREQUIS

- Aucun

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre le cadre juridique de sa mission de Manager

- Le code du travail, conventions et règlement intérieur
- Le pouvoir de la direction
- Le règlement intérieur

2.Identifier la règlementation du temps de travail

- Le respect des règles en matière de décompte du temps de travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical, repos compensateur
- Les différents aménagements de temps de travail
- La gestion des temps partiels
- Les congés payés et les événements familiaux

3.Gérer les différents cas de suspension du contrat

- La maladie
- La maternité
- Les accidents de travail et de trajet, l'inaptitude
- La procédure de droit disciplinaire.
- Les différentes causes d'absence, les arrêts maladie,
- accidents du travail, maternité : les conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture

4.Identifier le cadre juridique des nouveaux risques sociaux

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

5.Comprendre les rôles et missions des élus CSE

- Les enjeux, missions du CSE
- Les rôles des élus du CSE
- La commission SSCT
- La délégation

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**

ASSURER PLEINEMENT SA MISSION D'ASSISTANTE DE DIRECTION

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Identifier son positionnement dans la structure et
- situation professionnelle actuelle
- Développer une organisation, une gestion des
- tâches et des priorités
- Développer la communication proactive, le
- comportement, correspondants à sa mission

PARTICIPANTS

- Assistante de direction

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction d'assistante de direction

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Prendre conscience du mode de fonctionnement actuel avec ses freins et motivations

- Définir les enjeux de sa mission
- Se positionner dans son rôle d'assistante de direction
- Evaluer l'écart et des axes de progrès correspondants
- Repérer son mode de fonctionnement
- Développer un comportement adapté à la mission d'assistante de
- direction

2.Développer une organisation, une gestion des tâches et des priorités

- Analyse de l'organisation actuelle
- Perception et définition de la gestion du temps
- Déterminer quel équilibre entre les priorités de vie
- Les 4 pôles de compétence
- Les 7 lois de la gestion du temps
- Les voleurs de temps
- Définir ses priorités
- La journée optimisée

3.Acquérir les méthodes de communication

- Communication orale et gestuelle
- La communication positive
- Savoir promouvoir une action en interne
- Savoir gérer les objections et résistances des interlocuteurs
- Concevoir des scénarios de communication

4.Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique efficaces

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 codéveloppement

- 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 oeuvre une experimentation

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

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

METTRE EN OEUVRE UNE SYNERGIE MANAGERIALE AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Redéfinir sa mission et son rôle dans la dimension stratégique et opérationnelle
- Développer ses compétences managériales
- Animer des CODIR avec prises de décision
- Mettre en place et accompagner des plans d'actions
- Maîtriser sa communication managériale

PARTICIPANTS

- Managers de direction

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de managers depuis 3 mois minimum

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Redéfinir sa mission et son rôle de membre de Direction

- Les enjeux au sein de l'entreprise
- La notion de mission dans sa fonction de Direction
- L'analyse Mission - Fonctions - Activités - Tâches
- Les 6 savoirs

2.Identifier son style et approche managériale

- Identifier son style de management – Test de Blake et Mouton
- Les valeurs, compétences, aptitudes, motivations
- Les 2 critères : Le client et les résultats
- 5 grands styles de management

3.Comprendre les enjeux au sein de l'entreprise

- Être responsable d'un centre de profit
- La notion de responsabilité
- Les autres acteurs, la relation avec les autres membres
- Identifier les vecteurs de motivations
- Savoir mettre en place une stratégie de mobilisation

4.Mieux se connaître afin de mieux communiquer

- Identifier son profil, langage des couleurs
- Communiquer avec soi et les autres
- La communication managériale positive
- Développer le travailler ensemble
- Gérer les conflits

5.Animer des réunions d'une façon positive et efficace

- L'utilité d'une réunion
- Structure et dynamique
- Les 12 points critiques d'une réunion
- La stratégie de communication pour mobiliser

6.Savoir gérer et promouvoir un projet

- La gestion d'un projet de sa conception et sa mise en œuvre
- Eléments de méthode de résolution de problèmes
- Méthode pour gérer un projet
- Méthode pour présenter, promouvoir un projet
- Méthode d'argumentation
- Savoir gérer les objections

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MANAGER LES NOUVELLES GENERATIONS EN INCLUANT LA DIMENSION DU MANAGEMENT À DISTANCE - TÉLÉTRAVAIL

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- 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

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 feedfoward
- 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
- Evaluer 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

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

ANIMER UNE EQUIPE ET INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

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
- Identifier et adapter leur management à chaque génération
- Maitriser la phase d'intégration

PARTICIPANTS

- Chefs d'équipe / Chef de chantier

PRÉREQUIS

- Aucun

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Définir les enjeux du management intergénérationnel

- 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
- Identifier et accepter les différences de valeurs et de mode de fonctionnement de chaque génération, et adapter son management

2.Animer son équipe

- Les règles de comportement, les attitudes et les comportements appropriés auxnsituations 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
- Mettre en place une communication positive et efficace, adopter le comportement adapté à chaque génération

4.Mobiliser son équipe et intégrer un nouveau collaborateur

- 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
- Accompagner efficacement un nouveau collaborateur pour une intégration réussie

5.Construire sa demarche de progrès

- Les axes de progrès individuel
- Le plan d'action
- La mise en œuvre du changement de pratique efficaces

Ressources Humaines

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

DÉVELOPPER LA MARQUE EMPLOYEUR AU COEUR DE LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Intégrer les leviers d'une démarche de développement de la marque employeur
- Repérer des outils concrets et facilement transférables
- Recruter, intégrer et fidéliser avec méthode

PARTICIPANTS

- Toute personne de service RH, marketing et communication en entreprise ou association

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable de relevé des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Ateliers de réflexion sur les bonnes pratiques
- Livret de formation

ÉVALUATION

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les enjeux de l'accueil et de la fidélisation

- Comprendre l'enjeu crucial du bon accueil des nouveaux collaborateurs
- Effets sur la motivation et la performance
- Appréhender l'impact de la fidélisation sur la productivité et la culture d'entreprise
- Statistiques turnover et engagement
- Coûts liés au turnover

2.Intégrer la Marque Employeur

- Qu'est-ce que la marque employeur et pourquoi est-ce important pour l'entreprise ?
- Différence entre marque employeur et image de marque
- Valeurs, culture d'entreprise, avantages et environnement
- Impact sur l'attraction des talents
- Rôle dans la fidélisation
- Comment les définir et les communiquer

3.Accueillir et accompagner les nouvelles recrues

- Techniques d'accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
- Préparation
- Le jour J : présentation de l'équipe, locaux, Livret d'accueil
- Le suivi : parrain, feedback, plan de formation

4.Stratégies de fidélisation des collaborateurs

- Création d'un plan de fidélisation adapté à son entreprise
- Pratiquer la valorisation pour maintenir la motivation : reconnaissance, feedback positif
- Plan de développement professionnel : formations, promotions internes

5.Intégrer la Marque Employeur au quotidien

- Comment vivre et faire vivre la marque employeur au quotidien ?
- Exercice de Réflexion : Chaque participant réfléchit à une action concrète à mettre en place dès leur retour dans l'entreprise

6.Construire sa démarche de progrès

- Plan d'action
- Axes de progrès

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

L'IA POUR LES RH - VERS UNE FONCTION PLUS STRATEGIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle
- Développer son esprit critique et avoir l'acculturation nécessaire pour faire des choix
- S'entraîner à utiliser les outils de l'IA
- Identifier des use-cas utiles pour son entreprise

PARTICIPANTS

- RH, RRH, assistant(e) des Ressources Humaines,
- Dirigeants.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Présentation d'outils de l'IA
- Entrainement à la gestion des outils en situation réelle
- Support dématérialisé

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les grands principes de l'intelligence artificielle

- Les concepts de base de l'IA générative (txt, images)
- Les potentialités et les limites de l'IA, créer et contrôler
- Les questions réglementaires (RGPD, IA Act)
- La notion de "prompt" et tester

2.Identifier les principaux outils / fonctionnalités

- Echanges sur les cas d'usages RH
- Création de texte
- Création d'images (fixe, animée, ...)
- Synthèse de document

3.Utiliser les outils de l'IA sur les activités RH

- Analyser un CV, analyse manuelle vs analyse via l'IA
- Préparer un entretien, les questions pertinentes
- Analyser des tendances de marché avec l'IA
- Créer un chatbot RH
- L'IA, assistant RH pour répondre aux questions des salariés

4.Construire son plan d'action

- Plan d'action pour intégrer l'IA dans mon quotidien
- La conduite du changement stratégique en RH
- Génération de synthèse avec DICTE.ai

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

LUTTER CONTRE LES DISCRIMINATIONS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Repérer et citer les critères de discrimination prévue par la loi
- Identifier les stéréotypes et les critères discriminatoires ou illégaux
- Appréhender les mécanismes de construction des inégalités
- Nommer les acteurs de la diversité en interne et en externe
- Adopter des attitudes et conduites adaptées et un code de bonnes pratiques dans son établissement
- Élaborer des pistes d'actions à l'échelle individuelle et à celle de l'établissement

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur en situation professionnelle de gestion de discriminations avec des personnes internes ou externes à l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Travaux et réflexions en sous-groupes avec synthèse collective et compléments du formateur
- Support individuel de formation
- Glossaire des textes législatifs et réglementaires en vigueur

ÉVALUATION

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Définir les discriminations : interdites, légales, positives, directes, indirectes, volontaire, inconsciente…

- Qu'est-ce que la discrimination ? A quel moment parlons-nous de discrimination ? Les différentes dimensions à combiner. Tous concernés, en qualité d'auteur, de victime ou de témoin.
- Sauriez-vous reconnaitre une situation de discrimination ?
- Sauriez-vous y faire face ?
- Définition du «harcèlement discriminatoire», du harcèlement moral ou sexuel, de l'agissement sexiste
- Repérer les situations ou mesures de discriminations interdites
- Ressentis, représentations et expériences quotidiennes de la discrimination

2.Détecter une mesure ou une situation de discrimination

- Reconnaître les situations anormales ou sensibles et distinguer ce qui relève de la pratique managériale, dans la relation professionnelle, et de la discrimination
- Identifier la réalité des discriminations et les phénomènes de harcèlement dans la fonction publique hospitalière (notamment discriminations liées : à l'embauche, à l'origine du diplôme, au physique du candidat, à la religion, au racisme et au sexisme ainsi qu'en raison de l'orientation sexuelle)
- Éclaircir, clarifier et déterminer les différents critères de construction des inégalités

3.Assumer une prévention des discriminations en phase avec orientations actuelles de la Défenseure des Droits

- Appréhender les fausses victimes, les cas de non-discriminations
- En quoi la discrimination est défavorable ou désavantageuse à situation comparable pour une action RH ou dans tout autre service de l'entreprise ?
- Focus sur les anticipations utiles à fixer en priorité dans l'établissement
- Appréhender les bonnes pratiques, attitudes et conduites adaptées
- Focus sur la définition juridique de la discrimination directe et indirecte, par assimilation.
- Les trois éléments cumulatifs :
  1. Un traitement défavorable
  2. En lien avec un critère interdit par la loi
  3. Se traduisant par un acte, une pratique, une règle qui s'inscrit dans un domaine précis et identifié

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 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

4.Informer sur le bilan de compétences

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

5.Informer sur le CEP, Conseil en Evolution Professionnel

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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 uvre 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

DEVENIR MENTOR

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Appréhender les spécificités du mentorat, bien se positionner dans son rôle de mentor.
- Maîtriser les méthodes et outils du mentorat.
- Soutenir les collaborateurs sur le plan du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.
- Réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs et faciliter le retour des collaborateurs après une longue absence.

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant devenir mentor

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Animation par des 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
- Échanges 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les spécificités de l'accompagnement par mentorat

- Positionner le mentorat dans l'ensemble des techniques d'accompagnement
- Le code éthique du mentorat
- Les éléments clés du processus de mentor
- Quels enjeux pour l'entreprise ? Intégrer les nouveaux collaborateurs, fidéliser les hauts potentiels, faciliter le retour après une longue absence (maladie longue, CIF)...

2.Identifier le rôle et la mission du mentor

- Quels fonctions et rôles du mentor en entreprise ?
- Les compétences attendues
- Les savoir-être du mentor : son leadership et son écoute
- Les savoir-faire du mentor : sa pédagogie, son accompagnement...

3.Fixer le cadre de l'accompagnement

- Négocier des objectifs en fonction des résultats attendus
- Planifier, organiser les entretiens
- Établir un plan de progression avec des bilan intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

4.Se positionner en tant que mentor

- Instaurer une relation de confiance
- Développer le potentiel et le savoir-faire : accroître ses capacités pédagogiques
- L'importance du soutien psychologique
- Développer l'art de l'écoute, savoir questionner, reformuler

5.Mettre en place les outils du mentorat

- Créer un plan personnel de progression
- Établir les comptes rendus d'entretien
- Analyser les problèmes et leurs solutions : les outils à mettre en place
- Les outils fiables de feedback
- Le contrôle du savoir-faire

3 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
- Intégrer les apports de l'IA dans sa mission de formateur

PARTICIPANTS

- Technicien, manager ou toute personne souhaitant animer des actions de formation

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les fondamentaux du formateur

- Les enjeux d'une action de formation
- Les objectifs des différents acteurs de l'action
- Les ingrédients et les clés de la réussite d'une formation
- Les apports de l'intelligence artificielle

2.Construire sa séquence de formation

- La définition de son contenu
- Le scénario pédagogique, déroulé de son animation
- Les méthodes pédagogiques
- Les apports de l'IA dans la conception

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

3 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 cours 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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les enjeux d'un dispositif AFEST

- Le cadre règlementaire 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 uvre 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 savoirfaire

- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 – Évaluer
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 séniors 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
- Connaître les obligations légales de la GPEC
- Connaître 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
- Connaître 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 GEPP, GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les enjeux d'un projet GEPP
- Développer une démarche pour bâtir des cartes métiers et un référentiel de compétences
- Déterminer un plan d'action RH pour réduire l'écart de compétences

PARTICIPANTS

- DRH et responsables RH, chefs de projets GEPP, responsables de la mobilité ou de la formation

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les enjeux de la GEPP dans la GRH

- Les évolutions majeures
- Les facteurs d'évolution de l'entreprise
- L'impact des changements sur les emplois et définir les emplois sensibles
- La GEPP dans la stratégie de l'entreprise

2.Comprendre la démarche GPEC vs GEPP

- Les étapes essentielles à la mise en place de la GEPP
- Les objectifs de la GEPP
- Connaître l'aspect réglementaire et légal
- Savoir mettre en oeuvre une organisation compatible GEPP
- Comprendre la GEPP
- Définition et caractéristiques de la GEPP

3.Identifier les outils de la GEPP

- Les référentiels des emplois
- L'approche de la compétence la plus adaptée
- Les compétences individuelles, collectives, stratégiques, cognitives ...
- L'approche quantitative pour connaître la structure actuelle des emplois
- Les outils d'analyse qualitative des compétences

4.Mettre en place une véritable politique de GRH

- Faciliter les recrutements en s'appuyant sur les référentiels de compétences
- Le plan de développement de compétences à la stratégie de l'entreprise
- Passer de la formation à l'ingénierie des compétences
- La mise en place d'un dispositif de mobilité en utilisant les aires de mobilité
- La communication aux partenaires sociaux

5.Construire une démarche de progrès Synthèse de la session

- Le plan d'action sur les applications concrètes
- Les axes de progrès

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Élaborer et renseigner une grille de sélection
- Analyser et sélectionner les CV et lettres de motivations

4.Comprendre les objectifs de l'entretien de recrutement

- Évaluer le potentiel du candidat au-delà de la fiche de poste
- Cibler le savoir-être et la personnalité
- Évaluer 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'entrainer 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
- AccueillirOrganiserFormer – Accompagner Évaluer

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

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

IDENTIFIER LES MISSIONS DU REFERENT HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les attributions du référent handicap
- Identifier des salariés en difficulté
- Solliciter les acteurs pertinents en fonction des situations rencontrées
- Développer ses connaissances en matière de handicap
- Sensibiliser à la politique handicap de son entreprise

PARTICIPANTS

- Référent handicap du CSE
- Référent handicap d'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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Cibler la réglementation en matière de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

- Affiner ses connaissances en matière d'emploi des salariés en situation de handicap : droit des personnes en situation de handicap, Loi du 11 février 2005, etc.
- Disposer des connaissances utiles sur le cadre légal de la non-discrimination et ses modalités d'application
- Faire le point sur la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

2.S'approprier le rôle de Référent Handicap

- Identifier les acteurs internes et externes
- Définir le rôle et le champ d'action
- Repérer les missions afférentes

3.Adopter la bonne posture pour convaincre et favoriser les comportements inclusifs

- Développer les qualités essentielles du Référent Handicap : disponibilité, écoute, empathie, rigueur...
- Améliorer son aisance relationnelle pour sensibiliser l'encadrement et augmenter la portée de ses actions
- Bâtir son propre réseau pour obtenir des relais d'influence et maintenir le dialogue autour du handicap au travail : managers, RH, direction...

4.Développer sa démarche de progrès

- Le plan d'action
- Le changement de pratique

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

COMPRENDRE LE DROIT DU TRAVAIL DANS SA FONCTION DE MANAGER

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre le cadre juridique du contrat de travail
- Identifier les mesures disciplinaires dans sa fonction de manager
- Identifier les missions et les rôles du CSE

PARTICIPANTS

- Tout manager et responsable de service

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre le cadre juridique de sa mission de manager

- Le code du travail, conventions et règlement intérieur
- Le pouvoir de la direction
- Le règlement intérieur

2.Identifier la règlementation du temps de travail

- Le respect des règles en matière de décompte du temps de travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical, repos compensateur
- Les différents aménagements de temps de travail
- La gestion des temps partiels
- Les congés payés et les événements familiaux

3.Gérer les différents cas de suspension du contrat

- Les arrêts maladie
- Les congés maternité
- Les accidents de travail et de trajet, l'inaptitude
- La procédure de droit disciplinaire.
- Les différentes causes d'absence, les arrêts maladie, accidents du travail, maternité : les conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture

4.Identifier le cadre juridique des nouveaux risques sociaux

- Les risques psychosociaux (RPS)
- Les discriminations et libertés individuelles
- Comportement fautif : sanctions et procédure
- Rupture et ses conséquences pratiques

5.Comprendre les rôles et missions des élus CSE

- Les enjeux, missions du CSE
- Les rôles des élus du CSE
- La commission SSCT
- La délégation

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**

METTRE EN OEUVRE LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES DANS SA FONCTION RH

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les grandes étapes de la procédure disciplinaire
- Rédiger le rapport disciplinaire
- Appréhender les conséquences des différentes sanctions

PARTICIPANTS

- Service Ressources Humaines

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les grandes étapes de la procédure disciplinaire : déclenchement, déroulement et finalisation

- Comprendre le déroulement de chaque étape
- Quelles précautions prendre

2.Rédiger le rapport disciplinaire : contenu, forme et auteur

- La qualification des fautes
- Prendre en compte des circonstances
- Respecter les éléments formels de procédure
- Comprendre le principe du contradictoire
- Se conformer aux délais de la procédure

3.Organiser la saisine du Conseil de discipline

- Composition du conseil : qui doit siéger, quelles sont les règles de fonctionnement du conseil de discipline
- Bien cerner la compétence du conseil de discipline
- Application pratique

4.Appréhender les conséquences des différentes sanctions

- Sur la rémunération
- Sur la carrière
- Sur la retraite
- Sur l'inscription au dossier individuel

5.Connaître les voies de recours possibles

- Comprendre le rôle du conseil de discipline de recours
- Les recours gracieux
- Les recours contentieux
- Le cas de l'amnistie
- L'annulation par le juge

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

S'APPROPRIER LE CADRE LEGAL DE DEPART À LA RETRAITE DANS SON RÔLE D'INFORMATION AU PERSONNEL D'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Savoir identifier l'âge de départ à la retraite des salariés
- Maitriser le calcul de la pension de retraite de base des salariés
- Maitriser le régime de la retraite complémentaire
- Connaitre et intégrer les dernières évolutions législatives et réglementaires

PARTICIPANTS

- Directeur et Responsable des Ressources Humaines
- Collaborateur du service ressources humaines
- Représentant du personnel

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les principes généraux

- Les lois sur la retraite
- Le cadre règlementaire
- Les impacts de la réforme 2023

2.Identifier les différents choix de départ

- Retraite classique
- Retraite anticipée
- Retraite progressive

3.Repérer les autres alternatives

- Le rachat
- Cumul emploi retraite
- Chômage et retraite

4.Utiliser le site « lassuranceretraite »

- Créer son espace sur le site « lassuranceretraite »
- Comment déterminer un point de départ en retraite ?
- Comment détecter des anomalies de report sur la carrière et les préconisations pour corriger les erreurs ?
- Comment estimer Le montant de la retraite sur le site ?
- Quelles sont les formalités à accomplir liées à la liquidation des droits ?
- Comment anticiper les départs en retraite ?
- Comment maintenir un salarié en emploi ?
- Quelles solutions pour accompagner un salarié dans une problématique médicale ?

Relation Client

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

L'IA POUR LES DIRIGEANTS - COMPRENDRE ET INNOVER

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle
- Développer son esprit critique et avoir l'acculturation nécessaire pour faire des choix
- S'entraîner à utiliser les outils de l'IA
- Identifier des use-cas utiles pour son entreprise

PARTICIPANTS

- Dirigeants d'entreprise, entrepreneur.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Présentation d'outils de l'IA
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Application et cas pratique sur les outils de l'IA
- Entrainement à la gestion des outils en situation réelle
- Support dématérialisé

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les grands principes de l'intelligence artificielle

- Les concepts de base de l'IA générative (txt, images)
- Les potentialités et les limites de l'IA, créer et contrôler
- Les questions réglementaires (RGPD, IA Act)
- Comprendre la notion de "prompt" et tester

2. Identifier les principaux outils et leurs fonctionnalités

- Echanges sur les usages professionnels
- Rédiger un prompt efficace
- Création de texte
- Création d'images (fixe, animée, ...)
- Synthèse de document

3.Appréhender l'IA au service du dirigeant

- L'IA, votre nouvel assistant personnel
- Analyse de marché, une veille concurrentielle
- Challenger des idées de produits, de services
- Rédiger des courriers, des emails
- Analyser des données
- Génération de support professionnels

4. Opportunité pour les équipes

- Panorama d'outils
- L'IA pour vos équipes commerciales
- L'IA pour vos équipes marketing
- L'IA pour vos équipes RH

5. Construire son plan d'action

- Plan d'action pour intégrer l'IA dans mon quotidien
- Génération de synthèse avec DICTE.ai

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

IA - INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS SA DÉMARCHE COMMERCIALE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle
- S'entrainer à utiliser les outils de l'IA
- Optimiser ses actions commerciales

PARTICIPANTS

- Dirigeant, responsables commerciaux, commerciaux

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction commerciale depuis 3 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
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants
- Formulation de plan d'action
- Entrainement à la gestion des outils en situation réelle
- Support dématérialisé

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les enjeux de l'IA dans la relation client
- Définition de l'intelligence artificielle
- Les enjeux dans la démarche commerciale

2.Intégrer l'IA en prospection commerciale
- Les grandes phases de la prospection – méthodes 6 C
- La génération de votre plan de vente

3.Savoir réaliser un prompt efficace
- Les types de formulation de votre demande
- Les niveaux de précision générés par l'IA selon le prompt

4.Préparer ses rendez-vous clients
- Les mots clés adaptés au profil acheteur
- Comment l'IA vous aide à anticiper votre démarrage

5.Se présenter et créer le climat de confiance
- Les mots clés adaptés au profil acheteur
- Comment l'IA vous aide à anticiper votre démarrage

6.Créer le besoin et découvrir les attentes du client
- Utiliser les 7 questions clés
- L'IA vous aide à générer les motivations d'achat SONCAS

7.Argumenter sur les forces de l'entreprise
- La génération d'un argumentaire commercial
- Les principales objections des prospects
- Les réponses aux questions pièges

8.Vendre le projet / le rendez-vous
- Développer sa force de conviction
- Défendre son projet, les techniques de conclusion

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

PERFORMER DANS SON RÔLE D'ANIMATEUR DE POINT DE VENTE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Maîtriser les techniques de management nécessaires pour performer dans sa fonction d'animatrice et faire réussir son équipe dans l'atteinte des objectifs
- Adopter une posture affirmée de leader, au quotidien, avec l'équipe
- Communiquer aisément pour transmettre informations, résultats, décisions
- Développer l'engagement des membres de l'équipe en les faisant adhérer à la démarche globale de l'entreprise
- Définir des objectifs de vente et contribuer à les faire atteindre

PARTICIPANTS

- Responsable de centre

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Définir les enjeux de l'animation d'équipe

- Déterminer le contexte du management : niveaux, rôles et missions
- Définir les savoir, savoir-faire et savoir-être de l'animatrice
- Découvrir son style de management ; identifier ses forces et ses faiblesses

2.Développer sa posture d'animateur d'équipe

- Définir la notion et les composantes du leadership
- Lister les éléments clés d'une posture affirmée
- Identifier son profil et les comportements à adopter pour développer son assertivité

3.Optimiser sa communication avec son équipe

- S'approprier les fondamentaux de la communication
- Définir les éléments clés d'une communication efficace
- Déterminer le sens à donner à chacune des actions et y faire adhérer
- Développer le déroulé des principales situations de réunion (lancement ou fin de journée, de période stratégique d'activité)

4.Identifier les règles d'animation de la performance commerciale

- Définir la notion d'objectifs et les enjeux liés à leur bonne compréhension
- Déterminer les sources de motivation étroitement liées à l'atteinte des objectifs
- Définir les outils d'animation de la démarche commerciale
- Lister les facilitants et freins au développement des performances individuelles et collectives

5.Accompagner et suivre son équipe au quotidien

- Lister les fondamentaux de la Transmission de Savoir Faire, les bonnes pratiques à développer
- Définir les actions de suivi et d'évaluation
- Déterminer les différentes situations et réalisations de Feedback

6.Gérer et désamorcer les conflits

- Déterminer la nature, les formes et la mécanique du conflit
- Identifier l'origine du conflit
- Découvrir les techniques et solutions pour redonner du mouvement à une solution bloquée

7.Développer sa démarche de progrès

- À partir d'une grille d'analyse de pratiques, détailler les actions concrétisées
- Identifier les facteurs de réussite
- Lister les irritants et blocages
- Déterminer les axes de progrès et les planifier dans la durée

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DES DOCUMENTS IMPORT/EXPORT

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Distinguer les différents documents des opérationsd'import-export
- Appréhender les Incoterms pour une meilleure négociation et sélectionner l'Incoterm adéquat
- Maîtriser le risque durant une exportation ou une importation
- Maîtriser les coûts d'une opération de transport à l'international

PARTICIPANTS

- Toute personne travaillant à l'international ou ayant le projet de le faire

PRÉREQUIS

- Avoir des notions en commerce international pour suivre notre formation documents export et import du commerce international

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Préambule à la formation maîtriser les documents de commerce international

- Rappel sur l'interaction de la chaîne documentaire et des Incoterms
- Distinctionentreventes intra-communautaires etextra communautaires
- Visualiser les techniques de paiement et les documents du
- Commerce international

2.Présentation des Incoterms

- Les nouvelles règles incoterms 2020
- Les Incoterms de vente à l'import et à l'export, comment garantir la mise en application des Incoterms ?
- Leurs points forts, leurs limites : Conseil d'utilisation
- Calcul d'une opération de transport à l'import et à l'export selon les Incoterms 2020

3.Connaître et maîtriserles documents du commerce international

- Appréhender les Conditions générales de Vente à l'Export (CGVE)
- Savoir réaliser la fiche Produit
- Définir l'offre commerciale
- Réaliser une facture proforma, une facture commerciale, une facture douanière, une facture consulaire
- Remplir le bordereau d'enlèvement
- Vérifier la conformité de la liste de colisage
- Retour sur les licences d'exportations : Qui doit les établir ? Quand ? Quelles sont les mentions obligatoires ?
- Les mentions conseillées. Conseils de rédaction

4.Connaître et savoir rédiger les documents liés aux déclarations réglementaires

- Rédiger les déclarations réglementaires et fiscales à l'export
- Pour les opérations intra-communautaires : La DEB, la DES, le CA3,revue de ces documents et de leurs rubriques – Les délais de conservation/ArchivageConseils
- Pour les opérations hors UE : L'EX A, l'IM A, les certificats d'origine : ..., les certificats de circulation, les certificats phytosanitaires, les biens à double usage et leurs documents
- Les délais de conservation/ArchivageConseils Retour sur les
- contraintes documentaires dans certains pays
- Appréhender les documents à adresser à son client
- Quelsdocuments ?Pourquoi ?Quefaireencasdepertedes documents ?
- Connaître les documents liés aux garanties de paiement
- Gérer l'ouverture d'une garantie de paiement par l'acheteur
- Quels documents fournir ? Pourquoi ? Leurs fonctions ?
- Maîtriser la signature électronique et la dématérialisation

5.Assurer le suivi des achats

- Connaître les règles et les documents de transport d'alcools, tabacs et produits pétroliers : DAE, DAA
- Faire une demande de cotation transport
- Faire une réservation de transport ou booking
- Éditer le bordereau d'expédition, éditer la déclaration de transport de marchandises dangereuses
- Éditer le FCR (Forwarder's Cargo Receipt)
- Rédiger le certificat d'assurance

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

NÉGOCIER SES ACHATS ET REDUIRE SES COÛTS AVEC MÉTHODE

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 : SCF - 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.
- Une expertise de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 déraper 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 déraper la négociation

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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'afirmation 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les fondamentaux du Merchandising

- Historique du merchandising
- Définitions et évolution du concept
- La stratégie marketing globale
- Évolution 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
- Benmarking : 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

DÉVELOPPER LES TECHNIQUES DE LA RELANCE DE DEVIS PAR TÉLÉPHONE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Maitriser la spécificité de l'outil téléphonique dans la relance des devis
- Maitriser les techniques pour obtenir une amélioration des taux de transformation commandes – devis

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les principes de la communication téléphonique

- Les comportements positifs (méthode R.A.V.I.S)
- Les attentes des clients au téléphone (Méthode S.O.N.C.A.S)
- Avantages et inconvénients
- Repérer les motivations d'achat du client

2.Comprendre les enjeux de la relance de devis

- Les objectifs commerciaux
- La satisfaction client
- La posture commerciale

3.Créer son argumentaire de relance

- Reprendre les points clés de la demande de devis initiale
- Détecter les objections
- Traiter des objections

4.Conclure son entretien

- Avoir des résultats mesurables
- Reformuler les accords conclus
- Le tunnel des « oui »
- Les 3 techniques de conclusion

5.Mettre en place des tableaux de bord de suivi

- Planifier les relances
- Noter les points clefs pour les prochains contacts
- Suivi de la commande

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 communiquant
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 boite 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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

ADOPTER LA BONNE ATTITUDE CHEZ SON CLIENT DANS SA FONCTION DE TECHNICIEN

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Développer une relation de confiance avec le client
- Maîtriser les bons comportements lors de son intervention chez le client

PARTICIPANTS

- Techniciens, poseurs

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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre la notion de représentation de l'entreprise

- Les enjeux de la relation client
- L'image de l'entreprise
- Être ambassadeur de son entreprise

2.Identifier les comportements positifs chez le client

- La communication verbale : ce qu'il faut dire et éviter de dire
- La communication non verbale : ce qu'il faut éviter de faire
- Le respect du client et de son environnement

3.Développer la confiance avec son interlocuteur

- La présentation personnelle
- La présentation professionnelle
- Les attitudes positives
- Les mots qui plaisent

4.S'assurer de la satisfaction client tout au long du chantier

- Les étapes clés
- Les besoins et les attentes du client
- Les points d'insatisfaction possibles

5.Gérer un litige ou un conflit avec un client

- Le méthode E.C.O.V
- L'écoute active
- La prise en compte et l'attention personnalisée

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**

RÉPONDRE EFFICACEMENT AUX OBJECTIONS CLIENTS ET CONCLURE SA VENTE AVEC MÉTHODE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Faire face aux objections du client
- Argumenter avec méthodes
- Appliquer les techniques de conclusion

PARTICIPANTS

- Commerciaux et manager commercial

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de commercial

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.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

2.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

3.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

4.Traiter efficacement les objections clients

- Les objections réelles et les objections prétextes
- Les arguments adaptés aux besoins et attentes du client
- Les réponses adaptées aux objections

5.Réussir la conclusion de la vente

- Les techniques de conclusion
- 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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

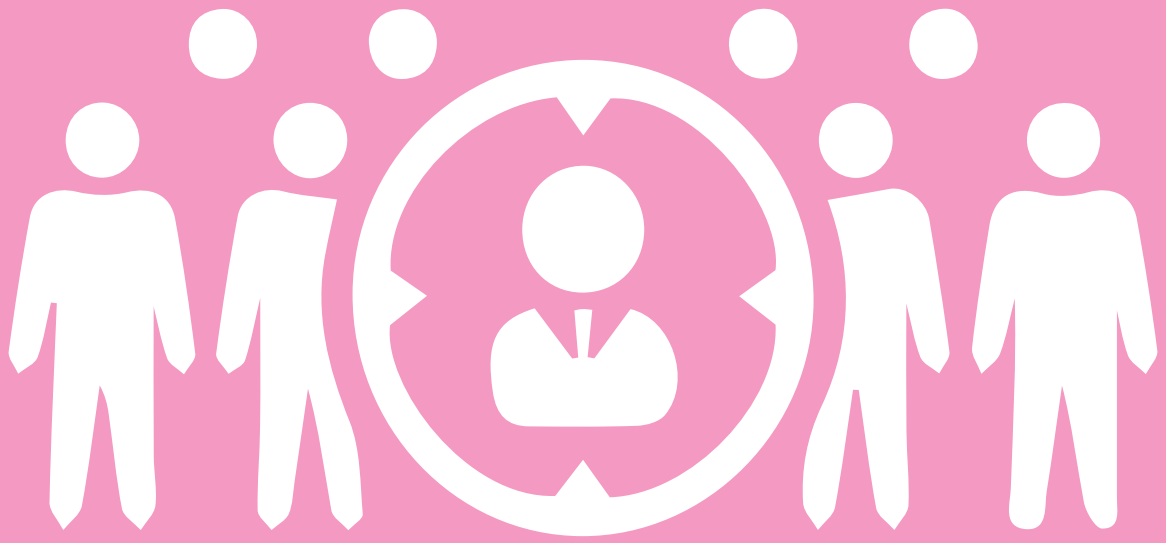
- L'argumentaire commercial
- Les réponses aux freins d'achat
- La défense du prix

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 Personnnel
Comité Sociale Economique

Membre IRP

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER LE DIALOGUE SOCIAL POUR LES FONCTIONS SUPPORTS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Cibler le fonctionnement et le positionnement des différents représentants du personnel.
- Adopter l'attitude et le comportement adéquats face aux élus de son entreprise
- Construire la confiance avec les élus pour gérer au mieux le dialogue social

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant acquérir des connaissances en dialogue social

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Intégrer le cadre juridique afin d'appréhender le fonctionnement du CSE

- Les instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
- Les moyens d'intervention des élus du CSE.
- Les prérogatives du CSE
- Le rôle de la commission santé, sécurité et conditions de travail
- Droit de grève et droit de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social
- La prise de contact avec les autres salariés

2.Identifier les rôles et missions des délégués syndicaux

- Les différentes cultures syndicales
- L'activité syndicale : origines, position des différents syndicats, évolution actuelle des logiques syndicales
- Les missions du délégué syndical :
  - o Représenter le syndicat dans l'entreprise et auprès des IRP
  - o Négocier des accords collectifs, formuler les revendications

3.Connaitre les bases de la communication interpersonnelle, les règles d'expression et de comportements

- Les fondamentaux de la communication
- Développer son expression, son assertivité 5 clés importantes pour bien communiquer
- Développer l'écoute active, la reformulation

4.Adopter les attitudes et comportements pour construire la relation de confiance avec les élus

- Conduire des échanges ou des réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
- Les modalités de rencontre avec les délégués syndicaux
- Les rôles et contraintes de chacun, ce qui est négociable ou non
- Les leaders et leur logique d'action
- Les erreurs tactiques et juridiques à ne pas commettre
- La gestion des tensions et les situations difficiles

5.Construire sa démarche de progrès

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

3 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Exercer son mandat d'élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- Les évènements 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

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Exercer son mandat d'élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- Les évènements 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

Membre IRP

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

FORMATION SSCT - SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL POUR LES ÉLUS DU CSE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Maîtriser les missions et le fonctionnement des référents en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Assurer pleinement son mandat en utilisant tous les moyens et outils d'actions à disposition
- Être capable d'analyser les situations de travail
- Evaluer 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

- Les membres élus du CSE
- Pour les membres réélus, une formation de 3 jours est préconisée

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 des référents SSCT

- Les missions et le rôle de la SSCT
- Le règlement intérieur
- 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 SSCT
- Obligation de discrétion / Liberté de déplacement
- La protection des représentants du CSE référent SSCT
- La formation des référents SSCT

4. Connaitre les procédures d'exception

- Recours à un expert
- Danger grave et imminent
- Droit d'alerte et de retrait
- Procédure du droit de retrait

5. Connaitre les obligations et les responsabilités des membres SSCT

- 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 SSCT, 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

- Analyse et compréhension du Document Unique de l'établissement
- Évaluation des risques professionnels et calcul du niveau de risque
- Définition de Risques psychosociaux
- Prévenir les risques psychosociaux

9. Prévenir la pénibilité du travail

- Les obligations de l'employeur
- Qu'est-ce qui change selon l'ordonnance n°2017-1389 du 22 septembre 2017 ?

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.Connaitre les procédures d'exception
- Recours à un expert
- Danger grave et imminent
- Droit d'alerte / Droit de retrait
- Procédure du droit de retrait

5.Connaitre 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, CQQCQP, 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
- Evaluation 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 cancérogènes
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

RÉUSSIR LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

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-àvis du harcèlement
- Tout élus CSE

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 :
  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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Connaitre 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
- Reconnaitre 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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

ELUS CSE, PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX ET LE STRESS AU TRAVAIL

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 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 et du stress au travail

- 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.Identifier 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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

S'APPROPRIER LES MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS SA FONCTION RH

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Identifier la place des différentes IRP dans le dialogue social
- Maîtriser le rôle et les missions des instances
- Cerner le fonctionnement du CSE et des différentes instances

PARTICIPANTS

- Services Ressources Humaines

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 :
  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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier la place des différentes IRP dans le dialogue social

- Place du CSE.
- Influence des syndicats : DS, RSS, représentant au CSE, et enjeux de représentativité.
- Conseil d'Entreprise et représentants de proximité.

2.Maîtriser le rôle et les missions des instances

- Attributions du CSE : les missions (économiques, sécurité et conditions de travail), obligations d'information et périodicité, droits d'alerte, rôle du Comité Central du CSE, activités sociales et culturelles.
- Attributions des organisations syndicales représentatives et non représentatives : RSS / RS au CSE / missions et négociation collective.

3.Cerner le fonctionnement du CSE et des différentes instances

- Composition du CSE et de ses commissions.
- Réunions et périodicité.
- Négociations obligatoires.
- Conditions de signature d'accord.

4.Identifier les moyens d'exercice du mandat des IRP

- Moyens financiers et de fonctionnement.
- Recours à l'expertise.
- Heures de délégation et liberté de déplacement.
- BDESE.
- Droit renforcé à la formation, statut protecteur.

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

IDENTIFIER LES MISSIONS DU REFERENT HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les attributions du référent handicap
- Identifier des salariés en difficulté
- Solliciter les acteurs pertinents en fonction des situations rencontrées
- Développer ses connaissances en matière de handicap
- Sensibiliser à la politique handicap de son entreprise

PARTICIPANTS

- Référent handicap du CSE
- Référent handicap d'entreprise

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Cibler la réglementation en matière de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

- Affiner ses connaissances en matière d'emploi des salariés en situation de handicap : droit des personnes en situation de handicap, Loi du 11 février 2005, etc.
- Disposer des connaissances utiles sur le cadre légal de la non-discrimination et ses modalités d'application
- Faire le point sur la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

2.S'approprier le rôle de Référent Handicap

- Identifier les acteurs internes et externes
- Définir le rôle et le champ d'action
- Repérer les missions afférentes

3.Adopter la bonne posture pour convaincre et favoriser les comportements inclusifs

- Développer les qualités essentielles du Référent Handicap : disponibilité, écoute, empathie, rigueur...
- Améliorer son aisance relationnelle pour sensibiliser l'encadrement et augmenter la portée de ses actions
- Bâtir son propre réseau pour obtenir des relais d'influence et maintenir le dialogue autour du handicap au travail : managers, RH, direction...

4.Développer sa démarche de progrès

- Le plan d'action
- Le changement de pratique

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

ACTUALISER SES CONNAISSANCES DE LA FORMATION INITIALE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES ÉLUS DU CSE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Analyser son mandat
- Actualiser ses connaissances
- Identifier les informations obligatoires
- Analyser la BDES

PARTICIPANTS

- Les membres élus du CSE

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation initiale

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 :
  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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Analyser son mandat d'élu du CSE

- Synthèse des domaines d'intervention du CSE
- • Evolution du dialogue social

2.Actualiser ses connaissances

- Situation après 3 années d'exercices du mandat
- Ce qui s'est fait de bien
- Ce qui est à améliorer
- Déroulement des réunions
- Déroulement des commissions
- Le ressenti des membres

3.Identifier les informations et consultations obligatoires

- Les déroulés
- Les points positifs
- Les points à améliorer

4.Analyser la BDES

- La base de données économiques et sociale
- Les commissions obligatoires en + de 300 salariés
- La trésorerie, le bilan, le compte de résultats

2 jours

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les évolution 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 uvre 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 uvre 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

APPLIQUER LA NORME 50001 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'Energie (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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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'Energie (CEE)

2.Élaborer 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 uvre 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

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
- Savoir rendre compte des constats et conclusions d'audit du SME

PARTICIPANTS

- Auditeurs internes
- Groupe de 6 à 7 personnes

PRÉREQUIS

- Avoir et maîtriser un SME conforme à l'ISO 14001

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Connaître les exigences ISO 14001 appliquées au SME de l'entreprise

- Les principes et exigences de l'ISO 14001
- Les exigences ISO 14001 appliquées aux processus de l'entreprise

2.Auditer selon l'ISO 14001

- 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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'écarts
- 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 règlementaires
- 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 installation 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 RÉSOLUTION 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 : batônnage, 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

RÉALISER UN AUDIT FOURNISSEUR

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Identifier les différents audits fournisseurs
- Faire le lien avec les normes internationales (ISO 9001) ou sectorielle (oeko tex standard 100)
- Opérer un suivi des prestations externalisées

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant mettre en œuvre un audit de ses fournisseurs tant dans l'industrie que dans les services

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Définir les bases des audits fournisseurs et des prestations externalisées

- Les objectifs :
  - Amélioration continue,
  - Mise en place de partenariat,
  - Suivre les performances des fournisseurs,
  - Répondre aux engagements RSE,
  - Conformité aux référentiels.
- Les différents types d'audits
- La place de l'audit dans le processus achat vente
- Les prestataires

2.Identifier les outils qualité pour l'analyse des écarts

- La méthode 5M
- La méthode 8D
- L'analyse par l'Arbre des causes
- Méthode interne

3.Concevoir un cahier des charges fournisseurs

- Identifier les exigences techniques
- Construire le cahier des charges
- Echanger et faire valider le cahier des charges au fournisseur

4.Identifier la méthodologie d'audit

- Axer l'audit sur les prestations externalisées critiques
- Définir les éléments à auditer
- Identifier une équipe d'audit interne ou externalisée
- Planning
- Rôle des intervenants
- Réunion d'ouverture
- Conduite de l'audit
- Réunion de clôture
- Rapport de l'audit

5.Traiter les éléments relevés en audit

- Les responsabilités
- Non-conformités, points faibles, points forts
- Correction, actions correctives, opportunités
- Mesures prioritaires
- REX
- Mise en place d'un suivi (contrôle réception, traitement des incidents)
- Evaluation des prestations externalisées

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les exigences des clients

- Les notions de qualité vue du client
- Les notions de qualité maîtrisée
- La 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX DES DÉMARCHES SMED ET 5S

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les bases de la démarche SMED
- Comprendre les bases de la démarche 5S
- Piloter un projet d'amélioration continue

PARTICIPANTS

- Toute personne impliquée dans l'amélioration d'espaces de travail, quelques 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier la démarche SMED en Lean Management

- Premières notions de Lean dans une entreprise
- Qu'appelle-t-on efficience industrielle ?
- Connaître les principes du SMED dans une approche Kaizen

2.Repérer les étapes de mise en oeuvre d'une démarche SMED

- Sélectionner les opérations
- Séparer les opérations internes et les opérations externes
- Convertir les opérations internes en opérations externes
- Réduire la durée d'exécution des opérations
- Formaliser les procédures

3.Comprendre la valeur ajoutée du SMED pour une organisation

- Mesure des gains potentiels de temps de changement
- Mettre en place la méthodologie de réduction de temps par le transfert des opérations interne en opérations externe
- Notions et avantages de la flexibilité par la réduction de la taille des lots

4.Comprendre la méthodologies 5S

- Les notions de juste à temps, la chasse aux gaspillages
- Les rôles des différents acteurs
- La boucle PDCA

5.Animer un chantier SMED et chantier 5S dans une entreprise

- Déterminer les conditions de mise en œuvre d'un chantier
- Déterminer et anticiper une organisation
- Mettre en place un chantier SMED et 5S : les étapes opérationnelles

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAITRISER LA GESTION DES STOCKS ET OPTIMISER SON INVENTAIRE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les notions de base de la gestion de stock
- Contribuer à la réduction du coût du stock
- Déterminer le stock de sécurité en fonction du taux de service
- Assurer le pilotage de la gestion des stocks
- Elaborer un tableau de bord de tenue du stock
- Maîtriser les techniques et outils permettant une bonne gestion des stocks

PARTICIPANTS

- Toute personne concernée par la fiabilité des inventaires et des stocks magasins matières premières, en cours et produits finis

PRÉREQUIS

- Connaissance de Base de la Gestion de Stock
- Ne nécessite pas de prérequis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Audit de positionnement
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Maîtriser les fondamentaux des méthodes de gestion des stocks

- Gestion sur seuil, périodique, ...,
- Choix de la méthode adaptée au type de stock,
- Conception du plan d'approvisionnement.

2.Optimiser le stock de sécurité en fonction du taux de service

- Calcul du stock de sécurité nécessaire,
- Prise en compte des aléas d'approvisionnement (fournisseur), de production (consommation),
- Mise en applications sur un cas concret.

3.Interpréter les Principes de la comptabilité matières

- Différents mouvements de stocks (origine et traçabilité),
- Connaissance du stock existant,
- Méthodes de valorisation du stock.

4.Maîtriser le Stock et l'Inventaire

- Règles et finalités des inventaires,
- Méthodes d'Inventaires,
- Réaliser un inventaire (préparatifs et précautions),
- Mise en évidence des écarts et des types d'erreurs.

3 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, quelques 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

ASSURER SA MISSION DE RESPONSABLE DE LA PRODUCTION EN METTANT EN APPLICATION LES OUTILS DU LEAN MANAGEMENT

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, quelques 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier la mission stratégique du poste

- Identifier et capitaliser sur ses capacités, ses forces et axes de progrès
- Formuler sa mission sous la forme d'un slogan

2.Gestion du temps et injonctions limitantes

- Comprendre son fonctionnement psychologique par rapport à sa mission
- Identifier les «petites voix» limitantes
- Se construire une stratégie de changement comportemental personnel

3.Analyser son fonctionnement opérationnel actuel

- Analyse de l'organisation actuelle
- Répartition des tâches par rapport à la mission

4.Mettre en place une organisation et gestion des tâches correspondantes à la véritables mission

- Fonctions essentielles de la mission
- Optimiser la répartition des tâches
- Savoir gérer son temps et ses priorités
- Anticiper et planifier
- Intégrer et appliquer les outils utiles du Lean Management aux enjeux

5.Développer la posture managériale par rapport à l'équipe et la structure

- Principes de bases de la Gestion de projet
- Savoir promouvoir une adaptation de l'organisation auprès des collaborateurs et des acteurs de l'entreprise
- Adopter une dimension stratégique, être proactif, force de proposition

6.S'approprier cette posture stratégique par des mises en situaton

- Mettre en place les méthodes de communication correspondantes
- Application de ces méthodes à des situations
- Training

7.Plan d'actions individuel et modalités de transfert dans la 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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-diagnostique 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-diagnostique 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-diagnostique 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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'uvre 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, efflcience 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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'efficience 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

FORMATION GREEN BELT

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Mettre en œuvre un projet dans une démarche d'amélioration continue
- Identifier les objectifs industriels en lien avec la stratégie d'entreprise
- Conduire un projet d'amélioration continue
- Accompagner le changement

PARTICIPANTS

- Encadrement, service process, techniciens industriels

PRÉREQUIS

- Exercer une fonction de technicien en milieu industriel depuis 3 mois minimum

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les fondamentaux de la logistique

- DMAIC, 8D, PDCA

2.Identifier le processus de la planification industrielle

- Diagramme Spaghetti
- Vert/rouge VA/NVA
- VSM

3.Comprendre le fonctionnement de la chaîne logistique

- QQOQCP / ISHIKAWA / 5 Pourquoi
- Brainstorming
- Calcul TRS/TRG...

4.Repérer les leviers de la performance

- Analyse de déroulement ou analyse de poste de travail standard
- Fiche de capacité de poste / capacité d'un poste de travail
- Kitting / Analyse de simultanéité

5.Se positionner au sein de la chaîne logistique

- Poka Yoke
- Andon
- AMDEC
- Maintenance Autonome

6.Construire sa démarche de progrès

- Animer, motiver l'équipe, communiquer autour du 5S
- Rituels d'animation
- Selon Norme NF X06-091

7.Construire sa démarche de progrès

- Flux poussé / Tiré :
- Kanban, supermarché, ABC, Tournée du laitier, UAP
- Lissage : Heijunka Box, SMED, Calcul taille de lot, Takt time, FIFO

8.Construire sa démarche de progrès

- Conduire et accompagner le changement (sens, vision partagée, adhésion et communication)
- Connaitre le contexte, les enjeux, les parties prenantes et les orientations stratégiques de l'entreprise
- Animer son équipe en tant que chef de projet
- Avoir une culture « amélioration continue » et « satisfaction client »

4 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

PILOTER LA PERFORMANCE INDUSTRIELLE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Expliquer les principes de base de l'amélioration continue
- Aligner les objectifs opérationnels avec la stratégie de l'entreprise
- Remettre en cause la performance d'un processus
- Structurer la démarche d'amélioration d'un processus
- Identifier les principaux gaspillages d'un processus
- Employer les outils principaux de résolution de problème
- Proposer, planifier et suivre des actions d'amélioration

PARTICIPANTS

- Contrôleurs de gestion en environnement industriel

PRÉREQUIS

- 1 an de pratique de contrôleur de gestion
- Avoir identifié une problématique liée à l'objectif de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un formateur expert en Production
- Formation avec participation intensive, basée sur le vécu professionnel des participants
- Illustration et expérimentation des apports à partir d'un jeu d'entreprise pédagogique
- Analyse de cas concrets
- Formalisation d'un plan d'action individuels à l'issue des 2 premières journées
- 4 jours : 2 jours d'illustration avec jeu d'entreprise en salle + 2 jours de mise en pratique sur 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Développer un état d'esprit tournée vers l'amélioration continue

- Introduction aux concepts clés du pilotage de la performance industrielle
- PDCA, Kaizen, les gaspillages, les 5 G de Toyota, le TPS...

2.Evaluer l'existant et bâtir une feuille de route

- Le contexte et la stratégie de l'entreprise
- Diagnostiquer la performance
- Identifier les actions prioritaires à mettre en œuvre
- Décliner le plan d'action sur la stratégie de l'entreprise
- Les principaux indicateurs SQCDME

3.Standardiser les processus

- Travail standardisé et standards de production
- Observer et analyser le déroulement d'un processus
- Le PDCA appliqué aux standards (SDCA)
- Gérer les écarts par la vue : le management visuel de la performance

4.Satisfaire les clients

- Notion de valeur du point de vue du client
- Définir la relation client-fournisseur (interne/externe)
- Cartographier les flux
- Apprendre à voir
- Protéger les clients de façon préventive et par les autocontrôles

5.Résoudre des problèmes durablement

- Lister et prioriser les problèmes
- Résoudre les problèmes par une méthode structurée en 4 phases
- Optionnel : autres méthodes de résolution de problème, QRQC et 8D

6.Formaliser son plan d'action

- Ouverture vers d'autres méthodes et outils de la performance industrielle
- Plan d'action individuel

7.Appliquer les méthodes sur le terrain

- Cartographie d'un processus
- Etat des lieux et observations
- Relevés des dysfonctionnements et des opportunités d'amélioration
- Priorisation des problèmes et choix d'un sujet
- Recherche des causes racines
- Recherche des solutions et priorisation

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'efficience 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 :
  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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

Informatique Bureautique

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance** TOSA

UTILISER WORD NIVEAU INITIATION

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

UTILISER WORD NIVEAU PERFECTIONNEMENT

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 tableur
- 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**

EXCEL - NIVEAU INITIATION

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Figer 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)

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

EXCEL - NIVEAU INTERMÉDIAIRE

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

- Connaitre 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)
- Établir des calculs multifeuilles, 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
- Délacer 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

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

EXCEL - NIVEAU PERFECTIONNEMENT

TOSA

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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 efflcace 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

EXCEL VBA - VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS

TOSA

FORMATION 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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)

Umenia AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL - POWER PIVOT

En présentiel | À distance

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

MAÎTRISER EXCEL POWER QUERY ET LE LOGICIEL OneNote

FORMATION 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
- Maîtriser le logiciel OneNote

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser l'analyse de données

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance de l'environnement Windows

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Utiliser les compositions

- Présentation de Power Query
- Gérer les sources de données (fichier Excel, texte ou .CSV, tableau ou plage de données Excel, données Web, Access, 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, extraire du texte, 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.Manipuler du texte

- Les fonctionnalités à exploiter
- Créer son bloc-notes
- L'organisation et le partage d'un bloc-notes
- Gestion des sections et des pages
- Insérer des textes, tableaux, vidéos, fichiers, liens hypertextes
- Enregistrer le bloc-notes sur votre espace OneDrive
- Synchroniser son bloc-notes sur un périphérique mobile (Android, Apple)

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

EXCEL POWER QUERY + POWER PIVOT

TOSA

FORMATION 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

4 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

POWER BI - BUSINESS INTELLIGENCE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Acquérir et transformer des données
- Savoir modéliser
- Réussir à visualiser et partager
- Maîtriser les calculs
- Utiliser les fonctions DAX

PARTICIPANTS

- Toute personne devant analyser des données avec Microsoft Power BI

PRÉREQUIS

- Aucun

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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Acquérir et transformer des données

- Intégrer des données de type fichiers plats (texte, CSV), classeurs
- Excel simples ou multi-onglets, base de données Access
- Choisir le bon encodage de fichier
- Importer des fichiers identiques depuis un dossier
- Se connecter à une base de données (import ou direct query), un cube (import ou live connection)
- Exporter un fichier Power BI en modèle (.pbit)
- Lancer l'éditeur de requête
- Appliquer les transformations disponibles dans l'éditeur
- Exploiter le fonctionnement des étapes de transformation
- Définir les types de données
- Choisir les lignes et colonnes à conserver, supprimer les doublons
- Ajouter une colonne personnalisée et des requête entre elles

2.Savoir modéliser

- Désactiver le changement d'une requête
- Ajouter une table de dates et définir les relations entre les tables
- Créer une hiérarchie, exploiter la hiérarchie de dates
- Typer les champs géographiques
- Gestion de relations de principe «Many to Many»
- Appliquer une direction de filtre croisés

3.Visualiser et partager

- Créer et paramétrer des visuels
  - Tableaux et matrice
  - Graphiques simples
  - Cartes géographiques
  - Segments, listes déroulantes, chronologie
- Exploiter les filtres basiques et avancés (visuels, pages, rapports)
- Insérer une image, zone de texte, un visuel personnalisé
- Créer un segment pilotant le choix des mesures d'un visuel
- Se connecter au service Power BI
- Publier un rapport sur le service Power BI et l'exporter en PDF
- Créer, partager et s'abonner à un tableau de bord
- Créer une alerte sur une vignette
- Appliquer un rôle de sécurité simple
- Créer un espace de travail d'application en lecture ou écriture
- Appliquer une stratégie de sécurité à la ligne (RLS) avancée

4.Maîtriser les calculs et utiliser les fonctions DAX

- Maîtriser la syntaxe globale des formules DAX
- Choisir entre colonne calculée et mesure
- Faire la différence entre mesure implicite et mesure explicite
- Exploiter rapidement les fonctions DAX équivalentes au fonctions
- Excel
- Maîtriser les premières fonctions indispensables :
  - DISTINCTCOUNT, COUNTROWS, RELATED, CALENDAR,
- FORMAT, USERLATIONSHIP
- Découverte de la fonction «CALCULATE»
- Exploiter les familles de la fonction DAX :
  - Fonctions Time Intelligence : DATEADD, DATESYTD ...
  - Fonctions itéractives : SUMX, AVERAGEX, MAXX ...
  - Fonctions de filtre : CALCULATE, FILTER ...
  - Fonctions de table : SUMMARIZE, CALCULATETABLE
  - Autres fonctions : HASONEVALUE, VALUES

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

POWER BI - CONCEVOIR UN TABLEAU DE BORD

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Savoir se connecter, interroger diverses sources
- Modéliser et restituer les données
- Créer des tableaux de bord interactifs
- Publier et partager de façon sécurisée ces
- tableaux de bord dans les espaces de travail
- Microsoft OneDrive et SharePoint

PARTICIPANTS

- Tout utilisateur ayant besoin d'exploiter des données provenant d'Excel, de bases de données ou autres sources et de réaliser des tableaux de bord graphiques et interactifs.

PRÉREQUIS

- Avoir une pratique courante d'un tableur, des notions sur les bases de données sont souhaitables.

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

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Présentation générale de Power BI

- Les modules de Power BI
- Power BI Desktop
- Power BI Online (Service)
- Applications mobiles

2.Obtenir les données

- Connexion aux données
- Extraire, transformer et charger des données dans Power BI
- Choisir les colonnes, les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons

3.Modélisation dans Power BI

- Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables
- Créer des colonnes calculées
- Concevoir des mesures

4.Conception de rapports Power BI

- Création de rapports, pages, tableaux de bord
- Afficher des données : Table, Matrice, Carte
- Insérer des éléments visuels
- Exploiter les visualisations cartographiques : nuages de points,
- graphiques avancés, jauges
- Gestion des couleurs
- Améliorer la mise en forme
- Ajouter des outils de filtrage, des segments
- Mise en page pour écran ou smartphone

5.Introduction à DAX - Data Analysis Expressions

- Types de calculs
- Fonctions DAX

6.Publication et partage à partir de Power BI Desktop

- Publier des rapports à partir de Power BI Desktop dans le service
- Power BI
- Imprimer et exporter des tableaux de bord
- Intégration à la suite Office 365
- App Power BI sur tablette et téléphone

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

S'APPROPRIER LES BONNES PRATIQUES DU PACK OFFICE

TOSA® by Isograd

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word, Excel, PowerPoint.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word, Excel, PowerPoint

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant utiliser l'outil informatique et connaître les bases du Pack Office sous l'environnement Windows

PRÉREQUIS

- Il est nécessaire d'être initié aux fonctionnalités de base de Word, Excel, PowerPoint

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Word, niveau adapté selon positionnement

- Présenter un document : alignements, retraits, tabulations
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques, numérotation automatique, sommaire
- Gérer les sauts de page, les en-têtes et pieds de page
- Intégrer des images, des graphiques, des tableaux

2.Excel, niveau adapté selon positionnement

- Présentation d'Excel (Ruban)
- Mettre en place des formules de calcul et maîtriser leur recopie
- Identifier et utiliser les fonctions Excel les plus utiles
- Lier et consolider des données entre plusieurs feuilles
- Créer des alertes visuelles grâce à la mise en forme conditionnelle
- Contrôler la saisie grâce à la validation des données
- Exploiter une liste de données «sous forme de tableau»
- Analyser les données : tris, filtres, tableaux croisés dynamiques
- Illustrer les chiffres avec des graphiques

3.PowerPoint, niveau adapté selon positionnement

- Les notions de base d'une présentation
- Concevoir une présentation
- Définition du graphisme
- Organisation des diapositives
- Optimisation de la présentation
- Exploiter le diaporama

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

FORMATION ONENOTE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Utiliser OneNote pour une prise de note efficace, l'organisation de l'information et la collaboration en équipe.

PARTICIPANTS

- Toute personne désirant améliorer sa gestion de l'information, que ce soit pour des besoins personnels ou professionnels.

PRÉREQUIS

- Sans prérequis de connaissances spécifiques sur OneNote.
- Avoir OneNote installé sur l'appareil utilisé pour la
- formation.
- Disposer d'une connexion Internet pour les fonctionnalités de collaboration.

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 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Introduction à OneNote

- Présentation de OneNote : Vue d'ensemble et cas d'usage.
- Navigation dans OneNote : Exploration de l'interface utilisateur, des blocs-notes, sections, et pages.

2.Prise de Notes et Organisation

- Création et organisation de notes : Apprendre à créer des notes, à utiliser des tags, et à organiser les notes en sections et pages.

3.Personnalisation des notes

- Utilisation des outils de mise ne forme, insertion d'images, de liens, et d'utilisation des modèles.
- Recherche dans OneNote : Techniques pour retrouver rapidement l'information au sein de vos blocs-notes.

4.Partage et collaboration

- Intégration avec d'autres applications Microsoft : utilisation de OneNote avec Outlook pour la gestion de tâches et réunions, et insertion de documents Excel, PowerPoint ou Word.
- Partage de blocs-notes avec d'autres utilisateurs et travail collaboratif en temps réel.

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

POWERPOINT NIVEAU OPÉRATIONNEL 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

POWERPOINT SE PERFECTIONNER

TOSA

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Capter 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®

FORMATION 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.Maitriser 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

UTILISER OUTLOOK NIVEAU INITIATION

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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 besoinsFormation 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

TOSA

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

LES FONDAMENTAUX DE GOOGLE APPS : GMAIL - 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 évènements : 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 collaborative
- Gestion des versions
- Publication
- Capacités de stockage

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.Élaborer 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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'EMAILING

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Élaborer, 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre internet, un média incontournable

- Les évolutions d'Internet
- Évolution 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, emailings 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 Créationd'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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

- Défnition 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

SEO VS SEA, RÉUSSIR LE RÉFÉRENCEMENT 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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, Instagram et Linkedin
- Comprendre le fonctionnement de Facebook, Twitter, Instagram, Linkedin et créer du contenu efficace
- Accroître sa notoriété, informer ses clients et garder un contact privilégié avec ses clients grâce à Facebook Twitter Instagram Linkedin

PARTICIPANTS

- Toute entreprise souhaitant mieux connaître et utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir son activité.

PRÉREQUIS

- La création de compte Facebook Twitter Instagram Linkedin 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Utiliser et communiquer efficacement avec Facebook

- Chiffres clés 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.Utiliser et communiquer efficacement avec Linkedin

- Chiffres clés et Vocabulaire
- Règles de fonctionnement
- Appréhender l'outil Linkedin et ses fonctionnalités
- Quels sont les différents types de contenus ?
- Créer un post efficace

5.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

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

FORMATION 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 aflchages

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

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

- Échange 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 coordonnés 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

AUTOCAD 3D MODÉLISATION 3D ET VISUALISATION

TOSA

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Maitriser les polylignes 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 BASES D'ADOBE INDESIGN

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER LES BASES D'ADOBE ILLUSTRATOR

TOSA

FORMATION 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

MAÎTRISER LES BASES D'ADOBE PHOTOSHOP

TOSA

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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 détourer 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER LES BASES DE PUBLISHER

TOSA

FORMATION 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

CYBERSÉCURITÉ, LES BONNES PRATIQUES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Protéger son entreprises des risques d'intrusions numériques
- Comprendre la cybersécurité
- Mettre en place un plan de prévention

PARTICIPANTS

- Aucun

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Cyber sécurité - Management des systèmes de sécurité au sein des entreprises TPE, PME

- Les enjeux de la sécurité des systèmes d'information en 2023
- Les besoins de sécurité dans une entreprise PME
- Notions de vulnérabilité, menace, attaque – Approche IA – en 2023
- Panorama de quelques menaces en entreprise
- Le droit des (Technologies de l'Information et de la Communication)
- T.I.C. et l'organisation de la sécurité en France

2.La gestion opérationnelle de la cybersécurité au sein d'une organisation

- Intégrer la sécurité au sein d'une organisation à travers une présentation synthétique de la famille des normes ISO/IEC 27000
- Insérer la sécurité dans les projets
- Les difficultés couramment rencontrées dans la prise en compte de la sécurité
- Présentation de poste/métier liés à la DSI/cybersécurité

3.Règle de sécurité et d'hygiène informatique en entreprise

- Bien connaître les systèmes d'information
- Maîtriser le réseau (sécurité, contrôle d'accès, sécuriser votre administration, wifi ...
- Sécurité des terminaux (maj applications raisons, codes malveillants, protéger vos données, renforcer les configurations
- Sensibilisation de vos collaborateurs, utilisateurs
- Gestion des utilisateurs (mots de passe, moyens d'authentification, sensibilisation
- Sécurité physique
- Contrôler la sécurité des systèmes d'information (maintenance, assurance, support, gestion des risques, audit etc...

4.La sécurité de vos données professionnelles et personnelles - RGPD / GDPR

- Comprendre le risque numérique
- Se protéger (les bonnes pratiques de l'informatique en entreprise)
- Sensibilisation des collaborateurs aux risques
- Comment choisir des solutions IT, des experts de confiance
- Que faire en cas d'attaques, d'incident

5.Conformité RGPD - Comment intégrer les obligations RGPD dans son activité, gérer ses données et garantir le droit des personnes ?

- Les 1er étapes – où commencer ? En 6 étapes
- Désigner un pilote
- Cartographier vos traitements de données personnelles
- Prioriser les actions à mener
- Gestions des risques
- Organiser les processus internes
- Documenter la conformité

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

SOLIDWORKS - niveau perfectionnement

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Acquérir les principes avancés pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans avec SolidWorks

PARTICIPANTS

- Techniciens, dessinateurs, responsables de bureau d'études et toute personne amenée à utiliser Autocad

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation SolidWorks initiation ou en connaître les principes de base.

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Utiliser les compositions

- Cotation et relations dans les esquisses
- Équations dans les cotations
- Aimantations des entités d'esquisse

2.Manipuler du texte

- Création de pièces nervurées
- Créer des dômes, façonner et déformer des pièces
- Utilisation des fonctions de flexion et de torsion
- Fonctions d'enroulement
- Utilisation des fonctions courbes, hélices et spirales
- Gestion des matériaux des pièces

3.Organiser vos pages

- Tôle de base pliée
- Créations de plis, de découpes
- Pliage et dépliage,

4.Utiliser des objets

- Éléments mécano-soudés
- Goussets
- Cordons de soudures

5.Utiliser des objets

- Assemblage descendant, ascendant
- Ajouter et positionner des composants

6.Utiliser des objets

- Contraintes de positionnement des composants
- Gestion des degrés de liberté des composants
- Afficher et cacher des composants
- Analyse de l'arbre de création dans les assemblages
- Édition d'une pièce dans l'assemblage
- Création de sous assemblage

7.Utiliser des objets

- Configuration de pièces, terminologie
- Création de pièces à configurations multiples
- Création de familles de pièces
- Création d'ensembles éclatés

8.Utiliser des objets

- Compléments sur l'habillage et la cotation des plans
- Insertions de nomenclatures
- Insertions de table de perçages
- Insertions de table de révisions
- Insertions de table d'éléments mécano-soudés

5 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

SOLIDWORKS - niveau initiation

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans avec SolidWorks
- Effectuer un travail autonome.

PARTICIPANTS

- Techniciens, dessinateurs, responsables de bureau d'études et toute personne amenée à utiliser Autocad

PRÉREQUIS

- Avoir des bases de dessin industriel - connaître l'environnement Windows et les bases d'Excel.

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre la philosophie de création avec SolidWorks

- L'interface utilisateur de SolidWorks
- Techniques d'esquisses
- Les entités d'esquisses
- Les aides au dessin, Grilles, Aimantation
- Géométries de référence, Plans, Axes
- La cotation d'esquisses, les relations d'esquisses
- La modification des entités d'esquisses, copie, déplacement, rotation, échelle

2.Repérer les principes de modélisation de base des pièces

- Les fonctions de modélisation
- Les fonctions de création de perçages simples, de perçages avec l'assistant
- Les fonctions de création de coques, de nervures, de dépouilles
- Les propriétés des objets

3.Identifier les fonctions de modélisation

- Répétitions linéaire, circulaire, symétrie,
- Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle

4.S'approprier les outils de mesure

- Mesurer, vérifier

5.Appliquer les techniques de visualisation de la pièce

- Les zooms, translation
- Affichage filaire, ligne cachée, volumique,
- Modification de l'orientation de visualisation,
- Visualisation en multi fenêtres,
- Vue en perspective, vue en coupe

6.Utiliser la modélisation d'assemblage

- Création de pièces dans l'assemblage
- Déplacement et rotation des composants
- Edition des composants de l'assemblage
- Les contraintes de positionnement dans l'assemblage
- Détection des interférences
- Analyse de l'arbre de création dans les assemblages

7.Mettre au plan

- Utilisation et création de feuilles de mise en plan
- Création de vues standards
- Création de vues en coupe, de sections
- Habillage des mises en plan

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

INTEGRER LE WEB MARKETING DANS SA DEMARCHE COMMERCIALE

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

- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Utiliser les compositions

- 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.Manipuler du texte

- 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.Organiser vos pages

- Panorama des outils de communication du web : référencement, marketing viral, buzz, web 2.0, Blog, e-mailings et e-newsletters, réseaux sociaux

4.Utiliser des objets

- 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.Utiliser des objets

- 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.Utiliser des objets

- 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

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

UTILISER CANVA PRO

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les fonctionnalités de Canva pro
- Créer des modèles avec méthodes
- Utiliser les outils de création et de fonctions magiques basées sur l'IA pour créer des designs

PARTICIPANTS

- Toute personnes souhaitant utiliser l'outil Canva pro

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices de création
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Création visuelle 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre le fonctionnement de Canva

- Découverte de l'interface
- Les différents outils
- La barre de recherche

2.Intégrer l'identité visuelle de sa marque dans Canva

- La création de dossiers
- L'organisation de son travail sur Canva
- L'intégration de visuel ou choisir des photos

3.Utiliser un modèle et le personnaliser

- Gérer les alignements et les groupes
- Editer une image ou une vidéo
- Insérer du texte
- Créer des visuels animés

4.Utiliser les fonctionnalités au quotidien

- Sauvegarder ses designs
- Exporter les designs
- Découvrir le studio magique

5.S'approprier l'outils Canva Pro

- Exercices pratiques
- Se perfectionner à l'outil
- Les astuces pour créer des designs plus poussés

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MS PROJECT

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Maitriser les fondamentaux de la gestion de projets
- Lancer un projet via MS PROJECT
- Construire le planning
- Affecter des ressources

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant se perfectionner sur MS PROJECT

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Maitriser les fondamentaux de la gestion de projets

- Fondamentaux de la gestion de projet
- Méthodes d'ordonnancement (PERT, Gantt et Potentiel-tâches) Liaison inter-tâches : FD, DD, FF, DF
- Dates au plus tôt / au plus tard et calcul des marges (libres, totales) Chemin critique
- Découpage de projet en lots (WBS) Présentation de MS Project

2.Lancer un projet via MS PROJECT

- Le moteur de planification de Ms Project, fonctionnement et règles de calcul
- L'environnement de travail : panneaux et outils, différentes vues
- Définition d'un calendrier global pour le projet, temps de travail et jours fériés. Projet et sous-projets

3.Construire le planning

- Mode de planification des tâches (planification automatique, manuelle)
- Gestion des durées : unités, durée écoulée
- Gestion des tâches
- Définition de jalons

4.Affecter des ressources

- Définir les ressources, types de ressources disponibles, calendrier spécifique Affecter les ressources à des tâches
- Définition de plusieurs profils pour une même ressource Prévisions pilotées par l'effort
- Paramétrage du type de tâche et impact du pilotage par l'effort
- Retard dans le début d'affectation d'une ressource Visualisation des surcharges de ressources
- Audit des sur-utilisations
- Partage de ressources par plusieurs projets Mise en forme et impression d'un plan Gestion des coûts pour une ressource
- Comptabilisation des heures supplémentaires
- Visualisation des coûts, dépassement de budgets
- Replannification en cours de projet Maîtrise du projet

5.Générer et imprimer des rapports

- Contrôle des ressources et des coûts, indicateurs EVM
- Génération et mise en forme de rapports
- Impression de diagrammes
- Import/export

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

IA - INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS SON QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les principes de base de l'intelligence artificielle (IA)
- Repérer les applications de l'IA dans un cadre professionnel
- Apprendre à intégrer des outils basés sur l'IA et ses applications professionnelles

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant découvrir l'IA et ses applications professionnelles

PRÉREQUIS

- Avoir déjà utilisé Excel, Word, PowerPoint et 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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les enjeux de l'IA

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ?
- Histoire et concepts de base.
- Les différents systèmes d'IA

2.Repérer les usages de l'IA

- Les applications de l'IA dans l'environnement professionnels.
- La génération de contenu
- L'automatisation de tâches

3.Découvrir les outils d'IA générative

- Présentation d'outils accessibles et faciles d'utilisation
- ChatGPT, Gemini, Perplexity, ...
- Mise en pratique : exploration guidée de quelques outils.

4.Intégrer l'IA dans le travail collaboratif

- Comment l'IA peut faciliter la collaboration et la communication
- Les outils d'automatisation des tâches répétitives
- Outil Copilote

5.Déterminer les limites et enjeux éthiques de l'IA

- Les biais dans les algorithmes.
- La protection des données et la confidentialité.
- Les impacts sur l'emploi et les compétences.

6.Construire son plan d'action

- Création d'un guide : «Comment l'IA peut améliorer mon quotidien professionnel ?»
- Plan d'action pour intégrer l'IA dans mon quotidien

Communication

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER LA COMMUNICATION INTERGÉNÉRATIONNELLE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Identifier et accepter les différences de valeurs et de mode de fonctionnement de chaque génération
- Identifier et adapter leur management à chaque génération
- Mettre en place une communication positive et efficace, adopter le comportement adapté à chaque génération
- Gérer les tensions pour mobiliser les collaborateurs et les équipes vers un objectif

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant maîtriser la communication intergénérationnelle

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 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Repérer le profil de chaque génération

- Les différents générations :
  - o Descriptif comportemental
  - o Chronologie
- Les stéréotypes, perceptions négatives réciproques
- Les conséquences relationnelles et de communication
- Identifier ses capacités relationnelles

2.Comprendre les injonctions qui génèrent les générations

- Les déterminismes éducationnels et sociaux
- Comprendre les valeurs et modes de fonctionnement qui en découlent
- Comment assumer et gérer les injonctions

3.Identifier le cadre de références des différentes générations

- Valeurs et codes au travail de chaque génération
- Comment accepter et s'adapter à un cadre de référence différent

4.S'approprier les principes de la communication intergénérationnelle

- Les fondamentaux communs à toute génération
- Les spécificités à chaque génération
- Comment adapter son vocabulaire
- Comment adapter son argumentation

5.Mettre en place une posture et un management adapté

- Comment re-définir sa conception du management
- Intégrer la gestion du changement personnel et structurel
- Comment stimuler les vecteurs de motivation ?

6.Gérer les situations de tension, conflictuelles intergénérationnelles

- Les fondamentaux de la notion de conflits communs à toutes générations
- Le processus de fonctionnement d'un conflit
- Comment développer l'assertivité dans la gestion des conflits
- Mettre en place une stratégie comportementale et de communication adapté

7.Construire sa démarche de progrès

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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 autoévaluations 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 communiquant 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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, sketchs 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 communiquant
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 uvre

- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 maltraitances : 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 c□ur 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 autoévaluations 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

4 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

GÉRER SES ÉMOTIONS POUR UNE COMMUNICAITON EFFICACE AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les talents et les axes d'amélioration de son profil
- Gérer les émotions en situation de tension
- Développer le management situationnel
- Adaptateur sa communication

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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Analyser son profil communiquant AEC DISC

- Les talents pour l'entreprise
- Les axes d'amélioration
- Les situations à risques

2.Adapter sa communication en fonction des objectifs

- Les objectifs fixés par la direction
- La communication descendante
- Savoir faire une demande, méthode OSBD
- Communication non violente avec son opposé AEC, les réponses adaptées, la CNV

3.Gérer ses émotions en situation de tension

- L'accueil de ses émotions
- Les émotions positives et négatives
- Les comportements en situation de stress

4.Développer le management situationnel

- Le rythme adapté au situations rencontrés
- La notion d'exigence
- La notion de prise de risque
- La confiance mutuelle

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**

OPTIMISER SA COMMUNICATION DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Adapter sa communication dans ses relations professionnelles
- Développer une posture adaptée au profil de son interlocuteur
- Identifier les besoins en communication et les règles de la relation optimisée

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant optimiser sa communication interpersonnelle

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire préalable de recensement des besoins
- Questionnaire AEC DISC®
- Méthodes pédagogiques interactives
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier son profil de communication

- La méthode du langage des couleurs AEC DISC®
- Les différents profils
- Les styles naturels et adaptés
- Les 6 motivations de Spranger

2.Intégrer le processus de communication tout canal

- Le schéma de la communication
- Les freins et les filtres dans la communication
- Les barrières à la communication
- Les différents canaux : face à face /écrits professionnels /relation téléphonique

3.Adopter la bonne posture face à son interlocuteur

- La synchronisation
- Connaître les objectifs de ses interlocuteurs
- Analyser les comportements dominants
- Développer son assertivité avec la méthode DESC

4.Identifier les clés de la posture professionnelle

- La communication verbale
- La communication non-verbale
- Adapter son comportement à la situation
- Choisir son vocabulaire

5.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**

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 aux 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 ET GAGNER EN AGILITÉ AVEC LA MÉTHODE AEC ® DISC

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Appréhender la méthode Arc-en-ciel DISC
- Identifier son style naturel et son style adapté
- Comprendre et repérer les profils autour de soi
- Gagner en flexibilité dans sa relation à l'autre
- 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

- Questionnaire personnel AEC DISC ® en ligne
- Livrable de 40 pages sur le profil naturel et adapté
- 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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

2.Comprendre le bénéfice de la méthode AEC DISC®

- Les influences des 4 couleurs dans la relation au quotidien
- Les attitudes et comportements associés
- Les qualités de ses défauts et les défauts des qualités

3.Identifier son profil communiquant

- Les 2 styles : son style naturel et son style adapté selon la fonction exercée à titre personnel et à titre professionnel
- Ses talents et ses axes d'amélioration pour gagner en harmonie
- Prendre en compte tous les aspects de sa personne

4.Gagner en flexibilité pour des relations plus productives

- S'adapter aux autres selon leurs couleurs et profils
- Prendre en compte la situation
- La perception des uns par les autres

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**

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 communiquant

- 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 communiquant 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

20 heures

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE FRANÇAISE

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 réapproprier les principales règles d'orthographe, de grammaire et de ponctuation
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexiques professionnel
- Conjuguer et accorder les verbes
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

PRÉREQUIS

- Connaître les bases de l'écriture française
- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation présentielle ou distancielle obligatoirement tutorée
- 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
- Pour un financement CFP, passage du certificat Voltaire obligatoire

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

APPRENDRE LE FLE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

CLOE
Compétences Linguistiques Orales et Ecrites

FORMATION ELIGIBLE AU CPF

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

OPTIMISER L'INTÉRACTIVITÉ DANS SA COMMUNICATION AU QUOTIDIEN

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Développer son aisance relationnelle
- Maîtriser les interactions avec ses interlocuteurs
- S'approprier les règles de la communication écrite et orale en situation professionnelle

PARTICIPANTS

- Manager, collaborateur, et plus généralement toute personne en situation de communication en interne ou externe

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation présentielle ou distancielle obligatoirement tutorée
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les fondamentaux de la communication

- Les enjeux de la communication
- Les lois de la communication
- La communication ascendante, descendante et transversale

2.Vaincre les barrières et adopter la bonne attitude

- Connaissance de soi, les modes de fonctionnement
- Les freins, les filtres, les barrières à la communication
- La communication verbale et non verbale

3.Appliquer la communication positive

- Passer un message avec diplomatie
- Empathie et questionnement
- Adapter son comportement à la situation
- Choisir son vocabulaire
- Penser positif

4.Développer la relation à l'orale

- Gérer son expression corporelle face à un ou plusieurs interlocuteurs
- L'éloquence, la communication informelle
- Trouver le dénominateur commun

5.Développer la relation à l'écrit

- S'exprimer avec justesse et concision en fonction du contenu du message à transmettre
- Choisir et créer les supports visuels adaptés à la qualité du message recherché
- Le passage des consignes par le mail

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**

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 : 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.Identifer 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

- Évaluation s 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel**

FORMATION MAC SST RECYCLAGE MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

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 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

- Évaluation s formatives et certificatives sont mises en place pendant la formation maintien et actualisation des compétences
- Évaluation s 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 réapproprier 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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)

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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
- Élaboration 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information adaptée
- Mieux faire face aux comportements agressifs

PARTICIPANTS

- Toutes les personnes de plus de 18 ans.

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Introduction à la santé mentale et aux interventions

- Santé mentale en france (facteurs de risque – statistiques – conséquences)
- Interventions efficaces session

2.Introduction aux Premiers Secours en Santé Mentale

- Premiers Secours en Santé Mentale
  - Cadre des premiers secours en santé mentale
  - Le plan d'action AERER
- Présentation de la dépression

3.Le plan d'action pour la dépression

- Rappel de la dépression
- Action 1 pour la dépression
- Crise suicidaire : Présentation – Assister

4.Les troubles anxieux

- Présentation des troubles anxieux
  - Signes et symptômes
  - Interventions

5.Le plan d'action pour les troubles anxieux

- Rappel des troubles anxieux
- Le plan d'action PSSM pour les troubles anxieux, attaques de paniques et chocs post-traumatique
  - Action 1 pour les troubles anxieux (hors crise)
  - Crise d'attaque de panique : Présentation - Assister
  - Crise après un événement traumatique : Présentation – Assister

6.Les troubles psychotiques

- PSSM pour les troubles anxieux (suite)
- Présentation des troubles psychotiques

7.Le plan d'action pour les troubles psychotiques

- Rappel des troubles psychotiques
- Action 1 pour les troubles psychotiques
- Crise psychotique sévère : Présentation - Assister
- Premiers Secours pour les troubles psychotiques (suite)

8.L'utilisation des substances et le plan d'action

- Présentation des troubles liés à l'utilisation de substances
  - Signes, symptômes
  - Interventions
- Action 1 pour l'utilisation de substances
- Crise liée à l'utilisation de substances
- Crise d'agressivité
- Urgence médicale
- PSSM pour l'utilisation des substances

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

LES TROUBLES DYS : SAVOIR LES REPÉRER POUR MIEUX COLLABORER

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Déceler les troubles DYS
- Développer une posture adaptée
- Comprendre les différents troubles DYS
- Acquérir des outils pratiques pour accompagner les personnes concernées

PARTICIPANTS

- Responsable RSE/RSO ou responsable de services Toute personne souhaitant s'informer sur les troubles DYS de l'adulte et de l'enfant.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives
- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques comprenant aussi les documents personnels des stagiaires
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre les différents troubles DYS

- DYS : étymologie
- • Les différents troubles DYS : généralités
- • Les répercussions au travail
- • Présentation des principaux types de troubles : dyslexie,
- dysorthographie, dysgraphie, dyscalculie

2.Identifier les troubles : Dyslexie, Dysorthographie, dysgraphie, dyscalculie, dyspraxie

- Outils de détection : comment les reconnaître ?
- Les troubles associés
- Les principales manifestations
- Répercussions sur les apprentissages

3.Adapter sa pédagogie, médiation et aides ciblées

- Outils sur les apprentissages et réflexions
- Outils pédagogiques pour les troubles DYS
- Présentation de ressources et d'outils adaptés
- Quelle stratégie pour quel trouble ?
- Utilisation des technologies d'assistance selon les troubles

4.Accompagner les salariés atteints de troubles DYS

- La formation : une clé essentielle pour atténuer les troubles
- Reconnaissance
- Soutien moral & empathie
- Ressources et réseaux de soutien
- Présentation d'associations et de ressources en ligne
- Étude de document : « Être infirmier et dys, c'est possible ! »

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

PRÉVENIR ET DETECTER LE BURN-OUT : OUTILS ESSENTIELS POUR MANAGERS ET LEADERS D'EQUIPE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les mécanismes du burn-out et reconnaître ses signes.
- Développer des outils de diagnostic personnel et collectif.
- Mettre en place des pratiques de prévention et d'accompagnement des équipes.
- Favoriser une culture d'écoute et de bienveillance dans votre environnement de travail.

PARTICIPANTS

- Tout manager, chef d'équipe

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, sketchs de situations 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

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Introduction au burn-out

- Définition du burn-out.
- Différences avec le stress et la fatigue.
- Causes et conséquences.

2.Identification des signes avant-coureurs

- Signes émotionnels, physiques et comportementaux.
- Outils pour repérer ces signaux.

3.Autodiagnostic pour les Managers

- Techniques d'introspection pour évaluer son propre niveau de stress.
- Mise en place d'indicateurs de vigilance personnels.

4.Le Rôle du manager dans la prévention du burn-outs équipes

5.Diagnostic des équipes : évaluation des risques

- Elaboration d'un diagnostic collectif
- Grilles d'évaluation et retour d'informations

6.Accompagner et soutenir un collaborateur en Burn-Out

- Techniques d'écoute active et de suivi personnalisé.

7.Outils de prévention et de suivi

- Stratégies de prévention et d'amélioration du climat de travail.
- Techniques de gestion du stress et des émotions.

8.Construire sa démarche de progrès

- La formalisation de son PAI, plan d'actions individuel,
- Les axes de progrès individuels
- La mise en œuvre du changement de pratique

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 bénéfices 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 indélicate
- 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

SE PERFECTIONNER SUR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS

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 crée 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier la structure et les règles de calcul du salaire de base

- Distinguer les différents modes de rémunération
- Répertorier les 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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

LES RÈGLES DE LA COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre le processus achat
- Connaitre les dispositions de la loi LME
- Maitriser les opérations liées à la TVA
- Contrôler et enregistrer les factures
- Réaliser les opérations de clôture pour les situations mensuelles et le bilan

PARTICIPANTS

- Toute personne ayant en charge les opérations comptables de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Gérer la comptabilité fournisseurs

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Connaître les principes juridiques

- Les contrats commerciaux
- Les conditions générales d'achats
- Les obligations de la loi LME du 4 août 2008
- Les règles en matière de conservation des documents

2.Maîtriser le processus achat

- Les obligations liées à la facturation
- Les mentions légales sur les factures
- Contrôle interne : rapprochement commande, BL et factures
- Traitement des litiges

3.Contrôler et Comptabiliser les achats

- Les achats stockés et non stockés
- Les achats de services extérieurs
- Les achats d'investissements
- Règle d'affectation en charges ou en immobilisations
- Les achats en devises étrangères
- Les écarts de conversion

4.Enregistrer la TVA

- Les principes généraux de la TVA
- Les règles et les limites de la déductibilité de la TVA
- Les acquisitions intra-communautaires et hors UE
- La déclaration de TVA (CA3)

5.Régler les factures fournisseurs

- Les délais de règlements
- Le traitement des factures litigieuses
- Les escomptes, rabais, remises
- L'affacturage
- Les écarts de change
- Les cessions de factures

6.Réaliser les opérations de clôture

- Factures et avoirs non parvenus
- Charges constatées d'avance et les charges à payer
- Provisions pour risques liés au cycle achat

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

APPLIQUER LES REGLES COMPTABLES

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Mettre en place les règles comptables dans son quotidien
- Développer la vigilance professionnelle imposée par la fonction

PARTICIPANTS

- Comptable d'entreprise ou d'association

PRÉREQUIS

- Exercer la 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Le principe de continuité d'exploitation

- Prévenir les risques et charges à la clôture du Bilan pour s'assurer la continuité de l'entreprise dans les années à venir
- Prime départ à la retraite, Mise au rebus d'un matériel obsolète....

2.Le principe d'indépendance des exercices

- S'assurer que les Chagres et les Produits enregistrés dans les comptes correspondent à la période comptable de clôture
- Commandes livrées mais pas facturées (FNP), les travaux et ventes réalisées sont comptabiliser, les charges et produits enregistrés correspondent à la période de clôture...

3.Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

- S'assurer que les comptes comptables de la période N-1 sont clôturer et ne pourrons faire l'objet d'une éventuelle modification.

4.Le principe des coûts historiques

- Etablir avec certitude le coût d'acquisition d'un bien par l'entreprise.
- Rédiger une procédure qui assurera la valeur des actifs portés au bilan. Construire une attestation de Mise En Service avant de comptabiliser une immobilisation corporelle, incorporelle ou financière ...

5.Le principe de prudence

- Anticiper toute perte probable, dès que cette perte est envisagée, et ne pas tenir compte des profits, même s'ils sont probables, avant qu'ils ne soient actualisés.
- • Amortissement dérogatoire sur un bien à détruite avant la fin de période d'amortissement. Être informé en temps réel des décision prises en amont et validé par le CODIR ...

6.Le principe de permanence des méthodes

- S'assurer que toutes les provisions passer à la clôture sont justifiées par des pièces sincère, que la séparation des taches a été respectée pour justifier d'une comptabilité fiable.
- Prévenir grâce à une organisation des services financiers qu'une fraude ne sera pas possible...

7.Le principe d'importance relative

- Communiquer les événements significatifs à venir, et qui risqueraient d'altérer la sincérité des comptes annuels.
- • Construire une procédure qui pourra être donner en cas de contrôle fiscal ou aux commissaires aux comptes pour justifier que tous les évènements à venir ont été connus à la clôture de l'exercice...

8.Le principe de non-compensation

- Toute compensation entre des postes d'actif et de passif, ou entre des postes de charges et de produits, est interdite.
- Justifier la sincérité du lettrage des comptes de tiers, et la validation des soldes des compte de résultat sans que le principe de compensation soit intervenu...

1 jour

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

APPLIQUER LES REGLES LIEES A LA SUBROGATION ET INDEMNITES MALADIE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Identifier les conséquences des absences médicales
- Appliquer le passage en paie des absences médicales
- Gérer les situations particulières

PARTICIPANTS

- Servies RH et comptables en entreprises ou associations

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction depuis 3 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 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Identifier les conséquences des absences médicales sur la paie et les obligations de l'employeur et des salariés

- Mesurer l'incidence des absences sur le maintien de salaire, l'ancienneté, les congés payés, le paiement des heures supplémentaires ...
- Calculer les retenues des absences selon les différentes méthodes y compris en cas d'annualisation du temps de travail ou de temps partiel.

2.Appliquer le passage en paie des absences médicales

- Calculer et passer en paie les indemnités journalières (IJSS) maladie, AT/MP, maternité (avec ou sans subrogation).
- Déterminer le salaire à maintenir, Appliquer la garantie du net.
- Le régime fiscal des IJSS impact sur le Prélèvement A la Source (PAS).

3.Gérer les situations particulières

- Gérer le temps partiel thérapeutique et le nouveau mode de calcul des IJSS associé.
- Distinguer Incapacité, Invalidité, ALD (Affections de Longue Durée), ...
- Réintégrer en paie les indemnités de prévoyance complémentaire.
- Appliquer les nouvelles règles du congé de paternité depuis son allongement.

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

MAÎTRISER SA RELATION TÉLÉPHONIQUE ET LA RELANCE DES IMPAYÉS

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
- Structurer son entretien téléphonique pour gagner en efficacité
- Définir les procédures

PARTICIPANTS

- Toute personne en relation avec des clients au téléphone et en charge de la relance des impayés

PRÉREQUIS

- Exercer la relance des impayés

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Le principe de continuité d'exploitation

- Quels sont les impacts de la satisfaction client ?
- La notion de service client
- Les enjeux commerciaux

2.Le principe d'indépendance des exercices

- 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

3.Le principe d'intangibilité du bilan d'ouverture

- La structure de l'appel sortant
- La synchronisation verbale : les mots adaptés à son contact
- La transmission du message
- La force de proposition

4.Le principe des coûts historiques

- Savoir gérer ses émotions
- La gestion des litiges clients
- La méthode «ECOV», clés de voûte du traitement des litiges

5.Le principe de prudence

- L'affirmation de soi
- Assumer sa posture dans la relation
- La compréhension de la position de l'Autre

6.Le principe de permanence des méthodes

- 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.

7.Le principe d'importance relative

- 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.

8.Le principe de non-compensation

- 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

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,...)

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

3 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

OPTIMISER LA GESTION DES INDICATEURS FINANCIERS

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre l'analyse comptable
- Concevoir ses indicateurs de rentabilité

PARTICIPANTS

- Directeur Opérationnel

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.S'approprier le vocabulaire comptable

- La production 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

- L'image de soi et de l'image de l'entreprise
- 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.Analyser ses résultats

- 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.Concevoir ses indicateurs d'analyse financière

- Le bilan fonctionnel
- Les ratios d'activités et d'investissements
- La structure d'exploitation – Équilibres financiers
- Comparer, comprendre et prévoir
- Les indicateurs des exercices comptables antérieurs, présents et futurs

Développement Personnel

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Comprendre les émotions : leurs origines, leur mécanisme, leur fonction et les besoins associés
- Développer leur conscience émotionnelle
- Mieux identifier, gérer et exprimer leurs émotions
- Repérer l'enjeu des émotions sur nos relations et les possibles sources de conflit
- S'appuyer sur notre intelligence émotionnelle
- Détecter et Comprendre les émotions d'autrui et à y réagir (≠subir)

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses aptitudes relationnelles en situation professionnelle

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Comprendre ses émotions : leur histoire et leur utilité

- Comprendre l'origine des émotions et leur mécanisme
- Identifier les principales émotions, leur fonction
- Un risque pour la santé

2.Développer notre consience émotionnelle

- Identifier les émotions qui nous visitent
- Les bénéfices et les freins de nos émotions
- L'impact sur la vie professionnelle et sur l'efficacité professionnelle

3.Comprendre nos pensées : un levier pour sortir de nos émotions

- Les caractéristiques des pensées
- Identifier les pensées piégeantes
- Quel lien entre pensée et réalité ?
- Découvrir le modèle de Brooke Castillo
- Faire évoluer ses pensées

4.Détecter ses émotions au coeur de l'intelligence relationnelle

- Le lien entre l'motion et la relation
- Adapter sa communication
- Développer l'affirmation de soi, l'expression de ses émotions
- Comment faire avec l'émotion de l'autre
- Sortir des conflits, la communication non violente

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

2 jours

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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,...)

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 communiquant
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

2 jours

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

PRENDRE SOIN DE SOI POUR MIEUX PRENDRE SOIN DES AUTRES

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Favoriser une culture de bien-être au sein des équipes, en sensibilisant à l'importance de l'auto-soin.
- Développer des compétences pour gérer le stress, les émotions et maintenir un équilibre de vie, contribuant à la prévention du burn-out.
- Maîtriser des techniques pratiques pour optimiser leur énergie et maintenir une performance durable.
- Encourager un climat de travail positif où chacun prend soin de soi pour contribuer positivement au collectif.

PARTICIPANTS

- Toute personne

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, sketchs de situations 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Le bien être personnel, un atout pour le bien-être collectif

- Sensibilisation au bien être personnel et collectif

2.L'équilibre de Vie - Une Approche Holistique

- Les 4 piliers de l'équilibre

3.Gestion du stress et des émotions au travail

- Identification des sources de stress professionnelles
- Techniques de gestion du stress
- Accueil de ses émotions

4.Prévention du Burn Out et renforcement du mental

- Comprendre le burn-out et ses signes
- Techniques de résilience et renforcement du mental

5.Aménager un agenda équilibré

- Gestion du temps pour éviter la surcharge

6.Construire sa démarche de progrès

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

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT
www.umenia.fr
contact@umenia.fr
Tel : 02 43 61 08 47

Langues Etrangères

Anglais - Italien - Espagnol - Allemand - Portugais

Autres, nous consulter

20 heures

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

AMÉLIORER SA COMMUNICATION NIVEAU ÉLÉMENTAIRE

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
- 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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.

20 heures

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

AMÉLIORER SA COMMUNICATION NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE

CLOE

FORMATION ÉLIGIBLE AU CPF

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 des acquis et de la progression réalisée par l'intervenant tout au long de la formation
- 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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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**

PERFECTIONNEMENT ANGLAIS, COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

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

- Un positionnement est systématiquement réalisé en amont de la formation et le résultat est indiqué lors de l'inscription du candidat.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- 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 orales et écrites
- Nombreuses mises en situations professionnelles
- Livret d'exercices pédagogiques

ÉVALUATION

- La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. La certification se déroule entièrement à distance : la première partie se déroule en ligne avec une surveillance asynchrone par webcam, la deuxième partie (l'épreuve orale) se déroule par visioconférence sur rendez-vous.
  L'évaluation écrite
  Le candidat répondra à 50 questions sous la forme d'un questionnaire adaptif :
- 10 questions sur vos connaissances de Vocabulaire
- 10 questions sur votre maîtrise de Grammaire et Syntaxe
- 10 questions sur vos connaissances d'Expressions
- 10 questions de Compréhension de textes
- 10 questions de Compréhension orale

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1.Développer une communicationprofessionnelle

- Améliorer ses compétences de communication dans un contexte professionnel
- Animer des réunions sur ses activités
- Présenter son entreprise
- Savoir rédiger des courriels professionnels efficaces
- Gérer des interactions avec les clients
- Faire des présentations sur un sujet connu
- Participer à des discussions en anglais

2.Pratiquer le vocabulaire professionnel

- Repérer le vocabulaire adapté à son secteur d'activité
- Utiliser le vocabulaire lié aux pratiques professionnelles

3.S'approprier la grammaire et les structures de la communication professionnelle

- Optimiser ses structures grammaticales
- S'exprimer plus clairement dans un contexte professionnel
- Maîtriser la conjugaison des verbes utilisés dans le milieu professionnel
- Développer les expressions courantes en discussions professionnelles

4.Développer la compréhension orale et écrite

- S'approprier la compréhension de la langue parlée en milieu professionnel
- Comprendre la langue écrite dans des documents professionnels
- Optimiser la lecture rapide et la compréhension d'informations clés

5.Communiquer en situations professionnelles

- Appliquer les compétences acquises en simulations de situations professionnelles réelles
- Optimiser sa communication orale en situation d'échange avec des interlocuteurs étrangers
- Rédiger des documents professionnels

20 heures

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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.
- Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

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

20 heures

PROGRAMME DE FORMATION **En présentiel** **À distance**

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.
- Une expertise[2] de nos formateurs : technique et pédagogie active

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 ement 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

Contactez-nous

Par téléphone

02 43 61 08 47

Par e-mail

contact@umenia.fr

Adresse

Les Sauges – Route de Palluau
72650 La Chapelle St Aubin France

Umenia
AUDIT ACTION ACCOMPAGNEMENT

Des formations sur mesure conçues pour vous.