



Ingénierie - Formation - Conseil

12 chemin des Géranioms - 97416 CHALOUPE SAINT-LEU
SIRET : 849 297 502 00015 – N° Déclaration d'Activité : 04973198497
Tél : 06 92 76 19 56 – Mail : contact@atria.run

CATALOGUE DE FORMATION 2023

1

Présentation d'Atria

2

Qui sommes- nous ?

4

Nos compétences, nos références, nos résultats...

6

Nos programmes de formation...

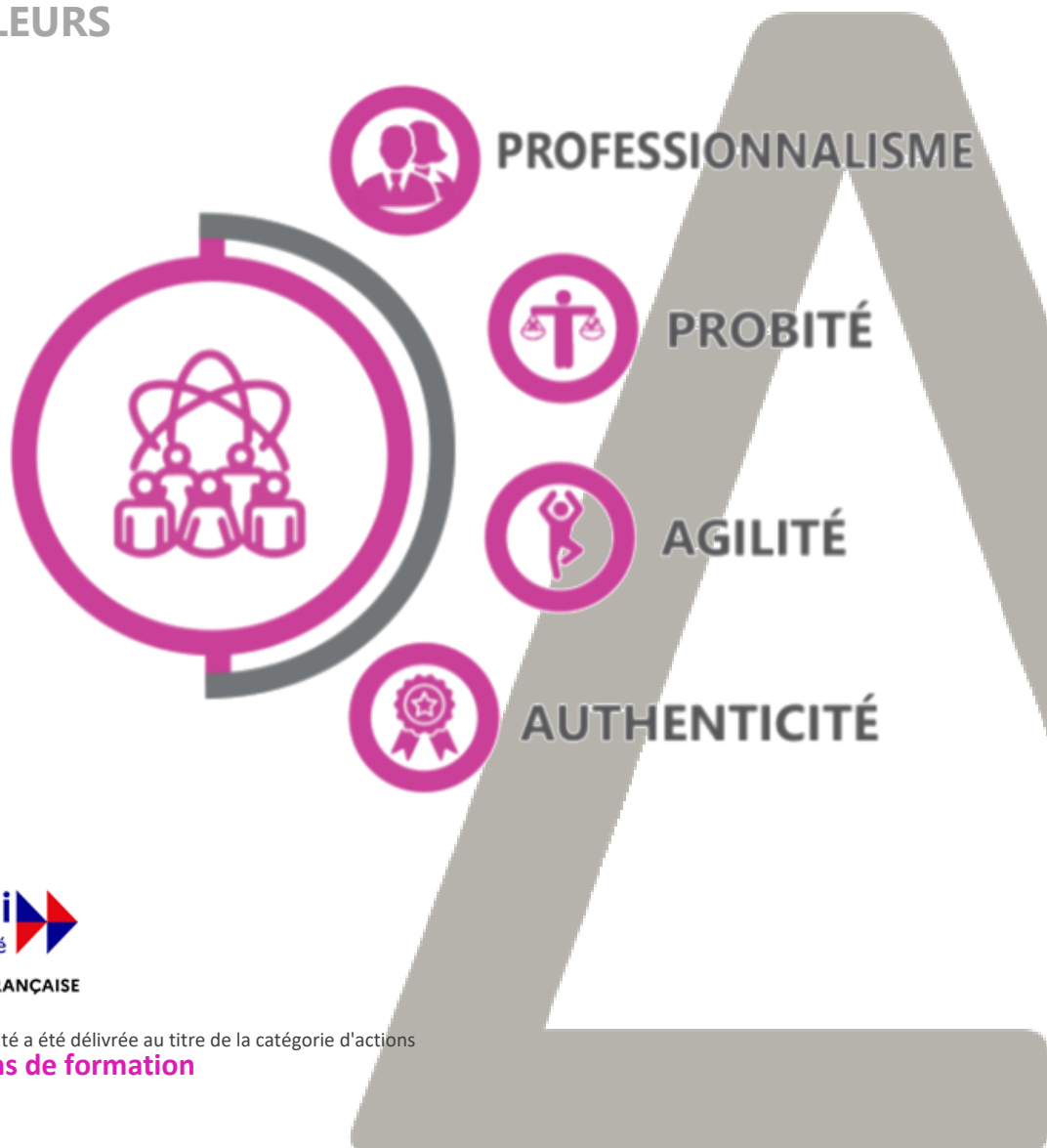
PRESENTATION D'ATRIA

ATRIA ?

- Comme le nom de cette étoile de la constellation Alpha Trianguli Australis, placée dans l'hémisphère sud, en forme de triangle équilatéral. Cette étoile brille tellement que certains astronomes pensent qu'elle est double.
- Comme ces pièces centrales, ouvertes sur le ciel, des maisons antiques grecques et romaines, pièces ouvertes aux hôtes clients et visiteurs.
- Comme cette salle de la basilique Saint-Pierre, seule pièce où les non baptisés pouvaient accéder.

ATRIA, fruit de la réunion de nos deux activités a comme identité la promotion de l'altérité et du développement de chacun.

NOS VALEURS



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : **actions de formation**

QUI SOMMES- NOUS ?

LES FONDATEURS



Lynda HOARAU

- Juriste
- Ingénieure en formation
- 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et du conseil dont 15 ans à des fonctions d'encadrement, de management
- Corporate Coach & Team Trainer certifiée, Formatrice en Process Communication Model, Coache en Process Communication Model.
- Sens des valeurs, probité, travail soigné



Jérémie HOARAU

- Développeur de solutions sur mesure et intégrateur de CMS
- Formateur Professionnel d'Adultes certifié
- 18 ans d'expérience en conseil, développement, conception et formation
- Corporate Coach & Team Trainer certifié, Consultant Klaxoon Certifié
- Certifié Microsoft et Cisco
- Engagement, exigence, agilité

LE RESEAU CYATHEA



6 formateurs, experts dans leurs domaines s'engagent à vos côtés pour vous accompagner dans le développement de votre structure. Des échanges directs avec vos formateurs, des projets collaboratifs sur-mesure, des interventions ciblées. Cyathéa, c'est choisir le chemin le plus court vers la compétence.



Cyathéa, comme la fougère, c'est aussi une bonne dose d'énergie, une florescence d'idées, une agilité ingénieuse, des méthodes et des techniques actives, ludiques. Nous sommes des facilitateurs de croissance.

NOS COMPETENCES, NOS REFERENCES, NOS RESULTATS...

L'ACTIVITE ORIGINELLE D'ATRIA



- Management de la compétence (formation sur le plan de développement de compétences, formation de formateurs internes, tuteurs et maitres d'apprentissage)
- Droit et gestion de la formation en entreprise (entretien professionnel...)
- Formation à destination des personnels des centres de formation (Qualiopi, demande d'agrément, formation de formateurs...)
- Formation en Process Communication Model
- Conception e-learning
- Formation à destination des managers (entretien professionnel et d'évaluation)
- Bureautique et technique
- Développement et gestion de projets
- Modélisation, DAO et PAO

L'OFFRE CYATHEA

Celle-ci vient en complément de ce qui est présenté ci-avant :

- Développement professionnel
- Management et Management commercial
- Vente et relation clientèle
- Ressources humaines et dialogue social
- Tertiaire administratif
- ...

NOS AUTRES PARTENAIRES

Depuis cette année, nous collaborons également avec :

Anne-Lise ANDRIGNETTE.



Formatrice depuis 2016 dispose d'une expérience en qualité de Responsable RSE Groupe et intervient auprès de différents publics dans le cadre d'actions de formation opérationnelle et adaptée aux besoins et aux enjeux du Territoire.

Intervenant à la Réunion comme à Mayotte, cette passionnée vous amènera dans son univers où la RSE et le Développement durable riment avec expertise, bienveillance et surtout mise en ACTION !

Gilles GAUVIN

Après plus de 20 ans d'expérience dans le champ de l'administration, de la comptabilité, de la gestion et des finances, Gilles a choisi de transmettre ses savoir-faire.

Pour s'assurer de la qualité de ses prestations, il s'est formé à la pédagogie (MASTER 1 MEEF formation de formateurs). Il propose ses services en qualité de formateur depuis maintenant 3 ans.

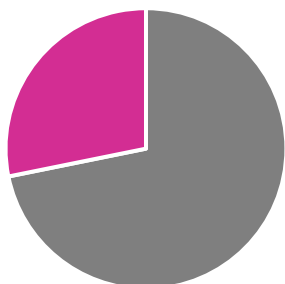
Alliant expertise, rigueur et fortes qualités relationnelles, Gilles enthousiasme les groupes qu'il a eu en formation.



NOS RESULTATS...

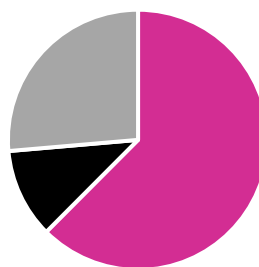
D'octobre 2021 à fin septembre 2022, nous avons animé plus de **3286 heures** de formation pour plus de **16171 heures-stagiaires** répartis dans les différents thèmes que nous proposons.

Répartition des stagiaires
par modalité



■ SOUS-TRAITANCE ■ ACTIVITE DIRECTE

Répartition des stagiaires par
format



■ PRESENTIEL ■ DISTANCIEL ■ BLENDED LEARNING

Pour nos actions en direct, nous avons formé **452 participants**.

Voici les éléments relatifs à la satisfaction.

452
participants

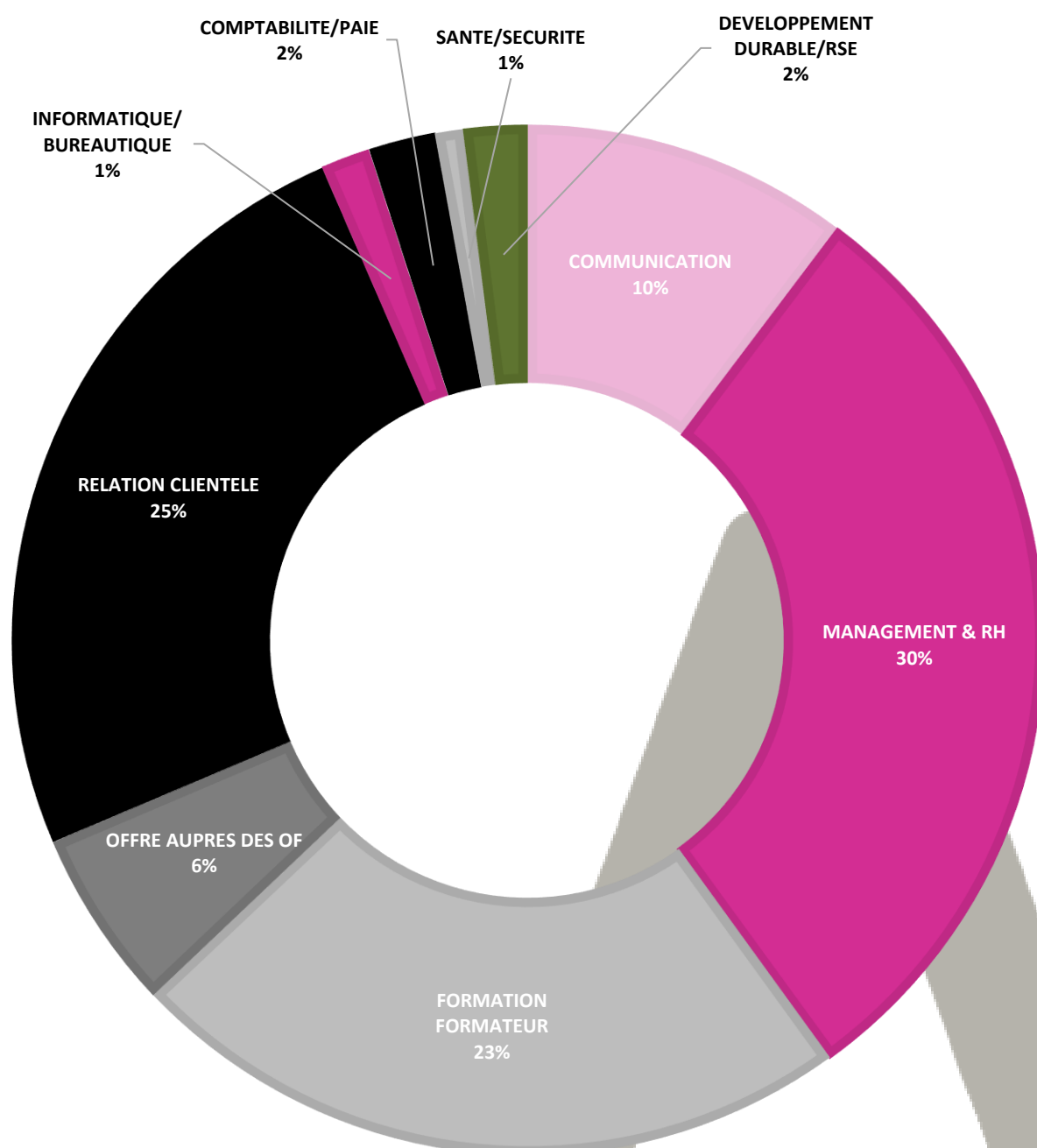
Satisfaction
globale **92%**

Atteinte des
objectifs **93 %**

Formation
pertinente **92 %**

Formation
recommandée **95 %**

Répartition des participants par thématique de formation



NOS PROGRAMMES DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Nous vous présentons ci-dessous les formations que nous avons mises en œuvre d'octobre 2021 à septembre 2022. Bien entendu, d'autres formations peuvent être proposées en fonction des besoins.

COACHING	11
ACCOMPAGNEMENT COACHING INDIVIDUEL	12
COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL	14
DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE	15
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE	17
L'ESPRIT DE SYNTHÈSE A L'ECRIT ET A L'ORAL	19
AMELIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL	21
REVEILLER SON ORTHOGRAPHE	23
AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS	25
PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU	27
PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1	29
PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2	31
DEVELOPPER LES SOFT SKILLS DE VOS COLLABORATEURS	33
REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES	35
APPRIVOISER LE STRESS	37
ACTIVITE FORMATION	39
ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	40
FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION	42
FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE	44
FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE	46
FORMATION EVALUATION DES ACQUIS	48
MANAGER LA QUALITE EN CENTRE DE FORMATION	50
DIGITALISER VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL AVEC KLAXOON	52
FORMATION-ACTION « SE METTRE EN CONFORMITE POUR QUALIOPi » - AUDIT INITIAL	54
FORMATION-ACTION « PREPARER SON AUDIT DE SURVEILLANCE »	56
FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA	58
GESTION DE LA COMPETENCE EN ENTREPRISE	60
FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS	61
FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL	63
FORMATION ENTRETIEN D'EVALUATION	65
EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE	67

MANAGEMENT	69
FORMATION MANAGER AU QUOTIDIEN – niveau 1.....	70
DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – niveau 2.....	72
LA BOITE A OUTILS DU MANAGER	74
GERER LES CONFLITS : PASSER DE L’AFFRONTLEMENT A LA COOPERATION	76
ACCOMPAGNEMENT D’ÉQUIPE : EXPLORER LE CHAMP DES POSSIBLES AVEC LA FACILITATION	78
DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE)	80
ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE.....	82
OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS.....	84
PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D’ENTREPRISE	86
LEAN MANAGEMENT	88
ACTIVITES COMMERCIALES.....	90
ORIENTATION CLIENT	91
GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE).....	93
LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE.....	95
FORMATIONS BUREAUTIQUES.....	97
FORMATION INITIATION WORD.....	98
FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD	100
FORMATION INITIATION EXCEL.....	102
FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL	105
FORMATION TCD EXCEL.....	107
FORMATION INITIATION POWERPOINT	109
FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365.....	111
FORMATION TEAMS.....	113
FORMATIONS WEB.....	116
FORMATION EN WEBMARKETING	117
RÉDACTIONNEL WEB	119
FORMATION FACEBOOK ADS.....	121
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	123
PRÉVENIR ET GÉRER LES RPS.....	124
FORMATION RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES	126
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)	128
MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DU SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC SST)	130
DIALOGUE SOCIAL	132
FORMATION ANIMER ET PRÉSIDER LE CSE.....	133

FORMATION ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (-50)	135
FORMATION ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (+50)	137
RSE ET DEVELOPPEMENT DURABLE	139
LES FONDAMENTAUX DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE DÉMARCHE RSE.....	140
INTÉGRER LES ENJEUX RSE / DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOS MÉMOIRES TECHNIQUES	142
RSE et DÉVELOPPEMENT DURABLE - EVALUATION DE VOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES	144
RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE – METTRE EN PLACE L'ISO 26000	146
RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE - OPTIMISER LA COMMUNICATION FACE AU GREENWASHING	148
COMPTABILITE, GESTION ET PAIE	150
LES BASES DE LA COMPTABILITE	151
LA REVISION DES COMPTES	153
REALISER LA PAIE DANS SON ENTREPRISE	155



A large, stylized, grey letter 'A' that serves as a background logo. It has a thick, blocky design with rounded corners. A magenta circle is positioned to the left of the 'A', partially overlapping its left vertical stroke. The word 'COACHING' is written in white, bold, uppercase letters inside this circle. A thin magenta line runs diagonally from the top-left corner towards the bottom-right, passing behind the circle and the 'A'.

COACHING

ACCOMPAGNEMENT COACHING INDIVIDUEL

DUREE : 3 à 6 SEANCES (3 à 6 x 1.5 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS DE CADRAGE
PUBLIC VISÉ Tout public PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de l'accompagnement. Emargements par séance pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT - Accompagner une personne dans une situation professionnelle, pour l'aider à trouver ses solutions et développer ses compétences dans une perspective de développement durable et global. METHODOLOGIE GLOBALE - Entretien tripartie pour poser le cadre contractuel de l'accompagnement. - Entretien exploratoire pour déterminer le cadre individuel de l'accompagnement. - Chaque séance de coaching est constituée de boucles itératives visant à : - Collecter les informations sur la situation réelle vécue par le coaché et sur sa situation actuelle - Clarifier la demande du coaché pour donner un sens au coaching - Elaborer un / des contrats minimum - Identifier ensemble le problème - Explorer le champ des possibles - Lever les méconnaissances, les croyances, les dévalorisations ... - Identifier les besoins - Valider la solution le cas échéant - Entretien tripartie de clôture de l'accompagnement. - Il peut également être prévu un entretien tripartite à mi-parcours de l'accompagnement pour un point d'étape. En cas d'accompagnement en distanciel, le collaborateur doit avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Coachs certifiés : Lynda HOARAU, Jérémie HOARAU, Magali SOLIER, certifiés Corporate Coach et Team Trainer. Certains coachs ont également une spécialisation en Process Communication Model - Utilisation de zoom en cas d'accompagnement en distanciel

TARIF

250 euros HT/TTC par séance soit 750 euros HT/TTC à 1500 euros HT/TTC par accompagnement.

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES D'ACCOMPAGNEMENT ET PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Modèle RPBDC, Analyse Transactionnelle, Process Communication
- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- De l'accompagnement
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Entretien tripartite de cadrage
 - ✓ Entretien exploratoire individuel
 - ✓ Entretien tripartite de clôture de l'accompagnement
- Evaluation satisfaction





**COMMUNICATION
ET
DEVELOPPEMENT
PERSONNEL**

DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Equipe de travail souhaitant créer du lien et de la cohésion. Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Créer ou recréer du lien autour d'activités ludiques et retour d'expérience pour mieux collaborer OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Identifier la communication permettant la coopération et la compréhension mutuelle - Caractériser les modes de fonctionnement nécessaires à la cohésion - Mettre en œuvre ses capacités individuelles autour d'un projet collectif et fédérateur CONTENU DE LA FORMATION - Animation en salle ou en extérieur avec réalisation d'exercices pratiques encadrés permettant de faire évoluer des pratiques - Activités ludiques encadrées (à titre indicatif selon besoins de l'entreprise) : - Le ballon perdu - Cluedo Challenge - Chef d'orchestre - Téléphone chinois - Le bâton magique - La bataille aérienne - Marshmallow challenge MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISÉS - Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. - Licence Klaxoon - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Manager de proximité. Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Améliorer sa communication avec son équipe OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES - Communiquer efficacement avec son équipe - Structurer sa prise de parole - Communiquer avec assertivité CONTENU - Les enjeux de la communication pour le manager de proximité - Les fondamentaux de la communication interpersonnelle - Les composantes de la communication - Le schéma de la communication - La communication verbale et non verbale - Le cadre de référence - Développer son écoute active - Le questionnement au service de l'explicitation - Formuler un message clair - Se présenter et présenter ses missions - Donner des consignes - Fixer un objectif (SMART) - Utiliser les émotions pour communiquer avec assertivité - Les émotions fondamentales - Les besoins exprimés - Elargir sa vision de la réalité - Les stéréotypes - Différencier la personne et son comportement - Faits Opinions Sentiments - Le non jugement - Faire un feed back assertif - Recadrer un comportement avec D E P A R - Formuler une critique constructive avec le D E S C - Formuler un feedback positif Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans la communication, coach, coordinatrice d'équipes pluridisciplinaires, formée à la Process Com. Marie FISCHER, certifiées Formatrice professionnelle d'Adultes, ex-responsable commerciale.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

L'ESPRIT DE SYNTHÈSE A L'ECRIT ET A L'ORAL

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Salariés amenés à réaliser des synthèses

Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter des synthèses réalisées. Utilisation d'une connexion Internet.

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Renforcer son esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les idées essentielles pour structurer efficacement sa communication
- Produire une synthèse claire et exploitable à l'écrit
- Réaliser une prise de parole synthétique et convaincante

CONTENU DE LA FORMATION

- L'importance de la synthèse au travail
 - Les enjeux de la synthèse
 - Les occasions d'être synthétique à son poste
 - Les différences entre résumé, analyser et synthétiser
- L'esprit de synthèse
 - La prise de recul
 - La distinction entre faits, opinions et arguments
 - L'objectif fondamental de restitution
 - La prise en compte des attentes son public
- Les techniques de synthèse de l'écrit à l'oral
 - Les techniques à partir de documents : fil rouge, pyramide inversée, règle d'or, 5/10/15
 - Les techniques de prise de notes à l'oral : processus mental, notes efficaces
 - Les plans adaptés en fonction de l'objectif à atteindre
 - Les idées, les mots, les verbes supports du message
 - Une synthèse claire et exploitable avec des phrases simples et percutantes
- L'exposé oral synthétique
 - La préparation organisée, logique et convaincante
 - La présentation synthétique en restant orienté sur sa prise de parole
 - Les réponses aux questions de manière brève et précise

Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin.

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, coordinatrice d'équipes pluridisciplinaires, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

AMELIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter ou avoir accès à ses écrits à améliorer. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses mails OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les enjeux de la communication écrite • Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif • Rédiger un message clair et impactant CONTENU DE LA FORMATION • Considérer le contexte ○ Les enjeux de la communication écrite ○ Le Quintilien pour analyser la situation de communication • Construire son mail avec le plan IDC ○ Un objectif pour choisir l'objet approprié ○ La structure des idées selon l'objectif et le contexte • Rédiger le corps du mail ○ L'état d'esprit du lecteur ○ Des phrases simples, courtes et impactantes ○ Des paragraphes pour impliquer le lecteur ○ Des formules d'appels et de politesse appropriées au mail et au contexte Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

REVEILLER SON ORTHOGRAPHE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses écrits OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Appliquer les règles orthographiques et grammaticales d'usage • Corriger les erreurs dans ses écrits • Améliorer la qualité de ses contenus rédactionnels CONTENU DE LA FORMATION • Réactiver son orthographe d'usage ○ La nature et la fonction des mots dans la phrase ○ L'accord des noms et des adjectifs ○ Les homophones courants • Améliorer sa conjugaison ○ Les temps de l'écrit courant et le conditionnel ○ L'accord du verbe avec le sujet ○ L'accord du participe passé au passé composé • Rédiger efficacement les phrases de son écrit ○ Des idées structurée ○ Des phrases simples et impactantes ○ Une relecture efficace ○ Le correcteur d'orthographe Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC par jour soit 1900 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros

HT/TTC par personne pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires

sont à ajouter aux frais

pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter ou avoir accès à ses écrits à améliorer de l'outil bureautique. Se munir d'un PC portable en cas d'option avec bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses mails, courriers ou notes internes OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les enjeux de la communication écrite • Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif • Rédiger un message clair et impactant CONTENU DE LA FORMATION • Considérer le contexte ○ Les enjeux de la communication écrite ○ Les écrits internes des écrits externes ○ Le Quintilien pour analyser la situation de communication • Rédiger un écrit de qualité ○ Un plan et des verbes d'action ○ 7 conseils pour écrire des phrases simples et impactantes ○ Des mots de liaisons pour donner du sens ○ Enrichir son vocabulaire de manière ludique ○ Les différentes formules d'appel et de politesse ○ La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits • Mettre en forme son écrit (Option avec bureautique : + ½ jours) ○ La norme AFNOR pour les courriers ○ La mise en forme des mails ○ La mise en forme des notes d'information et de service Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances de base en orthographe et grammaire. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser sa prise de notes et ses comptes-rendus OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Prendre des notes efficaces • Structurer ses comptes-rendus en fonction de son objectif CONTENU DE LA FORMATION • Processus et techniques de la prise de notes ○ Le processus mental ○ Les savoir-faire techniques ○ Les méthodes qui structurent • Rédiger un compte-rendu de qualité ○ Structure des 3 types de comptes-rendus indispensables en entreprise ○ Des phrases simples et courtes ○ La voix active ou passive selon l'angle souhaité Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Inventaire de personnalité obligatoire afin de déterminer le profil des apprenants Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel. MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA	OBJECTIFS DE LA FORMATION : • Professionnaliser sa communication OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Caractériser les concepts de base de la Process Communication • Repérer les éléments de son profil et identifier son mode de fonctionnement • S'adapter aux repères de communication des interlocuteurs pour développer son efficacité en communication interpersonnelle CONTENU : • Le fond et la forme en communication • Le modèle Process Com : la structure de personnalité, la notion de Base et de Phase, l'ascenseur • Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer • L'inventaire de personnalité • Les différentes manifestations de son profil • Les impacts de son profil sur sa communication et sa relation aux autres • Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation • Les manifestations positives et négatives des besoins psychologiques • L'écoute et l'observation de son interlocuteur • Les canaux de communication • L'adaptation de sa communication avec des interlocuteurs de profils différents MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS • Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 20 ans d'expérience en qualité de formatrice, certifiée Formatrice et Coache PCM ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel certifié, 20 ans d'expérience en qualité de formateur, certifié Formateur et Coache PCM • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 1200 euros HT/TTC par jour soit 2400 euros HT/TTC pour l'action (ajouter 150 euros par personne pour la réalisation de l'inventaire de personnalité)

En inter-entreprises : 700 euros HT/TTC par personne pour l'action (intégrant les coûts relatifs à l'inventaire de personnalité) (les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Visionnage et analyse de films

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1 LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel. MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA	OBJECTIFS DE LA FORMATION : - Développer son assertivité, gérer les conflits OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : - Gérer les besoins psychologiques (les siens et ceux de ses interlocuteurs) - Caractériser les comportements sous stress - Gérer les situations de tension, mécommunication, désaccord, conflit CONTENU : - Rappel sur le processus de communication et les leviers de la communication positive : jouer avec les notions de base / phase, besoin, canal et perception - Les drivers, les mécanismes d'échec et les « masques » associés - Les 3 degrés de stress - Les manifestations et les impacts du stress négatif chez soi et chez les autres - Les sources d'incompréhensions relationnelles et les zones de mécommunication - Les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur / réagir de façon constructive - Les comportements inefficaces dans les situations de conflits - La mise en place d'une communication constructive, de désamorçage des situations conflictuelles MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS - Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 20 ans d'expérience en qualité de formatrice, certifiée Formatrice et Coache PCM ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel certifié, 20 ans d'expérience en qualité de formateur, certifié Formateur et Coache PCM - Licence Klaxoon et Padlet - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 1200 euros HT/TTC par jour soit 2400 euros HT/TTC pour l'action (ajouter 150 euros par personne pour le parcours e-learning)

En inter-entreprises : 700 euros HT/TTC par personne pour l'action (intégrant les coûts relatifs au parcours e-learning) (les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Visionnage et analyse de films
- Parcours e-learning intégré au coût

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DEVELOPPER LES SOFT SKILLS DE VOS COLLABORATEURS

DUREE : 1 À 6 ATELIERS (1 à 6 x 3,5 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS DE CADRAGE
PUBLIC VISÉ Tout public PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de l'accompagnement. Emargements par séance pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Accompagner un groupe de travail dans une situation professionnelle, pour les aider à transformer leurs manières de penser et de travailler ensemble afin d'atteindre un objectif commun dans une perspective de co-construction. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Communiquer efficacement et ajuster sa communication au collectif - Gérer son stress et son temps - Développer sa créativité CONTENU DES ATELIERS Par opposition aux hardskills - compétences « dures » ou techniques -, les soft skills sont des compétences comportementales. Elles sont l'ensemble des aptitudes relationnelles, situationnelles et émotionnelles qui permettent à l'entreprise et aux personnes de faire face à la complexité et à l'imprévisibilité du monde qui les entoure. - Collaboration et sens du collectif - Reconnaitre, prendre en compte et accepter les différences - Se positionner au sein d'un collectif - Gestion du stress - Le fonctionnement et le rôle d'une émotion - Le lâcher prise - Communication - Les freins à la communication et les biais cognitifs - L'écoute active et l'empathie - La communication bienveillante et non violente - Agilité et adaptabilité - Développer la pensée positive et son optimisme - Développer sa prise d'initiative - Créativité et « orientation-solutions » - Développer son audace - Elaborer des solutions - Organisation efficace du travail - Déjouer le piège de la procrastination (ne plus) Etre débordé-e - Gérer ses priorités En cas d'accompagnement en distanciel, les collaborateurs doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

TARIF

En intra-entreprise : 500 euros
HT/TTC par atelier
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACTS :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formatrice : Laetitia FORSTER, formatrice pour adultes, 20 ans d'expérience management en entreprise, certifiée DISC® et Intelligence Emotionnelle.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant un paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas d'accompagnement en distanciel

METHODES D'ACCOMPAGNEMENT ET PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Liberating structure, coaching d'équipe
- Méthodes d'Intelligence collective et collaborative
- Alternance de méthodes interrogatives, actives, ludopédagogiques

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne amenée à faire des présentations orales en public Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Communication écrite et orale LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – En distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel. MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises – Sur la base du planning de formation en inter-entreprises d'ATRIA	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses prises de parole OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les bonnes pratiques d'une présentation percutante • Réaliser une présentation dynamique et captiver son auditoire CONTENU La préparation au service de l'efficacité : • Les questions à se poser • La structure d'une présentation efficace • La préparation du contenu La communication pour convaincre à l'oral : • Les différents types de langage à maîtriser et comment les développer • La transformation de l'idée à l'argument convainquant • La réponse aux questions / objections La posture gagnante à développer : • Les peurs qui parasitent l'esprit • Le stress qui pollue la présentation • La confiance en soi qui convainc l'auditoire L'entraînement au service de la réussite : • Mise en situation filmées, analysées et débriefées • Plan d'action à mettre en œuvre pour développer son aisance orale. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice professionnelle d'Adultes, ex-responsable commerciale. • Outils vidéo • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action

(les frais de séminaires sont ajoutés aux tarifs pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

APPRIVOISER LE STRESS

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne soumise au stress dans son quotidien professionnel ou personnel.

PRÉ-REQUIS

Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Apprivoiser le stress pour être capable de le détecter, d'agir sur les causes et de l'évacuer afin de rechercher un état d'équilibre et de bien-être favorisant l'efficacité, la performance et l'épanouissement professionnel et personnel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Caractériser le stress
- Définir les outils pour agir sur les causes du stress
- Identifier les actions à mener pour évacuer le stress

CONTENU DE LA FORMATION

- Définir le stress
 - Définition du stress
 - Les causes du stress
 - Les symptômes
 - Les conséquences du stress
 - Les réactions en fonction de ma personnalité
- Agir sur les causes relationnelles
 - L'assertivité
 - Savoir dire non
 - La communication bienveillante
- Agir sur les causes organisationnelles
 - Les outils de gestion du temps
 - Mieux vivre le changement
 - Le lâcher-prise
- Evacuer le stress
 - Les outils 5 minutes top chrono
 - Les actions routinières génératrice de bien-être
 - Mon plan d'action anti-stress

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**ACTIVITE
FORMATION**

ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Responsable formation, collaborateurs de service RH ou d'OF / OPAC PRÉ-REQUIS En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les acteurs de la compétence s'agissant de l'environnement de la formation professionnelle OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier le cadre juridique de la formation professionnelle • Reconnaître les acteur évoluant dans le champ de la formation • Caractériser les différents dispositifs de formation et d'orientation CONTENU DE LA FORMATION • Historique • Le panorama des acteurs ○ France Compétences & URSSAF ○ OPCO et transitions Pro ○ • Les modalités de gestion des fonds ○ Taux de collecte et ventilation ○ Le circuit de financement ○ Impacts pour les OF/OPAC & les CFA • Les dispositifs de formation ○ Plan de développement des compétences, Pro-A ○ CPF & CPF de transition professionnelle ○ Alternance : CPRO & apprentissage ○ VAE ○ Dispositifs emploi : POE/AFPR ○ Les articulations de financement & la place de la co-construction de projets de formation • Les dispositifs d'orientation ○ Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) ○ Le Bilan de Compétences (BC) • Focus sur la définition de l'action de formation ○ Obligatoire vs non obligatoire / AFEST / FOAD • Articulation formation professionnelle & entretien professionnel En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, 13 ans d'expérience dans le champ de la formation
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives et de synthèses

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses animations OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Concevoir des actions de formation • Animer des formations en utilisant différentes techniques pédagogiques CONTENU • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La déclinaison des objectifs de formation • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Les techniques d'animation Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En intra-entreprises : 400 euros
HT/TTC par personne en inter
(les frais de salle ou de séminaire
sont à ajouter aux coûts présentés
ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION EN GESTION DE GROUPE ET LUDOPEDAGOGIE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les formateurs en termes de techniques pédagogiques et de gestion de groupe OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Gérer les groupes et les personnalités • Concevoir et animer des jeux ludopédagogiques CONTENU DE LA FORMATION • La dynamique de groupe ○ Les fonctions du formateur ○ Les problématiques ○ Les gammes de comportements • Les activités ludo-pédagogiques ○ Le jeu et les neurosciences ○ Qu'est-ce qu'un jeu pédagogique ? ○ Les caractéristiques du jeu pédagogique ○ Les moments du jeu ○ L'existant en termes de jeu : idées, benchmark, jeu review pour piocher des idées adaptées (c'est possible pour tout, même des sujets sérieux) ○ La conception d'un jeu ○ L'animation d'un jeu Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 4 à 8 personnes PRÉ-REQUIS Utilisation usuelle des outils bureautiques LIEU Distanciel DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES Sans objet pour les PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses animations en distanciel synchrone OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Elaborer une séance de formation • Utiliser ZOOM et PADLET CONTENU • Les principes méthodologiques de la formation synchrone • Les outils ZOOM et PADLET • Animation d'activités (micro-learning) ➔ En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Outil d'animation ludique (Klaxoon) , d'animation de classe virtuelle (ZOOM) et de distanciel (PADLET) METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes) • Ressources de type formatives • Utilisation de Padlet MODALITES D'EVALUATION • Des acquis ○ Fiche de renseignements en amont et questions ○ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ○ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ○ Evaluation différée • Mesure de la satisfaction des stagiaires

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 200 euros

HT/TTC par personne

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56



FORMATION EVALUATION DES ACQUIS

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs en activité ou en devenir Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Avoir une connaissance de la conception en formation (objectifs pédagogiques). En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les participants sur l'évaluation des acquis OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Caractériser les modalités d'évaluation adaptées à l'objectif pédagogique • Déterminer les critères et indicateurs d'évaluation • Construire une grille d'évaluation CONTENU • Réactivation mémoire sur les objectifs pédagogiques • Critères et indicateurs d'évaluation • Construction des outils d'évaluation Attention, les activités seront réalisées sur la base de contenus ou interventions concrètes. Les participants doivent donc se doter d'outils (syllabus, script, évaluations actuelles...). En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.
	MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... • Utilisation de Padlet

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée
en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning
inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en
présentiel et avec location de salle,
les locaux sont garantis accessibles
aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter
pour mise en place des moyens de
compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC par groupe en
intra (hors surcoût de location de
salle)

200 euros HT/TTC par personne en
inter-entreprise

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles
critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des
objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

MANAGER LA QUALITE EN CENTRE DE FORMATION

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Salariés chargés de la qualité ou concernés par celle-ci Effectif : 10 personnes maximum PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Engager les équipes dans le management de la qualité OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Définir les attendus d'un parcours client et faire le lien avec Qualiopi - Caractériser la démarche qualité (acteurs, enjeux, outils...) - S'engager dans un plan d'action de management de la qualité CONTENU DE LA FORMATION - La qualité comme réponse a parcours client - La qualité comme élément commun de la chaîne de valeur - La qualité comme outil de management - la qualité au quotidien versus la qualité lors de l'audit - la notion de qualité de service client - les leviers d'organisation et levier de croissance. - La qualité / Qualiopi - L'analyse des écarts entre service voulu, réel et perçu - Les outils de résolution de problèmes - Rôle du manager dans l'accompagnement au changement MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation - Licence Klaxoon et Padlet - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES - Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives - Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC par groupe en intra (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DIGITALISER VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL AVEC KLAXOON

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs en activité Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Utilisation usuelle des outils bureautiques Connaissance des principes de conception et d'animation en présentiel Création d'un compte Klaxoon individuel gratuit LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Enrichir ses animations grâce à Klaxoon OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Identifier les différents outils utiles de Klaxoon - Mettre en œuvre les outils pour animer des séances de formation CONTENU - L'interface du le Studio Klaxoon et les différentes fonctionnalités - Les activités et leurs finalités - La création des activités Klaxoon pour la formation - Conception de séance (session) avec un board, un mémo et un quizz - Amélioration des contenus natifs avec des liens et des vidéos - Utilisation des templates - Animation d'une séance ou une phase pédagogique en exploitant Klaxoon - L'exploitation des résultats des activités (statistiques, sondages, avis...). - L'édition du compte-rendu. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS - Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, Certifié Formateur Professionnel d'Adultes, Concepteur Elearning et Consultant Klaxoon, 19 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle - Activités Klaxoon METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES - Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes) - Ressources de type formatives...

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée
en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning
inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en
présentiel et avec location de salle,
les locaux sont garantis accessibles
aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter
pour mise en place des moyens de
compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par groupe en intra (hors
surcoût de location de salle)
En inter-entreprise : 200 euros
HT/TTC par personne
(frais de séminaires ou de location
de salle en plus des frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Jérémie HOARAU
06 92 60 60 82

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles
critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des
objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION-ACTION « SE METTRE EN CONFORMITE POUR QUALIOPI » - AUDIT INITIAL

DUREE : 2 JOURS PAR ACTIVITE - pour la partie OF, CFA et BCA

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Personnels de centres de formation Effectif : 4 à 8 personnes PRÉ-REQUIS Connaissance de la formation professionnelle continue LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les équipes s'agissant du RNQ • Amélioration des process existants et création des documents types et outils permettant de répondre aux attendus du référentiel national qualité (QUALIOPI) OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Caractériser les attendus des différents indicateurs • Produire un process et des documents en conformité avec les attendus CONTENU • Analyse des process actuels pour la partie OF, CFA et BCA • Analyse des attendus relatifs aux indicateurs des : ○ Critère 1 : L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus. ○ Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions. ○ Critère 3 : L'adaptation des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires lors de la mise en œuvre des actions. ○ Critère 4 : L'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en œuvre des actions. ○ Critère 5 : La qualification et la professionnalisation des personnels chargés des prestations. ○ Critère 6 : L'inscription du prestataire dans son environnement socio-économique. ○ Critère 7 : La mise en œuvre d'une démarche d'amélioration par le traitement des appréciations et des réclamations. • Amélioration des process par apport de connaissances méthodologiques et techniques • Régulations

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour (hors surcoût de location de salle) soit 1900 euros pour un périmètre.

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation et coache certifiée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation d'adultes, 8 ans sur l'axe amélioration des process
- Par l'entreprise - salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard, par ATRIA – PC et petite fournitures.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION-ACTION « PREPARER SON AUDIT DE SURVEILLANCE »

DUREE : 1 JOURNEE PAR ACTIVITE (2 x 3.5 heures)

3 types d'activité : OF, CFA et BCA

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Personnels de centres de formation Effectif : 4 à 8 personnes PRÉ-REQUIS Connaissance de la formation professionnelle continue LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Se préparer à l'audit de surveillance OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Caractériser sa conformité au RNQ - Améliorer ses process et ses documents en conformité avec les attendus CONTENU - Analyse des process actuels pour la partie OF, CFA et BCA - Analyse des attendus relatifs aux indicateurs des : - Critère 1 : L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus. - Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions. - Critère 3 : L'adaptation des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation aux publics bénéficiaires lors de la mise en œuvre des actions. - Critère 4 : L'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en œuvre des actions. - Critère 5 : La qualification et la professionnalisation des personnels chargés des prestations. - Critère 6 : L'inscription du prestataire dans son environnement socio-économique. - Critère 7 : La mise en œuvre d'une démarche d'amélioration par le traitement des appréciations et des réclamations. - Amélioration des process par apport de connaissances méthodologiques et techniques - Régulations

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 500 euros HT/TTC par demi-journée (hors surcoût de location de salle) soit 1000 euros pour un périmètre.

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation et coache certifiée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation d'adultes, 8 ans sur l'axe amélioration des process
- Par l'entreprise - salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard, par ATRIA – PC et petite fournitures.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Responsables et services administratifs de centre de formation

Effectif : 4 à 8 personnes

PRÉ-REQUIS

Utilisation des outils basiques de bureautique

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exploiter Digiforma dans le contexte de son OF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Utiliser Digiforma pour la gestion administrative des formations

CONTENU

- Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles
- Gestion des sessions de formation
 - Gestion des actions
 - Suivis des actions de formation
 - Gestion des formateurs et du calendrier des sessions
 - Gestion des participants
- Gestion des documents
 - Personnalisation des modèles
 - Evaluations
- Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes
- Gestion des factures et du BPF

Attention, les activités seront réalisées sur la base d'actions concrètes. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par groupe
(hors surcoût de salle éventuel)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
Jeremie.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation.
- Utilisation de Padlet et Klaxoon

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**GESTION DE LA
COMPETENCE EN
ENTREPRISE**

FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

DUREE : 3 JOURNEES (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Formateurs occasionnels en activité, formateurs en devenir Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aisance de communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses animations OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Concevoir des actions de formation • Animer des actions de formation CONTENU LA CONCEPTION DE FORMATION • Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention • La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script) • La définition de sa stratégie pédagogique • Le script LA PREPARATION LOGISTIQUE, LES MOMENTS CLEFS ET LA GESTION DES GROUPES • La salle, les équipements, la mallette • Le lancement et la clôture de l'action • La dynamique de groupe • Les fonctions du formateur • Les problématiques • Les gammes de comportements L'ANIMATION DE TECHNIQUES PEDAGOGIQUES • L'exposé, la démonstration pratique • Les questions-réponses, le brainstorming, les post-its • Les exercices, les mises en situation Attention - un travail de production de 2 heures sera demandé entre les journées 2 et 3. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC pour l'action
600 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise pour l'action (hors surcoût de salle/séminaire éventuel)

CONTACT

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...)
- Licence Klaxoon et Padlet
- Licence Zoom en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Padlet accessible « pour aller plus loin »

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ENTRETIEN PROFESSIONNEL

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aucun. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses pratiques OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les enjeux de la professionnalisation en entreprise • Caractériser l'entretien professionnel • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel CONTENU Enjeux de la formation en entreprise • Obligations légales • Développement de compétences / performance • Enjeux humains • ... Les caractéristiques de l'entretien professionnel • Cadre légal • Différences avec l'entretien d'évaluation • Entretien professionnel approfondi • Sanctions prévues • Rôle du manager • ... La communication constructive • Ecoute • FOS • Techniques de questionnement Les dispositifs de formation En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 200 euros HT/TTC par personne (hors surcoût de location de salle)

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 à des fonctions managériales
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ENTRETIEN D'ÉVALUATION

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Managers, salariés des services RH Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aucun En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser ses pratiques OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation en entreprise • Caractériser l'entretien d'évaluation • Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation CONTENU • Les enjeux de l'entretien ○ Pour l'entreprise ○ Pour le collaborateur ○ Pour le manager • La préparation de l'entretien ○ Informations utiles ○ Retroplanning ○ Aspects logistiques • La mise en oeuvre de l'entretien ○ L'accueil du collaborateur ○ Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) : ○ La fixation des objectifs ○ La conclusion • La communication constructive : ○ Les techniques d'écoute ○ Les techniques de questionnement ○ FOS En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 ans à des fonctions managériales • Licence Klaxoon et Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En inter-entreprises : 950 euros HT/TTC par action
200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
(hors surcoût de location de salle/séminaire)

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
 - Evaluation différée
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE

DUREE : 1 OU 2 JOURS (7 ou 14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tuteurs et maitres d'apprentissage actuels et en devenir Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Communication écrite et orale LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les tuteurs et maitres d'apprentissage dans leur fonction OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • S'organiser dans sa fonction • Caractériser les conditions d'un apprentissage réussi • Contribuer à l'autonomie de l'alternant • Réaliser le suivi dans le parcours CONTENU • L'organisation de l'activité de tutorat • La transmission du geste, l'accompagnement à la montée en compétences • L'autonomisation de l'alternant : ○ L'écoute active ○ Les techniques de questionnement ○ La communication constructive • Le suivi de l'alternant : ○ Le cadre de référence ○ La régularité et disponibilité ○ La fixation des objectifs ○ Les outils de suivi ○ S'adapter aux profils d'alternants ○ Le désamorçage de conflits / de tensions MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, formatrice de formateurs et tuteurs, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle, expérience de tutrice auprès d'une douzaine d'alternants • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC par groupe et par jour en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

CONTACT :

Lynda HOARAU – 0692 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



MANAGEMENT

FORMATION MANAGER AU QUOTIDIEN – niveau 1

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Manager d'équipe - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Situer le rôle et la posture du manager • Définir les outils pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs • Identifier les actions permettant de manager et animer son équipe CONTENU DE LA FORMATION • Le rôle et la posture du manager ○ Définition du management ○ Le rôle, les missions & responsabilités du manager ○ Les erreurs types à éviter ○ La posture du manager • La communication bienveillante ○ Les différentes communications (3V) ○ La communication verbale sans parasite (FOS) ○ L'écoute active ○ La méthode DESC ○ Savoir dire non • Le management adaptatif ○ Les différents types de management ○ La matrice du management adaptatif • Les objectifs SMART ○ Les critères SMART ○ La rédaction des objectifs ○ Les outils de suivi • La motivation de ses collaborateurs ○ Les besoins des collaborateurs ○ Les fondations de la motivation ○ Les leviers de motivation

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST DISC est en sus des coûts pédagogiques.
Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

LA METHODE DISC® : L'ANALYSE DE LA PERSONNALITÉ EN 4 COULEURS est une analyse comportementale basée sur la méthode DISC de William Marston qui décrit différents styles de communication et de comportement. Le DISC distingue le comportement d'une personne (style naturel) de la façon dont elle s'adapte à son environnement (style adapté). La méthode DISC, basée sur le modèle des couleurs, permet à chacun de mieux comprendre sa zone de confort et d'inconfort, de prendre conscience de ses forces et ses faiblesses. Chacun peut ainsi mettre en place des stratégies de réussite en adoptant des attitudes qui répondent aux exigences de l'environnement. Connaître son comportement et reconnaître celui des autres est un atout pour dynamiser la performance individuelle et collective. C'est un complément à la formation qui permet de répondre à plusieurs problématiques :

- Mieux se connaître soi-même, ses forces, ses limites et ses axes de développement personnel
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de moi
- La communication interpersonnelle pour gagner en flexibilité et en efficacité
- Améliorer la qualité de travail d'équipe, le climat au sein de l'entreprise et la coopération
- Gérer les conflits
- Savoir travailler en équipe

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – niveau 2

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Manager d'équipe - Être en situation de management Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les managers en termes de techniques de communication et de cohésion d'équipe OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Définir la posture de manager coach • Utiliser la communication non violente • Identifier les entretiens clés pour développer son équipe CONTENU DE LA FORMATION • La posture de manager-coach ○ Identifier les jeux psychologiques ○ Appréhender le rôle du manager dans la qualité de vie au travail de son équipe ○ Développer sa confiance en soi et son assertivité ○ Renforcer la cohésion d'équipe • La communication non violente ○ La communication positive ○ L'intelligence émotionnelle ○ Les 4 étapes de la CNV ○ L'empathie envers soi et les autres • Les entretiens du manager ○ Déléguer pour renforcer l'autonomie de son équipe ○ Contrôler : passer de la sanction au soutien ○ Donner du feedback ○ Féliciter pour développer la motivation ○ Recadrer en maintenant la motivation MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon, utilisation de Zoom en cas de formation distancielle • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST DISC® ou INTELLIGENCE EMOTIONNELLE est en sus des coûts pédagogiques.

Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

LA METHODE DISC® : L'ANALYSE DE LA PERSONNALITE EN 4 COULEURS est une analyse comportementale basée sur la méthode DISC de William Marston qui décrit différents styles de communication et de comportement.

Le DISC distingue le comportement d'une personne (style naturel) de la façon dont elle s'adapte à son environnement (style adapté). La méthode DISC, basée sur le modèle des couleurs, permet à chacun de mieux comprendre sa zone de confort et d'inconfort, de prendre conscience de ses forces et ses faiblesses. Chacun peut ainsi mettre en place des stratégies de réussite en adoptant des attitudes qui répondent aux exigences de l'environnement. Connaître son comportement et reconnaître celui des autres est un atout pour dynamiser la performance individuelle et collective.

C'est un complément à la formation qui permet de répondre à plusieurs problématiques :

- Mieux se connaître soi-même, ses forces, ses limites et ses axes de développement personnel
- Mieux comprendre comment et pourquoi les autres sont différents de moi
- La communication interpersonnelle pour gagner en flexibilité et en efficacité
- Améliorer la qualité de travail d'équipe, le climat au sein de l'entreprise et la coopération
- Gérer les conflits
- Savoir travailler en équipe

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

LA BOITE A OUTILS DU MANAGER

DUREE : ATELIER EN 1/2 JOURNEE (chacun : 3.5 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Manager - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Utiliser des outils pour se positionner auprès de son équipe • Développer son management et son leadership • Accompagner le développement de ses collaborateurs CONTENU DES ATELIERS • Adapter sa posture de leader avec le management situationnel ○ Les 4 styles de leadership ○ Les 4 niveaux de maturité ○ Le rôle et les postures à adopter • Manager avec le feedback ○ Les différents types de feedback ○ L'intérêt de la démarche ○ L'entretien de feedback réussi • Manager avec les objectifs ○ Les objectifs SMART ○ La to-do list • Savoir déléguer ○ Les enjeux de la délégation ○ Quoi ? A qui ? Comment ? ○ L'autonomie des collaborateurs ○ L'entretien de délégation réussi • Développer la cohésion d'équipe et la collaboration ○ Les risques en cas d'absence ○ Les actions du manager envers le groupe ○ Les actions intra groupe ○ Les feux de la collaboration • Agir sur la motivation ○ Les principaux facteurs (autre que la rémunération) ○ Outils de motivation et bonnes pratiques • Mieux gérer ses émotions ○ Le rôle des émotions et les besoins associés ○ L'échelle des émotions ○ Faire redescendre la charge émotionnelle ○ Partager son émotion en entreprise • Construire une stratégie anti-stress ○ Le mécanisme du stress ○ Faire face au stress relationnel

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise

- en ½ journée : 500 euros HT/TTC
- si 2 ateliers donc en journée complète : 950 euros HT/TTC (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

- Apprendre à dire non
- Retrouver son équilibre
- Valoriser son équipe
 - Se libérer de toutes les bonnes excuses
 - Les bénéfices
 - Les différents leviers permettant de donner des signes de reconnaissance
 - Les conditions gagnantes pour valoriser son équipe

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

GERER LES CONFLITS : PASSER DE L’AFFRONTLEMENT A LA COOPERATION

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Managers, personne travaillant en équipe Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d’assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Développer ses capacités à prévenir les conflits et faire face aux situations conflictuelles OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Définir le conflit et les signes annonciateurs • Identifier les comportements en cas de conflit • Caractériser les étapes pour traiter un conflit CONTENU DE LA FORMATION • Identifier les situations de conflit en entreprise ○ Définir le conflit ○ Repérer les signes du conflit pour prévenir l’escalade • Utiliser l’intelligence émotionnelle ○ Identifier l’émotion de colère ○ Reconnaître la mécanique du stress et ses manifestations physiques associée ○ Adapter son comportement face à la colère ○ Evacuer les émotions parasites • Devenir plus collaboratif avec les autres ○ Développer son écoute et son empathie ○ Définir les critères de la collaboration réussie et se les approprier ○ Développer sa communication interpersonnelle ○ Communiquer avec bienveillance et assertivité ○ Savoir dire non • Traiter un conflit ○ Identifier les différents profils, leur mode de fonctionnement et leur mode de communication ○ Identifier les comportements manipulateurs et les éviter ○ Utiliser les stratégies de traitement des conflits ○ Prendre l’initiative avec la méthode DESC ○ Faire face à des situations sensibles ○ Le rôle du manager dans les conflits

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST QE (Quotient Emotionnel) ou DISC est en sus des coûts pédagogiques.
Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon + Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

L'Intelligence Emotionnelle est la capacité des individus à :

- Reconnaître leurs propres émotions et celles des autres,
- Faire une distinction entre différents sentiments complexes et à les nommer correctement,
- Utiliser des informations émotionnelles pour guider une pensée impartiale et un comportement optimal,
- Gérer leurs émotions pour atteindre leurs objectifs et maîtriser la manière dont ils s'adaptent à leur environnement.

Les recherches scientifiques qui ont été menées jusque-là suggèrent que notre Quotient d'Intelligence Emotionnelle (QE) détermine jusqu'à 80% de nos « succès », qu'ils soient d'ordre personnel ou professionnel.

L'évaluation de l'Intelligence Emotionnelle (QE) permet de comprendre et d'agir sur sa capacité décisionnelle, son leadership. Il permet aussi de mieux discerner les émotions des autres pour instaurer une relation mutuellement bénéfique. L'intelligence émotionnelle (EQ) est une façon de reconnaître, de comprendre et de choisir comment nous pensons, ressentons et agissons. Cela façonne notre compréhension de nous-mêmes et de nos interactions avec les autres.

Le rapport QE détaillé vous donne un aperçu plus approfondi des facteurs caractéristiques qui composent votre intelligence émotionnelle. Vous allez pouvoir identifier des axes de progrès. Vous déterminez ainsi la manière de faire émerger un besoin d'amélioration et explorer des suggestions de développement spécifiques pour vous aider à être au mieux de vous-même.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE : EXPLORER LE CHAMP DES POSSIBLES AVEC LA FACILITATION

DUREE : 1 À 6 ATELIERS (1 à 6 x 3,5 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS DE CADRAGE
PUBLIC VISÉ Equipes ou services d'une entreprise CODIR Séminaires d'équipes Réunions collectives PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de l'accompagnement. Emargements par séance pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise	OBJECTIF DE FORMATION - Accompagner un groupe de travail dans une situation professionnelle, pour les aider à transformer leurs manières de penser et de travailler ensemble afin d'atteindre un objectif commun dans une perspective de co-construction. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Développer la créativité au sein d'un groupe de travail - Tirer le meilleur du collectif d'une équipe METHODOLOGIE GLOBALE Entretien exploratoire pour déterminer le cadre de l'accompagnement, les objectifs, les intentions, le stade de maturité du groupe, le niveau d'engagement, la ou les questions centrales, le livrable. Chaque atelier de facilitation est construit sur des boucles itératives en 4 temps visant à décroisonner les visions individuelles, dynamiser la créativité pour trouver des solutions partagées et acceptées par le collectif : - Inclusion : Passer de l'individuel au collectif - Partage des représentations : Partager les divergences sur le sujet - Régulation : Faire émerger le diagnostic et converger vers la ou les solutions co-construites - Déclusion : Engager la prise de responsabilités individuelles et collective par un livrable. Entretien de clôture de l'accompagnement. En cas d'accompagnement en distanciel, les collaborateurs doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité. MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Facilitatrices : Laetitia FORSTER, formatrice pour adultes, 20 ans d'expérience management en entreprise, certifiée DISC® et Intelligence Emotionnelle et Magali SOLLIER, formatrice depuis 20 ans, coordinatrice pédagogique, certifiée Corporate Coach et Team Trainer. Formées à la facilitation. - Licence Klaxoon, utilisation de zoom en cas d'accompagnement en distanciel

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise par atelier (hors surcoût de location de salle)

CONTACTS :

Lynda HOARAU - 06 92 76 19 56
lynda.hoarau@atria.run

- Salle banalisée comportant un paperboard en cas de formation présentielle

METHODES D'ACCOMPAGNEMENT ET PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Liberating structure, coaching d'équipe
- Méthodes d'Intelligence collective et collaborative
- Alternance de méthodes interrogatives, actives, ludopédagogiques

MODALITES D'EVALUATION

- De l'accompagnement
 - ✓ Fiche de renseignements en amont et questions
 - ✓ Entretien exploratoire
 - ✓ Livrable
 - ✓ Entretien de clôture de l'accompagnement
- Evaluation satisfaction

DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Managers, toute personne travaillant en équipe Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIF DE LA FORMATION - Mieux se connaître pour mieux communiquer et travailler en équipe OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Mieux gérer ses émotions - Développer sa capacité de travail en équipe et collaboration - Développer des relations personnelles et professionnelles de qualité - Faire face aux situations inconfortables, stressantes et déstabilisantes CONTENU DE LA FORMATION - Les composants de l'IE - Définir les 4 dimensions de l'intelligence émotionnelle - Caractériser le rôle des émotions : déclencheurs et besoins - La conscience de soi - Prendre conscience de ses comportements - Caractériser les physiologies émotives - Développer l'estime de soi et son assertivité - La conscience sociale et le leadership - Identifier les 3 étages de l'empathie - Reconnaître les émotions des autres - Développer sa communication envers les autres - La maîtrise de soi - Gérer efficacement ses réactions - Développer sa résilience - Limiter les schémas négatifs - Mobiliser les méthodes de gestion du stress - La Gestion des Relations - Développer son leadership - Développer ses relations inter-personnelles - Générer de la coopération MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenant : Laetitia FORSTER, formatrice pour adultes, 20 ans d'expérience management en entreprise, certifiée DISC® et Intelligence Emotionnelle - Licence Klaxoon - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

LE TEST QE (Quotient Emotionnel) ou DISC est en sus des coûts pédagogiques.

Tarif : 150€ TTC

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

L'Intelligence Emotionnelle est la capacité des individus à :

- Reconnaître leurs propres émotions et celles des autres,
- Faire une distinction entre différents sentiments complexes et à les nommer correctement,
- Utiliser des informations émotionnelles pour guider une pensée impartiale et un comportement optimal,
- Gérer leurs émotions pour atteindre leurs objectifs et maîtriser la manière dont ils s'adaptent à leur environnement.

Les recherches scientifiques qui ont été menées jusque-là suggèrent que notre Quotient d'Intelligence Emotionnelle (QE) détermine jusqu'à 80% de nos « succès », qu'ils soient d'ordre personnel ou professionnel.

L'évaluation de l'Intelligence Emotionnelle (QE) permet de comprendre et d'agir sur sa capacité décisionnelle, son leadership. Il permet aussi de mieux discerner les émotions des autres pour instaurer une relation mutuellement bénéfique. L'intelligence émotionnelle (EQ) est une façon de reconnaître, de comprendre et de choisir comment nous pensons, ressentons et agissons. Cela façonne notre compréhension de nous-mêmes et de nos interactions avec les autres.

Le rapport QE détaillé vous donne un aperçu plus approfondi des facteurs caractéristiques qui composent votre intelligence émotionnelle. Vous allez pouvoir identifier des axes de progrès. Vous déterminez ainsi la manière de faire émerger un besoin d'amélioration et explorer des suggestions de développement spécifiques pour vous aider à être au mieux de vous-même.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant améliorer sa conduite de réunion Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de préparation et d'animation de réunion OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Définir les éléments à préparer • Identifier les bonnes pratiques pour animer et engager les participants CONTENU DE LA FORMATION • La préparation ○ Les objectifs de la réunion ○ La logistique ○ Les outils de l'animateur : ordre du jour et script • L'animation ○ Un démarrage réussi ○ La posture de l'animateur ○ Créer de l'interaction ○ Les techniques d'animation ludique et participative ○ Les spécificités de la réunion à distance • Le suivi ○ Rédiger des plans d'action ○ Assurer le suivi MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle. METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques • Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant améliorer et optimiser sa relation temps Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de gestion du temps OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Définir les outils indispensables à la gestion du temps • Caractériser les actions d'une organisation optimale CONTENU DE LA FORMATION • Gérer son temps ○ Autodiagnostic ○ Identifier sa relation au temps ○ Estimer les bénéfices d'une meilleure gestion de son temps • Définir ses objectifs ○ Les objectifs SMART ○ La rédaction des objectifs • Etablir ses priorités ○ Discerner L'urgent et l'important ○ Gérer les imprévus ○ Planifier pour être plus efficace • Choisir les bons outils ○ Matérialiser sa base de décision ○ Adopter des outils de mobilisation d'idées • Communiquer pour gagner du temps ○ Savoir dire non ○ Déléguer ○ Se rendre disponible ○ Structurer le temps avec les autres MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES • Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC® et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 10 ans, certifiée Process Communication Model®. • Licence Klaxoon • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC par jour soit 1900 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros

HT/TTC par personne pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais

pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D'ENTREPRISE

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne amenée à préparer et / ou piloter un projet impliquant une équipe dans un délai imparti Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Être à l'aise à l'écrit et à l'oral LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les pratiques de chefs de projets OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Concevoir un projet • Identifier les risques • Manager l'équipe projet • Piloter le projet CONTENU Introduction Se familiariser avec la démarche de gestion de projet • Définition d'un projet • Besoin / objectifs - facteurs clés de succès • Rôles et responsabilités • Management réactif ou proactif ? La phase d'avant-projet • Cibler les enjeux • Mener l'étude préalable • Construire une présentation d'avant-projet efficace Les étapes de préparation du projet • Mettre en place l'équipe projet – les ressources • Définir la liste des tâches – l'apport du WBS • Construire l'ordonnancement du projet –le réseau PERT • Notions de charge et de durée • Planifier et budgétiser le projet – le diagramme de GANTT • Cas particulier – travailler en rétro-planning Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 2850 euros HT/TTC euros pour l'action

En inter-entreprise 600 euros HT/TTC par personne pour l'action
(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémy HOARAU, Formateur consultant en gestion de projets – Chef de projets méthodes traditionnelles et méthodes agiles - 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

LEAN MANAGEMENT

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Chef de projet, responsable qualité ou production, managers opérationnels, ... Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Être à l'aise à l'écrit et à l'oral LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Optimiser les processus avec le Lean Management OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Concevoir la conduite de l'activité en amélioration continue - Standardiser les processus d'activité - Impliquer et motiver votre équipe dans l'amélioration continue CONTENU - Introduction - Se familiariser avec le Lean Management - Principes et déclinaisons - Finalités, enjeux et objectifs - Outils et méthodes de mise en œuvre - Gérer les acteurs de Lean Management - Gestion des interactions et des conflits - Ecoute active - Jeux psychologiques - Appliquer les outils de l'amélioration continue 5M 5S - Takt-time et SMED - PDCA ou la roue de Deming - Diagramme de Gantt et Réseau PERT - Méthode Kanban Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC euros pour l'action

En inter-entreprise 400 euros HT/TTC par personne pour l'action
(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémy HOARAU, Formateur consultant en gestion de projets – Chef de projets méthodes traditionnelles et méthodes agiles - Certifié Formateur Professionnel d'Adultes, certifié Microsoft, certifié Corporate Coach et Team Trainer, certifié Formateur et Coach Process Communication Model, certifié MOUS - 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**ACTIVITES
COMMERCIALES**

ORIENTATION CLIENT

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne en relation avec la clientèle Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distancielle (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les personnes en contact avec la clientèle afin de développer la satisfaction client et l'image de l'entreprise. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier l'importance de la place du client et ses attentes • Caractériser les soft skills indispensables aux métiers de la relation client • Utiliser des outils de communication pour développer la relation client • Mettre en œuvre les outils pour gérer les situations difficiles et satisfaire les clients CONTENU DE LA FORMATION • Le client au cœur de l'activité ○ Les enjeux d'une bonne relation client et la finalité de l'entreprise ○ La contribution de chacun à l'objectif commun ○ Les attentes du client ○ Le rôle et l'influence du collaborateur sur la satisfaction et la fidélisation des clients • Les soft skills – savoir être professionnels en relation clientèle ○ Les qualités intournables ○ Passer de « la tâche » à « la priorité client » ○ Les indicateurs de performance ○ L'esprit collaboratif • La prise de contact ○ La première impression et l'espace d'échange propice à la relation commerciale ○ Les 3V de la communication ○ La communication positive et bienveillante • Le service client ○ Oser questionner ○ Pratiquer l'écoute active et la reformulation ○ Préparer ses arguments ○ Répondre aux objections clients ○ Promouvoir les services associés ○ Pratiquer une prise de congé qualitative • La gestion des situations difficiles ○ Les émotions et le stress ○ Les étapes pour identifier la problématique et proposer des solutions gagnant-gagnant ○ Mise en œuvre des outils et de la posture lors de mise en situation simulée

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne en situation de contact client physique ou téléphonique. Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Développer sa posture pour gérer les situations complexes avec le client afin d'être plus à l'aise, maintenir la relation et la satisfaction OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Identifier la posture adéquate et les actions à mener en cas de situation complexe avec un client - Mettre en œuvre les techniques nécessaires pour gérer les situations complexes avec les clients CONTENU DE LA FORMATION - Définitions des situations complexes - Les différents types de situations complexes - Les enjeux pour soi, l'entreprise et le client - Les outils de communication nécessaire à la gestion des situations complexes - Les différents types de langage pour communiquer (3v) - Le questionnement et l'écoute active pour désamorcer et comprendre la situation - La distinction des faits, opinions, sentiments - Les freins à la communication - La posture adéquate en situation complexe - Les différentes positions face à une situation difficiles et celle à favoriser - Les émotions qui parasitent la situation - Le fonctionnement du stress moteur ou bloquant - Le process de traitement des situations complexes - Les étapes à mener pour sortir de la situation - Les bonnes pratiques - Mise en œuvre des outils et de la posture lors de mise en situation simulée - Débriefing des points forts & axes d'amélioration

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management et relation client de 10 ans, certifiée Process Communication Model®.
- Licence Klaxoon + Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Conseillers en agence. PRÉ-REQUIS La connaissance des produits permettra d'adapter les mises en situation au contexte professionnel des stagiaires. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les conseillers sur la démarche commerciale au téléphone OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES • Adopter une posture favorable à l'émission d'appels • Construire ses outils pour faciliter la conduite des entretiens • Réaliser un appel sortant incitant à une vente en multi-équipement CONTENU • Maîtriser les fondamentaux d'une communication téléphonique professionnelle de qualité ○ Se préparer : ses freins et ses blocages, sa posture et son état d'esprit ○ Caractériser la communication au téléphone : la communication aveugle, les erreurs à éviter, le langage magique ○ Pratiquer l'écoute active et la reformulation • Générer des opportunités de vente conseil ○ Identifier les différentes phases de l'appel sortant ○ Réaliser une prise de contact de qualité ○ Présenter l'objet de l'appel ○ Pratiquer une découverte simplifiée des besoins • Faire acheter le client ○ Présenter une offre complémentaire aux clients mono produits ○ Identifier les objections les plus courantes et y répondre ○ Proposer la solution de souscrire en ligne ou en agence ○ Traiter le refus ○ Pratiquer une prise de congé qualitative en toutes circonstances Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT :

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Magali SOLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans le domaine des écrits professionnels et la communication, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation, professionnelle
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**FORMATIONS
BUREAUTIQUES**

FORMATION INITIATION WORD

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement WINDOWS.
Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée

en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases du traitement de texte avec Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word

CONTENU

- Prise en main de Word
- Lancer Word *Description des mises en forme L'automatisation de la saisie *Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Elaborer un document
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte *Les outils correcteurs
- La correction et la saisie automatique de textes répétitifs La mise en forme du texte
- Format de caractères, police, style, attribut et animation
- Format de paragraphes, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures Listes à puces, numérotées et hiérarchisées La mise en page Marges, orientation, en-tête et pieds de page, numérotation et coupure de pages
- Sauts de section et multicolonnage
- Gestion des impressions

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.horau@atria.run



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION PERFECTIONNEMENT WORD

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur Word

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer ses compétences sous Word

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les fonctions et techniques avancées de Word
- Appliquer les fonctionnalités et techniques dans un cadre professionnel permettant l'automatisation de création de documents

CONTENU

Rappels des fonctionnalités de base

- Gestion de textes et paragraphes
- Gestion des attributs de mise en forme
- Utilisation des fonctionnalités de copier, couper, coller, rechercher et Remplacer

Création de documents réutilisables

- Les modèles de document
- L'automatisation des mises en forme
- Les corrections automatiques personnalisées
- L'automatisation de la saisie
- Les champs « demander », « remplir », date, numérotation et résumé
- Les formulaires : les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher
- Personnaliser les barres d'outils, les menus
- Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique

Gérer la fusion et le publipostage

- Créer et gérer un fichier d'adresses
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs ou des enregistrements
- Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- Créer différents types de documents de fusion

Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Insertion conditionnelle de texte
- Les différentes fusions Gestions de documents longs et du mode plan

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.horau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de l'outil PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION INITIATION EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes PRÉ-REQUIS Maîtriser l'environnement WINDOWS LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Développer ses compétences de base sous Excel OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel - Réaliser et modifier des graphiques CONTENU Présentation de l'interface Gestion des cellules - Utiliser les fonctions Annuler, rétablir, Couper, Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le Presse-papiers Office - Utiliser les fonctions Rechercher et Remplacer - Effacer le format des cellules - Saisir, effacer et modifier les données - Utiliser les séries automatiques Gestion des fichiers - Utiliser l'option Enregistrer et Enregistrer sous (autre nom, emplacement ou format) - Rechercher et ouvrir un classeur - Créer un dossier - Utiliser un modèle pour créer un classeur - Enregistrer une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web - Envoyer un classeur par la messagerie - Utiliser le Compagnon Office Mise en forme des feuilles de calcul - Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles) - Appliquer des formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers) - Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes - Modifier l'alignement du contenu des cellules - Modifier le nombre de décimales - Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme - Appliquer la mise en forme automatique *Appliquer des bordures et trames aux cellules - Fusionner des cellules - Faire pivoter le texte et changer les retraits - Créer, appliquer et retirer un style Mise en page et impression

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs

- Imprimer une sélection
- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page
- Insérer et retirer un saut de page
- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir des en-têtes et des pieds de page
- Définir l'impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres répétés des lignes/colonnes)

Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer et afficher des lignes/colonnes *Figer et libérer des lignes et des colonnes
- Modifier le facteur de zoom
- Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
- Vérifier l'orthographe
- Renommer une feuille de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Déplacer et copier des feuilles de calcul
- Gestion des formules et des fonctions
- Entrer une plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
- Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
- Modifier une formule
- Utiliser les références de cellules (absolues et relatives)
- Utiliser le bouton Somme automatique
- Utiliser l'option Coller pour insérer une fonction
- Gestion des graphiques
- Prévisualiser et imprimer un graphique
- Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
- Modifier un graphique

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



FORMATION PERFECTIONNEMENT EXCEL

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur Excel

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer ses compétences sur Excel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Concevoir et réaliser des tableaux avancés et exploiter les fonctions avancées d'Excel
- Exploiter le rapport de Tableaux Croisés Dynamiques

CONTENU

Rappel des possibilités d'Excel :

- La gestion de tableau : mise en forme
- La construction de graphiques simples
- La gestion des fichiers (mise en page, zones et options d'impression),
- Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...)

Les fonctions & outils incontournables :

- La mise en forme conditionnelle
- Les fonctions conditionnelles et logiques
- Exemples de fonctions relevant des principales catégories proposées (Financières, Dates et heures, Logique, Texte...)
- Application à des cas concrets (selon les demandes particulières des stagiaires et/ou commanditaire)
- Les fonctions conditionnelles et logiques (somme.si, somme.si.ens, nb.si, bn.si.ens, ...)
- Les fonctions imbriquées

Gestion de données :

- Utiliser des tableaux Matrices
- Les fonctions de recherche (rechercheV, RechercheH, ...)

Représentations graphiques de données numériques :

- Rappel des notions de représentation graphique de données (pertinence du graphique en fonction des grandeurs, des populations, des destinataires,..., diagrammes à tubes, à bâtons, histogrammes, diagrammes circulaires, graphiques imagés)
- Représentation des graphiques complexes à partir de données (valeurs déportées, multiaxiales, ...)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire et Certification)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION TCD EXCEL

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout public Effectif : 5 à 10 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances de base sur Excel LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser sa pratique et ses rendus TCD OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel • Réaliser et modifier des graphiques CONTENU Rappel des possibilités d'Excel : • Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...) • La mise en forme conditionnelle • Les fonctions conditionnelles et logiques • Les modes tableaux • Les formulaires Les tris et les filtres • Filtres simples Filtres élaborés • Regroupements • Plans et sous totaux Tableaux croisés dynamiques • Création d'un tableau croisé dynamique • Mise en forme d'un tableau croisé dynamique • Grouper les données • Modifier la source d'un tableau croisé dynamique • Détailler les valeurs Insertion de champs / éléments calculés • Mise à jour des tableaux croisés dynamiques • Concevoir des graphiques En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

700 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run



MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémy HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION INITIATION POWERPOINT

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint. Effectif : 5 à 10 personnes PRÉ-REQUIS Être à l'aise avec l'environnement Windows. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION • S'initier à Powerpoint OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point • Créer un diaporama sur Power Point CONTENU L'INTERFACE POWERPOINT • Utilité de l'outils • L'environnement • Les barres d'outils • Les modes d'affichage CRÉATION D'UNE PRÉSENTATION : • Les diapositives • Les masques • Les thèmes et arrière-plan • Les modèles de diaporama REALISATION D'UNE DIAPOSITIVE : • Le texte • Les objets • Les liens hypertextes MISE EN FORME DE LA PRESENTATION • Les animations • Les transitions En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

700 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

150 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF

CONTACT :

Jérémy HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémy HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur Office

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Favoriser le travail collaboratif par le développement de ses compétences

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Identifier les outils et leurs fonctionnalités
- Collaborer efficacement avec Office 365 pour assurer une continuité d'activité

CONTENU DE LA FORMATION

Office 365

- Portail de connexion
- Interface et les apps
- Personnalisation du profil utilisateur
- Applications partagées

Outlook

- Espace courrier et messagerie
- Calendriers individuels et partagés
- Rendez-vous et tâches

OneDrive et Sharepoint

- Périmètre des espaces individuels et collectifs
- Gestion des sites
- Gestion des groupes
- Gestion des documents et des partages
- Gestion de l'espace individuels
- Synchronisation
- Historiques des versions

Teams et skype

- Gestion du groupe
- Gestion des canaux
- Meetings et réunions
- Planification et interaction avec Outlook
- Partage d'écrans et enregistrements

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF (hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run



En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Licence Klaxoon et Padlet
- Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION TEAMS

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant accès à Microsoft 365® et souhaitant créer une équipe Teams pour gagner en efficacité collective

Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base sur Office

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner en efficacité collective grâce à Teams

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Caractériser les usages et le potentiel de Teams.
- Créer une équipe Teams dédiée à un projet, à un service.
- Utiliser les outils de communication et de partage.
- Adapter l'espace collaboratif aux besoins de l'équipe.

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation de Microsoft Teams

- Qu'est-ce que Ms Teams ?
- Les apports de Ms Teams pour une organisation
- Les différences entre Ms Teams, SharePoint et Yammer

Créer et organiser les espaces Ms Teams

- L'équipe, le canal, l'onglet: principes et organisation de l'espace de travail Ms Teams
- La gestion des utilisateurs d'une équipe
- La gestion des utilisateurs externes
- Paramétrer une équipe

Le contenu d'un espace Ms Teams

- Les canaux : le canal général, ajouter un canal, la notion de canal favori
- Les onglets : l'onglet Conversations, l'onglet Wiki, l'onglet Fichiers (le ruban), ajouter un onglet (Office Document, PDF, Wiki, Planner, Stream, Forms, PowerBI, Yammer, Site web, Flow, PowerAPPS, Azure DevOps)
- Les applications et les ChatBots

Mon espace personnel dans Teams

- Mon activité
- Mes conversations
- Mes équipes
- Mon calendrier
- Mes appels
- Mes fichiers
- Mes tâches

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise (hors surcoût de location de salle)

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise (hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

Organiser des réunions virtuelles efficaces

- Les types de réunions
- Les autres fonctionnalités conversationnelles

Le site SharePoint de mon espace Ms Teams

- Le site
- Personnaliser l'apparence (informations sur le site et modifier l'aspect)
- Le contenu de son site SharePoint d'équipe
Créer, modifier et supprimer des annonces
- La bibliothèque SharePoint
- Créer 1 espace Team = Créer un site SharePoint pour partager les fichiers (mais plus encore)
- Les documents
- Créer, modifier et supprimer des documents
- Les rubans d'édition
- Les paramètres avancés de gestion de bibliothèque
- Gérer les cycles de vie de documents
- Classifier les documents (métadonnées et colonnes, le magasin de termes et les types de contenus, le mode centralisé)
- Personnaliser le site
- Ajouter une APP
- Personnaliser une APP (via SharePoint, Flow, PowerApps)
- Ajouter un sous-site (notion de portail, modèles de site)
- La page d'accueil de mon site SharePoint
- La page d'accueil
- Les WebParts composants d'application
- Les WebParts Modern Expérience
- Ajouter une page (types de page)
- Utiliser le site et les APP dans l'espace Ms Teams
- Faire un onglet Ms Teams vers une page
- Faire un onglet Ms Teams vers une APP

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS, 20 ans d'expérience
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur...
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Licence Klaxoon et Padlet
- Utilisation du logiciel ZOOM pour l'animation en cas de distanciel

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires





**FORMATIONS
WEB**

FORMATION EN WEBMARKETING

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Salariés amenés à promouvoir les activités de l'entreprise
Effectif : 5 à 10 personnes

PRÉ-REQUIS

Utilisation régulière d'internet

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Promouvoir les activités de son entreprise grâce au WebMarketing

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer les canaux du webmarketing
- Faciliter son référencement naturel
- Concevoir des campagnes sur Google Adwords (référencement payant)
- Faire de la publicité
- Evaluer ses actions

CONTENU DE LA FORMATION

- Conception de la stratégie Webmarketing
 - KPI et données clés
 - Leviers et objectifs
 - Identification de la cible, audience et résultats
 - Cross canal et stratégie de communication digitale
- SEO et référencement naturel
 - Clés de l'optimisation
 - Optimisations des titres et des META
 - Optimisations des contenus
 - Optimisations URL et navigation
 - Optimisations pour mobile
 - Soumission et indexation du site
- SMO et référencement payant
 - Concepts de Google Ads
 - Création d'une campagne
 - Suivi et reporting
 - Optimisation d'une campagne
- Analyse de la campagne et ROI
 - Création des rapports de diffusion
 - Suivi des KPI
 - Optimisation des campagnes

En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

1600 euros HT/TTC pour l'action en intra (si location, frais en sus)

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
(hors surcoût de salle ou de séminaires)

CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation & du développement et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

RÉDACTIONNEL WEB

DUREE : 2 JOURNEES (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Salariés amenés à rédiger des contenus web. Effectif : 5 à 10 personnes PRÉ-REQUIS Connaissances des référencement SEO. Utilisation de l'outil bureautique en cas de formation en distanciel. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Rédiger des contenus Web de qualité OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES - Construire un texte adapté aux attentes des lecteurs et des moteurs de recherche - Utiliser des mots clés et lien hypertextes pour améliorer son référencement - Respecter la charte éditoriale CONTENU - Les différents types de contenus WEB écrits - Les éléments de la charte éditoriale - Le contenu d'une charte éditoriale - Les règles des contenus web - La construction d'un article web en respect de la charte éditoriale - L'objectif d'un article selon la règle des 80/20 - La cible de l'article - Le contenu de l'article selon sa thématique - La structure de l'article - Les mots clés utiles aux lecteurs et au référencement - Le contenu de l'article selon la pyramide inversée - La rédaction de l'article - Le Chapeau, l'accroche et les titres - Les paragraphes dans le style approprié - Les liens hypertextes internes et externes Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
0692 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Laetitia FORSTER et Marie FISCHER, certifiées Formatrices professionnelles d'Adultes, ex-responsables commerciales. Magali SOLIER, Formatrice d'Adultes, ex-responsable qualité formation de plateforme téléphonique multi clients.
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives, actives,
- Ressources formatives et de synthèse fournies

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION FACEBOOK ADS

DUREE : 1 JOURNEE (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Salariés amenés à promouvoir les activités et services sur FaceBook
Effectif : 5 à 12 personnes

PRÉ-REQUIS

Utilisation personnelle de facebook

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se familiariser avec l'interface du gestionnaire de publicités Facebook et professionnaliser sa visibilité sur FaceBook

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Effectuer son ciblage géographique et démographique
- Configurer son budget et son calendrier de diffusion
- Créer une audience similaire
- Définir les contraintes de formats des publicités sur Facebook
- Analyser les statistiques sur les retours de ses publicités

CONTENU

- Création du compte Facebooks Ads
 - Concept et Structure des campagnes
 - Gestionnaire de publicités
 - Pixel et règles publicitaires
- Conception de la publicité
 - Objectif publicitaires (sensibilisation, considération, conversion)
 - Ciblage de l'audience
 - Sélection du placement
- Budget et Calendrier
 - Définition de budget
 - Planification
 - Enchère
- Gestion de la campagne
 - Bonnes pratiques
 - Choix du contenu et du format
 - Intégration de contenu
 - Diffusion programmée et réutilisation d'audience
- Analyse de la campagne et ROI
 - Création des rapports de diffusion
 - Suivi des KPI
 - Optimisation des campagnes

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

800 euros HT/TTC en intra

200 euros HT/TTC par personne en interentreprise

Frais de location de salle ou de séminaire en plus + Prévoir 50€ pour la campagne à payer en CB pendant la formation (paiement direct ou refacturation prestataire)

CONTACT

Jérémy HOARAU – 06 92 60 60 82
jeremie.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémy HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes spécialisée, 20 ans d'expérience dans le champ de la formation et 6 ans d'expérience de la communication numérique sur les réseaux sociaux
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- 1 PC et vidéoprojecteur pour le formateur
- Licences : Licence Zoom en cas de choix de distanciel + Licence PADLET + Licence Klaxoon

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)
- Ressources de type formatives
- Utilisation de PADLET

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**SANTE ET
SECURITE AU
TRAVAIL**

PRÉVENIR ET GÉRER LES RPS

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Managers Effectif : 5 à 12 personnes PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Se sensibiliser et agir pour prévenir et gérer les RPS par l'acquisition des notions et mécanismes de base OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Caractériser les RPS • Définir la posture managériale adaptée • Reconnaître les axes de prévention du risque • Identifier la contribution du manager face aux signalements CONTENU LE PÉRIMÈTRE DES RPS • Stress, violences internes & externes • Composantes du harcèlement au travail • Distinction pression professionnelle, harcèlement et autres RPS • Sanctions pour l'auteur et pour l'entreprise RPS & POSTURE MANAGÉRIALE • Mode de management & organisation du travail en tant que facteurs de RPS : les bonnes pratiques • Concilier nécessité de performance et contribution des salariés • Courage & cohérence managériale : des facteurs de protection pour le manager et le collaborateur LA PRÉVENTION DES RPS • Mesures organisationnelles • Sensibilisation de ses équipes • Identification des signaux faibles et des agissement pouvant conduire au harcèlement RÉAGIR AUX RPS • Réception et le traitement des signalements • Accompagnement des victimes et des témoins • Recherche et mise en place de solutions • Relais internes et externes • Focus sur la médiation

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

950 euros HT/TTC en intra

200 euros HT/TTC par personne en interentreprise

Frais de location de salle ou de séminaire en plus +

CONTACT

Lynda HOARAU – 06 92 76 19 56

lynda.hoarau@atria.run

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Fabio FERRARA, consultant formateur RH
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activité pédagogique

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources formatives et de synthèse fournies

En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Référent harcèlement du CSE et de l'employeur, DRH, RRH, membres du CSE

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les référents harcèlement sexuel et agissements sexistes désignés par le CSE et/ou l'employeur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le cadre juridique
- Caractériser le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Définir les mesures de prévention et de gestion des cas de harcèlement
- Informer, orienter et accompagner les salariés

CONTENU DE LA FORMATION

- **Le cadre juridique du harcèlement sexuel**
 - Définition du harcèlement sexuel, des agressions et violences sexistes
 - Les sanctions encourues pour l'employeur et l'auteur
 - Les apports de la loi du 5 septembre 2018
 - La désignation et le rôle des référents
- **Le périmètre du harcèlement sexuel**
 - Distinction séduction / harcèlement
 - Impacts sur les conditions de travail, le collectif et la victime
- **La prévention du harcèlement sexuel**
 - Mesures règlementaires : accords collectifs, règlement intérieur
 - Les outils de communication : actions de sensibilisation, charte et code de bonne conduite, procédure de signalement, affichage obligatoire
 - Collaboration avec les acteurs de la prévention
 - Repérage des situations à risques
- **Réagir face à un signalement**
 - Rôles respectifs de la Direction/RH, des managers et du CSE
 - Définition de son propre mode opératoire
 - Conduite de l'entretien, posture à adopter et erreurs à éviter
 - Étude de la matérialité des faits
 - Enquête interne & mesures conservatoires
 - Les procédures d'alerte, de retrait et les recours contentieux
 - Concilier obligation de confidentialité, présomption d'innocence

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 4750 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 1000 euros HT/TTC pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

et devoir d'alerte

- Focus : signalement par une tierce personne

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation est recommandé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable, ...)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, double expérience RH & représentant du personnel, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré par la DEETS, référencé par l'INTEFP au titre des formations communes au dialogue social (Format Dialogue)
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise. Effectif : 4 à 10 stagiaires PRÉ-REQUIS Bonne communication écrite et orale. Aptitude physique pour se mettre à genoux lors de simulation d'accident. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la(aux) victime(s) et contribuer à la prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise - Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise - Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail - Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention - Protéger de façon adaptée - Examiner la victime - Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime - Secourir la victime de manière appropriée CONTENU DE LA FORMATION - Le cadre juridique du Sauveteur Secouriste du travail - Le rôle du SST en entreprise - Les notions de base en prévention des risques professionnels - La prévention des risques professionnels dans l'entreprise/établissement - Les actions « PREFAS » : - Protéger, Examiner, Faire Alerter/Alerter, Secourir » - Définitions des situations complexes - Protéger - Examiner - Faire Alerter / Alerter - Secourir MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme. - Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 700 euros HT/TTC par jour soit 1400 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 350 euros HT/TTC par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Marie FISCHER

06 93 13 47 27



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations certificative en fin de stage (grille INRS)
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DU SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC SST) DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise déjà certifié SST Effectif : 4 à 10 personnes PRÉ-REQUIS Être titulaire de la formation initiale SST. LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Être capable d'intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail en portant secours à la(aux) victime(s) et contribuer à la prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES - Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise - Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise - Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail - Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention - Protéger de façon adaptée - Examiner la victime - Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime - Secourir la victime de manière appropriée CONTENU DE LA FORMATION - Retour d'expériences sur les actions menées en prévention et/ou secours - Actualisation des compétences du Sauveteur Secouriste du Travail : - Protéger - Examiner - Faire Alerter / Alerter - Secourir MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme. - Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 700 euros

HT/TTC par jour soit 700 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 175 euros

HT/TTC par personne pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais

pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Marie FISCHER

06 93 13 47 27



METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations certificative en fin de stage (grille INRS)
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**DIALOGUE
SOCIAL**

FORMATION ANIMER ET PRÉSIDER LE CSE

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

DG, DRH, RRH, Responsable des affaires sociales, collaborateurs RH participant aux relations sociales

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser le président du CSE en matière d'animation du CSE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le fonctionnement et les prérogatives du CSE
- Reconnaître le cadre juridique applicable
- Définir la posture adaptée
- Préparer, organiser et animer les réunions du CSE

CONTENU DE LA FORMATION

- La mise en place et les règles de fonctionnement du CSE
 - Sa composition et le rôle de ses membres
 - Le statut des élus et leur protection
 - Les commissions obligatoires
 - La rédaction du règlement intérieur
 - Les réunions du CSE
- Les moyens du CSE
 - Les budgets du CSE, leur utilisation et leur gestion
 - Les moyens matériels et logistiques
 - Les heures de délégation & la liberté de déplacement
- Les missions du CSE
 - Les attributions économiques et professionnelles
 - Les missions en matière de sécurité, santé et conditions de travail
 - La gestion des activités sociales et culturelles
 - Information et consultation du CSE : quand et pourquoi ?
 - Zoom sur la BDESE
- La vie du CSE
 - Le formalisme légal entourant l'activité du CSE : convocation, ordre du jour, vote, délibération, PV, etc.
 - Identification et gestion des situations délicates : canaliser les débats, les interruptions de séance, les jeux d'acteurs, etc.
- Les recours du CSE et leurs conséquences : comment les gérer ?
 - Les différentes formes du droit d'alerte
 - Les experts du CSE

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 4750 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 1000 euros HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation est recommandé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable, contexte ...)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, double expérience RH & représentant du personnel, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré par la DEETS, référencé par l'INTEFP au titre des formations communes au dialogue social (Format Dialogue)
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (-50)

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

DG, RRH, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral, représentants du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les acteurs du dialogue social en matière d'organisation élections professionnelles (CSE) dans les entreprises de moins de 50 salariés

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le cadre juridique des élections
- Préparer les étapes clés du processus électoral
- Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux

CONTENU DE LA FORMATION

- **Le CSE en bref**
 - Présentation : enjeux, rôles et attributions
- **Définir le calendrier électoral**
 - Fixer la date des élections et le rétroplanning
 - Construire sa checklist
- **Déclencher le processus électoral**
 - Informer les salariés et inviter les OS intéressées
 - Négocier le PAP
 - Négociateurs patronaux et syndicaux
 - Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité
 - Collèges électoraux et critères de répartition des salariés
 - Répartition des sièges entre les collèges
 - Salariés électeurs et listes électorales
 - Salariés éligibles et listes de candidats
 - Focus : représentation équilibrée F/H
- **Assurer l'organisation matérielle des élections**
 - La règle : le vote physique
 - Vote électronique
 - Vote par correspondance
- **Appliquer les règles liées au scrutin**
 - Un scrutin à 2 tours
 - Le bureau de vote : composition et missions

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC par jour soit 4750 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 1000 euros

HT/TTC pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires

sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56

- L'itinéraire de l'électeur dans la salle de vote
- Dépouiller et décompter les votes
- Attribuer les sièges
- Proclamer les résultats

- **Maîtriser le risque de contentieux électoral**

- Les champs de compétences du DEETS et du tribunal judiciaire
- Les principaux motifs de contentieux

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation est recommandé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable, installation ou renouvellement de l'instance ...)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, double expérience RH & représentant du personnel, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré par la DEETS, référencé par l'INTEFP au titre des formations communes au dialogue social (Format Dialogue)
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

FORMATION ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (+50)

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

DG, RRH, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral, représentants du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les acteurs du dialogue social en matière d'organisation élections professionnelles (CSE) dans les entreprises de plus de 50 salariés

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier le cadre juridique des élections
- Définir sa stratégie de négociation
- Préparer les étapes clés du processus électoral
- Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux

CONTENU DE LA FORMATION

- **Le CSE en bref**
 - Présentation : enjeux, rôles et attributions
- **Définir le calendrier électoral**
 - Fixer la date des élections et le rétroplanning
 - Construire sa checklist
- **Préparer la négociation des accords collectifs**
 - Les règles de calcul du seuil d'effectif et de décompte
 - Rappel sur les conditions de validité : accord majoritaire et double majorité
 - Le champ et le moment de la négociation : que peut-on négocier et quand ?
 - Focus sur :
 - les établissements distincts
 - les représentants de proximité
 - le vote électronique
 - Auditer et mesurer les impacts
- **Déclencher le processus électoral**
 - Informer les salariés et inviter les OS intéressées
 - Négocier le PAP
 - Négociateurs patronaux et syndicaux
 - Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité
 - Collèges électoraux et critères de répartition des salariés (+3^{ème} collège et siège réservé)
 - Répartition des sièges entre les collèges
 - Salariés électeurs et listes électorales

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros

HT/TTC par jour soit 4750 euros

HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 1000 euros

HT/TTC pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires

sont à ajouter aux frais

pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU

06 92 76 19 56

- Salariés éligibles et listes de candidats

- **Assurer l'organisation matérielle des élections**

- La règle : le vote physique
- Vote électronique
- Vote par correspondance

- **Appliquer les règles liées au scrutin**

- Un scrutin à 2 tours
- Le bureau de vote : composition et missions
- L'itinéraire de l'électeur dans la salle de vote
- Dépouiller et décompter les votes
- Attribuer les sièges
- Proclamer les résultats

- Rédiger et publier le PV

- Déterminer la représentativité des OS

- **Maîtriser le risque de contentieux électoral**

- Les champs de compétences du DEETS et du tribunal judiciaire
- Les principaux motifs de contentieux
- Quelles modalités de recours ?

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation est recommandé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable, installation ou renouvellement de l'instance ...)

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, double expérience RH & représentant du personnel, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré par la DEETS, référencé par l'INTEFP au titre des formations communes au dialogue social (Format Dialogue)
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**RSE ET
DEVELOPPEMENT
DURABLE**

LES FONDAMENTAUX DE LA MISE EN ŒUVRE D'UNE DÉMARCHE RSE

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- S'outiller afin de créer les bases d'une démarche de responsabilité sociétale, quel que soit le domaine d'activité de votre entreprise

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale
- Ordonner les étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale
- Calculer une empreinte carbone
- Identifier les écogestes

CONTENU DE LA FORMATION

- Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :
 - Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
 - Les enjeux et opportunités ?
 - Les textes fondateurs et acteurs incontournables
- Les exigences associées à la RSE :
 - Les 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies
 - Les normes, labels et certifications
 - L'ISO 26000
- La mise en œuvre d'une démarche RSE :
 - Les piliers de la RSE et leur mise en œuvre au quotidien
 - La construction d'une démarche RSE :
 - Identifier des parties prenantes, cartographier les processus de son entreprise et leurs impacts
 - Intégrer l'approche PDCA et les bonnes pratiques
 - Etablir un plan d'action et identifier des leviers opérationnels
 - Calculer une empreinte carbone selon le cycle de vie d'un produit ou d'un service et mettre en œuvre des mesures compensatoires locales
 - Intégrer les principes de l'amélioration continue
 - Savoir faire "adhérer" à la démarche et fédérer son équipe en interne
 - Communiquer efficacement sur les résultats et valoriser sa démarche
 - Les dérives du Développement Durable et de la RSE (greenwashing, social-washing)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

- La RSE en entreprise mais également au quotidien :
 - Les écogestes
 - Les associations et partenaires en local

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Anne-Lise ANDRIGNETTE, formatrice-consultante en RSE, experte en Système de Management Qualité – RSE – Sécurité – Environnement au travers la mise en œuvre de démarches ISO 9001 / Approche ISO 26000 / ISO 14001 / ISO 45001 et ISO 17025, Responsabilité Sociétale des Entreprises et Responsabilité Sociétale des Organisation au travers d'étude du bilan carbone et la mise en œuvre de mesures compensatoires locales, Gestion de projet et Assistance à Maitrise d'Ouvrage au travers de pilotage de projets complexes
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

INTÉGRER LES ENJEUX RSE / DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOS MÉMOIRES TECHNIQUES

DUREE : 1.5 JOURS (10.5 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Chef(fe) d'entreprise,
commercial(e), technicien(ne) :
Toute personne réalisant des
mémoires techniques

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût
à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à
compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en
amont de formation. Emargements
par demi-journée pour le présentiel,
attestation d'assiduité en cas de
distanciel (basée sur les productions
et/ou les enregistrements de la
classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée
en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning
inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Construire votre mémoire technique en y intégrant des actions RSE et Développement durable

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux de la RSE et du Développement durable dans les marchés d'appels d'offres
- Calculer l'empreinte carbone de votre projet et mettre en œuvre des mesures compensatoires locales
- Elaborer un plan d'action RSE – Développement durable

CONTENU DE LA FORMATION

- L'intégration des exigences RSE – Développement durable dans les marchés :
 - Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
 - Les textes fondateurs, normes, labels et certifications
 - Les enjeux de la RSE et du Développement Durable pour les donneurs d'ordres
 - La répartition et pondération lors de l'analyse des offres
 - Les différents types d'actions à mettre en œuvre
- Le calcul de l'empreinte carbone de votre projet :
 - L'impact des différents postes (ressources humaines, techniques, logistiques...)
 - Le calcul de l'empreinte carbone de votre projet
 - La mise en œuvre des différents types de modalités compensatoires
- L'élaboration d'un plan d'action RSE :
 - L'identification et la formalisation des valeurs de l'entreprise
 - Le plan d'action et l'identification des leviers opérationnels
 - Les principes de l'amélioration continue
 - L'adhésion en interne comme en externe au travers de la valorisation de l'image de l'entreprise
 - Les dérives du Développement Durable et de la RSE (greenwashing, social-washing)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 1450 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 300 euros HT/TTC pour l'action

(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

- L'amélioration de vos mémoires techniques :
 - L'intégration de vos actions dans vos mémoires techniques et le budget associé
 - L'exécution, le suivi et la clôture des actions entreprises
 - Le retour d'expérience

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Anne-Lise ANDRIGNETTE, formatrice-consultante en RSE, experte en Système de Management Qualité – RSE – Sécurité – Environnement au travers la mise en œuvre de démarches ISO 9001 / Approche ISO 26000 / ISO 14001 / ISO 45001 et ISO 17025, Responsabilité Sociétale des Entreprises et Responsabilité Sociétale des Organisation au travers d'étude du bilan carbone et la mise en œuvre de mesures compensatoires locales, Gestion de projet et Assistance à Maitrise d'Ouvrage au travers de pilotage de projets complexes
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

RSE et DÉVELOPPEMENT DURABLE - EVALUATION DE VOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Chef(fe) d'entreprise, commercial(e), technicien(ne) : Toute personne réalisant des mémoires techniques PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).	OBJECTIF DE LA FORMATION • Evaluer vos fournisseurs et prestataires conformément aux valeurs de votre entreprise OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Identifier les enjeux de la RSE et du Développement durable • Cartographier les impacts de vos fournisseurs et prestataires • Evaluer vos fournisseurs et prestataires CONTENU DE LA FORMATION • Les exigences RSE – Développement durable pour les entreprises et institutions : ○ Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé ○ Les textes fondateurs, normes, labels et certifications ○ Les enjeux de la RSE et du Développement Durable pour les donneurs d'ordre • Les cartographies d'impacts : ○ La cartographie de son entreprise et l'impact des fournisseurs et prestataires ○ Leurs impacts environnemental, social et économiques ○ Le calcul du bilan carbone des fournisseurs et prestataires suivant le cycle de vie d'un produit et d'un service • L'évaluation des fournisseurs et prestataires : ○ Focus ISO 26000 : La loyauté des pratiques, les questions relatives au consommateur et à sa protection suivant l'ISO 26000 ○ Les différents types d'évaluation, de l'analyse documentaire à l'état des lieux sur site ○ Les critères d'analyse et de pondération ○ Les grilles d'évaluation et de choix ○ La communication interne / externe et la valorisation de vos fournisseurs / partenaires ○ Focus sur des fournisseurs et prestataires locaux engagés

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée
en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning
inter-entreprises

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en
présentiel et avec location de salle,
les locaux sont garantis accessibles
aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter
pour mise en place des moyens de
compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Anne-Lise ANDRIGNETTE, formatrice-consultante en RSE, experte en Système de Management Qualité – RSE – Sécurité – Environnement au travers la mise en œuvre de démarches ISO 9001 / Approche ISO 26000 / ISO 14001 / ISO 45001 et ISO 17025, Responsabilité Sociétale des Entreprises et Responsabilité Sociétale des Organisation au travers d'étude du bilan carbone et la mise en œuvre de mesures compensatoires locales, Gestion de projet et Assistance à Maitrise d'Ouvrage au travers de pilotage de projets complexes
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE – METTRE EN PLACE L'ISO 26000

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant s'impliquer dans la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.

Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Disposer des outils nécessaires pour mettre en place une démarche ISO 26000

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les principes et piliers de la responsabilité sociétale au travers de l'ISO 26000
- Lister les parties prenantes pertinentes, leurs activités, intérêts et impacts
- Ordonner les différentes étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

CONTENU DE LA FORMATION

- Les principes et piliers de la responsabilité sociétale :
 - L'historique, les définitions et la terminologie de la responsabilité sociétale
 - Les textes fondateurs, normes, labels et certifications
 - Les acteurs incontournables
 - Les principes et piliers de la responsabilité sociétale :
 - La gouvernance
 - Les droits de l'Homme
 - Les conditions et relations de travail
 - La responsabilité environnementale
 - La loyauté des pratiques
 - Les questions relatives aux consommateurs et à la protection du consommateur
 - Les communautés et le développement local
- Les parties prenantes pertinentes, leurs activités, intérêts et impacts :
 - L'identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'entreprise
 - Les impacts, intérêts et attentes des parties prenantes pertinentes

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros HT/TTC par jour soit 1900 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

- Les étapes et outils de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale :
 - L'analyse des risques
 - L'approche PDCA et les bonnes pratiques
 - Les tableaux de pilotage, indicateurs et calculateurs
 - Le plan d'action et identifier des leviers opérationnels
 - L'amélioration continue au travers l'autoévaluation et la labellisation
 - L'adhésion, en interne comme en externe à la démarche
 - La communication sur les résultats et la valorisation de sa démarche

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Anne-Lise ANDRIGNETTE, formatrice-consultante en RSE, experte en Système de Management Qualité – RSE – Sécurité – Environnement au travers la mise en œuvre de démarches ISO 9001 / Approche ISO 26000 / ISO 14001 / ISO 45001 et ISO 17025, Responsabilité Sociétale des Entreprises et Responsabilité Sociétale des Organisation au travers d'étude du bilan carbone et la mise en œuvre de mesures compensatoires locales, Gestion de projet et Assistance à Maitrise d'Ouvrage au travers de pilotage de projets complexes
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE - OPTIMISER LA COMMUNICATION FACE AU GREENWASHING

DUREE : 2 JOURS (14 heures)

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne souhaitant s'impliquer dans la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale

PRÉ-REQUIS

Aucun

LIEU

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Réaliser une communication cohérente et appropriée en valorisant ses actions RSE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale
- Distinguer les différents types de déviations « washing » et s'en prémunir
- Etablir un plan de communication en faveur des engagements sociétaux

CONTENU DE LA FORMATION

- Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :
 - Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé
 - Les enjeux et opportunités ?
 - Textes fondateurs et acteurs incontournables
 - 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies
 - Normes, labels et certifications
 - ISO 26000
- Les différents types de déviations « washing » :
 - Les définitions et les impacts : Greenwashing, happywashing, purposewashing ...
 - Les critères d'identification d'une communication déviante
 - Les sanctions juridiques
 - Le plan stratégique de communication en faveur des engagements sociétaux :
 - L'identification de l'objectif et de la cible
 - L'identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'entreprise
 - Les impacts, intérêts et attentes des parties prenantes pertinentes en terme de responsabilité sociétale
- Le plan de communication approprié :
 - Termes officiels
 - Canaux de communication
 - Valorisation des engagements sociétaux et de l'image de l'entreprise
 - Amélioration continue et système de preuves

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 1900 euros
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 400 euros
HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Anne-Lise ANDRIGNETTE, formatrice-consultante en RSE, experte en Système de Management Qualité – RSE – Sécurité – Environnement au travers la mise en œuvre de démarches ISO 9001 / Approche ISO 26000 / ISO 14001 / ISO 45001 et ISO 17025, Responsabilité Sociétale des Entreprises et Responsabilité Sociétale des Organisation au travers d'étude du bilan carbone et la mise en œuvre de mesures compensatoires locales, Gestion de projet et Assistance à Maitrise d'Ouvrage au travers de pilotage de projets complexes
- Licence Klaxoon & Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**COMPTABILITE,
GESTION ET PAIE**

LES BASES DE LA COMPTABILITE

DUREE : 5 JOURS

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne devant prendre en charge des opérations de comptabilité PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Acquérir les règles de base de la comptabilité de l'entreprise et développer une « logique comptable » OBJECTIF PEDAGOGIQUE - Établir les opérations de base de la comptabilité courante CONTENU - L'organisation comptable de l'entreprise : - Le classement, les différents supports comptables - Le rôle des différents intervenants en comptabilité - Initiation aux bases de la comptabilité. Plan comptable et principes comptables : - Les différentes pièces et documents comptables à traiter au quotidien - Notion de la partie double, de débit / crédit - Les comptes de charges et de produits - La saisie comptable. Achats – Ventes – Avoirs - La saisie des règlements et des encaissements - Le fonctionnement de la TVA et sa comptabilisation - Les documents comptables (journaux – grand livre – balance) - Le suivi des comptes clients et fournisseurs - L'analyse des comptes, le lettrage - La gestion des écarts de centimes - Les factures à établir (FAE) et les factures non parvenues (FNP) - La balance et grand livre des comptes clients et fournisseurs - Retour d'expériences MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenant : Gilles GAUVIN, Diplôme du DECF, 15 ans d'expérience en qualité de DAF, titulaire du Master 1 MEEF (Master en Education et Formation). - Licence Klaxoon & Padlet - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES - Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives - Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 4750 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 1000 euros
HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



LA REVISION DES COMPTES

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne devant prendre en charge des opérations de révision des comptes PRÉ-REQUIS Aucun LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIFS DE LA FORMATION - Acquérir les règles de révision de compte OBJECTIF PEDAGOGIQUE - Organiser le contrôle des comptes et de justifier le solde des différents comptes - Utiliser les techniques et les outils de révision des comptes et d'enregistrer les écritures de fin d'exercice CONTENU - Jour 1 : la démarche de révision des comptes - Caractériser la démarche de révision de comptes - Mettre en place une méthode de travail pour faciliter la révision des comptes - Définir l'ordre de priorité dans les actions à mener lors de la révision des comptes - Pourquoi et comment extourner les écritures n-1 ? - Contrôler les comptes d'attentes et procéder à leur affectation - Jour 2 : organiser le contrôle des comptes / justifier le solde des différents comptes - Fournisseurs – clients - Trésorerie – financement - Frais de personnel – organismes sociaux - TVA - Immobilisations - Stocks - Jour 3 : utiliser les techniques et les outils de révision des comptes et enregistrer les écritures de fin d'exercice - Les factures à établir FAE – Les factures non parvenues FNP - Les charges constatées d'avances CCA – Les produits constatés d'avances PCA - Les dotations aux amortissements – cessions/rebut des immobilisations - Stocks MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES - Intervenant : Gilles GAUVIN, Diplôme du DECF, 15 ans d'expérience en qualité de DAF, titulaire du Master 1 MEEF (Master en Education et Formation). - Licence Klaxoon & Padlet - Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle - Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 2750 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 600 euros
HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

REALISER LA PAIE DANS SON ENTREPRISE

DUREE : 3 JOURS (21 heures)

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
PUBLIC VISÉ Toute personne devant prendre en charge des opérations de paie PRÉ-REQUIS Pratique de la paie LIEU Option 1 – En entreprise Option 2 – Distanciel Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager) DATES ET HORAIRES A définir ASPECTS ADMINISTRATIFS Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle). MODALITES ET DELAIS D'ACCES En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.	OBJECTIFS DE LA FORMATION • Professionnaliser les personnes en charge de la paie OBJECTIFS PEDAGOGIQUES • Réaliser les opérations relatives à la paie CONTENU • Généralités du bulletin (composition, mentions obligatoires , interdites...) • Les éléments du brut : salaire de base – la majoration Heures sup et Heures complémentaires • Le calcul de l'absence – les 8 méthodes • Calcul des ICP – règle maintien salaire et règle 1/10ème • Calcul de la maladie • Les primes (liées au travail, celles qui ne le sont pas) – la prime ancienneté, • Les titres restaurant – avantages en nature • Les cotisations sociales : les bases – tranche A/1.... • Le net à payer et net fiscal • Calcul de la base CSG / CRDS • Impact de la cotisation contrat prévoyance et santé • DSN Mensuelle MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS • Intervenant : Gilles GAUVIN, Diplôme du DECF, 15 ans d'expérience en qualité de DAF, titulaire du Master 1 MEEF (Master en Education et Formation). • Licence Klaxoon & Padlet • Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle • Utilisation de zoom en cas de formation distancielle. METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES • Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives • Ressources formatives et de synthèse fournies

TARIF

En intra-entreprise : 950 euros
HT/TTC par jour soit 2750 euros
HT/TTC pour l'action
En inter-entreprises : 600 euros
HT/TTC pour l'action
(les frais de salle ou de séminaires
sont à ajouter aux frais
pédagogiques présentés ci-dessus)

CONTACT

Lynda HOARAU
06 92 76 19 56

MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
 - Fiche de renseignements en amont et questions
 - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées
 - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

