



**Ingénierie - Formation - Conseil**

12 chemin des Géraniums - 97416 CHALOUBE SAINT-LEU  
SIRET : 849 297 502 00015 – N° Déclaration d'Activité : 04973198497  
Tél : 06 92 76 19 56 – Mail : [contact@atria.run](mailto:contact@atria.run)

# CATALOGUE DE FORMATION 2024

1

Présentation d'Atria

2

Qui sommes- nous ?

4

Nos compétences, nos références, nos résultats...

9

Nos programmes de formation...

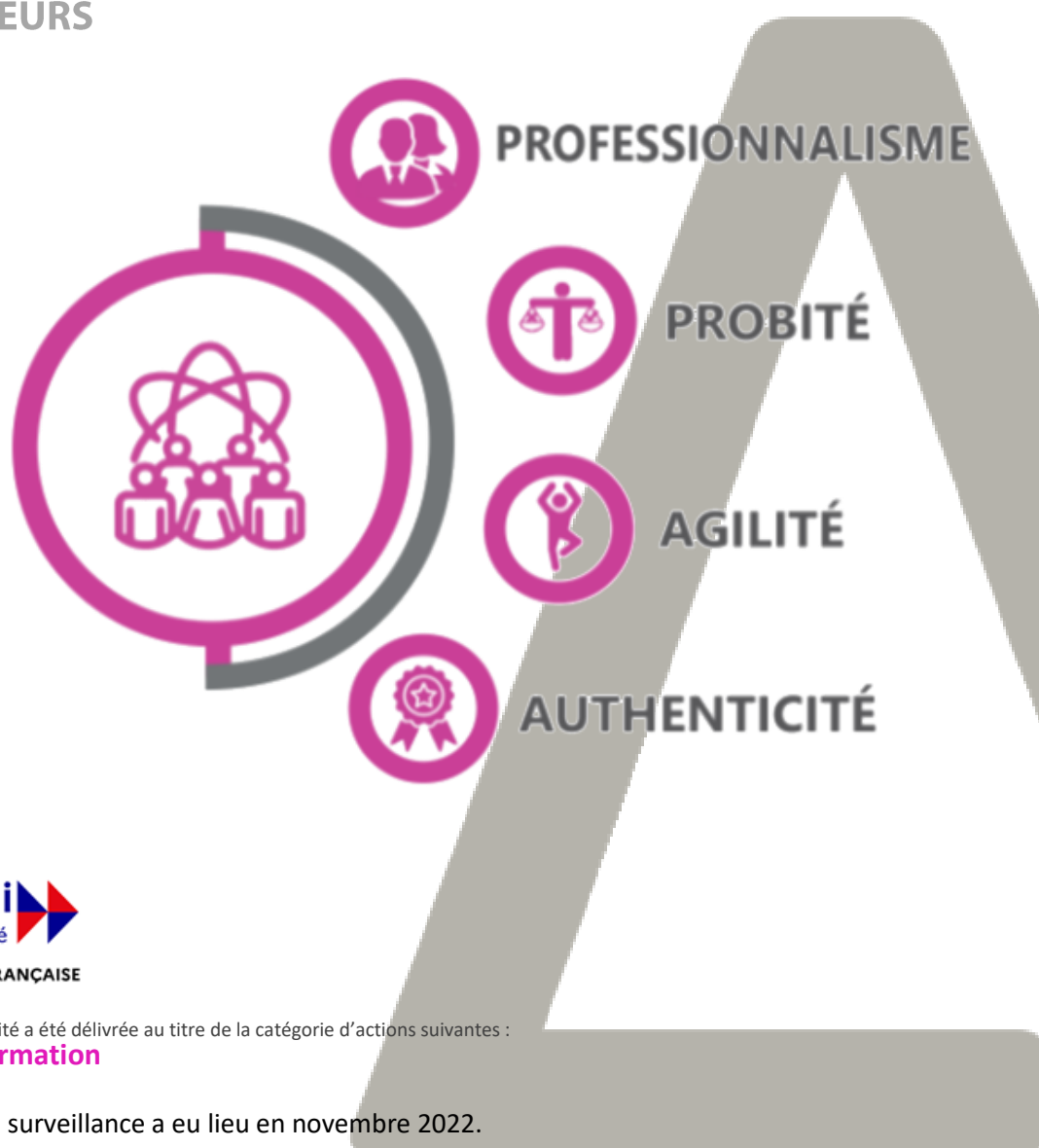
## PRESENTATION D'ATRIA

### 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**

Notre audit de surveillance a eu lieu en novembre 2022.

# QUI SOMMES-NOUS ?

## LES FONDATEURS



Lynda HOARAU

- Juriste
- Ingénieure en formation
- 25 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
- 22 ans d'expérience en conseil, développement, conception et formation
- Corporate Coach & Team Trainer certifié, Consultant Klaxoon Certifié
- Certifié Microsoft et Cisco
- Engagement, exigence, agilité

# Cyathéa

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
- Santé et sécurité au travail
- Ressources humaines et dialogue social
- Tertiaire administratif
- ...

## NOS AUTRES PARTENAIRES

Depuis 2022, nous collaborons également avec :

### Aymar CHANE CHA LIN

Au cours de ses 30 années en qualité de responsable informatique, Aymar a, en collaboration avec son équipe informatique, administré le réseau et géré le parc informatique de son entreprise. Il formait et accompagnait le personnel interne, des sociétés du groupe et des entreprises clientes à l'utilisation des logiciels de bureautique, d'utilitaires et d'applications métiers.

Aymar a complété son parcours technique avec le Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes en 2012. Ses principaux champs d'expertise sont la gestion de la sécurité informatique, du réseau et de la téléphonie.



Serein et agile, Aymar s'adapte aux attentes des participants et réconcilie les utilisateurs et l'informatique.

### Anne-Lise ANDRIGNETTE



Formatrice depuis 2016, Anne-Lise 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 en formation.



Deux nouvelles collaborations pour 2024 !

### **Faustine REBELLE**



A la Réunion depuis maintenant plus de 15 ans, Faustine exerce et évolue depuis sur ce territoire qu'elle aime tant selon ses valeurs et ses convictions, et ce au service des Hommes et des Organisations. Au cœur des ressources humaines, elle œuvre pour ce paroxysme de croire en l'humain; qui plus est en la force du collectif, la coopération comme vecteur de haute performance, d'épanouissement, d'innovations et de succès !

Après plusieurs années de salariat, elle a décidé de créer Déclit pour se consacrer essentiellement à des projets d'accompagnement au changement au profit des organisations, des équipes, ou encore des produits (offre de service). Pour cela, elle déploie son expertise en matière d'intelligence collective et de design thinking comme outil puissant de co-création, de sens et de fédération.

### **Thibaud DURVILLE**

Expert en cybersécurité, Thibaud possède une carrière militaire riche et variée s'étendant sur une période de 17 ans. Fort de cette expérience, il s'est reconverti avec succès en tant que consultant et formateur dans les domaines de la cybersécurité, de l'informatique et de la bureautique. Sa solide expérience et ses compétences pointues en matière de sécurité informatique en font un atout inestimable pour ceux qui cherchent à renforcer leurs connaissances.

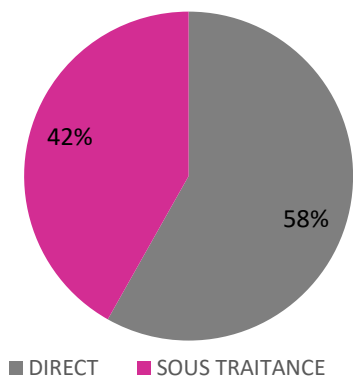
La combinaison unique de sa bonne humeur et de sa rigueur apporte un enthousiasme contagieux à ses formations, facilitant l'acquisition de connaissances essentielles. Sa capacité à transmettre des compétences techniques de manière accessible et engageante en fait un formateur très apprécié.



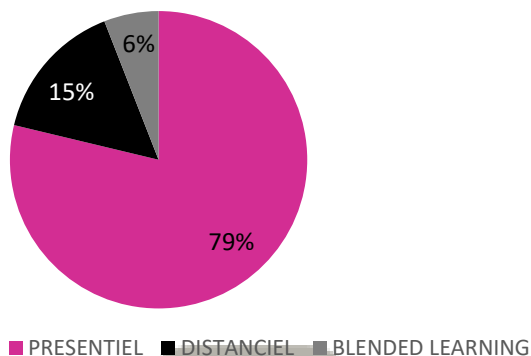
## NOS RESULTATS...

D'octobre 2022 à septembre 2023, nous avons animé plus de **5450 heures** de formation pour plus de **44400 heures-stagiaires** répartis dans les différents thèmes que nous proposons.

Répartition des stagiaires par modalité



Répartition des stagiaires par format



Pour nos actions en direct, nous avons formé **836 participants**.

Voici les éléments relatifs à la satisfaction.

**836**  
participants

Satisfaction globale **93%**

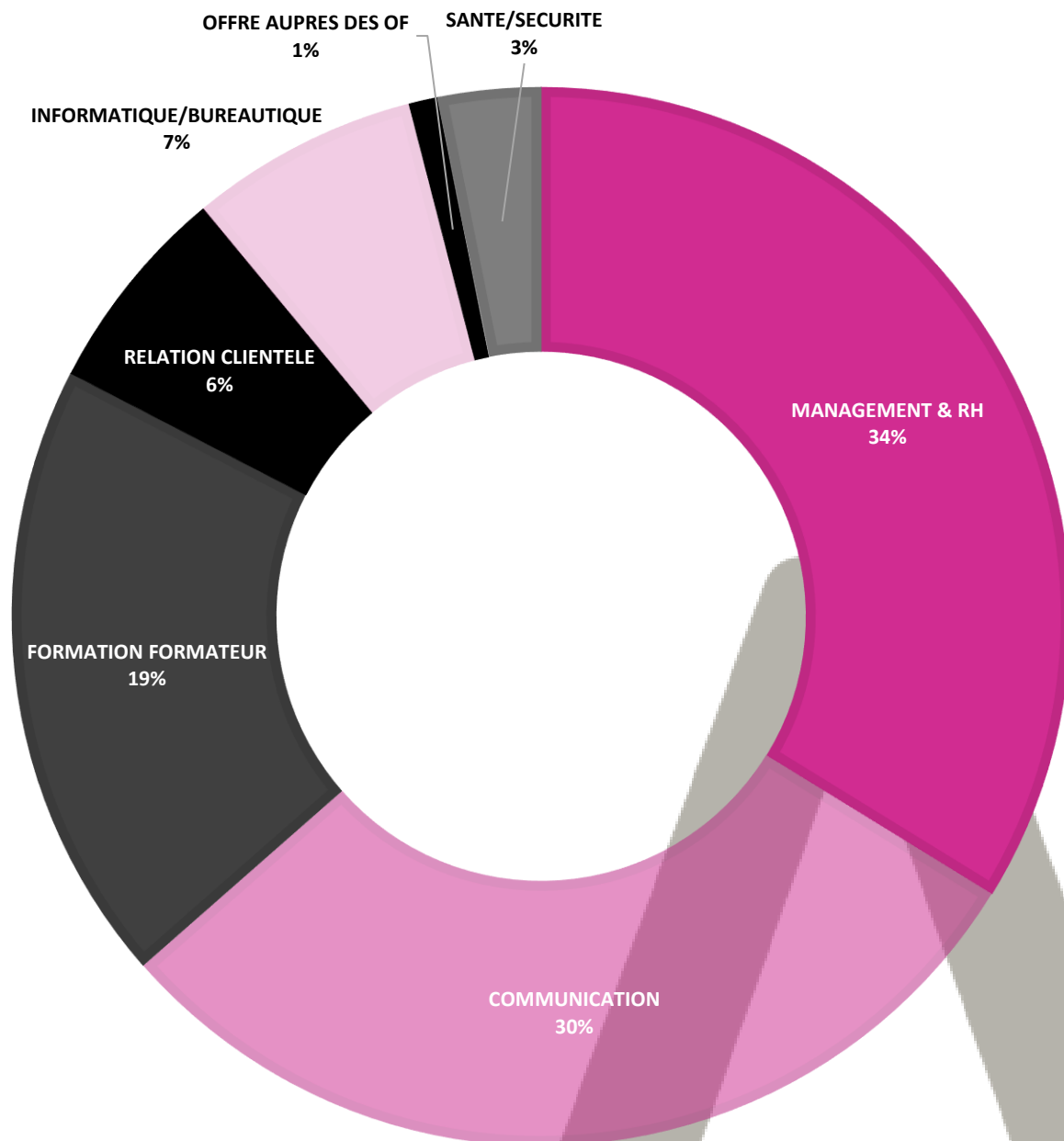
Atteinte des objectifs **93 %**

Formation pertinente **93 %**

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 de 2020 à septembre 2023. Bien entendu, d'autres formations peuvent être proposées en fonction des besoins.

NOUVEAU

### DECouvrez NOS NOUVEAUX PROGRAMMES EN PARCOURANT LE CATALOGUE !

|   |           |
|---|-----------|
| <b>COACHING, TEAM-BUILDING, FACILITATION.....</b>   | <b>12</b> |
| CONCEVOIR ET FACILITER DES PROJETS DE TRANSFORMATION (AVEC LE DESIGN THINKING) .....                    | 13        |
| ACCOMPAGNEMENT COACHING INDIVIDUEL .....  | 15        |
| ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE PAR LA FACILITATION.....  | 17        |
| CRÉER ET/OU RENFORCER LA COHESION D'EQUIPE.....   | 19        |
| <b>COMMUNICATION ET DEVELOPPEMENT PERSONNEL.....</b>  | <b>21</b> |
| COMMUNICATION INTERPERSONNELLE.....   | 22        |
| L'ESPRIT DE SYNTHÈSE A L'ÉCRIT ET A L'ORAL.....   | 24        |
| AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL.....  | 26        |
| REVEILLER SON ORTHOGRAPHE.....  | 28        |
| AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS.....  | 30        |
| PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU.....   | 32        |
| PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1.....   | 34        |
| PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2.....   | 36        |
| DEVELOPPER LES SOFT SKILLS DE VOS COLLABORATEURS.....   | 38        |
| REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES.....  | 40        |
| APPRIVOISER LE STRESS.....  | 42        |
| <b>ACTIVITE FORMATION.....</b>  | <b>44</b> |
| ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....  | 45        |
| GERER UN ORGANISME DE FORMATION.....  | 47        |
| LEGISLATION DE LA FORMATION CONTINUE - MISE EN APPLICATION.....   | 50        |
| CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION.....   | 53        |
| TITRE PROFESSIONNEL FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES (CCP1 + CCP2 / CCP3 + CCP4 OU TITRE COMPLET)..... | 55        |
| GESTION DE GROUPES ET LUDOPEDAGOGIE.....  | 58        |
| ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE.....  | 60        |
| EVALUATION DES ACQUIS.....  | 62        |

|   |            |
|---|------------|
| MANAGER LA QUALITE EN CENTRE DE FORMATION .....   | 64         |
| DIGITALISER VOTRE FORMATION AVEC KLAXOON .....  | 66         |
| FORMATION-ACTION « SE METTRE EN CONFORMITE POUR QUALIOPi » - AUDIT INITIAL OU DE<br>RENOUVELLEMENT..... | 68         |
| FORMATION-ACTION « PREPARER SON AUDIT DE SURVEILLANCE » .....   | 70         |
| GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA.....  | 72         |
| <b>GESTION DE LA COMPETENCE EN ENTREPRISE.....</b>  | <b>74</b>  |
| FORMATEURS OCCASIONNELS.....  | 75         |
| L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL .....   | 77         |
| L'ENTRETIEN D'EVALUATION.....   | 79         |
| EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR / MAITRE D'APPRENTISSAGE .....  | 81         |
| <b>MANAGEMENT.....</b>  | <b>83</b>  |
| MANAGER AU QUOTIDIEN – NIVEAU 1.....  | 84         |
| DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – NIVEAU 2.....                                    | 86         |
| LA BOITE A OUTILS DU MANAGER .....  | 88         |
| GERER LES CONFLITS : PASSER DE L'AFFRONTEMENT A LA COOPERATION .....                                    | 94         |
| DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE).....  | 96         |
| ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE .....  | 98         |
| OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS.....   | 100        |
| <b>PROJETS ET OUTILS COLLABORATIFS.....</b>   | <b>102</b> |
| PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D'ENTREPRISE .....   | 103        |
| KLAXOON 360 .....   | 105        |
| TEAMS .....   | 107        |
| OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365.....  | 110        |
| LEAN MANAGEMENT .....   | 112        |
| <b>ACTIVITES COMMERCIALES.....</b>  | <b>114</b> |
| ORIENTATION CLIENT.....   | 115        |
| GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE).....                                 | 117        |
| LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE .....  | 119        |
| <b>BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE ET CYBERSECURITE.....</b>  | <b>121</b> |
| INITIATION WORD .....   | 122        |
| PERFECTIONNEMENT WORD .....   | 124        |
| INITIATION EXCEL .....  | 126        |
| PERFECTIONNEMENT EXCEL .....  | 129        |
| TCD EXCEL.....  | 131        |
| INITIATION POWERPOINT .....   | 133        |
| CYBERSECURITE - SENSIBILISATION.....  | 135        |
| CYBERSECURITE - ADMINISTRER SES MOTS DE PASSE EN TOUTE SÉCURITÉ.....                                    | 137        |

|  |            |
|--|------------|
| CYBERSECURITE – CYBERATTAQUE : SE PRÉPARER ET RÉAGIR.....                                  | 139        |
| CYBERSECURITE - SAUVEGARDER SES DONNÉES NUMÉRIQUES .....                                   | 141        |
| CYBERSECURITE – GESTION DES RISQUES AVEC EBIOS RM .....                                    | 143        |
| CYBERSECURITE – PCA/PRA AVEC LA NORME ISO 22301 .....                                      | 145        |
| CYBERSECURITE – VOYAGER ET PROTÉGER SES DONNÉES.....                                       | 147        |
| <b>RESEAUX SOCIAUX ET WEB.....</b>   | <b>149</b> |
| WEBMARKETING .....   | 150        |
| RÉDACTIONNEL WEB.....  | 152        |
| FACEBOOK ADS.....  | 154        |
| <b>SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....</b>  | <b>156</b> |
| PRÉVENIR ET GÉRER LES RPS.....   | 157        |
| RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES.....                                   | 159        |
| SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) .....  | 161        |
| MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES DU SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (MAC SST) ... | 163        |
| <b>DIALOGUE SOCIAL .....</b>   | <b>165</b> |
| ANIMER ET PRÉSIDER LE CSE.....   | 166        |
| ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (-50).....                    | 168        |
| ELECTIONS PROFESSIONNELLES CSE : CADRE JURIDIQUE ET PRATIQUE (+50).....                    | 170        |
| FORMATION DES MEMBRES ÉLUS DU CSE EN SSCT (1ER MANDAT -50).....                            | 173        |
| FORMATION DES MEMBRES ÉLUS DU CSE EN SSCT (1ER MANDAT + 50) .....                          | 176        |
| <b>RSE ET DEVELOPPEMENT DURABLE .....</b>  | <b>179</b> |
| LES FONDAMENTAUX DE LA MISE EN ŒUVRE D’UNE DÉMARCHÉ RSE.....                               | 180        |
| INTÉGRER LES ENJEUX RSE / DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS VOS MÉMOIRES TECHNIQUES.....          | 182        |
| RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE - EVALUATION DE VOS FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES.....         | 184        |
| RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE – METTRE EN PLACE L’ISO 26000 .....                           | 186        |
| RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE - OPTIMISER LA COMMUNICATION FACE AU GREENWASHING.....        | 188        |
| <b>COMPTABILITE, GESTION ET PAIE .....</b>   | <b>190</b> |
| LES BASES DE LA COMPTABILITE .....   | 191        |
| LA REVISION DES COMPTES .....  | 193        |
| REALISER LA PAIE DANS SON ENTREPRISE .....   | 195        |



**COACHING,  
TEAM-BUILDING,  
FACILITATION**

NOUVEAU

## CONCEVOIR ET FACILITER DES PROJETS DE TRANSFORMATION (AVEC LE DESIGN THINKING) DUREE : 4 JOURS (28 heures)

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à conduire un projet de changement/transformation (service, produit, organisation) impliquant une équipe  
Equipes ou services d'une entreprise  
CODIR  
Effectif : 5 à 12 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Avoir une bonne communication orale  
Forte motivation  
Capacité à se remettre en question, capacité à rechercher le sens, capacité à oser.

#### LIEU

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

#### DATES ET HORAIRES

En 4 journées ou 8 demi-journées  
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.

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accompagner à l'autonomie et responsabiliser un groupe de travail à la résolution d'une problématique en interne par un processus de transformation en design thinking

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Cadrer et préparer un processus d'intelligence collective par le design thinking
- Programmer un processus d'intelligence collective par le design thinking
- Faciliter un groupe lors d'un processus d'intelligence collective par le design thinking
- Préparer le lancement des solutions conçues

#### CONTENU

- Présentation et cadrage d'un processus d'intelligence collective par le design thinking
- Etat d'esprit (empathie, co création, itération) et principes de la démarche en 6 tapes
- Présentation des outils pour chaque étape de la démarche : observer, identifier et analyser les besoins, formuler le challenge, animer une séance de créativité, prototyper, présenter et tester les solutions
- Expérimentation d'un projet de design thinking en sous-groupe, sur des problématiques apportées par les participants
- La posture, le rôle et les enjeux du facilitateur

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Faustine REBELLE, psychologue du travail, consultante, formatrice et facilitatrice en intelligence collective (certifiée en Design thinking cette année)
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard

#### METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Participative, expérientielle et opérationnelle
- Apports théoriques, réflexions collectives

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise

Action planifiée en concertation avec l'entreprise

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 3800 euros HT/TTC euros pour l'action (en journées complètes)
- 500 euros HT/TTC par demi-journées soit 4000 euros HT/TTC euros pour l'action (en demi-journées)

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

#### CONTACT

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

- Formation-action : résolution de problématiques apportées (une par sous-groupe) et identification des solutions aux problématiques travaillées

#### MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de questionnaires d'auto-évaluation
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## ACCOMPAGNEMENT COACHING INDIVIDUEL

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

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS DE CADRAGE   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de l'accompagnement.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise – accompagnement individuel - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIF DE L'ACCOMPAGNEMENT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p><b>METHODOLOGIE GLOBALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entretien tripartite pour poser le cadre contractuel de l'accompagnement.</li> <li>Entretien exploratoire pour déterminer le cadre individuel de l'accompagnement.</li> <li>Chaque séance de coaching est constituée de boucles itératives visant à : <ul style="list-style-type: none"> <li>Collecter les informations sur la situation réelle vécue par le coaché et sur sa situation actuelle</li> <li>Clarifier la demande du coaché pour donner un sens au coaching</li> <li>Elaborer un / des contrats minimum</li> <li>Identifier ensemble le problème</li> <li>Explorer le champ des possibles</li> <li>Lever les méconnaissances, les croyances, les dévalorisations ...</li> <li>Identifier les besoins</li> <li>Valider la solution le cas échéant</li> </ul> </li> <li>Entretien tripartite de clôture de l'accompagnement.</li> <li>Il peut également être prévu un entretien tripartite à mi-parcours de l'accompagnement pour un point d'étape.</li> </ul> <p>En cas d'accompagnement en distanciel, le collaborateur doit avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|   | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coachs certifiés : Lynda HOARAU, Jérémie HOARAU, Magali SOLLIER, certifiés Corporate Coach et Team Trainer. Certains coachs ont également une spécialisation en Process Communication Model</li> <li>Utilisation de zoom en cas d'accompagnement en distanciel</li> </ul>  |



#### 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

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

#### CONTACT :

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

#### 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

NOUVEAU

## ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE PAR LA FACILITATION

### DUREE : 1 à 6 Ateliers de 3,5h

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS DE CADRAGE  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Equipe de travail souhaitant co-construire ses solutions<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformer ses manières de penser et de travailler ensemble afin d'atteindre un objectif commun dans une perspective de co-construction.</li> <li>• Développer la créativité au sein du groupe de travail</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la communication permettant la coopération et la compréhension mutuelle</li> <li>• Caractériser les modes de fonctionnement nécessaires à l'émergence de solutions co-construites</li> <li>• Mettre en œuvre els capacités individuelles autour d'un projet commun</li> </ul> <p><b>METHODOLOGIE GLOBALE</b><br/>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.<br/>Chaque atelier de facilitation est construit sur des boucles itératives en 4 temps visant à décloisonner les visions individuelles, dynamisez la créativité pour trouver des solutions partagées et acceptées par le collectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusion : Passer de l'individuel au collectif</li> <li>• Partage des représentations : Partager les divergences sur le sujet</li> <li>• Régulation : Faire émerger le diagnostic et converger vers la ou les solutions co-construites</li> <li>• Déclusion : Engager la prise de responsabilités individuelles et collective par un livrable.</li> </ul> <p>Entretien de clôture de l'accompagnement.</p> <p>En cas d'accompagnement en distancielle, les collaborateurs doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|   | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitatrices : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; Magali SOLLIER, formatrice depuis 20 ans, coordinatrice pédagogique d'équipes pluridisciplinaires, certifiée Corporate Coach et Team Trainer</li> <li>• Licence Klaxoon</li> </ul>   |

#### 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 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 – 0692 76 19 56  
lynda.hoarau@atria.run

- 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

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

#### MODALITES D'EVALUATION

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

## CRÉER ET/OU RENFORCER LA COHESION D'ÉQUIPE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Collaborateurs travaillant dans la même structure<br/>Effectif : selon projet de l'entreprise</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel.</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b><br/>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.<br/>Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer de la cohésion d'équipe en se découvrant sous un nouvel angle et en partageant des valeurs communes.</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les leviers de collaboration et de motivation</li> <li>• Définir un cadre de fonctionnement commun pour l'équipe</li> <li>• Identifier les actions d'amélioration individuelles au profit de la réussite collective</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se connaître sous un nouvel angle             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître l'autre différemment</li> <li>○ Que faire pour mieux se connaître</li> </ul> </li> <li>• Développer votre culture du travail d'équipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vos difficultés</li> <li>○ Vos valeurs communes</li> <li>○ Vos attitudes et les actions qui vous réunissent</li> <li>○ Vos axes d'améliorations</li> </ul> </li> <li>• Renforcer la motivation de l'équipe             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La motivation individuelle et collective</li> <li>○ Les éléments qui nuisent à la motivation</li> <li>○ Agir chacun pour la motivation</li> <li>○ Les bénéfices de la motivation</li> </ul> </li> <li>• Développer l'esprit collaboratif pour avancer ensemble et atteindre les objectifs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vos valeurs</li> <li>○ Vos bonnes attitudes</li> <li>○ Vos actions gagnantes</li> <li>○ Vos rituels</li> </ul> </li> </ul> <p><b>METHODES D'ANIMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ateliers sont réalisés en co-construction par les participants, ils sont facilités par les animatrices. Il s'agit de participation active, de créativité collective et d'expérimentation. Les activités sont ludiques afin de libérer la créativité de l'équipe et créer du lien.</li> <li>• Les participants sont en interaction permanente, les groupes changent à chaque activité.</li> <li>• Les individus s'engagent sur leur plan d'action personnel en lien avec le plan d'action collectif.</li> </ul> |

#### TARIF

En intra-entreprise : à définir en fonction du nombre de participants et d'intervenants.

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

#### CONTACT

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenantes : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée DISC© et Intelligence Emotionnelle, formée à la facilitation. Expérience en management et relation client de 20 ans ; Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée en Accompagnement de la performance des collaborateurs & Process Communication Model®, expérience en management d'équipe de 10 ans
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard

#### METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes interrogatives et actives
- Outils de la facilitation

#### MODALITES D'EVALUATION

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de questionnaires d'auto-évaluation
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**COMMUNICATION  
ET  
DEVELOPPEMENT  
PERSONNEL**

## COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Manager de proximité.<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer sa communication avec son équipe</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer efficacement avec son équipe</li> <li>• Structurer sa prise de parole</li> <li>• Communiquer avec assertivité</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux de la communication pour le manager de proximité</li> <li>• Les fondamentaux de la communication interpersonnelle             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les composantes de la communication</li> <li>○ Le schéma de la communication</li> <li>○ La communication verbale et non verbale</li> <li>○ Le cadre de référence</li> </ul> </li> <li>• Développer son écoute active</li> <li>• Le questionnement au service de l'explicitation</li> <li>• Formuler un message clair             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se présenter et présenter ses missions</li> <li>○ Donner des consignes</li> <li>○ Fixer un objectif (SMART)</li> </ul> </li> <li>• Utiliser les émotions pour communiquer avec assertivité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les émotions fondamentales</li> <li>○ Les besoins exprimés</li> </ul> </li> <li>• Elargir sa vision de la réalité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les stéréotypes</li> <li>○ Différencier la personne et son comportement</li> <li>○ Faits Opinions Sentiments</li> <li>○ Le non jugement</li> </ul> </li> <li>• Faire un feed back assertif             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recadrer un comportement avec D E P A R</li> <li>○ Formuler une critique constructive avec le D E S C</li> <li>○ Formuler un feedback positif</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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  
lynda.hoarau@atria.run

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 une 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## AMELIORER SA COMMUNICATION PAR MAIL

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissances de base en orthographe et grammaire. Apporter ou avoir accès à ses écrits à améliorer.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses mails</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux de la communication écrite</li> <li>• Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif</li> <li>• Rédiger un message clair et impactant</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considérer le contexte <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les enjeux de la communication écrite</li> <li>○ Le Quintilien pour analyser la situation de communication</li> </ul> </li> <li>• Construire son mail avec le plan IDC <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un objectif pour choisir l'objet approprié</li> <li>○ La structure des idées selon l'objectif et le contexte</li> </ul> </li> <li>• Rédiger le corps du mail <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'état d'esprit du lecteur</li> <li>○ Des phrases simples, courtes et impactantes</li> <li>○ Des paragraphes pour impliquer le lecteur</li> <li>○ Des formules d'appels et de politesse appropriées au mail et au contexte</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|  | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul>  |

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## REVEILLER SON ORTHOGRAPHE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>           Tout public<br/>           Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>           Connaissances de base en orthographe et grammaire</p> <p><b>LIEU</b><br/>           Option 1 – En entreprise<br/>           Option 2 – Distanciel<br/>           Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>           A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>           Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>           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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>           En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>           En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>           Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses écrits</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles orthographiques et grammaticales d'usage</li> <li>• Corriger les erreurs dans ses écrits</li> <li>• Améliorer la qualité de ses contenus rédactionnels</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réactiver son orthographe d'usage               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La nature et la fonction des mots dans la phrase</li> <li>○ L'accord des noms et des adjectifs</li> <li>○ Les homophones courants</li> </ul> </li> <li>• Améliorer sa conjugaison               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les temps de l'écrit courant et le conditionnel</li> <li>○ L'accord du verbe avec le sujet</li> <li>○ L'accord du participe passé au passé composé</li> </ul> </li> <li>• Rédiger efficacement les phrases de son écrit               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des idées structurée</li> <li>○ Des phrases simples et impactantes</li> <li>○ Une relecture efficace</li> <li>○ Le correcteur d'orthographe</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

**DUREE : 2 JOURS (14 heures)**

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>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.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses mails, courriers ou notes internes</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux de la communication écrite</li> <li>• Organiser ses idées en fonction de l'écrit, du contexte et de son objectif</li> <li>• Rédiger un message clair et impactant</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considérer le contexte             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les enjeux de la communication écrite</li> <li>○ Les écrits internes des écrits externes</li> <li>○ Le Quintilien pour analyser la situation de communication</li> </ul> </li> <li>• Rédiger un écrit de qualité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un plan et des verbes d'action</li> <li>○ 7 conseils pour écrire des phrases simples et impactantes</li> <li>○ Des mots de liaisons pour donner du sens</li> <li>○ Enrichir son vocabulaire de manière ludique</li> <li>○ Les différentes formules d'appel et de politesse</li> <li>○ La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits</li> </ul> </li> <li>• Mettre en forme son écrit (Option avec bureautique : + ½ jours)             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La norme AFNOR pour les courriers</li> <li>○ La mise en forme des mails</li> <li>○ La mise en forme des notes d'information et de service</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|   | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul>  |

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## PRISE DE NOTES ET COMPTE-RENDU

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissances de base en orthographe et grammaire.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser sa prise de notes et ses comptes-rendus</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes efficaces</li> <li>• Structurer ses comptes-rendus en fonction de son objectif</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus et techniques de la prise de notes               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le processus mental</li> <li>○ Les savoir-faire techniques</li> <li>○ Les méthodes qui structurent</li> </ul> </li> <li>• Rédiger un compte-rendu de qualité               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Structure des 3 types de comptes-rendus indispensables en entreprise</li> <li>○ Des phrases simples et courtes</li> <li>○ La voix active ou passive selon l'angle souhaité</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>• Ressources formatives et de synthèse fournies</li> </ul> |

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – En distanciel<br/>Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Inventaire de personnalité obligatoire afin de déterminer le profil des apprenants<br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation.<br/>Emargements par demi-journée pour le présentiel. Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser sa communication</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les concepts de base de la Process Communication</li> <li>• Repérer les éléments de son profil et identifier son mode de fonctionnement</li> <li>• S'adapter aux repères de communication des interlocuteurs pour développer son efficacité en communication interpersonnelle</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fond et la forme en communication</li> <li>• Le modèle Process Com : la structure de personnalité, la notion de Base et de Phase, l'ascenseur</li> <li>• Les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer</li> <li>• L'inventaire de personnalité</li> <li>• Les différentes manifestations de son profil</li> <li>• Les impacts de son profil sur sa communication et sa relation aux autres</li> <li>• Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation</li> <li>• Les manifestations positives et négatives des besoins psychologiques</li> <li>• L'écoute et l'observation de son interlocuteur</li> <li>• Les canaux de communication</li> <li>• L'adaptation de sa communication avec des interlocuteurs de profils différents</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 – 0692 76 19 56  
lynda.hoarau@atria.run

#### 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 Coach PCM
- 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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 2

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>PROCESS COMMUNICATION MODEL - NIVEAU 1</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – En distanciel<br/>Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation.<br/>Emargements par demi-journée pour le présentiel.<br/>Conservation des travaux et copies d'écran pour le distanciel.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer son assertivité, gérer les conflits</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les besoins psychologiques (les siens et ceux de ses interlocuteurs)</li> <li>• Caractériser les comportements sous stress</li> <li>• Gérer les situations de tension, mécommunication, désaccord, conflit</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel sur le processus de communication et les leviers de la communication positive : jouer avec les notions de base / phase, besoin, canal et perception</li> <li>• Les drivers, les mécanismes d'échec et les « masques » associés</li> <li>• Les 3 degrés de stress</li> <li>• Les manifestations et les impacts du stress négatif chez soi et chez les autres</li> <li>• Les sources d'incompréhensions relationnelles et les zones de mécommunication</li> <li>• Les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur / réagir de façon constructive</li> <li>• Les comportements inefficaces dans les situations de conflits</li> <li>• La mise en place d'une communication constructive, de désamorçage des situations conflictuelles</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 – 0692 76 19 56  
lynda.hoarau@atria.run

#### 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 Coach PCM
- 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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de l'accompagnement.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b><br/>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer efficacement et ajuster sa communication au collectif</li> <li>• Gérer son stress et son temps</li> <li>• Développer sa créativité</li> </ul> <p><b>CONTENU DES ATELIERS</b><br/>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration et sens du collectif             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reconnaître, prendre en compte et accepter les différences</li> <li>○ Se positionner au sein d'un collectif</li> </ul> </li> <li>• Gestion du stress             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le fonctionnement et le rôle d'une émotion</li> <li>○ Le lâcher prise</li> </ul> </li> <li>• Communication             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les freins à la communication et les biais cognitifs</li> <li>○ L'écoute active et l'empathie</li> <li>○ La communication bienveillante et non violente</li> </ul> </li> <li>• Agilité et adaptabilité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer la pensée positive et son optimisme</li> <li>○ Développer sa prise d'initiative</li> </ul> </li> <li>• Créativité et « orientation-solutions »             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer son audace</li> <li>○ Elaborer des solutions</li> </ul> </li> <li>• Organisation efficace du travail             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déjouer le piège de la procrastination</li> <li>○ (ne plus) Etre débordé-e</li> <li>○ Gérer ses priorités</li> </ul> </li> </ul> |

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

#### 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)

#### CONTACT

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

En cas d'accompagnement en distanciel, les collaborateurs doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## REALISER DES PRESENTATIONS ORALES PERCUTANTES

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne amenée à faire des présentations orales en public<br/>Effectif : 5 à 8 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale ;</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation.<br/>Emargements par demi-journée pour le présentiel.</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses prises de parole</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les bonnes pratiques d'une présentation percutante</li> <li>• Réaliser une présentation dynamique devant un auditoire</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation au service de l'efficacité : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les questions à se poser</li> <li>○ La structure d'une présentation efficace</li> <li>○ La préparation du contenu</li> </ul> </li> <li>• La communication pour convaincre à l'oral :</li> <li>• Les différents types de langage à maîtriser et comment les développer <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La transformation de l'idée à l'argument convainquant</li> <li>○ La réponse aux questions / objections</li> </ul> </li> <li>• La posture gagnante à développer : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les peurs qui parasitent l'esprit</li> <li>○ Le stress qui pollue la présentation</li> <li>○ La confiance en soi qui convainc l'auditoire</li> </ul> </li> <li>• L'entraînement au service de la réussite : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en situation filmées, analysées et débriefées</li> <li>○ Plan d'action à mettre en œuvre pour développer son aisance orale.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée en Accompagnement de la performance des collaborateurs &amp; Process Communication Model®, expérience en management d'équipe de 10 ans</li> <li>• Outils vidéo</li> <li>• Licence Klaxoon</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard</li> </ul> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## APPRIVOISER LE STRESS

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne soumise au stress dans son quotidien professionnel ou personnel.</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser le stress</li> <li>• Définir les outils pour agir sur les causes du stress</li> <li>• Identifier les actions à mener pour évacuer le stress</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le stress             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition du stress</li> <li>○ Les causes du stress</li> <li>○ Les symptômes</li> <li>○ Les conséquences du stress</li> <li>○ Les réactions en fonction de ma personnalité</li> </ul> </li> <li>• Agir sur les causes relationnelles             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L’assertivité</li> <li>○ Savoir dire non</li> <li>○ La communication bienveillante</li> </ul> </li> <li>• Agir sur les causes organisationnelles             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les outils de gestion du temps</li> <li>○ Mieux vivre le changement</li> <li>○ Le lâcher-prise</li> </ul> </li> <li>• Evacuer le stress             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les outils 5 minutes top chrono</li> <li>○ Les actions routinières génératrices de bien-être</li> <li>○ Mon plan d’action anti-stress</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**ACTIVITE  
FORMATION**

## ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Responsable formation, collaborateurs de service RH ou d'OF / OPAC</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les acteurs de la compétence s'agissant de l'environnement de la formation professionnelle</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le cadre juridique de la formation professionnelle</li> <li>• Reconnaître les acteurs évoluant dans le champ de la formation</li> <li>• Caractériser les différents dispositifs de formation et d'orientation</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique</li> <li>• Le panorama des acteurs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ France Compétences &amp; URSSAF</li> <li>○ OPCO et transitions Pro</li> <li>○ ...</li> </ul> </li> <li>• Les modalités de gestion des fonds             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Taux de collecte et ventilation</li> <li>○ Le circuit de financement</li> <li>○ Impacts pour les OF/OPAC &amp; les CFA</li> </ul> </li> <li>• Les dispositifs de formation             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plan de développement des compétences, Pro-A</li> <li>○ CPF &amp; CPF de transition professionnelle</li> <li>○ Alternance : CPRO &amp; apprentissage</li> <li>○ VAE</li> <li>○ Dispositifs emploi : POE/AFPR</li> <li>○ Les articulations de financement &amp; la place de la co-construction de projets de formation</li> </ul> </li> <li>• Les dispositifs d'orientation             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)</li> <li>○ Le Bilan de Compétences (BC)</li> </ul> </li> <li>• Focus sur la définition de l'action de formation             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligatoire vs non obligatoire / AFEST / FOAD</li> </ul> </li> <li>• Articulation formation professionnelle &amp; entretien professionnel</li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 professionnelle ; Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle
- Licence Klaxoon
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Utilisation de Zoom ou Teams en cas de formation distancielle.

#### METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

**GERER UN ORGANISME DE FORMATION  
CONFORMEMENT A LA REGLEMENTATION  
DUREE : 2 JOURS (14 heures)**

NOUVEAU

**ASPECTS PRATIQUES**

**PUBLIC VISÉ**

Responsables formation - Chargés de formation - Toute personne en charge de la gestion et de l'administration OF / CFA  
Effectif : 5 à 12 personnes

**PRÉ-REQUIS**

Avoir une connaissance de base du système de formation professionnelle et d'apprentissage

**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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

**ASPECTS PEDAGOGIQUES**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Professionnaliser les parties prenantes de la formation sur le champ légal et réglementaire
- Sécuriser ses pratiques

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Expliquer les enjeux et objectifs poursuivis par la loi du 5 septembre 2018 et les évolutions du secteur
- Caractériser les obligations législatives et réglementaires d'un prestataire de formation
- Définir le nouveau cadre relatif à l'administration et au financement de la formation professionnelle et à l'apprentissage
- Se mettre en conformité avec la réglementation ses documents et process administratifs, financiers et contractuels

**CONTENU DE LA FORMATION**

- Le secteur de la formation professionnelle et de l'apprentissage ainsi que les enjeux de la réforme
  - Le secteur de la formation professionnelle et de l'apprentissage
  - Les enjeux de la loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel »
  - Etat d'avancement et de déploiement de la réforme
  - Le marché : présentation, actualités et enjeux
- Le nouveau cadre de la formation et de l'apprentissage
  - La nouvelle définition de l'action de formation et de ses modalités (FOAD, AFEST)
  - L'entrée de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle
  - Le nouveau système des certifications professionnelles
  - Le nouveau système de la qualité
  - Les documents et éléments probants d'une action de formation
- Les obligations d'un prestataire de formation
  - Le statut et les missions d'un prestataire de formation
  - Les obligations légales et réglementaires d'un prestataire de formation vis-à-vis de l'administration (déclaration d'activité, obligations comptables, TVA, contrôles...)



## 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 par 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- Les obligations légales et réglementaires d'un prestataire de formation vis-à-vis du stagiaire (publicité, information, règlement intérieur...)
- Les obligations juridiques d'un prestataire de formation vis-à-vis du financeur
- Les différents statuts des formateurs (sous-traitance, co-traitance, salarié...)
- Zoom sur le bilan pédagogique et financier
- La contractualisation de la formation
  - Panorama des nouveaux acteurs et financeurs des actions de formation
  - Les nouveaux circuits financiers de la formation et de l'apprentissage
  - Panorama des dispositifs
  - Les documents nécessaires à la contractualisation d'une action
  - Les CGV et les CGU du service Moncompteformation
  - Cartographie des acteurs et des dispositifs
  - Identification des impacts sur l'activité pour les dispositifs de formation continue
- Le déroulement et le suivi de l'exécution de la formation
  - Le suivi de l'exécution d'une formation
  - Les spécificités de la FOAD
  - Les éléments probants d'une action de formation
  - L'appréciation des résultats de la formation
  - D'un financement horaire à un financement au forfait
  - Les contrôles administratifs, financiers et qualité
- La justification de la formation déclenchant le financement
  - Les évaluations de la formation
  - Les attestations de formation et le nouveau certificat de réalisation
  - Les preuves de l'exécution de la formation
  - Les règles de paiement et de financement
  - Les règles de contrôle de service fait et les contrôles administratifs et financiers des prestataires de formation

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

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation professionnelle
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## LEGISLATION DE LA FORMATION CONTINUE - MISE EN APPLICATION

**DUREE : 3 JOURS (21 heures)**

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Collaborateurs de la fonction RH -  
Toute personne prenant en charge  
de la gestion de la formation  
Effectif : 5 à 12 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire

#### 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou  
par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les parties prenantes de la formation sur le champ de la formation continue
- Mettre en perspective les possibilités relatives à la formation continue pour envisager des développements

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer les évolutions réglementaires de la formation professionnelle
- Définir les modes de financement de la formation professionnelle
- Préciser les outils de gestion des compétences
- Analyser les dispositifs et outils de la formation professionnelle

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Les enjeux
  - Les enjeux et objectifs du système de formation issu de la loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel
  - La mise en perspective de cette loi avec les réformes antérieures
  - L'évaluation de la réforme et les évolutions à venir
- Les acteurs, leur rôle et leurs missions
  - Les partenaires de l'entreprise et la gouvernance de la formation (opérateurs de compétences (OPCO), organismes de formation, Transition Pro, France compétences)
  - Qualité et formation : la certification des organismes de formation
- Les différentes contributions versées par l'entreprise
  - La contribution unique et sa répartition
  - Les contributions complémentaires
  - La collecte des contributions formation et organisation de la période transitoire
- Le financement par l'entreprise : budget validé, versement volontaire ou obligations conventionnelles
  - Financement du plan de développement des compétences par le budget de l'entreprise
  - Obligations conventionnelles
  - Versement volontaire éventuel des entreprises vis-à-vis des opérateurs de compétences (OPCO)

## 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 par action

En inter-entreprises : 600 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- Les évolutions relatives à la gestion des compétences
  - Evolution du cadre réglementaire : nouvelle définition de l'action de formation et conséquences pour l'entreprise
  - La notion de qualification et de certification professionnelle : impact sur le financement des actions
- Les caractéristiques des outils permettant la gestion des compétences
  - Bilan de compétences et VAE : dernières évolutions
  - Entretien professionnel obligatoire pour tous les salariés, état des lieux tous les six ans et pénalité
- Les questions à se poser pour choisir le bon dispositif
  - La logique générale des voies d'accès à la formation
  - Les caractéristiques du système global
- Les modalités du plan de développement des compétences
  - Obligations de l'employeur en matière de formation : apports des textes et de la jurisprudence
  - Du plan de formation vers le plan de développement des compétences : quelles différences ?
  - Nouvelle définition de l'action de formation : quels impacts pour le contenu du plan ?
  - Caractéristiques de l'AFEST et du e-learning
  - Distinction entre les actions de formation obligatoires et les autres actions du plan
  - Consultations obligatoires du CSE sur la formation : obligations, contenu des informations, calendrier
  - Statut du salarié en formation dans le cadre du plan
- Les modes de mise en place et le financement de l'alternance
  - Définition, objectif, public et actions cibles : distinction entre contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
  - Modalités de mise en œuvre et financement des contrats
  - Rôle des opérateurs de compétences dans la gestion des contrats en alternance
  - Critères de choix entre les deux contrats
  - Le recours à l'alternance pour les salariés CDI de l'entreprise ou PRO-A : caractéristiques et mise en œuvre
- Les droits individuels à la formation
  - Le Compte personnel de formation - CPF
  - Le Projet de Transition professionnelle – PTP
  - Le dispositif de Transition collective
  - Le dispositif démissionnaire
- Le compte personnel de formation (CPF)
  - Alimentation monétarisée et modalités de mise en œuvre
  - Actions éligibles au CPF pour les actifs
  - Gestion et financement au travers de la plateforme de la Caisse des dépôts et consignations
  - Mise en œuvre du CPF par les actifs : objectif, modalités et financement
  - Abondement du CPF : par l'entreprise, les branches professionnelles et les autres financeurs
  - La responsabilité de l'entreprise en matière de CPF
  - Les axes possibles d'une stratégie CPF
- Le Projet de transition professionnelle (PTP)
  - Principe et modalités de mise en œuvre
  - Conditions à remplir et procédure à suivre

- Financement et coûts pris en charge par la commission interprofessionnelle régionale (CPIR / Transition Pro)
- Le dispositif de Transition collective (TransCo)
  - Finalité et conditions d'organisation
  - Les étapes de sa mise en œuvre
  - Financement et interlocuteurs
- Le dispositif Démissionnaire
  - Finalité et conditions d'éligibilité
  - Procédure d'accès et montage du dossier
  - Le rôle des différents acteurs : CEP, TransitionPro et Pôle Emploi

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenante : Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation professionnelle
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CONCEPTION ET ANIMATION DE FORMATION

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs en activité ou en devenir<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale<br/>En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D’ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d’ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses animations</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir des actions de formation</li> <li>• Animer des formations en utilisant différentes techniques pédagogiques</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention</li> <li>• La déclinaison des objectifs de formation</li> <li>• La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script)</li> <li>• La définition de sa stratégie pédagogique</li> <li>• Les techniques d'animation</li> </ul> <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin.<br/>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|  | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 20 ans d’expérience dans le champ de la formation ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d’Adultes certifié, 20 ans d’expérience professionnelle en qualité de formateur.</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>• Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>• Utilisation de Padlet</li> </ul>   |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## TITRE PROFESSIONNEL FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES (CCP1 + CCP2 / CCP3 + CCP4 ou Titre Complet) DUREE : de 135 heures à 270 heures (hors stage)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs ayant une première expérience <b>et pouvant pratiquer pendant le parcours (conventions de stages possibles)</b></p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Excellente expression écrite et orale<br/>Capacité de raisonnement<br/>Pratique de la bureautique</p> <p><b>CONDITIONS LOGISTIQUES</b><br/>Les stagiaires doivent avoir un PC personnel, une connexion internet de qualité à domicile et la possibilité de participer à une visio (casque)</p> <p><b>LIEU</b><br/>Combiné présentiel / distanciel<br/>Dans l'Ouest pour l'inter-entreprises<br/>En entreprise en cas d'intra-entreprise</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>Selon parcours choisi<br/>Nous consulter pour les dates<br/>8h30-16h30</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation, émargements</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprise – Sur la base du planning inter-entreprises<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les formateurs professionnels d'adultes dans leur fonction</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCP1 - Concevoir et préparer la formation</li> <li>• CCP2 - Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants</li> <li>• CCP3 - Accompagner les apprenants en formation</li> <li>• CCP4 - Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises</li> </ul> <p><b>CONTENU</b></p> <p><b>CCP1 + CCP2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande</li> <li>• Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité</li> <li>• Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation</li> <li>• Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités</li> <li>• Evaluer les acquis de formation des apprenants</li> <li>• Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage</li> </ul> <p><b>CCP3 + CCP4 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation</li> <li>• Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours</li> <li>• Tutorer les apprenants à distance</li> <li>• Accompagner le développement professionnel des apprenants</li> <li>• Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité</li> <li>• Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité</li> <li>• Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul> |



Eligible CPF

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES  
HANDICAPEES

Accessible aux PMR.

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

TARIF

En intra-entreprise : 800 euros  
HT/TTC par jour pour le groupe +  
350 euros HT/TTC par personne  
pour la certification

En inter-entreprises :

- 2 CCP : 2550 euros HT/TTC
- Titre Complet : 5000 euros  
HT/TTC



CONTACT

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

**RESULTATS DE LA  
SESSION 2022/2023 :**

**Taux de présentation :**

**83,3%**

**Taux de réussite :**

**100%**

**A noter :**

- **Du travail en intersession équivalent à la durée du parcours est à prévoir.**
- **Des périodes de pratique en entreprise sont impératives pour le candidat se présentant après un parcours de formation**
  - **Pour le CCP1 + CCP2 : 210 heures minimum**
  - **Pour le CCP3 + CCP4 : 175 heures minimum**
  - **Pour le Titre Complet : 315 heures minimum**

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Magali SOLIER, formatrice professionnelle d'adultes, plus de 10 ans d'expérience
  - Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, plus de 25 ans d'expérience
- Licence Zoom et Padlet
- 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...
- Accompagnement à la rédaction des dossiers
- Préparation des épreuves

MODALITES D'EVALUATION

Evaluations formatives (dont ECF) tout au long de la formation.

Pour les CCP, la certification est délivrée sur la base :

- D'une mise en situation comportant :
  - un dossier technique ;
  - la présentation d'un projet réalisé en amont de la session ;
  - un entretien technique ;
  - une mise en situation relative à l'analyse de pratique pour le CCP4.
- Du résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation ;
- D'un dossier professionnel.

Le Titre Professionnel est conditionné par le passage d'un entretien final.

Informations réglementaires

- Libellé exact de la certification : FPA (Formateur Professionnel d'Adultes)
- N° RNCP : 37275
- Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion
- Date de Validation : 21/12/2022

Possibilités de validation partielle : le parcours vise a minima 2 CCP, une suite de parcours est envisageable par capitalisation de CCP.

Equivalences et passerelles : le CCP1 du FPA version 2018 équivaut au CCP1 et CCP2 du Titre actuel

Suite de parcours et débouchés : la personne suivant le parcours FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES peut se positionner sur les métiers du code ROME K2111 : Formateur, formateur d'adultes, formateur technique, animateur de formation, formateur consultant... Selon les structures qui les emploient, les formateurs professionnels d'adultes peuvent évoluer vers des fonctions de : conseiller en insertion, coordinateur, coordinateur pédagogique, conseiller en formation, consultant en formation, responsable de formation.



## GESTION DE GROUPES ET LUDOPEDAGOGIE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs en activité ou en devenir<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D’ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d’ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les formateurs en termes de techniques pédagogiques et de gestion de groupe</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les groupes et les personnalités</li> <li>• Concevoir et animer des jeux ludopédagogiques</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dynamique de groupe <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les fonctions du formateur</li> <li>○ Les problématiques</li> <li>○ Les gammes de comportements</li> </ul> </li> <li>• Les activités ludo-pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le jeu et les neurosciences</li> <li>○ Qu’est-ce qu’un jeu pédagogique ?</li> <li>○ Les caractéristiques du jeu pédagogique</li> <li>○ Les moments du jeu</li> <li>○ L’existant en termes de jeu : idées, benchmark, jeu review pour piocher des idées adaptées (c’est possible pour tout, même des sujets sérieux)</li> <li>○ La conception d’un jeu</li> <li>○ L’animation d’un jeu</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - un travail de production sera demandé entre les journées. La formatrice sera en appui si besoin<br/>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d’expérience dans le champ de la formation ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d’Adultes certifié, 20 ans d’expérience professionnelle en qualité de formateur.</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> </ul> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs en activité ou en devenir<br/>Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation usuelle des outils bureautiques</p> <p><b>LIEU</b><br/>Distanciel</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b><br/>Sans objet pour les PMR.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses animations en distanciel synchrone</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer une séance de formation</li> <li>• Utiliser ZOOM et PADLET</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes méthodologiques de la formation synchrone</li> <li>• Les outils ZOOM et PADLET</li> <li>• Animation d'activités (micro-learning)</li> </ul> <p>Attention - Les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <hr/> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, 20 ans d'expérience professionnelle en qualité de formateur.</li> <li>• Outil d'animation ludique (Klaxoon) , d'animation de classe virtuelle (ZOOM) et de distanciel (PADLET)</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)</li> <li>• Ressources de type formatives</li> <li>• Utilisation de Padlet</li> </ul> |

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

#### CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## EVALUATION DES ACQUIS

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs en activité ou en devenir<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>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.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les participants sur l'évaluation des acquis</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les modalités d'évaluation adaptées à l'objectif pédagogique</li> <li>• Déterminer les critères et indicateurs d'évaluation</li> <li>• Construire une grille d'évaluation</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réactivation mémoire sur les objectifs pédagogiques</li> <li>• Critères et indicateurs d'évaluation</li> <li>• Construction des outils d'évaluation</li> </ul> <p>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...).</p> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, 20 ans d'expérience professionnelle en qualité de formateur.</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle</li> <li>• Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>• Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>• Utilisation de Padlet</li> </ul> |

#### 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-entreprises

#### CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## MANAGER LA QUALITE EN CENTRE DE FORMATION

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés chargés de la qualité ou concernés par celle-ci<br/>Effectif : 10 personnes maximum</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engager les équipes dans le management de la qualité</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir les attendus d'un parcours client et faire le lien avec Qualiopi</li> <li>Caractériser la démarche qualité (acteurs, enjeux, outils...)</li> <li>S'engager dans un plan d'action de management de la qualité</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La qualité comme réponse a parcours client</li> <li>La qualité comme élément commun de la chaîne de valeur</li> <li>La qualité comme outil de management             <ul style="list-style-type: none"> <li>la qualité au quotidien versus la qualité lors de l'audit</li> <li>la notion de qualité de service client</li> <li>les leviers d'organisation et levier de croissance.</li> </ul> </li> <li>La qualité / Qualiopi</li> <li>L'analyse des écarts entre service voulu, réel et perçu</li> <li>Les outils de résolution de problèmes</li> <li>Rôle du manager dans l'accompagnement au changement</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation</li> <li>Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présenteielle</li> <li>Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> </ul> |

#### 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-entreprises

#### CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## DIGITALISER VOTRE FORMATION AVEC KLAXOON

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Formateurs en activité<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation usuelle des outils bureautiques<br/>Connaissance des principes de conception et d'animation en présentiel<br/>Création d'un compte Klaxoon individuel gratuit</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrichir ses animations grâce à Klaxoon</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différents outils utiles de Klaxoon</li> <li>• Mettre en œuvre les outils pour animer des séances de formation</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interface du le Studio Klaxoon et les différentes fonctionnalités</li> <li>• Les activités et leurs finalités</li> <li>• La création des activités Klaxoon pour la formation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conception de séance (session) avec un board, un mémo et un quizz</li> <li>○ Amélioration des contenus natifs avec des liens et des vidéos</li> <li>○ Utilisation des templates</li> <li>○ Animation d'une séance ou une phase pédagogique en exploitant Klaxoon</li> </ul> </li> <li>• L'exploitation des résultats des activités (statistiques, sondages, avis...).</li> <li>• L'édition du compte-rendu.</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|   | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jérémie HOARAU, Formateur-Consultant, Certifié Formateur Professionnel d'Adultes, Concepteur Elearning et Consultant Klaxoon, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle</li> <li>• Activités Klaxoon</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes interrogatives, affirmatives et actives (en sous-groupes)</li> <li>• Ressources de type formatives...</li> </ul>  |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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-entreprises : 200 euros HT/TTC par personne (frais de séminaires ou de location de salle en plus des frais pédagogiques présentés ci-dessus)

#### CONTACT

Jérémy 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## FORMATION-ACTION « SE METTRE EN CONFORMITE POUR QUALIOPI » - AUDIT INITIAL OU DE RENOUVELLEMENT

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

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Personnels de centres de formation<br/>Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissance de la formation professionnelle continue</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les équipes s'agissant du RNQ</li> <li>• Amélioration des process existants et création des documents types et outils permettant de répondre aux attendus du référentiel national qualité (QUALIOPI)</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les attendus des différents indicateurs</li> <li>• Produire un process et des documents en conformité avec les attendus</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des process actuels <span style="color: #e91e63;">pour la partie OF, CFA et BCA</span></li> <li>• Analyse des attendus relatifs aux indicateurs des :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Critère 1 : L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus.</li> <li>○ Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Critère 4 : L'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en œuvre des actions.</li> <li>○ Critère 5 : La qualification et la professionnalisation des personnels chargés des prestations.</li> <li>○ Critère 6 : L'inscription du prestataire dans son environnement socio-économique.</li> <li>○ Critère 7 : La mise en œuvre d'une démarche d'amélioration par le traitement des appréciations et des réclamations.</li> </ul> </li> <li>• Amélioration des process par apport de connaissances méthodologiques et techniques</li> <li>• Régulations</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation et coache certifiée, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation d'adultes, 8 ans sur l'axe amélioration des process ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, 20 ans d'expérience professionnelle en qualité de formateur.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## FORMATION-ACTION « PREPARER SON AUDIT DE SURVEILLANCE »

**DUREE : 1 JOUR PAR ACTIVITE (2 x 3.5 heures)**

3 types d'activité : OF, CFA et BCA

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Personnels de centres de formation<br/>Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissance de la formation professionnelle continue</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se préparer à l'audit de surveillance</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser sa conformité au RNQ</li> <li>• Améliorer ses process et ses documents en conformité avec les attendus</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des process actuels <b>pour la partie OF, CFA et BCA</b></li> <li>• Analyse des attendus relatifs aux indicateurs des :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Critère 1 : L'information des publics sur les prestations, les délais d'accès et les résultats obtenus.</li> <li>○ Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations et leur adaptation aux publics bénéficiaires lors de la conception des actions.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Critère 4 : L'adaptation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement des prestations lors de la mise en œuvre des actions.</li> <li>○ Critère 5 : La qualification et la professionnalisation des personnels chargés des prestations.</li> <li>○ Critère 6 : L'inscription du prestataire dans son environnement socio-économique.</li> <li>○ Critère 7 : La mise en œuvre d'une démarche d'amélioration par le traitement des appréciations et des réclamations.</li> </ul> </li> <li>• Amélioration des process par apport de connaissances méthodologiques et techniques</li> <li>• Régulations</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation et coache certifiée, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation d'adultes, 8 ans sur l'axe amélioration des process ; Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, 20 ans d'expérience professionnelle en qualité de formateur.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## GESTION D'UN CENTRE DE FORMATION AVEC DIGIFORMA

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Responsables et services administratifs de centre de formation<br/>Effectif : 4 à 8 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation des outils basiques de bureautique</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter Digiforma dans le contexte de son OF</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser Digiforma pour la gestion administrative des formations</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de l'interface et des fonctionnalités utiles</li> <li>• Gestion des sessions de formation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des actions</li> <li>○ Suivis des actions de formation</li> <li>○ Gestion des formateurs et du calendrier des sessions</li> <li>○ Gestion des participants</li> </ul> </li> <li>• Gestion des documents <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personnalisation des modèles</li> <li>○ Evaluations</li> </ul> </li> <li>• Gestion du tableau de bord et personnalisation des alertes</li> <li>• Gestion des factures et du BPF</li> </ul> <p>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 une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenant : Jérémie HOARAU, Formateur Consultant, certifié Formateur Professionnel d'Adultes, 20 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle.</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation distancielle</li> <li>• Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>• Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation.</li> <li>• Utilisation de Padlet et Klaxoon</li> </ul> |

#### 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

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**GESTION DE LA  
COMPETENCE EN  
ENTREPRISE**

## FORMATEURS OCCASIONNELS

### DUREE : 3 JOURS (21 heures)

#### ASPECTS PRATIQUES

##### 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 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### ASPECTS PEDAGOGIQUES

##### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser ses animations

##### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Concevoir des actions de formation
- Animer des actions de formation

##### CONTENU DE LA FORMATION

- 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 préparation 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 pédagogiques
  - L'exposé, la démonstration pratique
  - Les questions-réponses, le brainstorming, les post-it
  - 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 une prise de parole de qualité.

##### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...); Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, 20 ans d'expérience professionnelle en qualité de formateur.

#### 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-entreprises pour l'action (hors surcoût de salle/séminaire éventuel)

#### CONTACT

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

- 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Managers, salariés des services RH<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun.<br/>Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses pratiques</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux de la professionnalisation en entreprise</li> <li>• Caractériser l'entretien professionnel</li> <li>• Repérer les bonnes pratiques de l'entretien professionnel</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjeux de la formation en entreprise <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligations légales</li> <li>○ Développement de compétences / performance</li> <li>○ Enjeux humains</li> </ul> </li> <li>• Les caractéristiques de l'entretien professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cadre légal</li> <li>○ Différences avec l'entretien d'évaluation</li> <li>○ Entretien professionnel approfondi</li> <li>○ Sanctions prévues</li> <li>○ Rôle du manager</li> <li>○ ...La communication constructive</li> <li>○ Ecoute</li> <li>○ FOS</li> <li>○ Techniques de questionnement</li> </ul> </li> <li>• Les dispositifs de formation</li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|   | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 à des fonctions managériales ; Fabio FERRARA, Formateur-consultant en RH, 13 ans d'expérience dans le champ de la formation professionnelle</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul>  |

#### 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

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Managers, salariés des services RH<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun<br/>En cas de formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser ses pratiques</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation en entreprise</li> <li>• Caractériser l'entretien d'évaluation</li> <li>• Repérer les bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enjeux de l'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pour l'entreprise</li> <li>○ Pour le collaborateur</li> <li>○ Pour le manager</li> </ul> </li> <li>• La préparation de l'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informations utiles</li> <li>○ Retroplanning</li> <li>○ Aspects logistiques</li> </ul> </li> <li>• La mise en oeuvre de l'entretien             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'accueil du collaborateur</li> <li>○ Le bilan de l'année (par le collaborateur, par le manager) :</li> <li>○ La fixation des objectifs</li> <li>○ La conclusion</li> </ul> </li> <li>• La communication constructive :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les techniques d'écoute</li> <li>○ Les techniques de questionnement</li> <li>○ FOS</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|  | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience dans le champ de la formation dont 15 ans à des fonctions managériales ; Fabio FERRARA, Formateur-consultant en RH, 13 ans d'expérience dans le champ de la formation professionnelle</li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> </ul>  |



#### 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-entreprises  
(hors surcoût de location de salle/séminaire)

#### CONTACT :

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

- 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tuteurs et maitres d'apprentissage actuels et en devenir<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Communication écrite et orale</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les tuteurs et maitres d'apprentissage dans leur fonction</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'organiser dans sa fonction</li> <li>• Caractériser les conditions d'un apprentissage réussi</li> <li>• Contribuer à l'autonomie de l'alternant</li> <li>• Réaliser les suivi dans le parcours</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation de l'activité de tutorat</li> <li>• La transmission du geste, l'accompagnement à la montée en compétences</li> <li>• L'autonomisation de l'alternant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'écoute active</li> <li>○ Les techniques de questionnement</li> <li>○ La communication constructive</li> </ul> </li> <li>• Le suivi de l'alternant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le cadre de référence</li> <li>○ La régularité et disponibilité</li> <li>○ La fixation des objectifs</li> <li>○ Les outils de suivi</li> <li>○ S'adapter aux profils d'alternants</li> <li>○ Le désamorçage de conflits / de tensions</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |
|  | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenant : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, formatrice de formateurs et tuteurs, 25 ans d'expérience dans le secteur de la formation professionnelle, expérience de tutrice auprès d'une douzaine d'alternants</li> <li>• Licence Klaxoon</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard</li> </ul>  |

#### 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-entreprises

#### CONTACT :

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

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**MANAGEMENT**

## MANAGER AU QUOTIDIEN – niveau 1

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Manager d'équipe - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer le rôle et la posture du manager</li> <li>• Définir les outils pour communiquer efficacement avec ses collaborateurs</li> <li>• Identifier les actions permettant de manager et animer son équipe</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rôle et la posture du manager <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition du management</li> <li>○ Le rôle, les missions &amp; responsabilités du manager</li> <li>○ Les erreurs types à éviter</li> <li>○ La posture du manager</li> </ul> </li> <li>• La communication bienveillante <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différentes communications (3V)</li> <li>○ La communication verbale sans parasite (FOS)</li> <li>○ L'écoute active</li> <li>○ La méthode DESC</li> <li>○ Savoir dire non</li> </ul> </li> <li>• Le management adaptatif <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différents types de management</li> <li>○ La matrice du management adaptatif</li> </ul> </li> <li>• Les objectifs SMART <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les critères SMART</li> <li>○ La rédaction des objectifs</li> <li>○ Les outils de suivi</li> </ul> </li> <li>• La motivation de ses collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les besoins des collaborateurs</li> <li>○ Les fondations de la motivation</li> <li>○ Les leviers de motivation</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## DEVELOPPER UN ENVIRONNEMENT PROPICE A LA PERFORMANCE – niveau 2 DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Manager d'équipe - Être en situation de management<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. Maîtrise de la conception de formation. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les managers en termes de techniques de communication et de cohésion d'équipe</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la posture de manager coach</li> <li>• Utiliser la communication non violente</li> <li>• Identifier les entretiens clés pour développer son équipe</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La posture de manager-coach <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier les jeux psychologiques</li> <li>○ Appréhender le rôle du manager dans la qualité de vie au travail de son équipe</li> <li>○ Développer sa confiance en soi et son assertivité</li> <li>○ Renforcer la cohésion d'équipe</li> </ul> </li> <li>• La communication non violente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La communication positive</li> <li>○ L'intelligence émotionnelle</li> <li>○ Les 4 étapes de la CNV</li> <li>○ L'empathie envers soi et les autres</li> </ul> </li> <li>• Les entretiens du manager <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déléguer pour renforcer l'autonomie de son équipe</li> <li>○ Contrôler : passer de la sanction au soutien</li> <li>○ Donner du feedback</li> <li>○ Féliciter pour développer la motivation</li> <li>○ Recadrer en maintenant la motivation</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Manager - Être en situation de management ou en prise de poste prochaine<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcôt à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les managers en termes de techniques managériales</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer sa posture managériale</li> <li>• Utiliser des outils pour manager efficacement son équipe</li> <li>• Accompagner le développement des compétences des collaborateurs</li> </ul> <p><b>CONTENU DES ATELIERS (A CHOISIR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer sa posture managériale             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rôle, missions et responsabilités du manager</li> <li>○ Les erreurs à éviter</li> <li>○ Les savoirs-être &amp; compétences relationnelles du manager</li> </ul> </li> <li>• Adapter son mode de management             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La matrice du management situationnel</li> <li>○ Les 4 styles de management</li> <li>○ Le rôle et les postures à adopter</li> </ul> </li> <li>• Communiquer efficacement             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différentes formes, fréquences de communication</li> <li>○ La communication factuelle</li> <li>○ L'écoute active</li> </ul> </li> <li>• Manager avec le feedback             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différents types de feedback</li> <li>○ L'intérêt de la démarche</li> <li>○ L'entretien de feedback réussi</li> <li>○ La particularité du recadrage</li> </ul> </li> <li>• Manager avec les objectifs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les objectifs SMARTER</li> <li>○ L'animation des objectifs</li> <li>○ Les bonnes pratiques</li> </ul> </li> <li>• Savoir déléguer             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les enjeux de la délégation</li> <li>○ Quoi ? A qui ? Comment ?</li> <li>○ L'autonomie des collaborateurs</li> <li>○ L'entretien de délégation réussi</li> </ul> </li> </ul> |

## 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

En inter-entreprises : 100 euros HT/TTC par personne par atelier (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

## CONTACT

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

- 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
- Agir sur la motivation
  - Le fonctionnement de la motivation
  - Les signaux alerteurs de baisse de motivation
  - Agir sur la démotivation
  - Les actions qui contribuent à motiver
- 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
- 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
  - Apprendre à dire non
  - Retrouver son équilibre
- Communiquer avec assertivité
  - Les bénéfices de l'affirmation de soi et confiance en soi
  - Les clés de la communication assertive
  - Les axes de développement de l'assertivité
- Gérer les conflits entre collaborateurs
  - Le mécanisme des conflits
  - Les signaux annonciateurs
  - La gestion du conflit
- Evaluer la performance
  - Les fondamentaux de l'évaluation
  - La conduite de l'entretien
  - Le plan d'action personnalisé
- Gérer son temps
  - Les bonnes pratiques pour optimiser son temps
  - Les outils au service de l'efficacité
  - La gestions des priorités
- Accompagner le changement
  - Le phénomène et les résistances
  - La posture adéquate
  - Les leviers de conduite du changement
- Mener des réunions efficaces
  - Les fondamentaux de la réunion
  - La posture de l'animateur
  - Les outils pour dynamiser les réunions

- Garantir le bien-être au travail et limiter les RPS
  - Les avantages du bien-être au travail
  - La définition des RPS et des conséquences pour l'entreprise et le collaborateur
  - Les actions favoriser le bien-être au travail
- Utiliser l'intelligence collective
  - Les enjeux et intérêt
  - Les conditions nécessaires
  - Le principe du co-développement
- Optimiser ses mails
  - Le Quintilien pour analyser la situation de communication
  - La structure de ses idées
  - Les phrases impactantes
- Repérer les jeux psychologiques
  - Mécanismes des jeux psychologiques, le triangle dramatique
  - Ne pas entrer dans le triangle
  - Sortir du triangle
- Résolution de problème
  - La différence entre gérer un problème et résoudre un problème
  - Les outils de la résolution de problème
- Démarche d'amélioration :
  - La philosophie de Lean Management
  - La théorie des petits pas et la culture du succès
  - Les VA et les mudas

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants (selon ateliers) :
  - Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC© et IE ;
  - Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée en Accompagnement de la performance des collaborateurs & Process Communication Model®, expérience en management d'équipe de 10 ans ;
  - 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, certifiée coach and team trainer ;
  - Lynda HOARAU, Ingénieure en formation, certifiée coach and team trainer et coach en Process Communication Model, 25 ans dans le secteur de la formation professionnelle dont 15 ans à des fonctions managériales
  - Jérémie 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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## MANAGER À DISTANCE ET DYNAMISER UNE RÉUNION À DISTANCE DUREE : 3 JOURS (21 heures)

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Managers avec des collaborateurs délocalisés  
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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les managers en situation de management à distance

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir les fondamentaux du management
- Identifier les spécificités du management à distance
- Caractériser les bonnes pratiques pour animer une réunion à distance

#### 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 efficace
  - 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 de management adaptatif
  - Les objectifs SMART
  - La définition d'objectifs SMART
  - L'animation des objectifs
- La motivation de ses collaborateurs
  - Les besoins des collaborateurs
  - Les leviers de motivation
  - Les actions pour (re)motiver
- Les spécificités du management à distance
  - Les rythmes managériaux
  - Les outils du manager à distance
  - Entretenir la cohésion d'équipe
- Les fondamentaux des réunions en présentiel & distanciel
  - La préparation au service de l'efficacité
  - Les techniques et outils d'animation ludiques et participatifs
  - Le suivi à réaliser

## 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 : 600 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- Le focus sur les outils et bonnes pratiques du distanciel
  - Les outils de visio
  - Les outils collaboratifs
  - Les outils de management visuel

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

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée en Accompagnement de la performance des collaborateurs & Process Communication Model®, expérience en management d'équipe de 10 ans
- 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...

## 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

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

**DUREE : 2 JOURS (14 heures)**

### ASPECTS PRATIQUES

#### 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).

#### MODALITES ET DELAIS D’ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d’ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### 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

Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une 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)

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

## CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## DEVELOPPER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE (IE) DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Managers, toute personne travaillant en équipe</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mieux se connaître pour être mieux avec soi-même et avec les autres</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir l'intelligence émotionnelle</li> <li>• Limiter ses schémas négatifs</li> <li>• Utiliser son stress pour avancer</li> <li>• Développer ses relations inter-personnelles</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intelligence Emotionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définir l'intelligence émotionnelle et son utilité</li> <li>○ Caractériser le fonctionnement et l'utilité des émotions</li> <li>○ Caractériser les physiologies émotives</li> <li>○ Développer l'estime de soi et son assertivité</li> </ul> </li> <li>• Canaliser ses émotions</li> <li>• Gérer ses peurs <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utiliser sa colère et la communiquer</li> <li>○ Accueillir sa tristesse et avancer</li> <li>○ Retrouver son équilibre</li> </ul> </li> <li>• Gérer son stress <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définir le processus du stress</li> <li>○ Mobiliser les méthodes de gestion du stress</li> <li>○ Développer sa résilience et le lâcher prise</li> </ul> </li> <li>• La Gestion des Relations <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifier les 3 étages de l'empathie</li> <li>○ Développer sa communication envers les autres</li> <li>○ Développer ses relations inter-personnelles</li> <li>○ Générer de la coopération</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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)

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

Tarif : 150€ TTC

#### CONTACT

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

#### 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 et 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...

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## ANIMER UNE REUNION EFFICACE ET PARTICIPATIVE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant améliorer sa conduite de réunion<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D’ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d’ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de préparation et d’animation de réunion</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les éléments à préparer</li> <li>• Identifier les bonnes pratiques pour animer et engager les participants</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La préparation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les objectifs de la réunion</li> <li>○ La logistique</li> <li>○ Les outils de l’animateur : ordre du jour et script</li> </ul> </li> <li>• L’animation <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un démarrage réussi</li> <li>○ La posture de l’animateur</li> <li>○ Créer de l’interaction</li> <li>○ Les techniques d’animation ludique et participative</li> <li>○ Les spécificités de la réunion à distance</li> </ul> </li> <li>• Le suivi <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rédiger des plans d’action</li> <li>○ Assurer le suivi</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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®.</li> <li>• Licence Klaxoon</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de Zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## OPTIMISER SON TEMPS POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant améliorer et optimiser sa relation temps<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les collaborateurs en termes de techniques de gestion du temps</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les outils indispensables à la gestion du temps</li> <li>• Caractériser les actions d'une organisation optimale</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer son temps             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autodiagnostic</li> <li>○ Identifier sa relation au temps</li> <li>○ Estimer les bénéfices d'une meilleure gestion de son temps</li> </ul> </li> <li>• Définir ses objectifs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les objectifs SMART</li> <li>○ La rédaction des objectifs</li> </ul> </li> <li>• Etablir ses priorités             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Discerner l'urgent et l'important</li> <li>○ Gérer les imprévus</li> <li>○ Planifier pour être plus efficace</li> </ul> </li> <li>• Choisir les bons outils             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Matérialiser sa base de décision</li> <li>○ Adopter des outils de mobilisation d'idées</li> </ul> </li> <li>• Communiquer pour gagner du temps             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Savoir dire non</li> <li>○ Déléguer</li> <li>○ Se rendre disponible</li> <li>○ Structurer le temps avec les autres</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**PROJETS ET  
OUTILS  
COLLABORATIFS**

## PRÉPARER, PUIS PILOTER UN PROJET D'ENTREPRISE

### DUREE : 3 JOURS (21 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne amenée à préparer et / ou piloter un projet impliquant une équipe dans un délai imparti<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Être à l'aise à l'écrit et à l'oral</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les pratiques de chefs de projets</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir un projet</li> <li>• Identifier les risques</li> <li>• Manager l'équipe projet</li> <li>• Piloter le projet</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Se familiariser avec la démarche de gestion de projet             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition d'un projet</li> <li>○ Besoin / objectifs - facteurs clés de succès</li> <li>○ Rôles et responsabilités</li> <li>○ Management réactif ou proactif ?</li> </ul> </li> <li>• La phase d'avant-projet             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cibler les enjeux</li> <li>○ Mener l'étude préalable</li> <li>○ Construire une présentation d'avant-projet efficace</li> </ul> </li> <li>• Les étapes de préparation du projet             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en place l'équipe projet – les ressources</li> <li>○ Définir la liste des tâches – l'apport du WBS</li> <li>○ Construire l'ordonnancement du projet –le réseau PERT</li> <li>○ Notions de charge et de durée</li> <li>○ Planifier et budgétiser le projet – le diagramme de GANTT</li> <li>○ Cas particulier – travailler en rétro-planning</li> <li>○</li> </ul> </li> </ul> <p>Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle</p> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |



#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

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

#### CONTACT :

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Jérémie 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

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## KLAXOON 360

### DUREE : 3 JOURS (21 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne amenée à gérer une équipe dans un environnement professionnel</p> <p>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation basique de Klaxoon + 1 licence Klaxoon par personne</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le support utilisateur sur l'outil Klaxoon</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Animer les productions collaboratives avec l'outil Board</li> <li>Réaliser des sondages et des quizz</li> <li>Animer des sessions et des networks</li> <li>Concevoir des parcours d'aventures et des missions</li> <li>Exporter et importer les activités et les comptes-rendus</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'interface du le Studio Klaxoon et les différentes fonctionnalités</li> <li>Les activités et leurs finalités</li> <li>La création des activités Klaxoon             <ul style="list-style-type: none"> <li>Conception sessions et exploitations des questions lives</li> <li>Utilisation des boards et personnalisation des interactions</li> <li>Animation du board en visio et avec les autres fonctionnalités</li> <li>Utilisation et personnalisation des templates</li> <li>Création, personnalisation et animation d'un sondage</li> <li>Création, personnalisation et animation d'un quizz</li> <li>Création, personnalisation et animation d'une aventure</li> <li>Création, personnalisation et animation d'une mission</li> <li>Création, personnalisation et animation d'un mémo</li> <li>Création, personnalisation et animation d'un article</li> <li>Création, personnalisation et animation d'un network</li> </ul> </li> <li>La duplication, l'import et l'export des activités</li> <li>L'exploitation des résultats des activités (statistiques, sondages, avis...).</li> <li>L'édition du compte-rendu.</li> </ul> <p>Un travail de 2 à 3 heures en intersession est nécessaire pour préparer la dernière séance.<br/>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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-entreprises 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 PEDAGOGIQUES MIS EN ŒUVRE

- Intervenant : Jérémy HOARAU, Formateur consultant certifié Klaxoon – 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 – plus de 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## TEAMS

**DUREE : 2 JOURS ( 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-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### 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
- Les réunions virtuelles efficaces
  - Les types de réunions
  - Les autres fonctionnalités conversationnelles

## 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-entreprises (hors surcoût de salle ou de séminaires)

## CONTACT :

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

- 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 une prise de parole de qualité.

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel certifié, certification MOUS, 20 ans d'expérience
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- 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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## OUTILS COLLABORATIFS - OFFICE 365

### DUREE : 2 JOURS (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-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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

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

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

300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises

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

#### CONTACT :

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel certifié, certification MOUS, 20 ans d'expérience
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



NOUVEAU

## LEAN MANAGEMENT

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Chef de projet, responsable qualité ou production, managers opérationnels, ...<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Être à l'aise à l'écrit et à l'oral</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser les processus avec le Lean Management</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir la conduite de l'activité en amélioration continue</li> <li>• Standardiser les processus d'activité</li> <li>• Impliquer et motiver votre équipe dans l'amélioration continue</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Familiarisation avec le Lean Management <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principes et déclinaisons</li> <li>○ Finalités, enjeux et objectifs</li> <li>○ Outils et méthodes de mise en œuvre</li> </ul> </li> <li>• Les acteurs de Lean Management <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion des interactions et des conflits</li> <li>○ Ecoute active</li> <li>○ Jeux psychologiques</li> </ul> </li> <li>• Les outils de l'amélioration continue <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5M</li> <li>○ 5S</li> <li>○ Takt-time et SMED</li> <li>○ PDCA ou la roue de Deming</li> <li>○ Diagramme de Gantt et Réseau PERT</li> <li>○ Méthode Kanban</li> </ul> </li> </ul> <p>Ateliers pratiques issus de l'environnement clients et présentations en situation réelle</p> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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-entreprises 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 – plus de 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

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**ACTIVITES  
COMMERCIALES**

## ORIENTATION CLIENT

### DUREE : 3 JOURS (21 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne en relation avec la clientèle<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l’outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D’ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l’entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d’ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les personnes en contact avec la clientèle afin de développer la satisfaction client et l’image de l’entreprise.</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier l’importance de la place du client et ses attentes</li> <li>• Caractériser les soft skills indispensables aux métiers de la relation client</li> <li>• Utiliser des outils de communication pour développer la relation client</li> <li>• Mettre en œuvre les outils pour gérer les situations difficiles et satisfaire les clients</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le client au cœur de l’activité <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les enjeux d’une bonne relation client et la finalité de l’entreprise</li> <li>○ La contribution de chacun à l’objectif commun</li> <li>○ Les attentes du client</li> <li>○ Le rôle et l’influence du collaborateur sur la satisfaction et la fidélisation des clients</li> </ul> </li> <li>• Les soft skills – savoir être professionnels en relation clientèle <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les qualités intournables</li> <li>○ Passer de « la tâche » à « la priorité client »</li> <li>○ Les indicateurs de performance</li> <li>○ L’esprit collaboratif</li> </ul> </li> <li>• La prise de contact <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La première impression et l’espace d’échange propice à la relation commerciale</li> <li>○ Les 3V de la communication</li> <li>○ La communication positive et bienveillante</li> </ul> </li> <li>• Le service client <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oser questionner</li> <li>○ Pratiquer l’écoute active et la reformulation</li> <li>○ Préparer ses arguments</li> <li>○ Répondre aux objections clients</li> <li>○ Promouvoir les services associés</li> <li>○ Pratiquer une prise de congé qualitative</li> </ul> </li> <li>• La gestion des situations difficiles <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les émotions et le stress</li> <li>○ Les étapes pour identifier la problématique et proposer des solutions gagnant-gagnant</li> <li>○ Mise en œuvre des outils et de la posture lors de mise en situation simulée</li> </ul> </li> </ul> |

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

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

## 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## GERER LES SITUATIONS CLIENTS COMPLEXES (INCIVILITES / AGRESSIVITE) DUREE : 2 JOURS (14 heures)

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Toute personne en situation de contact client physique ou téléphonique.

Effectif : 5 à 10 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Bonne communication écrite et orale.

#### LIEU

Option 1 – En entreprise

Option 2 – Distanciel

Option 3 – Location de salle (surcôt 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 d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### 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 (en physique ou à distance)
- Mettre en œuvre les techniques nécessaires pour gérer les situations complexes avec les clients (en physique ou à distance)

#### 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) face à face, au téléphone et à l'écrit.
  - 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

Attention - En cas de formation distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une 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 par action

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

#### CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## LA DEMARCHE COMMERCIALE AU TELEPHONE

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Conseiller commercial</p> <p>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les conseillers sur la démarche commerciale au téléphone</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter une posture favorable en appel téléphonique</li> <li>• Construire ses outils pour faciliter la conduite des entretiens téléphoniques</li> <li>• S'entraîner en appel</li> </ul> <p><b>CONTENU DES ATELIERS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les fondamentaux d'une communication téléphonique professionnelle de qualité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les comportements gagnants</li> <li>○ Les attitudes qui s'entendent au téléphone</li> <li>○ L'assertivité</li> <li>○ La communication factuelle</li> <li>○ Le questionnement, l'écoute active et la reformulation</li> </ul> </li> <li>• Accueillir -Contacter efficacement             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les points incontournables des premières secondes</li> <li>○ Usage de la voix</li> <li>○ La phrase de décrochage</li> </ul> </li> <li>• Vendre au téléphone             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cerner le besoin</li> <li>○ Conseiller : Présenter son offre ou si appel entrant pratiquer un rebond</li> <li>○ Convaincre : Identifier les objections les plus courantes et y répondre</li> </ul> </li> <li>• Conclure</li> <li>• Proposer la solution de souscrire en ligne             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Engager le client à l'action</li> </ul> </li> <li>• Consolider son appel             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déclencher la recommandation</li> <li>○ Assurer une prise de congés de qualité</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |



#### 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
- 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES


- Intervenants : Laetitia FORSTER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, Ex directrice Commerciale, expérience en management de 20 ans, certifiée DISC© et IE ; 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, certifiée coach and team trainer
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**BUREAUTIQUE,  
INFORMATIQUE ET  
CYBERSECURITE**

## INITIATION WORD

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Maîtriser l'environnement WINDOWS.<br/>Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les bases du traitement de texte avec Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en main de Word</li> <li>• Lancer Word *Description des mises en forme L'automatisation de la saisie *Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents</li> <li>• Elaborer un document</li> <li>• Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte *Les outils correcteurs</li> <li>• La correction et la saisie automatique de textes répétitifs La mise en forme du texte</li> <li>• Format de caractères, police, style, attribut et animation</li> <li>• 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</li> <li>• Sauts de section et multicolonnage</li> <li>• Gestion des impressions</li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;</li> <li>○ Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique</li> </ul> </li> <li>• Licence Klaxoon et Padlet</li> </ul> |

#### 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-entreprises

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

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT :

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

- 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

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## PERFECTIONNEMENT WORD

### DUREE : 2 JOURS (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-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

##### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

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

#### 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 DE LA FORMATION

- 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
- 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
- La personnalisation de 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

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

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-entreprises

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

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT :

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## INITIATION EXCEL

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

#### ASPECTS PRATIQUES

##### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Effectif : 5 à 10 personnes

##### PRÉ-REQUIS

Maitriser 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-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

##### ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

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

#### ASPECTS PEDAGOGIQUES

##### 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 DE LA FORMATION

- 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
  - Prévisualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs

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-entreprises

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

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT :

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

- 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 une prise de parole de qualité.

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## PERFECTIONNEMENT EXCEL

### DUREE : 2 JOURS (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-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 DE LA FORMATION

- 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-entreprises

350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises 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 une prise de parole de qualité.

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## TCD EXCEL

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissances de base sur Excel</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser sa pratique et ses rendus TCD</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et réaliser des tableaux, en appliquant les formules et fonctions de bases avec Excel</li> <li>• Réaliser et modifier des graphiques</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des possibilités d'Excel :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les gestions de cellule (mise en forme personnalisée, protection de contenu, audit de formules, ...)</li> <li>○ La mise en forme conditionnelle</li> <li>○ Les fonctions conditionnelles et logiques</li> <li>○ Les modes tableaux</li> <li>○ Les formulaires</li> </ul> </li> <li>• Les tris et les filtres             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtres simples Filtres élaborés</li> <li>○ Regroupements</li> <li>○ Plans et sous totaux</li> </ul> </li> <li>• Tableaux croisés dynamiques             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création d'un tableau croisé dynamique</li> <li>○ Mise en forme d'un tableau croisé dynamique</li> <li>○ Grouper les données</li> <li>○ Modifier la source d'un tableau croisé dynamique</li> <li>○ Détailler les valeurs Insertion de champs / éléments calculés</li> <li>○ Mise à jour des tableaux croisés dynamiques</li> <li>○ Concevoir des graphiques</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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-entreprises

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

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

#### CONTACT :

Jérémie HOARAU – 0692 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
  - Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 17 ans d'expérience en informatique.
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## INITIATION POWERPOINT

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base du logiciel PowerPoint.<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Être à l'aise avec l'environnement Windows.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'initier à Powerpoint</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les fonctionnalités de bases sur Power Point</li> <li>• Créer un diaporama sur Power Point</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interface PowerPoint               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Utilité de l'outils</li> <li>○ L'environnement</li> <li>○ Les barres d'outils</li> <li>○ Les modes d'affichage</li> </ul> </li> <li>• Création d'une présentation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les diapositives</li> <li>○ Les masques</li> <li>○ Les thèmes et arrière-plan</li> <li>○ Les modèles de diaporama</li> </ul> </li> <li>• Réalisation d'une diapositive :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le texte</li> <li>○ Les objets</li> <li>○ Les liens hypertextes</li> </ul> </li> <li>• Mise en forme de la présentation               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les animations</li> <li>○ Les transitions</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

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

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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-entreprises

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

#### CONTACT :

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenants :
  - Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 20 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
  - Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE - SENSIBILISATION

DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés utilisateurs d'un système informatique<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utiliser les outils numériques</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les bonnes pratiques et obligations juridiques liées à la cybersécurité</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les principales menaces liées aux usages du numérique</li> <li>• Distinguer les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique</li> <li>• Caractériser les règles de sécurité sur les réseaux</li> <li>• Lister les droits et obligations légales liés aux usages du numérique</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principales menaces liées aux usages du numérique             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les risques encourus</li> <li>○ Les différents types de menaces informatiques</li> <li>○ Les modes opératoires des attaquants</li> <li>○ Les conséquences des attaques informatiques</li> </ul> </li> <li>• Les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les bonnes pratiques au quotidien</li> <li>○ Les processus métiers à risques</li> <li>○ La politique de sécurité informatique adaptée aux besoins</li> </ul> </li> <li>• Les règles de sécurité sur les réseaux             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les dangers spécifiques sur les réseaux</li> <li>○ La gestion des mots de passe</li> <li>○ L'empreinte numérique</li> </ul> </li> <li>• Les droits et obligations légales liés aux usages du numérique             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le RGPD</li> <li>○ Les responsabilités juridiques sur Internet</li> <li>○ Les droits individuels</li> <li>○ Les responsabilités sur les réseaux d'entreprise</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |



#### 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-entreprise

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE - ADMINISTRER SES MOTS DE PASSE EN TOUTE SÉCURITÉ

**DUREE : 1 JOUR (7 heures)**

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Salariés utilisateurs d'un système informatique/équipe informatique  
Effectif : 5 à 10 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Utiliser les outils numériques

#### 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).

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Administrer ses mots de passe en toute sécurité

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les principales menaces liées aux mots de passe
- Distinguer les bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Caractériser les règles de gestion des mots de passe
- Mettre en œuvre les démarches de sécurité gérer ses mots de passe en toute sécurité

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Les principales menaces liées aux mots de passe
  - Les types de mots de passe
  - Les failles
  - Les techniques de hacking sur les mots de passe
- Les bonnes pratiques en matière de mots de passe
  - La construction des mots de passe
  - Les caractéristiques essentielles
  - Les erreurs à éviter
- Les règles de gestion des mots de passe
  - L'unicité
  - La périodicité
  - L'absence d'éléments prédictifs
- Les démarches de sécurité pour gérer ses mots de passe en toute sécurité
  - Le conteneur
  - La double authentification
  - La vérification périodique
  - La veille

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

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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-entreprise  
200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises  
(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE – CYBERATTAQUE : SE PRÉPARER ET RÉAGIR

**DUREE : 2 JOURS (14 heures)**

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Salariés utilisateurs d'un système informatique / équipes informatiques / décideurs  
Effectif : 5 à 10 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Utiliser les outils numériques

#### 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Caractériser les actions préparatoires et les réactions à mener en cas de cyberattaque

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les principales menaces liées aux usages du numérique
- Distinguer les conséquences d'une attaque
- Lister les actions préparatoires à mettre en place
- Caractériser les premières réactions à mettre en place
- Distinguer les étapes de la remise en condition opérationnelle

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Les principales menaces liées aux usages du numérique
  - Les risques encourus
  - Les différents types de menaces informatiques
  - Les modes opératoires des attaquants
- Les conséquences d'une attaque
  - Les conséquences
  - Les impacts
  - Les effets de bord
- Les actions préparatoires à mettre en place
  - La cellule de crise
  - Les actifs et activités prioritaires
  - Les processus à préparer
- Les premières réactions à mettre en place
  - Les premières minutes
  - La première heure
  - La communication
- Les étapes de la remise en condition opérationnelle
  - La reprise d'activité en dégradé
  - L'évaluation des dégâts
  - Les pertes et solutions de remédiation
  - Le rétablissement de l'activité

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

1900 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise  
400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises  
(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE - SAUVEGARDER SES DONNÉES NUMÉRIQUES

**DUREE : 1 JOUR (7 heures)**

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Salariés utilisateurs d'un système informatique/équipes informatique/décideurs  
Effectif : 5 à 10 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Utiliser les outils numériques

#### 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Caractériser les actions nécessaires pour assurer une sauvegarde efficace et sûre de ses données

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier les principaux risques liés à la perte de données
- Caractériser l'importance des données
- Distinguer les méthodes et moyens de sauvegarde
- Mettre en œuvre les bonnes procédures de sauvegarde
- Lister les droits et obligations légales liés au stockage des données personnelles

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Les principaux risques liés à la perte de données
  - Les risques encourus
  - L'interruption d'activité
  - La perte en image
  - La responsabilité du dirigeant
- L'importance des données
  - Les besoins en sauvegarde
  - Les données selon leur sensibilité
  - Les données selon leur importance
- Distinguer les méthodes et moyens de sauvegarde
  - Les méthodes
  - Les moyens
  - La bonne sauvegarde pour la bonne donnée
- Les bonnes procédures de sauvegarde
  - La périodicité
  - Les tests de restauration
  - Le stockage local
- Les droits et obligations légales liés au stockage des données personnelles
  - Le RGPD
  - Les droits individuels
  - Les obligations

#### 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-entreprise

200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 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 une prise de parole de qualité.

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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 distancielle + 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE – GESTION DES RISQUES AVEC EBIOS RM DUREE : 2 JOURS (14 heures)

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Equipes informatique/décideurs

Effectif : 5 à 10 personnes

#### PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en informatique

#### 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 d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser la méthode EBIOS Risk Manager

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Caractériser la méthode Ebios Risk Manager
- Expérimenter les outils de la méthode Ebios Risk Manager
- Mettre en œuvre les différents ateliers

#### CONTENU DE LA FORMATION

- La méthode Ebios Risk Manager
  - Les bases
  - La méthode
  - Comment évaluer un risque
- Les outils de la méthode Ebios Risk Manager
  - Les ateliers
  - Les participants
  - Etude de cas
- Les différents ateliers
  - Cadrage et socle de sécurité
  - Sources de risque
  - Scénarios stratégiques
  - Scénarios opérationnels
  - Traitement du risque
  - Retour d'expérience

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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



#### 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

1900 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

#### CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE – PCA/PRA AVEC LA NORME ISO 22301

### DUREE : 5 JOURNEES (35 heures)

#### ASPECTS PRATIQUES

##### PUBLIC VISÉ

Equipes informatique/décideurs

Effectif : 5 à 10 personnes

##### PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en informatique

##### 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 d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### ASPECTS PEDAGOGIQUES

##### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Elaborer un plan d'action pour mettre en place un système de management de la continuité d'activité (SMCA) conforme à la norme NF EN ISO 22301

##### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Caractériser la norme ISO 22301
- Expliquer le SMCA
- Interpréter les exigences d'ISO 22301 pour le SMCA de l'organisme
- Construire un SMCA
- Produire les plans nécessaires au SMCA
- Mesurer l'efficacité du SMCA
- Développer un processus d'amélioration continue du SMCA

##### CONTENU DE LA FORMATION

- La norme ISO 22301
- Le SMCA
  - Définition
  - Les principes et concepts du SMCA
  - Les éléments nécessaires à la mise en œuvre du SMCA
  - Les particularités du SMCA en fonction de l'organisme
  - Délimiter le périmètre du SMCA
- Les exigences d'ISO 22301 pour le SMCA de l'organisme
  - Les rôles et responsabilités
  - Le besoin en ressources nécessaires
  - Les attentes pour l'appréciation du risque
- La construction d'un SMCA
  - La stratégie de continuité d'activité
  - Les mesures de protection et d'atténuation
  - Les procédures et plans de la continuité d'activité
- Les plans nécessaires au SMCA
  - Les plans qui composent le SMCA
  - Les procédures qui composent le SMCA
  - PCA Informatique
  - PRA Informatique (PRI)

## 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

4750 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise

1000 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises

(hors surcoût de location de salle/forfait séminaire)

## CONTACT

Jérémie HOARAU – 06 92 60 60 82

jeremie.hoarau@atria.run

- Mesurer l'efficacité du SMCA
  - Coordonner les tests et exercices
  - Distinguer les écarts
  - Traiter les non-conformités
  - Organiser le processus d'amélioration continue

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

## MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## CYBERSECURITE – VOYAGER ET PROTÉGER SES DONNÉES

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés utilisateurs d'un système informatique/équipes informatique/décideurs<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utiliser les outils numériques</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les bonnes pratiques pour voyager et protéger ses données en déplacement</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les principales menaces numériques liées aux déplacements</li> <li>• Distinguer les bonnes pratiques en déplacement</li> <li>• Mettre en œuvre les aspects techniques de la protection en déplacement</li> <li>• Caractériser et gérer les risques résiduels</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principales menaces numériques liées aux déplacements             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le matériel</li> <li>○ La connectivité</li> <li>○ Les différents risques</li> </ul> </li> <li>• Les bonnes pratiques en déplacement             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le chiffrement des données</li> <li>○ Le verrouillage des accès</li> </ul> </li> <li>• Les aspects techniques de la protection en déplacement             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le VPN</li> <li>○ L'anti-virus</li> <li>○ Le chiffrement des supports de stockage</li> </ul> </li> <li>• Les risques résiduels             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les risques résiduels</li> <li>○ La gestion des risques résiduels</li> <li>○ Accepter/transférer/minimiser/supprimer les risques</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 pour l'action en intra (si location, frais en sus)  
200 euros HT/TTC par personne en inter-entreprises  
(hors surcoût de salle ou de séminaires)

#### CONTACT

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

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Thibaud DURVILLE, Formateur Professionnel d'Adultes, 17 ans d'expérience dans le champ de la cybersécurité et de l'informatique
- 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**RESEAUX  
SOCIAUX ET WEB**

## WEBMARKETING

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés amenés à promouvoir les activités de l'entreprise<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation régulière d'internet</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir les activités de son entreprise grâce au WebMarketing</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les canaux du webmarketing</li> <li>• Faciliter son référencement naturel</li> <li>• Concevoir des campagnes sur Google Adwords (référencement payant)</li> <li>• Faire de la publicité</li> <li>• Evaluer ses actions</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception de la stratégie Webmarketing             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KPI et données clés</li> <li>○ Leviers et objectifs</li> <li>○ Identification de la cible, audience et résultats</li> <li>○ Cross canal et stratégie de communication digitale</li> </ul> </li> <li>• SEO et référencement naturel             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clés de l'optimisation</li> <li>○ Optimisations des titres et des META</li> <li>○ Optimisations des contenus</li> <li>○ Optimisations URL et navigation</li> <li>○ Optimisations pour mobile</li> <li>○ Soumission et indexation du site</li> </ul> </li> <li>• SMO et référencement payant             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concepts de Google Ads</li> <li>○ Création d'une campagne</li> <li>○ Suivi et reporting</li> <li>○ Optimisation d'une campagne</li> </ul> </li> <li>• Analyse de la campagne et ROI             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création des rapports de diffusion</li> <li>○ Suivi des KPI</li> <li>○ Optimisation des campagnes</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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-entreprises

(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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## RÉDACTIONNEL WEB

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés amenés à rédiger des contenus web.<br/>Effectif : 5 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Connaissances des référencement SEO.<br/>Utilisation de l'outil bureautique en cas de formation en distanciel.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des contenus Web de qualité</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire un texte adapté aux attentes des lecteurs et des moteurs de recherche</li> <li>• Utiliser des mots clés et lien hypertextes pour améliorer son référencement</li> <li>• Respecter la charte éditoriale</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de contenus WEB écrits</li> <li>• Les éléments de la charte éditoriale             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le contenu d'une charte éditoriale</li> <li>○ Les règles des contenus web</li> </ul> </li> <li>• La construction d'un article web en respect de la charte éditoriale             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'objectif d'un article selon la règle des 80/20</li> <li>○ La cible de l'article</li> <li>○ Le contenu de l'article selon sa thématique</li> <li>○ La structure de l'article                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les mots clés utiles aux lecteurs et au référencement</li> <li>▪ Le contenu de l'article selon la pyramide inversée</li> </ul> </li> <li>○ La rédaction de l'article                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Chapeau, l'accroche et les titres</li> <li>▪ Les paragraphes dans le style approprié</li> <li>▪ Les liens hypertextes internes et externes</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise  
En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 SOLLIER, 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## FACEBOOK ADS

### DUREE : 1 JOUR (7 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Salariés amenés à promouvoir les activités et services sur FaceBook<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Utilisation personnelle de facebook</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se familiariser avec l'interface du gestionnaire de publicités Facebook et professionnaliser sa visibilité sur FaceBook</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Effectuer son ciblage géographique et démographique</li> <li>● Configurer son budget et son calendrier de diffusion</li> <li>● Créer une audience similaire</li> <li>● Définir les contraintes de formats des publicités sur Facebook</li> <li>● Analyser les statistiques sur les retours de ses publicités</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Création du compte Facebooks Ads             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concept et Structure des campagnes</li> <li>○ Gestionnaire de publicités</li> <li>○ Pixel et règles publicitaires</li> </ul> </li> <li>● Conception de la publicité             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Objectif publicitaires (sensibilisation, considération, conversion)</li> <li>○ Ciblage de l'audience</li> <li>○ Sélection du placement</li> </ul> </li> <li>● Budget et Calendrier             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Définition de budget</li> <li>○ Planification</li> <li>○ Enchère</li> </ul> </li> <li>● Gestion de la campagne             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bonnes pratiques</li> <li>○ Choix du contenu et du format</li> <li>○ Intégration de contenu</li> <li>○ Diffusion programmée et réutilisation d'audience</li> </ul> </li> <li>● Analyse de la campagne et ROI             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création des rapports de diffusion</li> <li>○ Suivi des KPI</li> <li>○ Optimisation des campagnes</li> </ul> </li> </ul> <p>En cas de distanciel, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 inter-entreprises

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

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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Managers<br/>Effectif : 5 à 12 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b><br/>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sensibiliser et agir pour prévenir et gérer les RPS par l'acquisition des notions et mécanismes de base</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les RPS</li> <li>• Définir la posture managériale adaptée</li> <li>• Reconnaître les axes de prévention du risque</li> <li>• Identifier la contribution du manager face aux signalements</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le périmètre des RPS             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stress, violences internes &amp; externes</li> <li>○ Composantes du harcèlement au travail</li> <li>○ Distinction pression professionnelle, harcèlement et autres RPS</li> <li>○ Sanctions pour l'auteur et pour l'entreprise</li> </ul> </li> <li>• RPS &amp; posture managériale             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mode de management &amp; organisation du travail en tant que facteurs de RPS : les bonnes pratiques</li> <li>○ Concilier nécessité de performance et contribution des salariés</li> <li>○ Courage &amp; cohérence managériale : des facteurs de protection pour le manager et le collaborateur</li> </ul> </li> <li>• La prévention des RPS             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mesures organisationnelles</li> <li>○ Sensibilisation de ses équipes</li> <li>○ Identification des signaux faibles et des agissement pouvant conduire au harcèlement</li> </ul> </li> <li>• Réagir aux RPS             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception et le traitement des signalements</li> <li>○ Accompagnement des victimes et des témoins</li> <li>○ Recherche et mise en place de solutions</li> <li>○ Relais internes et externes</li> <li>○ Focus sur la médiation</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

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 inter-entreprises

Frais de location de salle ou de séminaire en plus +

#### CONTACT

Lynda HOARAU –

lynda.hoarau@atria.run

06 92 76 19 56

#### MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS

- Intervenant : Fabio FERRARA, consultant formateur RH, double expérience RH & représentant du personnel, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré par la DEETS
- Utilisation du logiciel Klaxoon pour activités pédagogiques
- Utilisation de Teams ou 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## 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 d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 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, ...)



#### 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 pour l'action

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

#### CONTACT

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

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

#### 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 ou Teams 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

### DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise.<br/>Effectif : 4 à 10 stagiaires</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Bonne communication écrite et orale. Aptitude physique pour se mettre à genoux lors de simulation d'accident.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise</li> <li>• Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise</li> <li>• Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail</li> <li>• Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention</li> <li>• Protéger de façon adaptée</li> <li>• Examiner la victime</li> <li>• Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime</li> <li>• Secourir la victime de manière appropriée</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre juridique du Sauveteur Secouriste du travail</li> <li>• Le rôle du SST en entreprise</li> <li>• Les notions de base en prévention des risques professionnels</li> <li>• La prévention des risques professionnels dans l'entreprise/établissement</li> <li>• Les actions « PREFAS » :</li> <li>• Protéger, Examiner, Faire Alerter/Alerter, Secourir »</li> <li>• Définitions des situations complexes <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protéger</li> <li>○ Examiner</li> <li>○ Faire Alerter / Alerter</li> <li>○ Secourir</li> </ul> </li> </ul> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme.</li> <li>• Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon et salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> </ul> |

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout membre du personnel volontaire ou désigné par son entreprise déjà certifié SST<br/>Effectif : 4 à 10 personnes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Être titulaire de la formation initiale SST.</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise</li> <li>• Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention en l'entreprise</li> <li>• Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail</li> <li>• Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention</li> <li>• Protéger de façon adaptée</li> <li>• Examiner la victime</li> <li>• Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime</li> <li>• Secourir la victime de manière appropriée</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour d'expériences sur les actions menées en prévention et/ou secours</li> <li>• Actualisation des compétences du Sauveteur Secouriste du Travail :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protéger</li> <li>○ Examiner</li> <li>○ Faire Alerter / Alerter</li> <li>○ Secourir</li> </ul> </li> </ul> |
|  | <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenante : Marie FISCHER, certifiée Formatrice Professionnelle d'Adultes, certifiée Formateur SST, plus de 18 ans d'expérience en secourisme.</li> <li>• Matériel de secourisme (mannequins, défibrillateur de formation) Licence Klaxoon</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> </ul>  |

#### 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**DIALOGUE  
SOCIAL**

## 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 d'ATRIA

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 ...)

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

#### 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 ou Teams 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



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

**DUREE : 1 JOUR (7 heures)**

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>DG, RRH, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral, représentants du personnel</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les acteurs du dialogue social en matière d'organisation élections professionnelles (CSE) dans les entreprises de moins de 50 salariés</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le cadre juridique des élections</li> <li>• Préparer les étapes clés du processus électoral</li> <li>• Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CSE en bref             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation : enjeux, rôles et attributions</li> </ul> </li> <li>• Le calendrier électoral             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fixer la date des élections et le rétroplanning</li> <li>○ Construire sa checklist</li> </ul> </li> <li>• Le processus électoral             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer les salariés et inviter les OS intéressées</li> <li>○ Négocier le PAP</li> <li>○ Négociateurs patronaux et syndicaux</li> <li>○ Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité</li> <li>○ Collèges électoraux et critères de répartition des salariés</li> <li>○ Répartition des sièges entre les collèges</li> <li>○ Salariés électeurs et listes électorales</li> <li>○ Salariés éligibles et listes de candidats</li> <li>○ Focus : représentation équilibrée F/H</li> </ul> </li> <li>• L'organisation matérielle des élections             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La règle : le vote physique</li> <li>○ Vote électronique</li> <li>○ Vote par correspondance</li> </ul> </li> <li>• Les règles liées au scrutin             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un scrutin à 2 tours</li> <li>○ Le bureau de vote : composition et missions</li> <li>○ L'itinéraire de l'électeur dans la salle de vote</li> <li>○ Dépouiller et décompter les votes</li> <li>○ Attribuer les sièges</li> <li>○ Proclamer les résultats</li> </ul> </li> </ul> |

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- 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 ...)

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

## 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 ou Teams 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

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

**DUREE : 2 JOURS (14 heures)**

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|---|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>DG, RRH, collaborateurs RH amenés à participer au processus électoral, représentants du personnel</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les acteurs du dialogue social en matière d'organisation élections professionnelles (CSE) dans les entreprises de plus de 50 salariés</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier le cadre juridique des élections</li> <li>• Définir sa stratégie de négociation</li> <li>• Préparer les étapes clés du processus électoral</li> <li>• Sécuriser le déroulement des élections et limiter les risques de contentieux</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CSE en bref             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présentation : enjeux, rôles et attributions</li> </ul> </li> <li>• Le calendrier électoral             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fixer la date des élections et le rétroplanning</li> <li>○ Construire sa checklist</li> </ul> </li> <li>• La négociation des accords collectifs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les règles de calcul du seuil d'effectif et de décompte</li> <li>○ Rappel sur les conditions de validité : accord majoritaire et double majorité</li> <li>○ Le champ et le moment de la négociation : que peut-on négocier et quand ?</li> <li>○ Focus sur :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• les établissements distincts</li> <li>• les représentants de proximité</li> <li>• le vote électronique</li> </ul> </li> <li>○ Auditer et mesurer les impacts</li> </ul> </li> <li>• Le processus électoral             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer les salariés et inviter les OS intéressées</li> <li>○ Négocier le PAP                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Négociateurs patronaux et syndicaux</li> <li>• Clauses obligatoires, facultatives, interdites et conditions de validité</li> <li>• Collèges électoraux et critères de répartition des salariés (+3ème collègue et siège réservé)</li> </ul> </li> <li>• Répartition des sièges entre les collègues</li> </ul> </li> </ul> |

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- Salariés électeurs et listes électorales
- Salariés éligibles et listes de candidats
- L'organisation matérielle des élections
  - La règle : le vote physique
  - Vote électronique
  - Vote par correspondance
- 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
- 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 ...)

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

## 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 ou Teams 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



## FORMATION DES MEMBRES ÉLUS DU CSE EN SSCT (1ER MANDAT -50)

**DUREE : 5 JOURS (35 heures)**

| ASPECTS PRATIQUES   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Membres titulaires et suppléants du CSE (1<sup>er</sup> mandat)</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée.</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES</b><br/>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les élus du CSE sur leurs attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser le rôle, les attributions, le fonctionnement et les moyens d'action du CSE en matière de SSCT</li> <li>• Identifier les enjeux et les acteurs de la SSCT</li> <li>• Exercer ses missions en matière d'analyse et de prévention des risques professionnels</li> <li>• Reconnaître les méthodes et outils nécessaires à la réalisation des visites terrain et enquêtes du CSE</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CSE et la SSCT             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Panorama des IRP</li> <li>○ Positionnement et statut des élus au sein du CSE</li> <li>○ Les champ de la SSCT et les risques professionnels</li> <li>○ Les enjeux de la prévention</li> <li>○ Les acteurs internes et externes</li> </ul> </li> <li>• Les obligations de l'employeur</li> <li>• Le rôle et missions du CSE</li> <li>• Les moyens d'actions             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation, crédit d'heures, déplacement, affichage, local, matériel ...</li> <li>○ Le droit de retrait et les droits d'alerte</li> </ul> </li> <li>• Les règles de fonctionnement             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La structuration du CSE</li> <li>○ Les réunions</li> <li>○ Zoom sur les réclamations individuelles et collectives</li> <li>○ La procédure d'information / consultation</li> <li>○ La rédaction d'un avis motivé</li> </ul> </li> <li>• Les principes généraux de prévention et les niveaux de prévention</li> <li>• L'évaluation et la prévention des risques professionnels             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les indicateurs SSCT et la pyramide de Bird</li> <li>○ Le DUER en pratique : identification des dangers, cotation des risques, moyens de maîtrise et pondération du risque</li> <li>○ Liste des mesures de prévention</li> </ul> </li> </ul> |

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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- Les méthodes d'observation et d'analyse du travail
  - ITAMAMI et QQQCCP
  - Les outils de la communication au service de la SSCT
  - Les visites terrain
  - Restitution, analyse, élaboration des hypothèses et proposition de mesures de prévention
- Les accidents du travail et de trajet – la maladie professionnelle
  - Caractéristiques et procédure de déclaration
  - Cadre juridique des enquêtes
  - L'enquête en pratique : déroulement, méthodes et outils, prévention et plan d'actions
- Zoom sur les risques psychosociaux (RPS)
  - Le périmètre et les facteurs de RPS
  - Signaux faibles
  - Évaluation et prévention du risque
  - Lien entre RPS et TMS
  - Le harcèlement moral et sexuel

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation (IRP et/ou employeur) est organisé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (secteur d'activité, données relatives à la sinistralité, effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable)

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

#### 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 ou Teams 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires





## FORMATION DES MEMBRES ÉLUS DU CSE EN SSCT (1ER MANDAT + 50) DUREE : 5 JOURS (35 heures)

### ASPECTS PRATIQUES

#### PUBLIC VISÉ

Membres titulaires et suppléants du CSE (1<sup>er</sup> mandat)

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### 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.

#### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

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

En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises

Nous contacter par téléphone ou par mail

#### 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.

### ASPECTS PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Professionnaliser les élus du CSE sur leurs attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Caractériser le rôle, les attributions, le fonctionnement et les moyens d'action du CSE en matière de SSCT
- Identifier les enjeux et les acteurs de la SSCT
- Exercer ses missions en matière d'analyse et de prévention des risques professionnels
- Reconnaître les méthodes et outils nécessaires à la réalisation des inspections et enquêtes du CSE

#### CONTENU DE LA FORMATION

- Le CSE et la SSCT
  - Panorama des IRP
  - Positionnement et statut des élus au sein du CSE
  - Les champ de la SSCT et les risques professionnels
  - Les enjeux de la prévention
  - Les acteurs internes et externes
- Les obligations de l'employeur
- Le rôle et missions du CSE
- Les moyens d'actions
  - Budget AEP, formation, crédit d'heures, déplacement, affichage, local, matériel ...
  - Le droit de retrait et les droits d'alerte
- Les règles de fonctionnement
  - La structuration du CSE & le règlement intérieur
  - Les réunions
  - Zoom sur les réclamations individuelles et collectives
- Information-consultation & expertise
  - BDESE
  - Consultations récurrentes et ponctuelles
  - Focus sur le reclassement pour inaptitude
  - La rédaction d'un avis motivé
  - Le recours à l'expertise
- Les principes généraux de prévention et les niveaux de prévention

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- L'évaluation et la prévention des risques professionnels
  - Les indicateurs SSCT et la pyramide de Bird
  - Le DUER en pratique : identification des dangers, cotation des risques, moyens de maîtrise et pondération du risque
  - Liens entre DUER, rapport annuel et PAPRI Pact
- Les méthodes d'observation et d'analyse du travail
  - ITAMAMI et QQQCCP
  - Les outils de la communication au service de la SSCT
- Les inspections du CSE
  - Cadre légal et méthodologie
  - Restitution, analyse, élaboration des hypothèses et proposition de mesures de prévention
- Les accidents du travail et de trajet – la maladie professionnelle
  - Caractéristiques et procédure de déclaration
  - Cadre juridique des enquêtes
  - L'enquête en pratique : déroulement, méthodes et outils, prévention et plan d'actions
- Zoom sur les risques psychosociaux (RPS)
  - Le périmètre et les facteurs de RPS
  - Signaux faibles
  - Évaluation et prévention du risque
  - Lien entre RPS et TMS
  - Le harcèlement moral et sexuel

Remarque : dans le cadre d'une action intra-entreprise, un échange en amont de la formation (IRP et/ou employeur) est organisé pour recueillir les informations utiles à la personnalisation de l'action (secteur d'activité, données relatives à la sinistralité, effectif de l'entreprise, cadre normatif applicable)

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

## 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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   | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Tout public</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'outiller afin de créer les bases d'une démarche de responsabilité sociétale, quel que soit le domaine d'activité de votre entreprise</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale</li> <li>• Ordonner les étapes de mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale</li> <li>• Calculer une empreinte carbone</li> <li>• Identifier les écogestes</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé</li> <li>○ Les enjeux et opportunités ?</li> <li>○ Les textes fondateurs et acteurs incontournables</li> </ul> </li> <li>• Les exigences associées à la RSE :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies</li> <li>○ Les normes, labels et certifications</li> <li>○ L'ISO 26000</li> </ul> </li> <li>• La mise en œuvre d'une démarche RSE :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les piliers de la RSE et leur mise en œuvre au quotidien</li> <li>○ La construction d'une démarche RSE :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier des parties prenantes, cartographier les processus de son entreprise et leurs impacts</li> <li>• Intégrer l'approche PDCA et les bonnes pratiques</li> <li>• Etablir un plan d'action et identifier des leviers opérationnels</li> <li>• Calculer une empreinte carbone selon le cycle de vie d'un produit ou d'un service et mettre en œuvre des mesures compensatoires locales</li> <li>• Intégrer les principes de l'amélioration continue</li> <li>• Savoir faire "adhérer" à la démarche et fédérer son équipe en interne</li> <li>• Communiquer efficacement sur les résultats et valoriser sa démarche</li> </ul> </li> <li>○ Les dérives du Développement Durable et de la RSE (greenwashing, social-washing)</li> </ul> </li> </ul> |

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

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

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

## 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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

## 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)
- 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

#### 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 par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

#### CONTACT

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

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

#### 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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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   |
|---|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Chef(fe) d'entreprise, commercial(e), technicien(ne) :<br/>Toute personne réalisant des mémoires techniques</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer vos fournisseurs et prestataires conformément aux valeurs de votre entreprise</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les enjeux de la RSE et du Développement durable</li> <li>• Cartographier les impacts de vos fournisseurs et prestataires</li> <li>• Evaluer vos fournisseurs et prestataires</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les exigences RSE – Développement durable pour les entreprises et institutions :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé</li> <li>○ Les textes fondateurs, normes, labels et certifications</li> <li>○ Les enjeux de la RSE et du Développement Durable pour les donneurs d'ordre</li> </ul> </li> <li>• Les cartographies d'impacts :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La cartographie de son entreprise et l'impact des fournisseurs et prestataires</li> <li>○ Leurs impacts environnemental, social et économiques</li> <li>○ Le calcul du bilan carbone des fournisseurs et prestataires suivant le cycle de vie d'un produit et d'un service</li> </ul> </li> <li>• L'évaluation des fournisseurs et prestataires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Focus ISO 26000 : La loyauté des pratiques, les questions relatives au consommateur et à sa protection suivant l'ISO 26000</li> <li>○ Les différents types d'évaluation, de l'analyse documentaire à l'état des lieux sur site</li> <li>○ Les critères d'analyse et de pondération</li> <li>○ Les grilles d'évaluation et de choix</li> <li>○ La communication interne / externe et la valorisation de vos fournisseurs / partenaires</li> <li>○ Focus sur des fournisseurs et prestataires locaux engagés</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- 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 d'ATRIA  
Nous contacter par téléphone ou par mail

### 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
- 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

## 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

- 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

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

## 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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## RSE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE - OPTIMISER LA COMMUNICATION FACE AU GREENWASHING DUREE : 2 JOURS (14 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne souhaitant s'impliquer dans la mise en œuvre d'une démarche de responsabilité sociétale</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIF DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une communication cohérente et appropriée en valorisant ses actions RSE</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les opportunités de la responsabilité sociétale</li> <li>• Distinguer les différents types de déviations « washing » et s'en prémunir</li> <li>• Etablir un plan de communication en faveur des engagements sociétaux</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fondamentaux du Développement Durable et de la RSE :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le Développement Durable, la RSE et le vocabulaire associé</li> <li>○ Les enjeux et opportunités ?                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes fondateurs et acteurs incontournables</li> <li>• 17 objectifs de Développement Durable des Nations Unies</li> <li>• Normes, labels et certifications</li> <li>• ISO 26000</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Les différents types de déviations « washing » :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les définitions et les impacts : Greenwashing, happywashing, purposewashing ...</li> <li>○ Les critères d'identification d'une communication déviante</li> <li>○ Les sanctions juridiques</li> <li>○ Le plan stratégique de communication en faveur des engagements sociétaux :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'identification de l'objectif et de la cible</li> <li>○ L'identification des parties prenantes et de la sphère d'influence de l'entreprise</li> <li>○ Les impacts, intérêts et attentes des parties prenantes pertinentes en terme de responsabilité sociétale</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Le plan de communication approprié :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Termes officiels</li> <li>○ Canaux de communication</li> <li>○ Valorisation des engagements sociétaux et de l'image de l'entreprise</li> <li>○ Amélioration continue et système de preuves</li> </ul> </li> </ul> |

#### 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

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

#### 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 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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires



**COMPTABILITE,  
GESTION ET PAIE**

## LES BASES DE LA COMPTABILITE

### DUREE : 5 JOURS

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne devant prendre en charge des opérations de comptabilité</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les règles de base de la comptabilité de l'entreprise et développer une « logique comptable »</li> </ul> <p><b>OBJECTIF PEDAGOGIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir les opérations de base de la comptabilité courante</li> </ul> <p><b>CONTENU DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation comptable de l'entreprise :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le classement, les différents supports comptables</li> <li>○ Le rôle des différents intervenants en comptabilité</li> </ul> </li> <li>• Initiation aux bases de la comptabilité. Plan comptable et principes comptables :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différentes pièces et documents comptables à traiter au quotidien</li> <li>○ Notion de la partie double, de débit / crédit</li> <li>○ Les comptes de charges et de produits</li> <li>○ La saisie comptable. Achats – Ventes – Avoirs</li> <li>○ La saisie des règlements et des encaissements</li> <li>○ Le fonctionnement de la TVA et sa comptabilisation</li> <li>○ Les documents comptables (journaux – grand livre – balance)</li> </ul> </li> <li>• Le suivi des comptes clients et fournisseurs             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'analyse des comptes, le lettrage</li> <li>○ La gestion des écarts de centimes</li> <li>○ Les factures à établir (FAE) et les factures non parvenues (FNP)</li> <li>○ La balance et grand livre des comptes clients et fournisseurs</li> </ul> </li> <li>• Retour d'expériences</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenant : Gilles GAUVIN, Diplôme du DECF, 15 ans d'expérience en qualité de DAF, titulaire du Master 1 MEEF (Master en Education et Formation).</li> <li>• Licence Klaxoon &amp; Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> |



#### 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 par personne pour l'action (les frais de salle ou de séminaires sont à ajouter aux frais pédagogiques présentés ci-dessus)

#### CONTACT

Lynda HOARAU –  
lynda.hoarau@atria.run  
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
  - Evaluation à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## LA REVISION DES COMPTES

### DUREE : 3 JOURS ( 21 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES  |
|--|---|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne devant prendre en charge des opérations de révision des comptes</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Aucun</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les règles de révision de compte</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser le contrôle des comptes et de justifier le solde des différents comptes</li> <li>• Utiliser les techniques et les outils de révision des comptes et d'enregistrer les écritures de fin d'exercice</li> </ul> <p><b>CONTENU DE FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour 1 : la démarche de révision des comptes             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Caractériser la démarche de révision de comptes</li> <li>○ Mettre en place une méthode de travail pour faciliter la révision des comptes</li> <li>○ Définir l'ordre de priorité dans les actions à mener lors de la révision des comptes</li> <li>○ Pourquoi et comment extourner les écritures n-1 ?</li> <li>○ Contrôler les comptes d'attentes et procéder à leur affectation</li> </ul> </li> <li>• Jour 2 : organiser le contrôle des comptes / justifier le solde des différents comptes             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fournisseurs – clients</li> <li>○ Trésorerie – financement</li> <li>○ Frais de personnel – organismes sociaux</li> <li>○ TVA</li> <li>○ Immobilisations</li> <li>○ Stocks</li> </ul> </li> <li>• Jour 3 : utiliser les techniques et les outils de révision des comptes et enregistrer les écritures de fin d'exercice             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les factures à établir FAE – Les factures non parvenues FNP</li> <li>○ Les charges constatées d'avances CCA – Les produits constatés d'avances PCA</li> <li>○ Les dotations aux amortissements – cessions/rebut des immobilisations</li> <li>○ Stocks</li> </ul> </li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> |

#### 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 2750 euros HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 600 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
06 92 76 19 56

#### 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...

#### 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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires

## REALISER LA PAIE DANS SON ENTREPRISE

### DUREE : 3 JOURS (21 heures)

| ASPECTS PRATIQUES  | ASPECTS PEDAGOGIQUES   |
|--|--|
| <p><b>PUBLIC VISÉ</b><br/>Toute personne devant prendre en charge des opérations de paie</p> <p><b>PRÉ-REQUIS</b><br/>Pratique de la paie</p> <p><b>LIEU</b><br/>Option 1 – En entreprise<br/>Option 2 – Distanciel<br/>Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES</b><br/>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS</b><br/>Fiche de renseignements à compléter en amont.<br/>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).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES</b><br/>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise<br/>En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises d'ATRIA<br/>Nous contacter par téléphone ou par mail</p> | <p><b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionnaliser les personnes en charge de la paie</li> </ul> <p><b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les opérations relatives à la paie</li> </ul> <p><b>CONTENU DE FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Généralités du bulletin (composition, mentions obligatoires, interdites...)</li> <li>• Les éléments du brut : salaire de base – la majoration Heures sup et Heures complémentaires</li> <li>• Le calcul de l'absence – les 8 méthodes</li> <li>• Calcul des ICP – règle maintien salaire et règle 1/10ème</li> <li>• Calcul de la maladie</li> <li>• Les primes ( liées au travail, celles qui ne le sont pas ) – la prime ancienneté,</li> <li>• Les titres restaurant – avantages en nature</li> <li>• Les cotisations sociales : les bases – tranche A/1....</li> <li>• Le net à payer et net fiscal</li> <li>• Calcul de la base CSG / CRDS</li> <li>• Impact de la cotisation contrat prévoyance et santé</li> <li>• DSN Mensuelle</li> </ul> <p>Attention - En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipés pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenant : Gilles GAUVIN, Diplôme du DECF, 15 ans d'expérience en qualité de DAF, titulaire du Master 1 MEEF (Master en Education et Formation).</li> <li>• Licence Klaxoon &amp; Padlet</li> <li>• Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>• Utilisation de zoom en cas de formation distancielle.</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>• Ressources formatives et de synthèse fournies</li> </ul> |

#### 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 2750 euros  
HT/TTC pour l'action

En inter-entreprises : 600 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 –  
lynda.hoarau@atria.run  
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 à froid des transferts opérés dans l'activité
- Mesure de la satisfaction des stagiaires