

Management - Communication



Management -
Communication

BTP -
Industrie

Bureautique

Vehicules
électriques/hybrides

Qualité -
Hygiène -
Sécurité

Marchés
publics

RH - Gestion
d'entreprise

Langues
étrangères

Formation
CPF

Formation de
formateurs

Comptabilité -
Gestion

Animer, diriger, motiver

Objectifs

- Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe
- Comprendre les ressorts de la motivation

Contenu de la formation

Organiser et accompagner le travail de son équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe, clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- Fixer les objectifs, négocier les moyens
- Suivre et contrôler, traiter les erreurs
- Évaluer les résultats et apprécier les performances

Entretenir avec son équipe des relations positives

- Informer pour donner du sens
- Organiser sa disponibilité pour mieux écouter et mieux communiquer
- Déléguer en confiant des missions
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs et leur rôle pédagogique
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès

Animer et motiver son équipe

- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Favoriser la bonne compréhension et la bonne collaboration entre ses collaborateurs
- Développer des relations de confiance
- Favoriser l'adhésion et orienter l'action collective
- Agir sur les leviers de motivation pertinents
- Développer la créativité

Représenter et soutenir son équipe en interne

- Développer des relations client-fournisseur interne
- Etablir des relations efficaces avec sa hiérarchie
- Développer des relations transversales gagnant-gagnant

Développer la performance collective

- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration
- Adapter son style au contexte et aux situations

Mettre en œuvre une dynamique de médiation

- Savoir diagnostiquer les blocages et les goulots d'étranglement pour intervenir en amont
- Savoir gérer les difficultés

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Construire et mettre en place une stratégie pour l'équipe
- Mettre en place une délégation et la suivre
- Définir des objectifs pertinents et stimulants

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Appréhender ses nouvelles fonctions de manager

Objectifs

- Apporter aux participants une réflexion, des méthodes et des outils pour aborder leurs premières responsabilités d'encadrement

Contenu de la formation

Le nouveau poste... enjeux et risques

- Étendue des responsabilités
- Mission
- Environnement
- Composition de l'équipe
- Atouts et faiblesses

Autodiagnostic : Votre connaissance du management

Les étapes de la prise de poste

- Annonce de la nomination
- Connaître les difficultés à surmonter : manager d'anciens collègues, changement fréquent de responsable
- La présentation à l'équipe
- Se faire connaître et reconnaître
- Connaître son image immédiate et son impact sur l'équipe
- Faciliter la prise de contact et le recueil d'informations par l'écoute, l'observation, la reformulation

Découvrir les jeux de chacun

Mise en pratique : Vos capacités de communication

Les outils de la réussite

- Connaître les attentes de chacun : supérieurs, collaborateurs
- Comprendre le fonctionnement du service pour mieux le piloter et le faire évoluer
- Se fixer des objectifs atteignables
- Informer et faire circuler l'information
- Mettre en place un tableau de bord

Infos pratiques

Public

Jeune cadre n'ayant pas d'expérience en management.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir des relations positives basées sur la confiance
- Instaurer les bases d'un management efficace

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Déléguer efficacement

Objectifs

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces
- Créer les conditions favorables pour responsabiliser ses collaborateurs
- Assurer la gestion de l'activité quotidienne

Contenu de la formation

Déléguer efficacement pour responsabiliser et impliquer ses collaborateurs

- Définir le cadre de la délégation
- Prendre en compte les enjeux des différentes parties prenantes
- Anticiper la charge de travail future
- Les étapes clés d'une délégation

Structurer sa démarche de délégation

- Clarifier ses motivations à déléguer
- Distinguer ce qui est délégable de ce qui ne l'est pas
- Définir quoi déléguer et évaluer les enjeux de la mission déléguée
- Choisir le délégataire afin de développer autonomie et compétence

Structurer ses entretiens de délégation

- Traduire la mission en objectif
- Préciser les modalités de mise en œuvre
- Clarifier les règles du jeu de la délégation

Piloter la délégation

- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés
- Adapter le suivi au niveau d'autonomie et d'interdépendance
- Se rendre disponible au bon moment
- Réaliser des entretiens de suivi
- Ajuster les missions des délégataires
- Valoriser la réussite et gérer les situations d'échec

Suivre ses collaborateurs au quotidien pour maintenir l'implication

- Organiser sa disponibilité pour mieux écouter et mieux communiquer
- Anticiper les sources de démotivation
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
- Représenter et soutenir son équipe en interne

Assurer la gestion de l'activité quotidienne

- Fixer les objectifs, négocier les moyens et apprécier les performances
- Évaluer la pertinence des objectifs définis en fonction de l'évolution des priorités
- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés
- Promouvoir le reporting individuel

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir identifier les éléments déléguables
- Assurer un suivi adapté en fonction du niveau d'autonomie de chaque collaborateur
- Mettre en œuvre une délégation permettant une relation gagnant/gagnant

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Élaborer des objectifs efficaces et porteurs de sens

Objectifs

- Fixer des objectifs efficaces et porteurs de sens
- Accompagner et soutenir ses collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs

Contenu de la formation

Les enjeux de la fixation d'objectifs

- Les enjeux pour l'organisation, le manager et les collaborateurs
- Les objectifs opérationnels de performance
- Les objectifs de progrès de compétences et de comportements

Savoir fixer un objectif

- Savoir définir et formuler un objectif SMART
- Établir une relation gagnant/gagnant en négociant
- Impliquer ses collaborateurs dans la définition de leurs objectifs

Evaluer l'atteinte des objectifs fixés

- Notion de pilotage et d'indicateurs
- Définir des indicateurs de suivi porteur de sens

Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs

- Définir les modalités de suivi en fonction du niveau d'autonomie
- Identifier les difficultés au plus tôt et mettre en place des actions correctives
- Mesurer la pertinence et ajuster les objectifs définis en fonction de l'évolution des priorités et des ressources (effectifs, compétences, moyens)
- Les différents types d'entretien pour réaliser un pilotage efficace

Infos pratiques

Public

Toute personne en position d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Evaluer l'atteinte des objectifs
- Mettre en œuvre des outils et des indicateurs de pilotage efficaces

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Gérer les tensions et les conflits

Objectifs

- Différencier désaccord, tension et conflit pour agir en conséquence
- Désamorcer et gérer les tensions
- Mettre en œuvre les méthodes de gestion et de prévention de conflit

Contenu de la formation

La nature des conflits et des tensions

- Différencier conflit et désaccord
- Les conflits et leur cause sociologique
- Déterminer les types de conflit

Adopter des comportements efficaces pour gérer les tensions et prévenir les conflits

- Comprendre les stratégies des acteurs, la notion de contrainte, de pouvoir et de zone d'incertitude
- Les attitudes positives et les comportements négatifs qui engendrent des conflits

Désamorcer et gérer une tension

- Communiquer positivement des informations négatives
- Questionner efficacement, anticiper et traiter les objections
- Repérer les pièges et les effets manipulateurs
- Surmonter les effets de l'agression

Créer les conditions nécessaires pour désamorcer un conflit

- Identifier les jeux psychologiques pour canaliser les comportements
- Repérer la stratégie des interlocuteurs

Le manager régulateur de conflits

- Sortir du cadre du blâme et se tourner vers l'objectif
- Respecter les phases lors de l'entretien de résolution de conflits
- Développer ses qualités d'écoute

Résoudre les situations conflictuelles

- Analyser les avantages et inconvénients des principales méthodes de gestion des conflits
- Diagnostiquer son mode d'intervention

La responsabilité du manager en matière de prévention des conflits

Gérer la communication dans l'après-conflit

Prévenir les conflits de manière durable

- Analyser les forces et faiblesses de son équipe, son service au travers du prisme de l'intelligence émotionnelle
- Renforcer la qualité des relations par les attitudes assertives
- Créer des routines de désamorçage

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Analyser les situations difficiles et les différents types de conflits
- Repérer la stratégie de votre interlocuteur et élaborer un scénario de négociation

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

La conduite du changement

Objectifs

- Comprendre les comportements humains face au changement
- Réaliser une étude d'impact et donner du sens
- Élaborer un plan de communication et d'association
- Piloter la conduite du changement

Contenu de la formation

L'individu face au changement

- Les différentes approches sociologiques
- Comprendre les facteurs de résistance
- La courbe de deuil et les étapes

Identifier les causes du changement

- Définir le changement dans l'établissement et l'impact sur son fonctionnement
- Les facteurs qui suscitent le changement et les degrés de changement associés

L'acceptation au changement

Les phases de la conduite du changement

- Les phases et leurs enjeux respectifs
- Le rôle du manager et ses leviers d'action
- Les outils d'accompagnement à disposition du manager

Étudier l'impact du changement

- Les impacts du changement sur l'efficacité professionnelle
- Réaliser une étude d'impact
- Identifier les acteurs et repérer leur position
- Définir les conditions et les facteurs clés de succès

Donner du sens et motiver au changement

Élaborer un plan de communication efficace

Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs

- Favoriser l'écoute et faire preuve d'empathie
- Identifier les filtres qui polluent la communication
- Répondre aux objections avec assertivité
- Impliquer les collaborateurs favorables

Anticiper les conflits et promouvoir l'assertivité

Identifier les risques et les anticiper

Mise en œuvre et pilotage

- Cartographier les besoins en accompagnement
- Formaliser les objectifs et les indicateurs
- Utiliser des indicateurs pertinents
- Détecter les anomalies et les dérives

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique amenée à gérer un changement d'organisation. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Assurer l'adhésion de ses collaborateurs
- Diagnostiquer les freins et les leviers pour concevoir une stratégie efficace et éthique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Le positionnement managérial

Objectifs

- Se positionner efficacement en tant que manager opérationnel
- Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe

Contenu de la formation

Le management

- Qu'est-ce que le management ?
- La dimension humaine du management

Se positionner dans son rôle de manager de proximité

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager d'équipe
- Quelle est la valeur ajoutée du manager de proximité ?
- Comment se centrer sur ses rôles ?
- Analyser ses pratiques managériales
- Les différents styles de leadership
- Différencier autoritarisme et autorité
- Cultiver son processus d'évolution personnelle pour développer sa confiance en soi

Quels sont les facteurs qui font de nous des leaders reconnus ?

- Exemplarité, équité, objectivité, intégrité, assertivité

Les cinq leviers pour développer son leadership

- Définir des objectifs précis au service de sa vision
- Créer et maintenir des relations de coopération
- Observer les effets de ses actions en permanence
- Faire preuve de flexibilité comportementale
- Rester authentique

Développer un style de management adapté

- Les styles de management et leurs limites
- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des pistes d'amélioration
- Adapter son style au contexte et aux situations

Le manager face à son équipe

- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- La grille d'analyse de l'équipe et des comportements des collaborateurs
- La matrice de motivation des collaborateurs
- Fixer les objectifs et en assurer le suivi
- Transformer l'évaluation des performances en plan de progrès

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le management performant et motivant
- Adopter le comportement adéquat en fonction de la situation
- Explorer vos ressources personnelles en matière de leadership

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Manager hors hiérarchie - Méthodes et outils du management transversal

Objectifs

- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Comprendre les différents rôles du manager transversal
- Renforcer ses capacités d'influence
- Gagner en autorité hors pouvoir hiérarchique

Contenu de la formation

Se positionner dans son rôle de manager transversal

- Initier un état d'esprit participatif
- Recueil des attentes et des expériences individuelles
- Comprendre les enjeux et la finalité du management transversal dans un contexte de service public
- Les différents types de transversalité et les rôles clés
- Situer son rôle de manager transversal dans l'organisation
- Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- Anticiper les comportements des différents partenaires
- Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- Utiliser la confrontation des expertises / le transfert d'expérience
- Développer des comportements de coopération

Mobiliser en mode transversal

- Contractualiser la relation avec les différents intervenants : associer les acteurs et leur ligne hiérarchique
- Clarifier les objectifs, les rôles et les règles du jeu
- Développer ses capacités de communication
- Appréhender les influences individuelles et du groupe dans le cadre d'un management transversal
- Identifier les enjeux des parties prenantes

Gérer les situations relationnelles délicates

- Identifier, dépasser ses blocages
- Donner des feed-back positif
- Se doter d'outils pour résoudre durablement les conflits

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'une mission transversale (projet, groupe de travail, processus, fonction support).
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Développement de son influence pour manager sans autorité hiérarchique
- Mise en place d'un climat de coopération efficace

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Manager son équipe au quotidien (management d'équipe Niv I)

Objectifs

- Mesurer les enjeux du management
- Exercer un management de proximité efficace et reconnu

Contenu de la formation

Organiser et accompagner le travail de son équipe

- Clarifier les règles du jeu et définir les fonctions
- Fixer les objectifs, négocier les moyens
- Suivre et contrôler, traiter les erreurs
- Évaluer les résultats et apprécier les performances

Autodiagnostic : Vos outils de management

Entretenir avec son équipe des relations positives

- Informer pour donner du sens
- Déléguer en confiant des missions
- Organiser sa disponibilité pour mieux écouter et mieux communiquer
- Adresser une critique et gérer les conflits
- Développer le rôle pédagogique de l'encadrement

Mise en pratique : Évaluer votre assertivité

Savoir mettre en œuvre une dynamique de médiation

- Savoir diagnostiquer les blocages et les goulots d'étranglement
- Savoir intervenir en amont
- Favoriser la bonne compréhension et la bonne collaboration entre les personnes de son équipe
- Savoir gérer les difficultés

Mise en pratique : Étude de cas concrets

Développer la créativité et l'innovation

- Faire émerger et remonter les idées
- Savoir exploiter un potentiel de créativité et le transformer en innovation

Mise en pratique : Élaboration d'un plan d'action

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comprendre comment responsabiliser ses collaborateurs pour améliorer la performance de l'équipe
- Adopter le comportement adéquat en fonction de la situation

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Manager une équipe à distance

Objectifs

- Repérer ses pratiques actuelles et les leviers d'actions pour manager une équipe à distance
- Mettre en place les règles de fonctionnement et les outils spécifiques pour mieux manager son équipe à distance
- Optimiser la circulation de l'information dans son équipe
- S'entraîner à mieux communiquer à distance avec ses interlocuteurs

Contenu de la formation

Comprendre son rôle de manager à distance

- Les spécificités du management à distance
- Identifier les différentes formes de management à distance
- Comment assurer les missions du manager en situation d'éloignement ?

Créer un esprit d'équipe et donner du sens

- Organiser votre présence sur le terrain
- Cerner les attentes de vos collaborateurs
- Clarifier les missions et les règles de fonctionnement
- S'entraîner aux différentes situations de communication
- Repérer les freins et les impacts de la communication "à distance"
- Choisir les bons outils d'information et de communication "à distance"

Organiser la coopération à distance

- Coordonner l'activité de l'équipe "à distance"
- Faciliter l'information dans l'équipe pour conserver un lien
- Développer l'autonomie et la maturité relationnelle des collaborateurs
- Installer la coopération et donner les règles du jeu spécifiques "à distance"

Organiser l'activité de collaborateurs délégués dans un autre service, une autre entité, un client

Mobiliser une équipe managée à distance

- Identifier les leviers de la motivation et valoriser les bonnes pratiques
- Mettre en place le partage, le suivi et l'évaluation à distance
- Mener un entretien de recadrage
- Orienter et coordonner la performance à distance
- Soutenir et donner du feed-back à distance
- S'entraîner à mieux communiquer à distance

Le reporting

- Établir les modalités et la fréquence du reporting
- Déterminer quels comptes rendus exiger
- Créer les outils de pilotage et de suivi favorisant la responsabilisation et l'autonomie
- Développer son adaptabilité aux diverses situations rencontrées

Infos pratiques

Public

Manager qui manage à distance de manière permanente.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réussir à piloter et mobiliser à distance
- Créer du lien et donner du sens malgré la distance
- Structurer son management et animer une équipe en réseau

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Organisation, optimiser son temps et celui de l'équipe

Objectifs

- Acquérir des outils et des méthodes pour optimiser le temps de son équipe
- Permettre à ses collaborateurs de gérer leurs priorités

Contenu de la formation

Comprendre votre relation au temps

- Votre conception du temps
- Vos préférences personnelles

Déterminer le sens de votre temps

- Identifier vos réelles priorités
- Hiérarchiser et cadrer vos objectifs

Planifier pour anticiper et s'organiser

- Planifier le long terme et le court terme
- Définir les degrés de priorité
- Définir le résultat attendu
- Évaluer votre charge de travail

Planifier le lendemain

- Votre organisation
- Distinguer l'important de l'urgent

Faire la chasse aux voleurs de temps

- Liés à votre propre comportement
- Du fait des autres
- Liés à une mauvaise gestion des sources d'information et des outils de communication

Optimiser votre temps relationnel

- Utiliser les outils de communication adaptés
- Communiquer sur votre disponibilité
- Gérer les sollicitations et savoir dire non

Optimiser la gestion du temps de vos collaborateurs

- Coordonner son travail avec celui de ses collaborateurs
- Communiquer efficacement en interne sur les priorités de l'équipe, du service
- Identifier la charge de travail de vos collaborateurs
- Développer l'autonomie de vos collaborateurs
- Diriger en sachant déléguer
- Planification collective : quoi, quand, comment ?

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Organiser le temps collectif en tenant compte des contraintes individuelles
- Construire une équipe autonome et responsable dans l'organisation et le suivi des tâches et missions

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Piloter et animer par objectifs

Objectifs

- Fixer des objectifs efficaces et porteurs de sens
- Accompagner et soutenir ses collaborateurs dans la réalisation de leurs objectifs
- Optimiser l'organisation de l'équipe afin de maintenir l'efficacité et un climat de travail positif
- Identifier les outils de pilotage, de suivi pertinents et les mettre en œuvre

Contenu de la formation

Les enjeux de la fixation d'objectifs

- Les enjeux pour l'organisation, le manager et les collaborateurs
- Les objectifs opérationnels de performance
- Les objectifs de progrès de compétences et de comportements

Savoir fixer un objectif

- Savoir définir et formuler un objectif SMART
- Établir une relation gagnant/gagnant en négociant
- Impliquer ses collaborateurs dans la définition de leurs objectifs

Évaluer l'atteinte des objectifs fixés

- Notion de pilotage et d'indicateurs
- Définir des indicateurs de suivi porteur de sens

Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs

- Définir les modalités de suivi en fonction du niveau d'autonomie
- Mesurer la pertinence et ajuster les objectifs définis en fonction de l'évolution des priorités et des ressources (effectifs, compétences, moyens)
- Les différents types d'entretien pour réaliser un pilotage efficace

L'organisation et le suivi de l'activité

Optimiser l'organisation de l'équipe pour concilier performance et relations positives

- Coordonner son travail avec celui de ses collaborateurs
- Communiquer efficacement en interne sur les priorités de l'équipe, du service
- Identifier la charge de travail de vos collaborateurs

Les outils de planification et de suivi

Piloter au quotidien son équipe : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation
- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés

Infos pratiques

Public

Toute personne en position d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Évaluer l'atteinte des objectifs
- Mettre en œuvre des outils et des indicateurs de pilotage efficaces

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Fondamentaux du management de projet

Objectifs

- Structurer une démarche et une méthodologie de gestion de projet
- Connaître les principaux outils du management de projet
- Maîtriser les méthodes d'organisation et de communication durant les différentes phases du projet

Contenu de la formation

Identifier les caractéristiques d'un projet

- Caractéristique de la conduite de projet
- Typologie des projets
- Enjeux du management de projet

Identifier le rôle des acteurs dans un projet

- Rôle des instances et des acteurs du projet
- Positionnement du chef de projet
- Sponsor/défenseur du projet

Organisation du projet

- Méthodologies de gestion de projet
- Étude d'opportunité/faisabilité
- Préparation du déploiement
- Suivi de la mise en œuvre
- Évaluation du projet

Planification du projet

- Les étapes du projet
- L'organigramme des tâches
- La planification des ressources
- Les outils de planification (GANTT, PERT, etc.)

Préparation de la mise en œuvre

- Budgétisation, plan de communication

Suivi et pilotage de la mise en œuvre

- Tableau de bord de suivi de projet, indicateurs de productivité
- Les réunions d'avancement, revues de projet, réunion de validation
- Pilotage de la qualité : analyse des écarts et mesure correctives
- Outils d'animation de groupes de travail

Évaluation et clôture du projet

- Étapes d'évaluation
- Réunion de bilan et de synthèse
- Formalisation du Retex (retour d'expérience)

Infos pratiques

Public

Toute personne en position d'encadrement hiérarchique ou transversal amenée à mettre en œuvre une démarche de gestion de projet. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- S'approprier une méthodologie de gestion de projet
- Maîtriser les étapes et les outils pour piloter un projet

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Réaliser une analyse stratégique avec la méthode SWOT

Objectifs

- Identifier les enjeux d'une analyse stratégique
- Connaître les différentes étapes de l'analyse SWOT
- Savoir mettre en œuvre et exploiter une analyse SWOT

Contenu de la formation

Le SWOT, un outil d'analyse

- Qu'est-ce que le SWOT ?
- A quoi sert une analyse SWOT ?
- Quand organiser une analyse SWOT ?

Les étapes de l'analyse SWOT

- Poser le cadre et le périmètre de l'analyse
- Analyse interne et externe
- Conclusion de l'analyse
- Exploiter les résultats

L'analyse externe : opportunités et menaces

- L'analyse de l'environnement conjoncturel
- L'analyse de l'environnement concurrentiel
- Tableau récapitulatif opportunités / menaces

L'analyse interne : forces et faiblesses

- Pourquoi effectuer une analyse interne ?

Exploiter les résultats d'une analyse SWOT

- La conclusion de l'analyse SWOT
- Que faire de l'analyse SWOT ?
- Pratique de la créativité associative

Synthèse des bonnes et des mauvaises pratiques

Exemples de mise en œuvre

Mise en pratique (sur 1 journée)

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à réaliser ou à participer à une analyse stratégique au sein de son établissement. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Définir clairement le périmètre d'une analyse SWOT
- Animer et guider un groupe travail dans le cadre d'une analyse stratégique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Tableau de bord du manager

Objectifs

- Concevoir et mettre en place des tableaux de bord
- Évaluer et suivre les activités de son service au moyen d'indicateurs pertinents
- Faire du tableau de bord un outil de pilotage partagé avec son équipe

Contenu de la formation

Identifier le rôle du tableau de bord

- Faire du tableau de bord un outil de pilotage
- Définir ce qu'est un tableau de bord
- Utiliser le tableau de bord comme moyen d'analyse de l'activité
- Connaître les diverses fonctions du tableau de bord
- Choisir les bons indicateurs
- Représentation graphique des résultats obtenus
- Principes à respecter pour réaliser des tableaux de bords efficaces et pertinents

Élaborer et définir son tableau de bord

- Déterminer les activités devant faire l'objet d'un suivi
- Définition, hiérarchisation et formalisation des indicateurs
- Définir le périmètre de couverture du tableau de bord
- Choisir la périodicité de mise à jour
- Sélectionner le support de diffusion, de la liste de distribution et du tableau de bord

Déployer efficacement un tableau de bord

- Identifier les utilisateurs
- Communiquer et obtenir l'adhésion de ses collaborateurs sur l'utilisation du tableau de bord
- Assurer le reporting et l'utilisation du tableau de bord

Études de suivi d'activité

- A partir d'une étude de cas, les participants doivent identifier les indicateurs pertinents liés à l'activité et élaborer un tableau de bord

Infos pratiques

Public

Managers de proximité, managers opérationnels ayant à préparer des suivis d'activités. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier et définir des indicateurs pertinents
- Concevoir des tableaux de bord opérationnels

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Conduire des réunions efficaces

Objectifs

- Identifier les éléments clés d'une réunion efficace
- Cadrer une réunion dès les premières minutes
- Animer une réunion efficacement
- Concrétiser l'issue de la réunion: définir un plan d'action opérationnel

Contenu de la formation

Les clés d'une réunion productive

- Les attitudes
- Les types de réunions en fonction de l'objectif fixé
- Préparation de la réunion
- Déroulement de la réunion

Préparer la réunion efficacement

- Définir son TOP (cadre, thème, objectif, participants)
- Mobiliser les participants en amont de la formation

Choisir ses outils d'animation en fonction des objectifs fixés

- Outils d'aide à la prise de décision
- Outils de résolution de problème
- Outils de créativité, de productivité

Maintenir le cap vers les objectifs fixés

- Définir les règles du jeu
- Rôle des participants / rôle de l'animateur
- Problèmes le plus fréquents

Conduire la réunion, animer le groupe de travail

- Les influences de la dynamique de groupe sur le déroulement d'une réunion ?
- Les représentations du groupe et leur impact sur la perception individuelle
- Repérer une mauvaise dynamique de groupe et gérer les blocages en réunion
- Gérer les échanges pendant la réunion
- Gérer les sept personnalités difficiles en séance de travail

Assurer la mise en œuvre opérationnelle

- L'organisation de la prochaine réunion (si nécessaire)
- Utiliser les outils de mise en action (roue de Deming PDCA, etc.)
- Planifier un suivi
- Définir des indicateurs de suivi et l'outil de pilotage adapté
- Evaluer l'efficacité de la réunion et faire un retour d'expérience (RETEX)

Rendre compte d'une réunion

- Le devoir de neutralité du rapporteur
- Quel type de compte-rendu pour quel objectif ?
- La présentation et la structuration du compte-rendu
- la diffusion du compte-rendu : quand et comment ?

Infos pratiques

Public

Tout manager et cadre souhaitant améliorer l'efficacité des réunions de travail dans lesquelles il est impliqué en tant qu'animateur ou participant. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Animer des réunions productives
- Favoriser la créativité et la production de solutions

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Objectifs

- Connaître les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Savoir faire de l'entretien d'évaluation un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'entreprise
- Connaître la structure de l'entretien annuel

Contenu de la formation

L'entretien professionnel comme valeur ajoutée

- Les enjeux de l'entretien professionnel
- Importance de l'entretien dans la gestion des RH
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement

Clarifier la notion de confiance

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses collaborateurs

Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit du collaborateur
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

La fixation d'objectif SMART

Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur et sa perception de l'entretien
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

La liaison avec le service des ressources humaines

- Le retour et l'exploitation des entretiens
- Le lien avec la formation et la gestion des compétences

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Conduire l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement

Objectifs

- Savoir faire de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement un outil de progrès pour l'agent et pour l'établissement
- Connaître la structure de l'EAEA

Contenu de la formation

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses agents

Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit de l'agent
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur et sa perception de l'entretien
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à conduire des entretiens annuels d'évaluation et d'accompagnement. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique

Objectifs

- Connaître les aspects réglementaires qui encadrent l'entretien professionnel dans la fonction publique
- Connaître les enjeux de l'entretien professionnel et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Savoir faire de l'entretien professionnel un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'établissement

Contenu de la formation

Le cadre réglementaire de l'entretien professionnel

- Les textes réglementaires en vigueur
- Quels droits, quelles obligations, pour qui ?

L'entretien professionnel comme valeur ajoutée

- Les enjeux de l'entretien professionnel
- Importance de l'entretien dans la gestion des RH
- Faire de l'entretien professionnel un acte de management et de développement

Clarifier la notion de confiance et les éléments qui permettent d'établir un climat de confiance

Maîtriser les fondamentaux et les techniques de base

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien
- Techniques d'échange et de progression dans le dialogue
- Les incontournables d'un entretien réussi

Préparation de l'entretien

- Entretien préalable : expliquer, clarifier, faire adhérer, prendre rendez-vous
- Transmettre le support de préparation à ses collaborateurs

Déroulement de l'entretien

- Structurer l'entretien et les sujets à aborder à l'aide du support d'entretien
- Rapport 30/70 pour la répartition du temps de parole au profit du collaborateur
- Faire du support d'évaluation un guide de progression
- Recentrer la discussion sur les contributions individuelles du collaborateur
- S'engager pour obtenir un rapport gagnant/gagnant
- Préparer avec le collaborateur la progression et les points de suivi

La fixation d'objectif SMART

Conclusion et suivi de l'entretien

- Vérifier l'état d'esprit du collaborateur
- Gérer le suivi de l'entretien sur l'année
- La rédaction du compte rendu, une plus-value

Infos pratiques

Public

Toute personne en position de supérieur hiérarchique direct amenée à conduire des entretiens professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Aider ses collaborateurs à faire leur bilan annuel
- Positionner ses collaborateurs dans un cadre d'objectif
- Définir des objectifs opérationnels dans une relation assertive

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Conduire les entretiens annuels et de seconde partie de carrière

Objectifs

- Connaître le contexte et les enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière et de l'entretien d'évaluation
- Connaître les obligations légales
- Identifier les étapes de l'entretien de seconde partie de carrière et de l'entretien d'évaluation
- Repérer les spécificités des séniors

Contenu de la formation

L'entretien professionnel comme valeur ajoutée

- L'importance de l'entretien d'évaluation et de seconde partie de carrière pour le manager, le collaborateur et l'entreprise
- La stratégie d'entreprise et les politiques RH

L'entretien professionnel : maîtriser les fondamentaux

- Créer les conditions de réussite de l'entretien
- Les grandes étapes de l'entretien en fonction de l'objectif (entretien d'évaluation, entretien de seconde partie de carrière)

Repérer les grandes étapes de l'entretien

- Cadrer les objectifs de l'entretien
- Objectiver l'évaluation des compétences
- Définir les suites de l'entretien

Identifier les spécificités des séniors

- Sensibiliser les managers à gérer les deuxièmes parties de carrière des séniors
- Identifier les métiers cibles des séniors
- Identifier les spécificités des séniors

Maîtriser les techniques de base de la conduite d'entretien

- Faire son auto diagnostic d'écoute pour repérer ses forces et axes de progrès
- S'entraîner à la reformulation
- Acquérir les techniques pour poser les bonnes questions

S'entraîner à conduire des entretiens de seconde partie de carrière et d'évaluation

- Utilisation de la fusée des compétences
- Entraînement à la conduite d'un entretien de seconde partie de carrière
- Entraînement à la conduite d'un entretien d'évaluation

Vendre la démarche auprès des intéressés, de la hiérarchie, des partenaires sociaux

- Communiquer auprès des différentes cibles sur l'intérêt de la démarche

Infos pratiques

Public

Directeur RH, Responsable RH, toute personne amenée à conduire des entretiens de seconde partie de carrière.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Préparer et mener un entretien d'évaluation
- Maîtriser son comportement pour mener un entretien d'évaluation
- Assurer le suivi de l'entretien

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

La communication managériale au quotidien

Objectifs

- Communiquer efficacement en situation d'encadrement
- Développer des relations positives au sein de son équipe, service

Contenu de la formation

Adopter des comportements efficaces pour gérer les tensions et prévenir les conflits

- Comprendre les stratégies des acteurs, la notion de contrainte, de pouvoir et de zone d'incertitude
- Comprendre les mécanismes psychologiques classiques à l'œuvre : les erreurs d'interprétation, le triangle dramatique, les dysfonctionnements de la relation hiérarchique
- Les attitudes positives et les comportements négatifs qui engendrent des conflits
- Décryptage de ses propres attitudes face au conflit

Développer sa compétence relationnelle dans les situations d'encadrement

- Rester ferme sur ses objectifs tout en restant assertif
- Les entretiens de face-à-face

Comprendre le fonctionnement d'une équipe et les jeux d'acteurs qui influencent les situations de communication

- Identifier les rôles et les motivations de chacun
- L'influence de la dynamique de groupe sur les situations de communication
- Repérer une mauvaise dynamique de groupe et gérer les blocages

Utiliser à bon escient les outils de communication

- Téléphone, e-mail, vidéoconférence, note de service, etc.
- Quel outil pour quel message ?
- L'e-mail, les écueils à éviter ?

Assurer l'efficacité des réunions de service

- Promouvoir les comportements assertifs au sein de l'équipe pour favoriser la collaboration
- Communiquer en interne sur les priorités de l'équipe, du service
- Réguler les échanges en séance de travail, réunion
- Gérer les sept personnalités difficiles en séance de travail, réunion

Infos pratiques

Public

Toute personne en position d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Développer une communication adaptée à son contexte d'encadrement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Les bases de la communication managériale

Objectifs

- Identifier les différentes situations de communication managériale
- Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale

Contenu de la formation

Clarifier la notion de communication managériale

- Identifier et analyser les situations de communication du cadre
- Distinguer les différents types de communication (*descendante, ascendante et transverse*)
- Analyser les différents contextes de communication et les relier aux types de communication

Développer une stratégie de communication adaptée à son contexte d'encadrement

- Adapter sa communication par rapport à son rôle et à ses interlocuteurs
- Mesurer l'impact de la dimension relationnelle sur son efficacité de cadre
- Développer sa capacité d'adaptation dans sa communication

Communiquer efficacement pour développer des relations positives

- Les pièges de la communication - Entre perception personnelle et réalité
- Repérer les 3 comportements inefficaces
- Les caractéristiques essentielles d'un comportement assertif
- Adopter un comportement assertif
- Utiliser l'assertivité pour faire face aux comportements déstabilisants

Renforcer sa capacité d'écoute en développant une attitude assertive

- Enjeux et impact de l'écoute active dans une situation de communication
- Renforcer sa capacité d'écoute par la mise en œuvre de routines

Communiquer pour donner du sens à l'activité de ses collaborateurs

- Instaurer une communication bilatérale assertive pour donner et recevoir des feedbacks constructifs
- Identifier et communiquer en interne sur des indicateurs d'activité
- Valoriser et reconnaître les réalisations collectives et individuelles par des signes de reconnaissance conditionnels

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Développer une communication ascendante avec ses collaborateurs

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Préparer et réussir son entretien annuel d'évaluation

Objectifs

- Comprendre l'intérêt de l'entretien d'évaluation
- Renforcer son rôle, être actif et positif pendant l'entretien
- Acquérir les outils pour préparer son entretien et s'entraîner pour le vivre sereinement
- Anticiper le futur et réfléchir sur son avenir
- Avoir une communication constructive avec son manager

Contenu de la formation

L'entretien d'évaluation comme valeur ajoutée

- L'importance de l'entretien d'évaluation pour le manager le collaborateur et l'entreprise
- Comment faire le lien entre l'évaluation et les autres outils de management ?
- L'entretien annuel : maîtriser les fondamentaux

Se préparer pour son entretien d'évaluation

- Se doter d'outils pour réussir cette préparation
- Savoir se préparer tout au long de l'année et mieux s'orienter vers les résultats attendus

Réaliser son propre bilan au cours de l'entretien

- Savoir présenter un bilan de l'année argumenté
- Savoir répondre aux remarques en s'appuyant sur les faits significatifs
- S'entraîner à présenter son bilan à son manager

Anticiper le futur et être un acteur de son développement professionnel

- Réaliser une analyse de ses compétences et de ses motivations
- En faire part à son manager au cours de l'entretien

S'entraîner à vivre sereinement son entretien annuel

- Vivre au cours de la formation les différentes étapes de l'entretien
- Adopter dans chacune d'elle la bonne posture
- Acquérir des techniques pour oser questionner, s'affirmer et prendre confiance

Communiquer efficacement pour arriver à une conclusion pratique

- Les éléments essentiels pour établir une bonne communication
- Réagir face aux critiques
- Argumenter vos souhaits d'évolution
- Confirmer vos engagements professionnels
- Négocier les moyens

Infos pratiques

Public

Pour tous les salariés amenés à vivre un entretien annuel d'évaluation avec leur manager. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les éléments clés de l'entretien
- Présenter son bilan annuel avec assertivité
- Adopter une attitude constructive face aux situations "d'échec"

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Communiquer avec assertivité

Objectifs

- Découvrir les clés de la communication sociale afin d'accroître son aptitude à entrer en contact avec son environnement
- Améliorer l'écoute en situation professionnelle
- Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés pour se faire comprendre

Contenu de la formation

La communication

- Les principes de la communication
- Les théories psychosociales de la communication
- Les deux niveaux de communication
- Appréhender les différences de perception

Communication interpersonnelle

- Les rôles, pouvoirs et enjeux des interlocuteurs
- Les situations de communication interpersonnelle
- Les attitudes psychologiques spontanées et leur influence
- Les pièges de la communication
- L'estime de soi

Améliorer sa propre communication

- Bien communiquer, c'est d'abord écouter
- La transmission du message
- Communiquer pour informer
- Les causes d'échecs d'une transmission orale d'information
- Les règles d'or de la communication
- Adopter un comportement assertif

La relation avec son interlocuteur

- Les règles de base
- Exister et laisser exister
- Importance d'une écoute de qualité
- Qu'est-ce qu'écouter ? Comment écouter ?
- Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute
- L'écoute active

Au-delà de l'écoute active

- Le verbal et le non verbal : le contenu, le vocabulaire, le langage percutant, les gestes, le regard, la proxémie, la localisation
- La voix : son fonctionnement, le travail de la voix, l'impact de la voix, le souffle et la respiration, l'articulation

Prendre la parole en public

- Se préparer efficacement : phase de réflexion, définir l'objectif, cadrer l'intervention, développer des arguments, construire le plan
- Capter et maintenir l'attention, la mise en scène, le regard, la mobilité, les interactions, les émotions

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser votre capacité d'écoute pour une communication efficace
- Mener à bien un entretien en face à face
- Aborder avec moins de stress les relations interpersonnelles

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

Objectifs

- Identifier les éléments prédéterminant les situations de communication
- Développer des relations positives, un climat favorable

Contenu de la formation

Introduction

- Les principes de la communication
- Les théories psychosociales de la communication
- Les deux niveaux de communication

Pratique : Appréhender les différences de perception

Communication interpersonnelle

- Nous communiquons... le veuille ou non !
- Les rôles, pouvoirs et enjeux des interlocuteurs
- Les situations de communication interpersonnelle
- Les attitudes psychologiques spontanées et leur influence
- Les pièges de la communication

Autodiagnostic : L'estime de soi

Améliorer sa propre communication

- Bien communiquer, c'est d'abord écouter
- La transmission du message
- Communiquer pour informer
- Les causes d'échecs d'une transmission orale d'information
- Les règles d'or de la communication

Autodiagnostic : Tester votre assertivité

La relation avec son interlocuteur

- Les règles de base
- Exister et laisser exister
- Importance d'une écoute de qualité
- Qu'est-ce qu'écouter ? Comment écouter ?
- Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute
- L'écoute active

Au-delà de l'écoute active

- Ecouter le non-verbal

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse d'améliorer ses capacités de communication et de favoriser des relations de qualité avec ses collaborateurs. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en pratique l'écoute active pour explorer le cadre de référence de son interlocuteur

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

La prise de parole en public

Objectifs

- Améliorer sa prise de parole devant un public
- Construire et réaliser un exposé devant un auditoire

Contenu de la formation

Les éléments clés de la prise de parole

- Se mettre en condition physique et mentale pour la prise de parole
- Identifier les différentes sources de stress
- Reconnaître le stress positif ou négatif
- Modifier les comportements automatiques
- Développer un état d'excellence et le maintenir

Autodiagnostic : L'estime de soi

Les outils de la communication

Le verbal et le non verbal : le contenu, le vocabulaire, le langage percutant, les gestes, le regard, la proxémique, la localisation

La voix : son fonctionnement, le travail de la voix, l'impact de la voix, le souffle et la respiration, l'articulation

Mise en pratique : Vos capacités de communication

- La préparation de l'intervention
- La phase de réflexion
- Définir l'objectif
- Cadrer l'intervention
- La créativité
- Développer des arguments
- Construire le plan
- Capturer et maintenir l'attention la mise en scène, le regard, la mobilité, les interactions, les émotions

Maîtriser le débat : lancer le débat, animer le débat, répondre aux questions difficiles et arrêter la provocation

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à prendre la parole devant un public. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques d'expression
- Maîtriser la structure de son propos
- S'adapter à des contextes différents

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Oser dire, savoir dire !

Objectifs

- Trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes les plus appropriées en situation difficile
- Adopter un comportement assertif pour oser dire, savoir se faire entendre

Contenu de la formation

Les fondamentaux de la communication interpersonnelle

- Les théories psychosociales de la communication
- Appréhender les différences de perception
- Les situations de communication interpersonnelle
- Les attitudes psychologiques spontanées et leur influence
- Les pièges de la communication

Faire face aux situations où la parole est difficile

- Visualiser et élargir vos marges de manœuvre
- Identifier et analyser vos situations difficiles

Adopter une attitude d'écoute

- Adopter l'attitude d'écoute adaptée
- Savoir répondre aux questions
- Choisir la bonne technique de reformulation

Adopter les comportements efficaces

- S'affirmer sans agressivité
- Maîtriser vos émotions et gagner en sérénité
- Repérer vos différents registres de communication
- Identifier le sens des messages non-verbaux

Comment désamorcer les difficultés à dire non ?

- Sortir du piège de la justification
- Oser dire et faire comprendre aux autres ses motivations

Désamorcer et gérer une situation difficile

- Cas pratique: assumer un désaccord de manière constructive

Trouver les mots justes et les attitudes adaptées

- Faire une critique, exprimer un grief
- Formuler une demande
- Prendre la parole et maintenir l'intérêt
- Rester maître du jeu face aux objections et aux critiques

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant améliorer son aisance relationnelle et sa capacité à communiquer en situation difficile. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Gérer ses émotions pour canaliser les comportements difficiles
- Développer ses capacités d'écoute

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Consolider sa relation client pour maîtriser l'acte de fidélisation

Objectifs

- Mettre en oeuvre une stratégie de relation client
- Fidéliser ses clients pour consolider et développer son chiffre d'affaires

Contenu de la formation

La fidélisation "mise en perspective"

- Le rôle de la fidélisation dans l'amélioration de l'efficacité commerciale et de la compétitivité face à la concurrence

Comment la développer au sein de l'entreprise

- Déterminer les indicateurs nécessaires au maintien de sa relation client
- Identifier les facteurs moteurs et des attentes de chaque segment de clientèle en termes de service client
- Segmenter la clientèle
- Définir la stratégie de fidélisation

Pérenniser

- Exemplarité de l'accueil
- Traitement irréprochable des réclamations
- Qualité et réactivité dans la formulation de devis et la prise de commande
- Amélioration de la qualité de la facturation
- Réduction des délais de livraison

- Mettre en place et améliorer les règles, procédures et pratiques répondant aux attentes de chaque segment de clientèle
- Mettre en oeuvre la stratégie de fidélisation
- Services complémentaires à la prestation principale

Piloter une opération ou un programme de fidélisation

- Créer et gérer la base de données marketing
- Principales étapes d'un programme de fidélisation
- Accroître la productivité de la force de vente en fidélisant
- Mesurer la rentabilité de la fidélisation
- Analyser l'efficacité des actions de fidélisation
- Les actions de promotion (produit, prix)
- Les actions de marketing direct (mailing, e-mailing)
- Clubs de clientèle, cartes de fidélité, invitations et cadeaux
- Utiliser les bons outils marketing

Infos pratiques

Public

Vendeurs dans les secteurs de la distribution, du négoce et auprès des particuliers. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les enjeux, la démarche et les outils de la fidélisation clientèle
- Définir et mettre en oeuvre des actions de fidélisation

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Etre professionnel au téléphone

Objectifs

- Renforcer son professionnalisme au téléphone
- Mettre à jour son expertise
- Acquérir de nouveaux savoir-faire

Contenu de la formation

Etre « PRO » au téléphone

- Le degré d'expertise attendu de nos managers
- Auto-diagnostic : mes pratiques actuelles
- Les difficultés rencontrées
- Les exigences de nos interlocuteurs

Réussir son accueil téléphonique

- Comment se présenter
- Adopter une écoute active
- Ajuster son questionnement
- Filtrer des appels de façon pertinente
- Donner une première bonne impression

Communiquer des messages fiables

- Bien prendre des notes du premier coup
- Faire vivre son répertoire d'adresses
- Transmettre des messages utiles
- En assurer le suivi

Traiter "soi même" l'appel

- Conclure, prendre congé
- Reformuler la demande
- Adopter un langage résolument positif
- Traiter ses objections
- Prendre en charge son interlocuteur

Gérer les situations délicates

- Les agressifs, les bavards, les impatientes
- Les appels dits 'personnels'

Maîtriser ses appels sortants

- Conclure, confirmer et suivre ses appels
- Préparer et structurer ses entretiens téléphoniques
- Gérer les agendas et prendre des rendez-vous

Maîtriser les ressources téléphoniques

- Maîtriser les fonctionnalités de son poste
- Savoir choisir entre les outils de communication : téléphone, messagerie, fax
- S'informer sur l'évolution de la téléphonie : WAP

Infos pratiques

Public

Secrétaires et assistantes. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser rapidement les techniques d'accueil au téléphone
- Savoir mettre en valeur son image professionnelle
- Faire face aux situations délicates

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Gérer l'agressivité en situation d'accueil

Objectifs

- Canaliser l'agressivité en situation d'accueil difficile
- Savoir anticiper et gérer les situations conflictuelles

Contenu de la formation

Mieux connaître les différents types de public, leurs attentes et les modes de communication adaptés

- Spécificités du secteur public
- Les dimensions du culturel
- Le public en situation de précarité

Identifier et savoir gérer les situations critiques

- Typologie des situations difficiles
- Les problèmes liés à l'attente
- Les difficultés de communication
- Différences de valeur et repères culturels

Techniques de gestion des situations difficiles

- Savoir répondre à une réclamation ou à une agression verbale
- Personnaliser l'accueil et instaurer le contact et la confiance
- L'écoute active et l'analyse de la demande
- L'importance du non verbal et des comportements d'accueil
- L'importance du relais dans l'équipe

Apprendre à gérer son stress en situation d'accueil

Infos pratiques

Public

Tout agent en situation d'accueil. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Conserver et retrouver son calme face à l'agressivité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Gestion des situations d'accueil difficiles

Objectifs

- Gérer les situations d'accueil difficiles
- Trouver la juste distance avec l'utilisateur et connaître ses limites

Contenu de la formation

Les situations d'accueil

- Comprendre les besoins des différents types d'utilisateur
- Les dimensions socioculturelles de l'accueil
- Le positionnement de l'accueillant face à la personne accueillie

Savoir établir une relation positive

- Le non-jugement dans la formulation et le vocabulaire employé
- La compréhension du cadre de référence de l'utilisateur
- Se mettre en phase avec l'autre : la réception et la mise en confiance

Savoir s'affirmer dans le respect de l'autre

- Définition et conséquences des 4 comportements préférentiels
- Développer son assertivité
- Savoir dire non ou comment refuser sans perdre sa crédibilité

Développer des routines pour gérer les tensions

- Gérer ses émotions face à une situation qui nous agace ou nous touche
- Savoir se protéger psychologiquement : prévenir l'épuisement professionnel
- Savoir analyser et gérer ses réactions, comportements et attitude après une situation stressante

Infos pratiques

Public

Tout agent en situation d'accueil. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Adapter ses comportements en fonction des demandes et besoins des usagers

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Optimiser l'accueil client en face à face

Objectifs

- Repérer ses propres comportements afin de privilégier les attitudes positives qui facilitent de bonnes relations
- Mettre de nouveaux outils en œuvre pour améliorer l'accueil dans l'entreprise
- Repérer les situations conflictuelles et être en mesure de les traiter

Contenu de la formation

Les fondamentaux de l'accueil en face à face

- L'accueil est une relation humaine
- Adopter une approche positive de l'accueil en face à face
- Un service essentiel dû au client
- L'accueil, moment de vérité : "la première impression"

Analyser ce que le client voit en accueil physique

- L'importance déterminante du non-verbal
- L'impact respectif du visuel, du vocal et du verbal

Analyser ce que le client ressent : les styles d'accueil pratiqués

- L'accueil commercial / relationnel
- L'accueil convivial
- Adapter l'accueil au rôle du service et à la mission exercée
- Emprunter aux différents styles

Faire la synthèse : le style d'accueil adapté aux objectifs du service

- La démarche d'accueil en 4 phases
- Mise en situation sur la base de scénarios correspondant aux missions des participants
- Phase 1 : créer les conditions d'une relation détendue et courtoise
- Phase 2 : comprendre précisément et complètement la situation et la question du visiteur
- Phase 3 : fournir la réponse ou la solution / orienter le client
- Phase 4 : conclure l'entretien
- Gérer les réclamations, les conflits et l'agressivité du visiteur
- Mise en situation et partage d'expériences
- Les savoir-être indispensables
- Gérer ses émotions, son impulsivité, son stress

Infos pratiques

Public

Toute personne chargée de l'accueil clientèle. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Optimiser la qualité de l'accueil direct pour garantir l'image de marque
- Augmenter le taux de satisfaction de la clientèle par un accueil efficace
- Maîtriser sa propre émotivité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Communiquer par E-mail

Objectifs

- Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre
- Savoir sélectionner les destinataires
- Gagner en efficacité

Contenu de la formation

Les questions à se poser

- La qualité de l'écrit peut-elle remplacer la quantité de textes produits ?
- Comment rendre l'écrit efficace ?
- À qui est-il destiné ?
- Quel est l'objet du courriel ?

Les règles d'usage

- La correction orthographique
- Les formules de politesse
- L'usage (ou non) de la copie cachée
- La correction du style

Entraînement

- Application des principes d'écriture aux exemples amenés par les participants

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à communiquer par e-mail et souhaitant améliorer l'impact de sa communication.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser l'e-mail comme moyen de communication lorsque cela est pertinent
- Structurer l'information efficacement dans la rédaction d'un e-mail

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu

Objectifs

- Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation

Contenu de la formation

Examen d'une situation et définition d'un but

- Dans quelles circonstances prenons nous des notes ?
- Quels sont les objectifs de la prise de notes ?

Les différentes méthodes de prise de notes

- Arborescente
- Structurée
- NORMEE
- Par mots-clés
- QQCOQP
- « S.P.R.I »
- Linéaire
- Aspects et points de vue
- Avec des annotations

Entraînement à la prise de notes

- À partir de documents écrits
- À partir d'un débat, d'une réunion, d'une cassette audio-visuelle

Rédaction d'un compte rendu

- Comment rédiger ?
- Restituer les notes prises en respectant le message
- Choisir un plan

Infos pratiques

Public

Assistants, secrétaires, personnels administratifs et commerciaux. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Structurer l'information efficacement lors de la prise de note
- Réaliser des comptes rendus opérationnels

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Rédiger des écrits professionnels efficaces

Objectifs

- Acquérir les principales techniques de communication écrite
- Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture

Contenu de la formation

Pour des écrits efficaces : avant de rédiger

- Enrichir ses idées
- Déterminer l'objectif de l'écrit pour s'adapter au lecteur

Pour bien écrire

- Paragraphes, introduction et conclusion
- Titres, intertitres et chapeaux
- Le choix du plan

Écrire pour être lu et compris : les règles d'or de la lisibilité

- Éviter le français
- Faire court et simple
- Éviter la langue de bois bureaucratique
- Éviter le jargon

Comment écrire court et clair

- La présentation des documents
- Le style écrit fluide
- Des écrits vivants et concrets
- Les techniques d'accroche
- Savoir attirer l'attention

Les différents types d'écrits professionnels

Les documents de l'entreprise et leur fonction

- Procès verbal
- Compte rendu
- Écrit commercial
- Lettre d'envoi
- Lettre
- Message
- Prise de notes
- Note de service

Rappels sur les pièges de la langue française

- Les règles de l'orthographe grammaticale, les abréviations
- Les verbes introducteurs dans les écrits professionnels
- Les mots de liaison
- Néologismes et barbarismes

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Structurer l'information efficacement en fonction du type de support
- Prendre des notes efficacement
- Maîtriser les principales règles de grammaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Gestion du stress

Objectifs

- Savoir prendre du recul et identifier son seuil optimal de stress
- Faire le point sur les facteurs organisationnels et personnels de stress
- Développer une vigilance envers les signaux individuels et collectifs de stress
- Acquérir des techniques de détente rapides pour être performant tout en préservant son équilibre

Contenu de la formation

Les aspects positifs et négatifs du stress

- Les mécanismes psychophysiologiques du stress
- Les trois phases du stress
- Effets : stress aigu et stress chronique

Le stress professionnel

- Les comportements positifs
- Les situations de stress dans l'entreprise
- Les facteurs individuels
- L'impact des dérangements
- Se préparer mentalement aux situations d'enjeu
- L'estime de soi et des autres

Manager son mode de vie

- Adopter une bonne hygiène de vie
- Les cycles de vigilance

Le dépistage et le contrôle du stress

- Savoir se relaxer
- Savoir se détendre
- Les bons réflexes pour faire face à la situation
- Les signes physiques et immédiats

Correction et contrôle du stress

- Gérer les conflits, les désaccords, les critiques
- Savoir organiser son temps
- S'affirmer
- Les stratégies pour affronter ses facteurs de risque
- Accepter le changement

Prévenir le stress

- Préserver son état d'équilibre intérieur
- Savoir gérer ses émotions

Infos pratiques

Public

Toute personne confrontée à des situations de stress au quotidien. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Faire face aux pressions professionnelles
- Améliorer votre maîtrise émotionnelle en situation stressante

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

La confiance en soi

Objectifs

- Mieux se connaître et s'accepter
- Identifier ses comportements dans des situations ou des relations tendues
- S'entraîner à gérer les difficultés

Contenu de la formation

Découvrir les bases de l'affirmation et de l'aisance

- Recherche des difficultés rencontrées par chaque personne
- Identification des ressources personnelles de chacun
- Identifier les principales caractéristiques de sa personnalité
- Changer en utilisant les niveaux logiques
- Identifier ses croyances limitantes (injonctions)
- Définition d'un objectif de progrès et motivation sur cet objectif
- Les notions de base de la communication

Maîtriser son mental et gérer ses émotions

- Faire et recevoir des compliments
- Exercices simples de relaxation et de gestion du stress
- Identifier ses scénarios de réussite
- Progression de mises en situation en relation avec les difficultés exposées : prise de parole face au groupe, exercices puis jeux de rôles où chaque personne est tour à tour actrice et observatrice.
- Les émotions personnelles et celles des autres, les identifier, les canaliser
- Définition d'un objectif de progrès et motivation sur cet objectif

Accéder à ses ressources et à une attitude affirmée

- Retour d'expérience et analyse des réussites ou des difficultés rencontrées
- Définition d'un plan d'évolution personnelle et motivation sur ce plan
- Retrouver des états « ressources » par les techniques de visualisation
- Le concept d'assertivité
- Apports et entraînements en conséquence

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant développer sa confiance en elle, son aisance relationnelle et la gestion de ses émotions.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser ses émotions
- Développer la confiance en soi, l'aisance relationnelle

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Mieux gérer son temps - Accroître son efficacité

Objectifs

- Se rendre plus disponible pour ses objectifs
- Gérer les urgences et les imprévus
- Optimiser son temps et réduire son stress

Contenu de la formation

Comprendre sa relation au temps

- Le temps et vous
- Quel équilibre trouver
- Analyser l'utilisation de son temps

Autodiagnostic : Votre conception du temps

Déterminer le sens de son temps

- Identifier ses réelles priorités
- Hiérarchiser et cadrer ses objectifs
- L'identification des modes de fonctionnement dans le travail

Mise en pratique : Analyse de vos priorités

Planifier son temps

- Faites le point sur votre planification
- Planifier le long terme et le court terme
- Définir les degrés de priorité
- Définir le résultat attendu
- Évaluer la durée des tâches

Planifier le lendemain

Mise en pratique : Planification d'une journée

Planifier son temps

- Canaliser, récolter, ordonner, traiter « vite et bien » l'information
- Distinguer l'important de l'urgent
- Communiquer sur votre disponibilité
- La politique de la porte ouverte
- Faire la chasse aux voleurs de temps
- Diriger en sachant déléguer

Optimiser son temps relationnel

- Utiliser les outils de communication adaptés et à bon escient
- Coordonner son travail avec celui de ses collaborateurs
- Gérer les sollicitations
- Savoir dire non

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse d'améliorer la maîtrise de son emploi du temps. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier ses priorités (en mode dynamique)
- Canaliser les sollicitations

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Devenir tuteur en entreprise

Objectifs

- Disposer des éléments et supports nécessaires pour accueillir, intégrer et réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise

Contenu de la formation

Place de la fonction tutorale dans l'entreprise

- Responsabilité et missions du tuteur
- Identifier les différents niveaux de la fonction tutorale
- Critères de choix et motivation

Mettre en place les conditions d'un tutorat réussi

- Accueillir et intégrer
- Réussir les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration
- Organiser l'accueil sur le poste de travail
- Définir les règles du jeu
- Mettre en œuvre un support structurant pour l'accueil et l'intégration

Comprendre les besoins de l'apprenant

- Besoins individuels et motivation
- Analyser les besoins de l'individu
- Faire la différence entre attentes et besoins

Transmettre son savoir

- Vivre une situation de transmission de savoir-faire
- Construire une séquence de transmission de savoir-faire
- Passer du stage de "professionnel compétent" à celui de "professionnel transmettant"

Accompagner l'acquisition des compétences

- Identifier les différentes formes de savoir
- Définir des objectifs pédagogiques
- Etablir un parcours d'acquisition de compétences
- Construire un support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences

Evaluer l'apprenant

- Utiliser différentes formes d'évaluation en fonction des différentes formes de savoir
- Savoir positionner la relation avec l'apprenant par le système d'évaluation
- Construire des supports d'évaluation

Savoir évaluer sa prestation de tuteur

- Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences ou dans le cadre d'une évolution/prise de poste au sein de l'entreprise. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Intégrer la fonction tutorale
- Assurer les conditions nécessaires à l'intégration et au bon déroulement de l'apprentissage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Formation de formateurs

Objectifs

- Maîtriser les règles de base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer, en tant que formateur, des sessions de formation "transfert de compétences"

Contenu de la formation

Les règles de la communication appliquées à la formation

- Se faire comprendre pour former
- Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

Le rôle du groupe dans la formation

- Personnalités et spécificités des groupes
- Les interactions dans le groupe
- Le rôle du groupe dans la formation de chacun de ses membres
- Créer une dynamique de groupe (ANIMER)
- Réguler les dysfonctionnements

Les notions de base de la pédagogie des adultes

- La psychologie de l'adulte en formation
- La résistance au changement
- Les phases d'apprentissage
- La motivation à la formation
- L'importance du contexte socio-affectif dans l'acquisition des connaissances
- Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention

Les méthodes et techniques pédagogiques

- Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives-interrogatives
- Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles
- Les méthodes non directives
- La pédagogie par objectif
- La pédagogie individualisée
- L'adéquation méthodes/supports pédagogiques
- L'utilisation optimale des transparents, du rétro-projecteur et du vidéo projecteur

Les modes d'évaluation

- Evaluer les acquisitions
- Evaluer le fonctionnement du groupe
- Evaluer l'activité d'un groupe en formation

Infos pratiques

Public

Toute personne devant ou désirant prendre en charge l'animation d'actions de formation. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Préparer son intervention de formateur
- Construire son déroulé pédagogique
- Savoir faire passer un message pédagogique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Formation de formateurs Occasionnels

Objectifs

- Acquérir une sensibilité pédagogique ainsi que les éléments techniques et méthodologiques indispensables pour assurer la mission de formateur occasionnel

Contenu de la formation

Poser le cadre de l'intervention

- Connaissance du public, objectifs visés
- Types de formation : sensibilisation, entraînement méthodologique ou technique, perfectionnement
- Etapes de l'appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution
- Besoins d'un groupe en formation et rôle du formateur

Concevoir l'action de formation

- Identifier les enjeux
- Définir les objectifs opérationnels et pédagogiques
- Définir les messages à transmettre
- Choisir les méthodes pédagogiques et organiser la progression pédagogique
- Elaborer les supports

Animation

- Besoins du groupe en formation et rôle du formateur
- Prendre en main un groupe
- Susciter la participation, motiver, impliquer chacun
- Gérer les situations délicates
- Evaluer la formation

Evaluation de l'effet de l'intervention

- Pour l'auditoire
- Pour le formateur occasionnel
- Impact de l'intervention dans la vie professionnelle

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à concevoir et à animer une intervention dans son domaine d'expertise ou devant intervenir ponctuellement dans un programme de formation piloté par des pédagogues professionnels. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Préparer son intervention
- Construire son déroulé pédagogique
- Choisir les méthodes et techniques pédagogiques les mieux adaptées

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Formation de formateurs: Perfectionnement

Objectifs

- Se perfectionner et s'entraîner à la mise en place et à l'animation d'actions de formation

Contenu de la formation

Utilisation des nouveaux outils de communication

- Optimiser la dynamique du groupe et la motivation des participants pour accroître l'efficacité de la formation

Conception et préparation d'une intervention

- Identifier les enjeux, cerner les buts
- Mener un entretien avec le décideur (critères et structures)
- Définir les objectifs pédagogiques généraux et opérationnels
- Prendre en compte les objectifs transversaux
- Organiser la progression pédagogique
- Choisir la méthode adéquate
- Choisir et concevoir les supports les plus efficaces
- Choisir et concevoir les supports d'évaluation des acquis

Déroulement d'une action de formation

- Entraînement à la gestion des difficultés rencontrées lors d'une animation
- Les étapes de l'appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation, appropriation, restitution

Modes d'intervention, styles d'animation et choix pédagogiques

- L'intervention informative
- L'intervention non directive
- L'intervention démonstrative
- L'intervention recherche-action
- L'intervention consultation-action
- L'intervention formation-action

Mesure de l'effet Formation

- Evaluer l'opérationnalité des acquis
- Engager les participants sur un plan de progrès
- L'évaluation formative
- Outils de mesure de l'effet formation

Infos pratiques

Public

Formateurs d'entreprise ayant plusieurs mois de pratique et souhaitant développer leur professionnalisme et approfondir leurs connaissances en matière d'andragogie. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir une formation
- Animer en utilisant différents outils pédagogiques
- Évaluer les acquis et le transfert

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Mettre en place le Tutorat au sein de l'entreprise

Objectifs

- Accompagner le développement de la fonction tutorale dans l'entreprise
- Susciter des vocations
- Animer le réseau et assurer le suivi des prestations

Contenu de la formation

Le développement de la fonction tutorale dans l'entreprise

- L'impact de la réforme de la formation professionnelle continue
- Les différentes situations de tutorat : arrivée d'un nouveau collaborateur, période de professionnalisation, apprentissage...

Identifier les leviers de motivation pour mobiliser et développer le tutorat

- Mobiliser les managers et les compétences dans l'entreprise
- Détecter les potentiels, mobiliser les seniors
- Savoir évaluer la fibre pédagogique

Organiser la fonction tutorale dans l'entreprise

- Définir la mission du tuteur
- Formaliser la mission du tuteur : lettre de mission, contrat "tuteur-tutoré"
- Mettre en place les modalités de l'évaluation
- Le rôle d'appui et de conseil de l'animateur de réseau

Former les tuteurs

- Passer du stade de "professionnel compétent" à celui de "professionnel transmettant"
- Les besoins fondamentaux du jeune et du tuteur
- Donner du sens au travail à effectuer
- Accompagner l'acquisition des compétences

Reconnaître et valoriser les tuteurs au sein de l'entreprise

- Communiquer sur les actions des tuteurs
- Présenter les résultats

Organiser le réseau de tuteurs

Infos pratiques

Public

Responsables formation, toute personne chargée d'animer un réseau de tuteurs au sein de l'entreprise. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Organiser le tutorat au sein de son entreprise
- Maîtriser les enjeux et les principales conditions de réussite
- Pérenniser la fonction tutorale

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de mises en situation
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

BTP - Industrie

Management -
Communication

BTP -
Industrie

Bureautique

Vehicules
électriques/hybrides

Qualité -
Hygiène -
Sécurité

Marchés
publics

RH - Gestion
d'entreprise

Langues
étrangères

Formation
CPF

Formation de
formateurs

Comptabilité -
Gestion



Coffrage avec banches : Travailler en autonomie sur console pignon

Objectifs

- Connaître l'évolution du matériel et les conditions d'utilisation des banches et des consoles pignon
- Savoir mettre en œuvre en sécurité des consoles pignon

Contenu de la formation

L'évolution de la réglementation et les règles d'utilisation en sécurité des coffrages verticaux et des consoles pignons

L'évolution du matériel

- Les banches
- Les consoles pignon

Rotation de banches

- Principes généraux
- Anticiper la mise en place des blocs stabilisateurs

Mise en œuvre en sécurité du déploiement et de la mise en place d'une console pignon

Règles d'amarrage d'une banche sur console pignon

Cinématique de mise en place d'une console avec pieds de reprise ancré dans dalle

Déploiement et mise en place de l'ensemble des consoles avec déplacement R+1 à R+2

Préparation au coffrage

- Positionnement des taquets
- Traçage de l'emplacement au sol des banches en fonction du calepinage

Travaux sur voile

- Mise en place de la première face de banche
- Mise en place des incorporations
- Mise en place du ferrailage
- Fermeture du coffrage

La formation alterne les séances en salle et les exercices pratiques. En fonction des besoins, les exercices peuvent être plus ou moins complexes

Infos pratiques

Public

Chef d'équipe, ouvrier bâtisseur. Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir mettre en œuvre et stabiliser des banches sur des consoles pignon
- Anticiper la rotation des banches et la mise en œuvre des blocs stabilisateurs

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Coffrage avec banches en simple hauteur

Objectifs

- Connaître les règles de sécurité et les risques inhérents à l'utilisation des banches

Contenu de la formation

Les banches et les outils du coffreur-bancheur

- Présentation de banches
- Présentation et manipulation des outils liés à la mise en place et au réglage d'une banche
- Illustration des règles d'utilisation en sécurité

Incorporation : Matériaux et accessoires

Les accessoires (mannequins, réservations...)

Les matériaux (ferrailage...)

Préparation au coffrage

- Positionnement des taquets
- Traçage de l'emplacement au sol des banches
- Positionnement des blocs de béton
- Mise en place de ma première face coffrante
- Elingage
- Mise en place et stabilisation
- Réglage de l'aplomb
- Assemblage du second train de banches

Mise en place et réglage des mannequins et du ferrailage

Bétonnage

- Déverser le béton par couches successives de 50 cm Plonger le vibreur tous les 50 cm
- Contrôle de l'aplomb
- Mise en place de la seconde règle d'arase et nettoyage du coffrage

Décoffrage du voile

La formation alterne les séances en salle et les exercices pratiques. En fonction des besoins, les exercices peuvent être plus ou moins complexes

Infos pratiques

Public

Chef d'équipe, ouvrier bâtisseur. Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir mettre en œuvre les différentes étapes de déchargement, de déploiement et de stockage des banches
- Être capable de mettre en œuvre en sécurité les différentes étapes de coffrage avec compas stabilisateurs et blocs béton
- Savoir mettre en place et effectuer les réglages sur les éléments incorporés

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Coffrage avec banches en superposition

Objectifs

- Connaître les principes d'assemblage et les règles de stabilisation de banches superposées

Contenu de la formation

Mise en œuvre en sécurité de l'assemblage de banches en superposition

- Règles de stabilisation de banches superposées
- Principes d'assemblage, de préparation du ferrailage
- Règles d'utilisation en sécurité d'un échafaudage

Cinématique de montage de banches en superposition

- Règles de manutention de banches superposées
- Règles de stabilité en fonction de la hauteur du colis
- Mise en place et utilisation des passerelles de bas de banche et d'extrémité en haut de banche

Le ferrailage

- Les éléments de ferrailage
- Le recouvrement
- La manutention avec palonnier

Les échafaudages

- Les éléments de sécurité
- Les règles d'utilisation en sécurité
- Les règles de circulation

Le coulage du béton en sécurité avec des banches en superposition

Contrôle de la qualité d'ouvrage

- Alignement des voiles
- Aplomb des voiles
- Qualité, aspect du béton (nid d'abeille...)

La formation alterne les séances en salle et les exercices pratiques. En fonction des besoins, les exercices peuvent être plus ou moins complexes, de la simple mise en œuvre de banches en superposition au coulage d'un voile grande hauteur avec incorporation du ferrailage

Infos pratiques

Public

Chef d'équipe, ouvrier bâtisseur
Prérequis : maîtrise de la langue française, avoir suivi la formation simple hauteur

Durée

3 à 5 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en œuvre en sécurité l'assemblage des banches en superposition
- Pré-fabriquer le ferrailage et le mettre en œuvre avec un palonnier
- Réaliser le bétonnage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Maçonnerie de petits ouvrages

Objectifs

- Être capable de réaliser des maçonneries brutes en blocs et briques et des maçonneries restant apparentes
- Réaliser des génoises, appuis de fenêtre, seuils, chapes, des ragréages sur béton

Contenu de la formation

Maçonnerie brutes

- Préparation du liant (mortier, colle) : choisir le type de mortier, déterminer la quantité de mortier, effectuer le dosage des composants, effectuer le mélange
- Pose des éléments en assurant les liaisons : repérer l'implantation de l'ouvrage, respecter l'appareillage, effectuer la pose en respectant les règles de liaison
- Assurer les aplombs et les cotes brutes : vérifier l'aplomb des guides, s'assurer des niveaux, tracés, reports de cotes, vérifier l'alignement, contrôler les aplombs, niveaux, alignements et les cotes
- Réaliser le jointement : assurer le bon remplissage des joints
- Effectuer tailles et coupes

Les enduits

- Projeter, dresser le mortier, réaliser une arête, un encadrement de fenêtre
- Etaler, dresser, talocher, lisser une chape
- Génoises, appuis de fenêtres, chapes
- Exécuter des petits ouvrages de finition tels que : appui de fenêtre, seuil, chapes, etc

Ragréage sur béton

- Connaissance des produits de ragréage, application

Infos pratiques

Public

Ouvrier - Maçon. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

3 à 5 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques de maçonnerie afin de réaliser des ouvrages dans les règles de l'art

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Monteurs Tours d'étaie niveau 1

Objectifs

Savoir mettre en œuvre les règles de montage et démontage d'une tour d'étaie dans les différentes applications de chantier en respectant la législation, la sécurité et la notice de montage

Contenu de la formation

Identifier les différents types de tours d'étaie, leur domaine d'utilisation et leurs éléments constitutifs

Adopter un comportement responsable lors de la mise en œuvre des tours et de leur réglage

Mettre en œuvre et utiliser les matériels et équipements assurant sa propre sécurité

Monter, démonter une tour

Vérifier l'état des éléments d'étaie

Infos pratiques

Public

Tout personnel de chantier qui mettra en œuvre des tours d'étaie sous la direction d'un monteur confirmé (niveau 2). Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

10h30

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Montage et démontage d'une tour d'étaie en sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Monteurs Tours d'étaie niveau 2

Objectifs

Savoir mettre en œuvre les règles de montage et démontage d'une tour d'étaie dans les différentes applications de chantier en respectant la législation, la sécurité et en suivant un plan d'étaie et un plan d'implantation

Contenu de la formation

Identifier les différents types de tours d'étaie, leur domaine d'utilisation et leurs éléments constitutifs

Adopter un comportement responsable lors de la mise en œuvre des tours et de leur réglage

Organiser les lieux de travail (aire de stockage, montage, replis)

Mettre en œuvre et utiliser les matériels et équipements assurant sa propre sécurité

Monter, démonter une tour, un ensemble de tours

Déplacer une tour

Mettre en place et régler les poutres (primaires et secondaires)

Mettre en œuvre les dispositifs assurant la stabilité de l'étaie

Repérer les dispositifs adaptés aux contraintes particulières des chantiers suivant le plan d'étaie

Vérifier l'état des éléments d'étaie

Infos pratiques

Public

Personnel de chantier qui réalisera des ensembles d'étais dans le cadre d'une équipe dirigée par un chef d'équipe ou chef de chantier. Il aura une expérience significative (6 mois minimum) en montage de tours d'étaie. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

21h

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Montage des tours d'étaie jusqu'à la mise en œuvre des poutres primaires et secondaires

Travail en sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Réalisation de blindage de tranchées

Objectifs

- Connaître les différents types de blindage
- Etre capable de réaliser le blindage de tranchées
- Travailler en sécurité en tranchées

Contenu de la formation

Les risques liés au terrassement

- L'ensevelissement
- L'interaction homme/machine

Blindage - Définition et utilité

- Sécurité des personnes
- Sécurité géotechnique

Blindage

- Exigence du code du travail
- Exigence selon la nature de terrain
- Exigence selon les contraintes du site

La tenue des sols

Dimensionnement de la tranchée

Le talutage

- Les différents types de talus
- Stabilité des talus
- Règles de talutage

Les différents types de blindage

- Caisson
- Simple glissière
- Double glissière, blindage avec traîneau mobile
- Cas particulier des fosses sans butonage intermédiaire
- Blindage spécial pour ouvrage de visite

Autres types de blindage

- Palplanches enclenchées battues ou vibrofoncées

Le blindage de tranchées

- Les rôles des différents blindages
- Règle de mise en œuvre des blindages
- Le croisement de réseaux
- La manutention
- Choix du matériel à mettre en œuvre sur une situation donnée

Mise en pratique :

- Mise en place de caisson métallique / coulissant
- Réalisation de talus de déblais
- Boisage pour le croisement des réseaux

Infos pratiques

Public

Compagnon, chef d'équipe. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

5 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Travailler en sécurité dans une tranchée

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Travailler en sécurité avec les banches métalliques et les PTE

Objectifs

- Connaître et savoir mettre en œuvre les mesures de prévention pour assurer la stabilité des banches soumises au vent durant toutes les phases d'utilisation et de stockage (R399)
- Connaître et savoir mettre en œuvre les mesures de prévention et les vérifications périodiques nécessaires à l'utilisation de PTE (R464)

Contenu de la formation

Utilisation des banches en sécurité (R399)

Caractéristiques des systèmes de stabilisation

Présentation des principaux systèmes de stabilisation

Précautions particulières d'emploi des dispositifs de classe

- Stabilisation par ancrage arrière
- Stabilisation par contrepoids
- Stabilisation par couplage

Utilisation et mise en œuvre des PTE en sécurité (R464)

La mise en place des PTE

- Élinguer/désélinguer et guider le grutier pour le levage, le déplacement, la mise en place et l'enlèvement des PTE
- Gérer les interactions des PTE avec les éventuels autres équipements de travail et dispositifs de protection collective utilisés sur le chantier
- Décrire la cinématique de pose et de récupération des supports des PTE

L'utilisation des PTE

- Respecter les zones de stockage mentionnées sur le plan de calepinage quant à l'emplacement et au poids des charges

Maintenance et l'entretien des PTE

Infos pratiques

Public

Encadrement de chantier, compagnon. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les hypothèses de stabilités des banches
- Identifier les situations dégradées liées à l'utilisation des banches et des PTE
- Respecter les principes de mise en œuvre et d'utilisation des PTE

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Améliorer la productivité sur les chantiers G.O.

Objectifs

A l'issue de la formation les participants devront être capables de :

- Améliorer l'organisation des postes de travail
- Définir l'enclenchement des tâches (équipes, grue) pour optimiser les temps d'utilisation de la grue

Contenu de la formation

Enclenchement des tâches de la grue et organisation des postes de travail

- Calcul des cadences moyennes prévisionnelles (par niveau)
- Ajustement des rotations journalières (J+1)
- Définition de l'enclenchement des tâches et des priorités pour l'utilisation de la grue afin d'optimiser les temps de production
- Organisation du poste de travail et optimisation du nombre de cycle de grue
- Organisation de travail des équipes et missions du chef d'équipe (préparation - organisation - distribution - contrôle)
- Instaurer des temps de communication quotidiens

Mise en pratique sur le chantier

Préparation de la journée du lendemain

- Etablir le programme de grutage de la journée du lendemain (intégrant l'ensemble des postes) en optimisant le nombre de coups de grue nécessaires
- Communiquer la charge de grue aux chefs d'équipes
- Accompagnement des chefs d'équipes sur le terrain pour organiser et préparer les postes de travail pour le lendemain

Réalisation de la journée prévue

- Suivi de la mise en route des équipes
- Suivi de la mise en œuvre de l'enclenchement des tâches programmé la veille

Débriefing

- Analyse de la charge de grue théorique/réelle
- Organisation des postes de travail

Infos pratiques

Public

Encadrement de chantier G.O. Prérequis : maîtrise de la langue française, expérience d'encadrement

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Assurer la coordination entre les différents postes de travail (horizontaux, verticaux, etc.) afin de garantir la réalisation des objectifs journaliers
- Effectuer un suivi, un retour sur la journée réalisée

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Chef d'équipe G.O.

Objectifs

- Assurer les missions d'encadrement du chef d'équipe (organiser, distribuer et contrôler le travail de l'équipe)

Contenu de la formation

Missions du chef d'équipe

- Préparation et organisation du poste de travail
- Gestion de l'équipe de production
- Communiquer avec ses interlocuteurs internes
- Prévention et gestion de l'environnement

Préparation et organisation du poste de travail

- Comprendre et savoir utiliser les documents d'exécution (plans d'exécution, cahier de rotation, diagramme d'enclenchement des tâches, planning objectif)
- Anticiper les objectifs de production et vérifier et l'adéquation des moyens (humains, matériels et matériaux)
- Préparer la journée de production J+1
- Optimiser la production (respecter les temps d'utilisation de la grue, colisage des matériaux et du matériel)

Communication et animation d'équipe

- Communiquer efficacement
- Organiser et distribuer le travail de l'équipe
- Définir des objectifs opérationnels
- Informer pour donner du sens et favoriser le travail collaboratif
- Contrôler la réalisation des objectifs (productivité, qualité, sécurité, gestion de l'environnement)
- Donner des feedback et traiter les erreurs
- Gérer les situations difficiles

Communiquer avec l'encadrement de chantier

- Les objectifs de production
- Le suivi de l'avancement des travaux et des heures M.O.
- Faire remonter les difficultés rencontrées

Dialoguer avec le grutier

- L'enclenchement des tâches et des priorités de la grue

Prévention et sécurité

- Identifier les principaux risques
- Assurer la continuité des protections collectives et l'utilisation des EPI

Obligations réglementaires et bonnes pratiques en matière de gestion de l'environnement

- Pollution de l'eau et du sol
- Nuisances pour les riverains
- Gestion des déchets

Infos pratiques

Public

Chefs d'équipe G.O. Prérequis : maîtrise de la langue française, expérience d'encadrement

Durée

7 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Communiquer efficacement avec les interlocuteurs internes
- Respecter et faire respecter les bonnes pratiques en matière de prévention, de sécurité et de protection de l'environnement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Connaître et savoir choisir les matériels de chantier (bâtiment et génie civil)

Objectifs

- Connaître les principaux matériels de chantier utilisés lors des différentes étapes de réalisation d'un ouvrage, du terrassement à la réalisation de la structure en BA ou métallique

Contenu de la formation

Le terrassement

- Les types de terrassement
- Les risques liés au terrassement et les moyens de prévention
- Les engins de terrassement : terrassement de masse et démolition
- Les engins de terrassement : transport des déblais et remodelage du terrain

Manutention et levage

- Matériel spécialisé pour la manutention
- Matériel spécialisé pour le levage
- Les grues mobiles
- Les grues à Tour à montage rapide
- Les grues à Tour à montage par éléments
- Installation et implantation des grues à tour
- Les élingues et les appareils d'élingage

Coffrage et mise en œuvre du béton

- Les principaux types de coffrage
- Les critères de choix
- Les coffrages verticaux
- Les coffrage horizontaux
- Les consoles pignon
- Le poste de bétonnage

Travail en hauteur

- Les nacelles élévatrices
- Les échafaudages
- Implantation d'échafaudages
- Les moyens d'accès

Infos pratiques

Public

Conducteurs de travaux, Chefs de chantiers
Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les principaux critères de choix de ces matériels
- Identifier les procédures de mise en œuvre en sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Objectifs

- Acquérir les compétences techniques, organisationnelles et de communication nécessaire pour exercer la fonction d'Homme Trafic
- Assurer la gestion des circulations en sécurité, à l'entrée à la sortie et à l'extérieur du chantier
- Communiquer factuellement avec les différents interlocuteurs

Contenu de la formation

Jour 1 : Partie Technique

Présentation du chantier

- Rôle et responsabilités de l'Homme Trafic

Signalisation

- Connaître les indications liées aux différents panneaux et leur classe

Guidage d'un véhicule

- Utiliser les gestes de commandement

Chargement / Déchargement

- Identifier les risques liés au chargement et déchargement

Opération de levage

- Rappel des gestes de guidage
- Chargement / déchargement d'un camion : arrimage, répartition des charges

Jour 2 : Partie Organisation - Communication

Gestion des secours

- Connaître la procédure d'alerte des secours et savoir gérer leur arrivée

Circulations

- Connaître les principes de base de séparation des flux, VL/PL/Piétons

Organisation d'une installation de chantier

- Zones de circulation, zones de stockage

Les bases de la communication sur chantier et la gestion des conflits

- Le comportement humain
- Le positionnement de l'Homme Trafic

Analyser les mécanismes de l'agressivité, prévenir les altercations

- Appréhender les notions de comportement violent et agressif
- Comprendre le phénomène et identifier les facteurs déclenchants
- Gérer et maîtriser une situation d'agressivité

Infos pratiques

Public

Tous personnel désigné comme Homme-Trafic. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réagir face à l'agressivité
- Comprendre le phénomène et identifier les facteurs déclenchant

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Homme-Trafic : établir des relations positives et gérer l'agressivité

Objectifs

- Comprendre les mécanismes en jeu dans la relation aux différents acteurs du chantier et aux usagers, riverains
- Prévenir et désamorcer les situations d'agressivité
- Gérer son stress et maîtriser ses réactions spontanées

Contenu de la formation

Les bases de communication sur un chantier

- La communication : une relation qui se construit
- Clarifier les relations
- Le positionnement de l'Homme-Trafic
- Savoir écouter, reformuler et questionner

Analyser les mécanismes de l'agressivité

- Appréhender les notions de violence et d'agressivité
- Comprendre le phénomène et identifier les facteurs déclenchant

Évaluer les risques pour prévenir l'agressivité

- Évaluer les conduites agressives
- Maîtriser les stratégies de prévention et de régulation des interactions agressives

Réagir face à l'agressivité

- Réagir à sa propre agressivité
- Gérer et maîtriser une situation d'agressivité

Gérer son stress et ses propres émotions

- Maîtriser ses émotions
- Utiliser positivement ses émotions

Mises en situations

- Gérer la relation avec les acteurs du chantier
- Gérer la relation avec les usagers, riverains

Infos pratiques

Public

Tous personnel désigné comme Homme-Trafic. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réagir face à l'agressivité
- Comprendre le phénomène et identifier les facteurs déclenchant

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Lecture de plans - Initiation

Objectifs

- Identifier sur un croquis de coffrage les éléments qui le composent, en donner les fonctions et les dimensions, comprendre les 3 vues
- Lire une cote sur un croquis et un plan, reporter une cote sur un plan

Contenu de la formation

Les figures géométriques simples et leurs caractéristiques

Les traits du dessin

Les échelles

Les unités de mesure et leurs conversions

Les principaux éléments des ouvrages de gros œuvre

Identification des vues

- Face
- En plan
- Coupe
- Perspective

Principe de représentation d'une vue

- Les arêtes
- Le principe d'une coupe et son interprétation: Les parallèles, les perpendiculaires
- Traçage de bissectrices et médiatrices
- Report d'une distance à l'aide d'un instrument de mesure
- Définition de cotes brutes à partir de cotes finies
- Le cartouche et son contenu

Identification des différents plans

- Béton
- Ferrailage
- Architecte

Exercices simples de lecture de chaque type de plan

Infos pratiques

Public

Compagnon, ouvrier bâtisseur, chef d'équipe. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser un plan de coffrage en toute autonomie

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Préparation et ordonnancement des travaux

Objectifs

- Connaître les différentes étapes nécessaires à la préparation et à l'ordonnancement des travaux
- Acquérir une méthode opérationnelle

Contenu de la formation

Analyse de l'ouvrage

- La [réunion] de [transfert]
- L'équipe travaux et l'équipe méthode
- Planning [de] [lancement des travaux]

Ordonnancement des travaux

- Repérage des niveaux (repérer par niveaux les zones en décaissé, en réservations, en pentes)
- Métré [opérationnel] (métré des ouvrages individuels : poteaux, poutres, voiles, planchers, maçonnerie)
- Choix des [modes] [constructifs]
- Calcul [de] [cadence et saturation des moyens de levage]
- Le [plan] d'installation de chantier
- Planning [objectif] (trame, intégration des ouvrages, ajout des ressources, validation du planning)
- La [définition] du [matériel]

La formation repose sur des études de cas afin d'insister sur les aspects opérationnels

Infos pratiques

Public

Conducteurs de travaux, chefs de chantier. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réaliser les différentes étapes nécessaires à la préparation et à l'ordonnancement des travaux

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Prévention des risques BTP

Objectifs

- Mettre en place les moyens de prévention adaptés aux différentes situations de chantier
- Prendre conscience de son comportement face à la sécurité
- Prévenir et signaler une situation à risque

Contenu de la formation

Définition et Statistiques

- Qu'est-ce qu'un danger (BS8800)
- Qu'est-ce qu'un risque (BS8800)
- Statistiques du BTP
- Classement BTP

Obligations légales

- Responsabilités de l'entreprise et responsabilités individuelles
- Conséquences civiles et pénales

Famille de danger et facteurs de risques

- Les dangers potentiels
- Les dangers les plus pertinents dans le BTP

La préparation et nettoyage du poste de travail

Les protections collectives et individuelles

Elingage en sécurité

- Règles d'elingage
- Levage de charges courantes

Les banches

- Utilisation en sécurité
- Mise en oeuvre et stabilisation

Les passerelles en encorbellement

- Sécurité et modes opératoires

Les talus (modes opératoires, distance de sécurité)

Le travail en hauteur

- Plateformes individuelles roulantes, tours d'étalement, échelles
- Les échafaudages roulants & fixes

La circulation et la coactivité

Infos pratiques

Public

Toute personne impliquée dans les activités d'un chantier
Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les risques et les moyens de prévention adaptés en accord avec la réglementation en vigueur

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Protection de l'environnement

Objectifs

Former les acteurs du chantier aux « gestes verts » afin de réduire les nuisances pour l'environnement et les riverains des chantiers

Contenu de la formation

Introduction

- Définition de l'environnement
- Normes ISO 14001
- Lois et réglementations

Autodiagnostic : analyse de mes pratiques. Prendre conscience du risque de pollution

Les enjeux de la protection de l'environnement

- Respect de l'environnement
- Les risques pour la santé
- Les contraintes imposées dans le cadre de la sous-traitance

Analyse des risques liés à l'activité d'un chantier

- Quels sont les risques
- Les risques en fonction du poste de travail
- Les mauvaises pratiques
- Les bonnes pratiques

Etude de cas : analyse vidéo d'un cas concret

La mise en oeuvre sur le terrain

Exercice

- Simulation de manipulation de produits nocifs pour l'environnement

Mise en place d'un plan d'action

- Les enseignements, les réajustements à mettre en place, mes objectifs

Infos pratiques

Public

Toute personne impliquée dans les activités d'un chantier. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

4 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître et savoir répondre aux contraintes réglementaires
- Prendre conscience du risque de pollution lié à un chantier et agir pour la protection de l'environnement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Sécurité sur les chantiers

Objectifs

- Prendre conscience de son comportement face à la sécurité sur chantier
- Pouvoir prévenir et signaler un dysfonctionnement

Contenu de la formation

Présentation

Autodiagnostic : analyse de mes pratiques

Définition et Statistiques

- Qu'est-ce qu'un danger (BS8800)
- Qu'est-ce qu'un risque (BS8800)
- Statistiques du BTP
- Classement BTP

Obligations légales

- Responsabilités de l'entreprise et responsabilités individuelles
- Conséquences civiles et pénales

Les acteurs de la sécurité

- Identifier les différents acteurs de la sécurité dans le BTP

Les cibles

- Identifier les cibles pouvant être concernées par les effets d'un danger exprimé
- Etude de cas : analyse vidéo d'un cas concret

Famille de danger et facteurs de risques

- Les dangers potentiels
- Les dangers les plus pertinents dans le BTP

Etat des lieux

- Comportements constatés sur chantier (analyse et typologie)
- Sensibilisation sur les conséquences directes

La prévention individuelle et collective

- Les obligations légales
- Les équipements de protection individuelle
- Les comportements individuels et collectifs
- Mise en oeuvre sur le terrain (exemples concrets)

Mise en place d'un plan d'action

- Les enseignements, les réajustements à mettre en place, mes objectifs

Infos pratiques

Public

Toute personne impliquée dans les activités d'un chantier. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

4 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la réglementation et mettre en place des outils pratiques de maîtrise des risques
- Adopter un comportement responsable

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Échafaudage : Montage - Utilisation - Démontage d'un échafaudage de pied fixe et roulant (R408/R457)

Objectifs

- Procéder au montage, à la modification et au démontage d'un échafaudage de pied conformément à la notice du fabricant
- Utiliser un échafaudage en toute sécurité en respectant les instructions de la notice du fabricant

Contenu de la formation

Les risques liés à l'utilisation d'un échafaudage et les règles d'utilisation en sécurité

La réglementation, les recommandations R408/R457, les responsabilités

Les différents types d'échafaudages (incluant les échafaudages MDS)

Le référentiel des utilisateurs d'échafaudage

- Accéder et circuler
- Respecter les limites de charges
- Maintenir l'échafaudage en sécurité
- Tenir compte des coactivités
- Signaler les situations dangereuses et le matériel défectueux

Le référentiel du monteur/démonteur d'échafaudage

- Vérifier l'état du matériel
- Effectuer les opérations de montage/démontage selon la notice du constructeur
- Elinguer et treuiller les éléments à partir de l'échafaudage
- Communiquer et rendre compte des incidents
- Apprécier la résistance des ancrages

Exercice pratique d'utilisation d'échafaudages fixe et roulants

Vérifier la conformité du montage par rapport au plan de montage

Exercices pratique de montage /démontage d'échafaudages

- Echafaudage fixe multidirectionnel
- Echafaudage fixe à cadre
- Echafaudage roulant
- Escalier de chantier

Validation théorique et pratique

Infos pratiques

Public

Personne appelée à monter, utiliser et démonter un échafaudage de pied conformément à la notice technique du fabricant Être reconnu médicalement apte au travail en hauteur Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Vérifier l'état du matériel
- Maîtriser les opérations de montage et de démontage en sécurité
- Communiquer, rendre compte et prendre les mesures pour remédier à des situations dangereuses
- Apprécier la qualité et la résistance des ancrages et amarrages
- Vérifier la conformité du montage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Échafaudage : Réception d'échafaudage de pied fixe et roulant (R408/R457)

Objectifs

- Reconnaître et prendre en compte la législation en vigueur
- Appliquer les règles de contrôle et de vérification d'un échafaudage de pied (R408/R457)
- Savoir identifier si une construction temporaire est considérée comme un échafaudage au regard de la réglementation

Contenu de la formation

Introduction au contexte

- Les risques liés à l'utilisation d'un échafaudage
- Les textes réglementaires, les recommandations R408/R457
- Les responsabilités - la notion de transfert de responsabilité
- Les conventions de prêt

Les critères de sélection des différents types d'échafaudages - Les échafaudages MDS

Vérification des consignes du chantier

- Le Cahier des Charges
- Les contraintes du site
- Mesures de Prévention

Réception de l'échafaudage avant l'utilisation

- Le calage des appuis au sol des montants verticaux
- Le nombre et la qualité des ancrages et des amarrages
- Le dégagement des circulations
- La conformité de l'échafaudage aux plans d'installation
- L'état des divers éléments, l'absence de déformation des tubes, le serrage des colliers, la continuité des montants
- La présence des escaliers et des échelles d'accès, la fixation correcte des échelles intérieure
- La présence de garde-corps, main courante, sous-lisse et plinthe
- La fixation des filets et bâches sur la structure, leur couture, la rigidité des supports pour éviter les claquements
- Les panneaux indiquant les charges admissibles

Assurer la maintenance de l'échafaudage

- La qualité et la quantité des ancrages et des amarrages
- Le remplacement des pièces endommagées ou démontées
- La suppression de tous les excès de surcharge sur les planchers, et l'enlèvement des gravats et des décombres
- L'état d'accrochement des filets ou des bâches
- La présence des panneaux indiquant les charges admissibles
- La bonne tenue des appuis après intempéries et variations importantes de température
- Le remontage de pièces d'échafaudages déposées pour les nécessités d'exploitation
- La conformité du stockage des matériaux avec les charges admissibles des planchers et de l'ossature

Validation théorique et pratique

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à contrôler et réceptionner des échafaudages et à réaliser un procès verbal de réception. Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les règles de construction, de réception, de contrôle, de conformité et de vérification d'un échafaudage
- Connaître et savoir mettre en œuvre les recommandations R408 et R457

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter



Elingage : élinguer des charges complexes en sécurité

Objectifs

- Evaluer le poids des charges, choisir les élingues appropriées
- Elinguer et manutentionner en sécurité des charges complexes

Contenu de la formation

Devoirs et responsabilités de l'élingueur

Principaux accessoires d'élingage

- Types d'élingues
- Avantages et inconvénients
- Accessoires

Détermination de l'élingage

- Règles générales
- Angle des brins

Éléments d'un élingage

- Modes d'élingage
- Appréciation des charges (forme, densité, poids, centre de gravité).
- Choix et mise en place des élingues et des accessoires

Règles de manutention

- Levage, déplacement, dépose des charges
- Les commandements : gestes normalisés

Suivi des accessoires

- Entretien, stockage, contrôle des élingues

Mise en pratique : élingage de charges complexes

Infos pratiques

Public

Toute personne appelée à utiliser des élingues et des accessoires de levage pour des opérations d'élingage
Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Elinguer des charges complexes (non symétrique, ronde, etc.) en sécurité
- Identifier des non conformités concernant l'état des élingues et des appareils de levage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Elingage : élinguer des charges courantes en sécurité

Objectifs

- Evaluer le poids des charges, choisir les élingues appropriées
- Elinguer et manutentionner en sécurité des charges courantes

Contenu de la formation

Les risques liés à l'élingage de charges et les moyens de prévention

Connaissance du matériel

- Les engins de levage
- Les différents types d'élingues
- Les différentes élingues

Caractéristiques techniques des élingues

- La charge maximale d'utilisation
- Le coefficient de sécurité

Caractéristiques de la charge

- Le centre de gravité des différentes formes
- Choisir les élingues en fonction du poids des matières
- Déterminer les points d'accrochage en fonction de la charge
- Choisir le nombre de brins nécessaire pour élinguer la charge en sécurité
- La protection des élingues

Stockage et vérification des élingues

Les gestes de guidage

Les signaux sonores

Mise en pratique : élingage de charges courantes

Infos pratiques

Public

Toute personne appelée à utiliser des élingues et des accessoires de levage pour des opérations d'élingage
Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser des élingues et des accessoires de levage pour des opérations d'élingage prédéfinies

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Plate-forme de travail en encorbellement : choix, calepinage et vérification périodique (R464)

Objectifs

- Etre capable de choisir les PTE adaptées aux travaux à réaliser et aux spécificités du chantier
- Savoir réaliser un plan de calepinage et définir les cinématiques de mise en œuvre
- Connaître et savoir réaliser les vérifications périodiques nécessaires à l'exploitation de PTE

Contenu de la formation

Choisir les PTE adaptées

- Les différents composants et dispositifs des PTE
- Fonctionnement des PTE
- Analyse des différentes possibilités d'utilisation des PTE
- Mettre en adéquation les plans, les modes constructifs retenus, les matériels et équipements de travail les plus adaptés avec leurs composants et dispositifs nécessaires

Réaliser un plan de calepinage et les cinématiques opératoire

- Les différents modes constructifs
- Exploiter les différents plans (de masse, de situation, d'architecte, de coffrage, d'installation de chantier, ...)
- Choisir l'emplacement et le type de point d'ancrage de la PTE à la structure
- Gérer les interactions des PTE avec les éventuels autres équipements de travail et dispositifs de protection collective utilisés sur le chantier
- Élaborer les cinématiques nécessaires à la mise en place et aux déplacements des PTE
- Décrire le système de traçabilité propre à l'entreprise

Vérifications journalières, avant l'utilisation des PTE

- État du plancher, de son encombrement
- Présence, état et fixation des protections
- État des charges et de leur positionnement

Vérifications lors de chaque mise en place des PTE

- Lisibilité des numéros d'identification
- Absence de toute charge ou pièce non fixée sur le platelage avant le levage
- Présence, état, fixation et fonctionnement éventuel de tous les composants et dispositifs
- Absence de déformation permanente des éléments visibles
- Respect de l'implantation des supports
- État des supports et des fixations à la structure du bâtiment
- Concordance état de la façade et plan de calepinage
- Verrouillage du dispositif anti-soulèvement après la pose et avant désélingage complet
- Concordance implantation des PTE et plan de calepinage

Vérifications lors de la mise et de la remise en service des PTE

Infos pratiques

Public

Personnes en charge du choix des PTE, de la conception et de la réalisation du plan de calepinage. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Choisir les PTE en fonction de leurs différentes possibilités d'utilisation
- Identifier les informations pertinentes liées à la réalisation d'un plan de calepinage
- Connaître les différents points de vérification des PTE pour assurer leur utilisation en sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter



Plate-forme de travail en encorbellement : montage/démontage (R464)

Objectifs

- Procéder au montage et au démontage d'une plate-forme de travail en encorbellement (PTE) conformément à la notice du fabricant

Contenu de la formation

Réception lors de la livraison, le dépliement et le repliement des PTE

- Les différents composants et dispositifs susceptibles d'équiper les PTE
- Leur fonctionnement
- Élinguer / désélinguer, charger / décharger les PTE du chantier et guider le grutier
- Déplier, replier, entreposer les PTE selon la procédure définie par le fabricant
- Exploiter un plan de calepinage
- Équiper les PTE des composants et dispositifs prévus sur le plan de calepinage

La mise en place des PTE

- Élinguer/désélinguer et guider le grutier pour le levage, le déplacement, la mise en place et l'enlèvement des PTE
- Gérer les interactions des PTE avec les éventuels autres équipements de travail et dispositifs de protection collective utilisés sur le chantier
- Décrire la cinématique de pose et de récupération des supports des PTE

L'utilisation des PTE

- Respecter les zones de stockage mentionnées sur le plan de calepinage quant à l'emplacement et au poids des charges

Maintenance et l'entretien des PTE

- Examiner à partir des différents points de contrôle communiqués dans les notices des fabricants l'état de conservation des PTE, des composants et des dispositifs qui les équiperont ainsi que des supports
- Arbitrer entre le matériel à réformer et celui à réparer
- Détecter les dégradations (déformation, corrosion, ...) susceptibles de compromettre la résistance des composants des PTE ainsi que leur fonctionnement éventuel
- Effectuer les remises en état, dans le respect des préconisations du fabricant
- Remplir les fiches de contrôle périodique des PTE

Infos pratiques

Public

Personnes devant monter et démonter une plate-forme de travail en encorbellement
Être reconnu médicalement apte au travail en hauteur
Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réceptionner lors de la livraison, déployer et le replier les PTE
- Mettre en place et utiliser les PTE en sécurité
- Maintenir et entretenir les PTE

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Formateur Habilitation électrique H0B0(M0)

Objectifs

- Être capable d'animer des formations aux risques électriques dans l'entreprise
- Acquérir une maîtrise suffisante, des techniques d'animation et des supports pédagogiques

Contenu de la formation

Première partie

Notions élémentaires d'électricité

- Les accidents d'origine électrique
- Les dangers du courant électrique

La prévention et la protection

- Moyens de prévention contre les contacts directs/indirects
- Indices de protection des matériels
- Classes des matériels

Mesures de sécurité pour intervention

Les domaines de tension

Les différents domaines de tension

- Très basse tension (TBTS, TBTP, TBTF)
- Les distances minimales d'approche et de voisinage
- Les zones d'environnement
- Travaux au voisinage de lignes aériennes ou souterraines

L'habilitation H0B0

- Hiérarchisation des responsabilités
- Qu'est-ce-que l'habilitation ?
- Les symboles de l'habilitation

Les travaux d'ordre électrique/non électrique

Travaux hors tension et au voisinage de PNST

Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique

Deuxième partie

Poser le cadre de l'intervention et maîtriser les techniques d'animation

Infos pratiques

Public

Cadre, animateur prévention et sécurité
Prérequis : respecter les conditions de compétences définies par la norme NF-C 18-510.

Durée

3 à 5 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Former le personnel à la prévention des risques électriques en le rendant capables de respecter les prescriptions de sécurité définies par la nouvelle norme NFC 18-510

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel électricien basse et haute tension B1, B2, BC, BR / H1, H2, HC (Indice V optionnel)

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique en basse et haute tension.

Contenu de la formation

Présentation/évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

Les opérations électriques et non électriques

- Les niveaux d'habilitation
- La chaîne d'encadrement
- Les moyens de protection Basse et Haute Tension
- La consignation Basse et Haute Tension
- Les documents applicables
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Travaux d'ordre électrique

- L'identification des ouvrages BT
- Les fonctions des matériels électriques BT
- Les travaux hors tension avec ou sans voisinage
- Le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité

Entretien et dépannage

- Les zones d'environnement
- Les risques spécifiques aux interventions BT
- Les mesures de prévention

Travaux d'ordre électrique en Haute Tension hors tension

- L'identification des ouvrages HTA
- Les fonctions des matériels électriques HTA
- Les mesures de prévention
- Les différentes consignations (en une ou deux étapes)
- L'analyse des risques
- La préparation des travaux
- Les travaux hors tension avec ou sans voisinage

Le respect des consignes de l'exploitant et instructions de sécurité

La rédaction des documents

Application sur une installation type (maquette



Infos pratiques

Public

Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages, des mesures, des essais ou autres opérations sur des ouvrages électriques BT et/ou HT. Pré-requis : Posséder des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques

Durée

4 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux d'ordre électrique et des essais hors tension sur des installations basse et haute tension en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel électricien basse tension B1, B2, BC, BR (Indice V optionnel)

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510.

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Travaux d'ordre électrique

- L'identification des ouvrages BT
- Les fonctions des matériels électriques BT
- Les mesures de prévention
- Les niveaux d'habilitation nécessaires
- Les différentes consignations
- L'analyse des risques
- La préparation des travaux
- Les travaux hors tension avec ou sans voisinage
- Le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité
- La rédaction des documents

Entretien et dépannage

- Les zones d'environnement
- Les risques spécifiques aux interventions BT
- Les mesures de prévention
- La préparation d'une intervention
- Les niveaux d'habilitation nécessaires
- Les différentes interventions

Le respect des consignes de l'exploitant et instructions de sécurité

La rédaction des documents

Application sur une installation type (maquette pédagogique)

Infos pratiques

Public

Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages des essais des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension. Pré-requis : Posséder des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux d'ordre électrique et des essais hors tension sur des installations basse tension en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel non électricien B0-H0 exécutant et chargé de chantier (Indice V optionnel)

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique.

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité

- Notions de tension et de courant
- Les dangers de l'électricité
- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique

Travailler en sécurité

- Interventions et travaux non électriques en BT
- Travaux non électriques en HT
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité

Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Cas pratiques sur la présentation des équipements électriques

- Installation HT / BT, comptage, armoires, coffrets

Infos pratiques

Public

Personnel non électricien qui opère dans des zones où existent des risques électriques. Pré-requis : aucun pré-requis.

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux non électriques en environnement électrique basse tension (B0) et/ou haute tension (H0-H0V) en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel non électricien BE mesurage / BE essai / BE vérification

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations de mesurage de grandeurs électriques, des essais ou des vérifications sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Travaux d'ordre électrique

- L'identification des ouvrages BT
- Les fonctions des matériels électriques BT
- Les mesures de prévention
- Les niveaux d'habilitation nécessaires
- Les différentes consignations
- L'analyse des risques
- La préparation des travaux
- Les travaux hors tension avec ou sans voisinage
- Le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité

Mesurage, essais et vérification

- Fonction des matériels électriques : coupure, protection, séparation...
- Chargé d'exploitation électrique : rôle, instructions, échange (documents, informations), respect des consignes
- Équipements de travail utilisés : risque, vérification, identification, utilisation
- Documents applicables lors d'une opération : autorisation de travail, instructions de sécurité
- Utilisation des outillages et matériels adaptés
- Mesures de prévention à appliquer lors des opérations

Le respect des consignes de l'exploitant et instructions de sécurité

La rédaction des documents

Application sur une installation type (maquette pédagogique)



ANTERES
FORMATION • CONSEIL

Infos pratiques

Public

Personnel non électricien chargé d'effectuer des mesurages en grandeurs électriques, des essais ou des vérifications sur des ouvrages électriques en basse tension. Pré-requis : Posséder des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques.

Durée

2,5 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réaliser des opérations de mesurage sur des installations basse tension en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel non électricien BS, BE et HE manœuvres

Objectifs

- Exécuter en sécurité des interventions de remplacement et de raccordement, des manœuvres dans le respect des textes réglementaires.

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

- Notions de tension et de courant
- Les dangers de l'électricité
- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Contrôle individuel des connaissances

Remplacement et raccordement

- Les matériels électriques BT et TBT
- Les risques spécifiques aux interventions BT
- Les mesures de prévention
- Les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Les limites de l'habilitation BS
- La zone d'intervention
- La mise en sécurité d'un circuit
- Préparer et réaliser une intervention de remplacement
- La rédaction des documents
- Respecter les consignes du chargé d'exploitation, et les instructions de sécurité.

Cas pratiques sur la présentation des équipements électriques pédagogiques

Infos pratiques

Public

Personnel d'exploitation ou d'entretien "non électricien" appelé à effectuer des opérations simples, interventions de remplacement et de raccordement et/ou des manœuvres sur des ouvrages électriques. Pré-requis : avoir suivi préalablement une formation en électricité adaptée aux opérations qui lui sont confiées.

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réaliser des manœuvres et réarmements de protection dans les locaux de service électriques en BT et HT
- Accomplir des interventions élémentaire sur des installations et des équipements électriques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Personnel non électricien chargé d'installation de panneaux photovoltaïques - BP

Objectifs

- Appliquer les méthodes et procédures pour effectuer en sécurité, la pose, la manutention et la connexion de modules photovoltaïques sur un chantier
- Réaliser en sécurité la connexion d'une chaîne PV
- Intervenir en sécurité en cas d'une détérioration d'un isolant

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité

- Notions de tension et de courant
- Les dangers de l'électricité
- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique

Travailler en sécurité

- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Les installations électriques photovoltaïques

- Les matériels électriques BT et TBT d'une chaîne photovoltaïque
- Les moyens de protection individuelle (l'identification, l'utilisation et la vérification)
- Les limites de l'habilitation BP
- La connexion d'une chaîne photovoltaïque
- Les règles de sécurité en cas de détérioration d'un isolant

Travaux pratiques sur vos installations

Infos pratiques

Public

Personnel non électricien effectuant la pose, la manutention et la connexion de modules photovoltaïques
Pré-requis : Posséder des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques

Durée

1,5 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Connaître la réglementation en matière d'instructions de consignes de sécurité électrique et des risques présentés lors de la pose des panneaux photovoltaïques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Préparation à l'habilitation B0-H0-M0 - NFC 18-510

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique
- Se protéger contre les risques mécaniques encourus dans l'accomplissement de son travail
- Cette formation prépare aux habilitations H0-B0 et M0

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité

- Notions de tension et de courant
- Les dangers de l'électricité
- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique

Travailler en sécurité (installation, ouvrage électrique et mécanique)

- Interventions et travaux non électriques en BT
- Travaux non électriques en HT
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité

Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Installation et ouvrage mécanique

- Notion de régime
- Situation de travail
- Mise en œuvre d'appareils et d'outillages
- Activité sur les ouvrages mécaniques

Infos pratiques

Public

Tout intervenant réalisant des activités de maintenance ou d'exploitation sur des ouvrages et installations électriques, mécaniques, thermiques. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux non électriques en environnement électrique basse tension (B0) et/ou haute tension (H0-H0V) en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Recyclage du personnel électricien basse tension B1, B2, BC, BR (Indice V optionnel)

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510

Contenu de la formation

Retour d'expérience

Les nouvelles dispositions réglementaires

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Rôles et opérations

- Le chargé de travaux
- Le chargé de consignation
- Le chargé d'intervention
- Le chargé d'opérations spécifiques

Le respect des consignes de l'exploitant et instructions de sécurité

La rédaction des documents

Application sur une installation type (maquette pédagogique)

Infos pratiques

Public

Personnel électricien chargé d'assurer des travaux, des dépannages des essais des mesures ou autres opérations sur des ouvrages électriques en basse tension. Personnel électricien titulaire d'un titre d'habilitation en limite de validité. Pré-requis : avoir des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques.

Durée

1,5 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux d'ordre électrique et des essais hors tension sur des installations basse tension en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Recyclage du personnel non électricien B0-H0 exécutant et chargé de chantier (Indice V optionnel)

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique, dans le respect des prescriptions de sécurité électrique pour les personnes habilitées.

Contenu de la formation

Retour d'expérience

Présentation et évolutions de la réglementation en électricité

Analyse de risques

Travailler en sécurité

- Interventions et travaux non électriques en BT
- Travaux non électriques en HT
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité

Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Cas pratiques sur la présentation des équipements électriques

- Installation HT / BT, comptage, armoires, coffrets

Infos pratiques

Public

Personnel non électricien opérant dans des zones à risque électrique
Personnel non électricien titulaire d'un titre en limite de validité
Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Réaliser des travaux non électriques en environnement électrique basse tension (B0) et/ou haute tension (H0-H0V) en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Recyclage du personnel non électricien BE mesurage / BE essai / BE vérification

Objectifs

- Exécuter en sécurité des opérations de mesurage de grandeurs électriques, des essais ou des vérifications sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NF C 18-510

Contenu de la formation

Présentation et évolution de la réglementation en électricité

Notions élémentaires d'électricité et connaissances générales

- Évaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Les zones à risque électrique
- Les niveaux d'habilitation
- Les documents applicables
- Les moyens de protection
- Utilisation des matériels et outillages de sécurité
- Conduites à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique

Travaux d'ordre électrique

- L'identification des ouvrages BT
- Les fonctions des matériels électriques BT
- Les mesures de prévention
- Les niveaux d'habilitation nécessaires
- Les différentes consignations
- L'analyse des risques
- La préparation des travaux
- Les travaux hors tension avec ou sans voisinage
- Le respect des consignes du chargé d'exploitation et instructions de sécurité

Mesurage, essai et vérification

- Fonction des matériels électriques : coupure, protection, séparation...
- Chargé d'exploitation électrique : rôle, instructions, échange (documents, informations), respect des consignes
- Équipements de travail utilisés : risque, vérification, identification, utilisation
- Documents applicables lors d'une opération : autorisation de travail, instructions de sécurité
- Utilisation des outillages et matériels adaptés
- Mesures de prévention à appliquer lors des opérations

Le respect des consignes de l'exploitant et instructions de sécurité

La rédaction des documents

Application sur une installation type (maquette pédagogique)



ANTERES
FORMATION • CONSEIL

Infos pratiques

Public

Personnel non électricien chargé d'effectuer des mesurages en grandeurs électriques, des essais ou des vérifications sur des ouvrages électriques en basse tension. Pré-requis : avoir des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques.

Durée

1,5 jours

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réaliser des opérations de mesurage sur des installations basse tension en toute sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

NF C15-100 / NF C14-100

Objectifs

Respecter les règles des normes NF C 15-100 et NF C 14-100 lors de la conception, de la réalisation, de la modification et de la réfection d'installations électriques basse tension

Contenu de la formation

1. Points clés NF C15-100 / NF C14-100

2. Description du branchement

- Colonne simple
- Colonne double
- Colonne multiple
- Petit Collectif
- Local Technique
- Poste intégré au bâtiment

3. Mise en œuvre des matériels

- Gaine technique
- Canalisations

4. Calcul et dimensionnement des colonnes électriques (utilisation de logiciel)

Infos pratiques

Public

Personnes amenées à concevoir, réaliser des installations basse tension et des calculs de pré dimensionnement
Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Analyser et utiliser les éléments des normes nécessaires aux études des installations électriques basse tension

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Réaliser une installation électrique basse tension (NF C 15-100)

Objectifs

- Respecter les règles de la norme NF C 15-100 lors de la réalisation, de la modification et de la réfection d'installations électriques basse tension

Contenu de la formation

Contexte réglementaire en électricité

- Norme UTE NF C 15-100 et son évolution
- Guides pratiques UTE associés de la série 15...
- Code du travail
- Code de la construction et de l'habitation

Choix de l'appareillage et du matériel électrique selon les locaux et emplacements

- Influences externes
- Indices de protection

Utilisation des conducteurs, câbles - conduits

- Désignation, repérage, identification
- Couleurs conventionnelles
- Règles particulières

Fonctions de base et caractéristiques de l'appareillage basse tension

- Dispositifs de protection contre les surintensités, disjoncteurs, fusibles, discontacteurs, dispositifs différentiels, interrupteurs, sectionneurs, prises de courant, arrêts d'urgence

Dimensionnement des canalisations et choix des appareillages (circuits terminaux)

- Éclairage, prises de courant, chauffage, moteurs

Notions pratiques sur les pouvoirs de coupure et les régimes de neutre

- Pouvoirs de coupure minimaux de l'appareillage
- Notions de filiation entre appareils
- Schémas TT, TN, IT

Prises de terre et mises à la terre

- Réalisation, conducteurs de protection
- Liaisons équipotentielles

Installations et emplacements spéciaux

- Salles d'eau
- Chantiers
- Chauffage électrique
- Locaux d'habitation

Infos pratiques

Public

Personnes appelées à réaliser ou entretenir des installations électriques basse tension. Pré-requis : avoir des connaissances techniques en électricité, avoir une connaissance des installations électriques.

Durée

3 à 4 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Analyser et utiliser les éléments de la norme nécessaires aux études des installations électriques basse tension

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Consignation des fluides

Objectifs

- Réaliser une analyse de risque lors des opérations de maintenance d'équipements, de machines et d'installations
- Définir les règles techniques et bonnes pratiques de mise en sécurité des équipements et installations pour travaux ou interventions en fonction des énergies et fluides,
- Organiser la mise en œuvre de la consignation et déconsignation

Contenu de la formation

Définitions

- Textes réglementaires, Normes, et autres documents
- L'accident de maintenance
- L'évaluation des risques
- Différents types de consignation et déconsignation

Consignations et déconsignations

- Les différentes étapes
- La procédure de consignation

Consignation des fluides

- Savoir différencier les fluides
- Système de classification et d'étiquetage des produits chimiques
- Interprétation des fiches données sécurité.

Consignation mécanique

- Les énergies motrices

Suivi de la consignation

- La procédure de fin de travaux
- La remise en fonctionnement
- La communication interne et externe

Application sur une installation type (suivant les possibilités de mise en œuvre)

Infos pratiques

Public

Tout personnel (exploitation ou maintenance) appelé à effectuer ou à diriger des opérations de consignation
Personnel ayant une connaissance des équipements, machines, installations
Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les énergies à consigner sur une installation, un équipement
- Rédiger une procédure de consignation/déconsignation

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Formateur Habilitation mécanique M0

Objectifs

- Être capable d'animer des formations aux risques mécaniques dans l'entreprise pour préparer les salariés à l'habilitation mécanique M0
- Acquérir une maîtrise suffisante des techniques d'animation et des supports pédagogiques

Contenu de la formation

Définition des acteurs

- Définition d'un chantier
- Définition : du chargé d'exploitation, du chargé de consignation (MC), du chargé de travaux (M2), du chargé d'interventions immédiates (MR), de l'assistant chargé de travaux, de surveillant de sécurité
- Les habilitations - les autorisations
- Obligations des entreprises intervenantes

Les régimes

- Règles de qualité mises sous régime
- Conditions nécessaires à la mise en œuvre des différents régimes
- Aide informatique à la gestion des régimes
- Régime de consignation - Régime de réquisition
- Régime exceptionnel de travaux - Régime d'interventions immédiates
- Régime d'essais - Accord pour les activités ne nécessitant pas de régime

Règles générales

- Prescriptions générales de sécurité
- Protections individuelles

Situation de travail

- Circulations
- Travaux en hauteur - Travaux au voisinage des voies ferrées
- Travaux en ambiance particulière Chutes d'objets
- Incendie Explosion - Asphyxie Anoxie
- Incidents sur les ouvrages électriques

Mise en œuvre d'appareils et d'outillages

- Manutention mécanique des charges
- Manutention manuelle des charges (utilisation de l'énergie musculaire)
- Produits dangereux - Gaz comprimés ou liquéfiés
- Machines - Outils ou outillages
- Échelles portables - Travaux spéciaux
- Utilisation des sources radioactives scellées

Activité sur les ouvrages mécaniques

- Capacités
- Machines à l'arrêt ou en mouvement
- Chambres de combustion, circuits de fumées et d'évacuation des cendres

Infos pratiques

Public

Cadre, animateur prévention et sécurité. Pré-requis : avoir une bonne connaissance du RPP (version à jour) et une expérience d'au moins 2 ans sur les ouvrages concernés.

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître et appliquer les mesures de sécurité préventive relatives aux risques mécaniques et thermodynamiques pour intervenir en milieu industriel
- A proximité ou sur des ouvrages présentant des risques
- Former le personnel à la prévention des risques mécaniques en le rendant capable de respecter les prescriptions de sécurité

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Formation Habilitation ATEX niveau 0

Objectifs

- Connaître les mécanismes de l'explosion et identifier les zones ATEX de son établissement
- Connaître la conduite à tenir en zones ATEX

Contenu de la formation

Introduction sur les zones ATEX

- Cadre réglementaire
- Zone ATEX (définition, risques, signalisation)
- Mécaniques de l'explosion
- Les substances inflammables dangereuses
- Notions de LIE, LSI, EMI, etc...

Les mesures de prévention

- Comment éviter l'explosion d'une zone ATEX ?
- Les modes de protection en zone ATEX

Infos pratiques

Public

Toute personne évoluant en zone ATEX. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1/2 journée

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les risques liés aux zones ATEX

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Formation Habilitation ATEX niveau 1

Objectifs

- Identifier les risques et les mécanismes de l'explosion lors des interventions dans un environnement ATEX
- Acquérir les connaissances techniques et préventives permettant de réaliser en sécurité des opérations de maintenance en zone ATEX

Contenu de la formation

Introduction sur les zones ATEX

- Cadre réglementaire
- Zone ATEX (définition, risques, signalisation)
- Mécanismes de l'explosion
- Les substances inflammables dangereuses
- Notions de LIE, LSI, EMI, etc...

Les mesures de prévention

- Comment éviter l'explosion d'une zone ATEX ?
- Les modes de protection en zone ATEX

Intervenir en sécurité

- Les règles et consignes de réalisation et de maintenance dans les zones ATEX
- Les marquages des matériels
- Déroulement d'une intervention en zone ATEX

Infos pratiques

Public

Personnel technique, salariés de l'entreprise ou des entreprises extérieures, travailleurs temporaires, appelé à intervenir en zone ATEX. Pré-requis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en œuvre un comportement adapté et des pratiques sécurisées en zone ATEX

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Formation Habilitation ATEX niveau 2

Objectifs

- Connaître ses responsabilités d'encadrant et le contexte réglementaire
- Savoir analyser les risques d'explosion liés aux interventions et aux opérations de maintenance en zone ATEX
- Définir et mettre en œuvre les procédures, moyens de préventions et conditions d'interventions du personnel d'exécution

Contenu de la formation

Introduction sur les zones ATEX

- Les phénomènes d'explosion de gaz et de poussières
- Les substances inflammables dangereuses
- Notions de LIE, LSI, EMI, etc...
- Les principes généraux du classement de zones (gaz et poussières)
- Cadre réglementaire (Directive ATEX 1999/92/CE, Directive ATEX 94/9/CE)
- Les marquages et les différents types de certificats

Les mesures de prévention

- Comment éviter l'explosion d'une zone ATEX ?
- Les modes de protection en zone ATEX

Intervenir en sécurité

- Les règles et consignes de réalisation et de maintenance dans les zones ATEX
- Les différents modes de protection électriques normalisés
- Les règles de conception, de réalisation et de maintenance des installations électriques en zone
- Déroulement d'une intervention en zone ATEX

Infos pratiques

Public

Personnel d'encadrement appelé à intervenir en zone ATEX. Pré-requis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Définir et maintenir à jour les conditions d'intervention du personnel habilité niveau 1

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Mise en œuvre d'appareils ou d'outillages en sécurité

Objectifs

- Identifier les risques liés à l'utilisation des appareils et de l'outillage
- Préparer son poste de travail
- Connaitre, savoir mettre en œuvre les prescriptions de sécurité générales et spécifiques
- Travailler sur site EDF

Contenu de la formation

Introduction

- Le cadre réglementaire
- Les risques et les types accidents (choc, coupure, sectionnement, arrachement, écrasement, lésion oculaire, strangulation, brûlure)
- Habilitation autorisation et qualification des personnels

Moyens de protections

- Choisir et utiliser les EPI et les EPC adaptés (critères de choix et conditions d'utilisation)
- Protection par l'éloignement
- Protection par obstacles (protecteur fixe, protecteur mobile)
- Protection par détection des personnes

Préparation du poste de travail

- Vérification de l'état de la machine
- Organisation du poste de travail
- Réglage de la machine et équipement

Prescriptions générales et spécifiques

- Mise en œuvre d'appareils ou d'outillages en sécurité
- Manutention mécanique des charges
- Manutention manuelle de charges
- Machines-outils et gros outillages mécanisés
- Machines à meuler
- Outils et appareils électriques portatifs à main
- Machines et outillages spéciaux
- Soudage et découpage par fusion
- Produits dangereux

La formation comprend des exercices pratiques sur l'utilisation de machines-outils

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à utiliser des appareils et de l'outillage en site industriel et site EDF. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 à 2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Etre capable d'identifier l'outillage défectueux

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Préparation à l'habilitation mécanique M0 - M1

Objectifs

- Se protéger contre les risques mécaniques encourus dans l'accomplissement de son travail
- Cette formation prépare aux habilitations M0 et M1

Contenu de la formation

Définition des acteurs

- Définition d'un chantier
- Définition : du chargé d'exploitation, du chargé de consignation (MC), du chargé de travaux (M2), du chargé d'interventions immédiates (MR), de l'assistant chargé de travaux, de surveillant de sécurité
- Les habilitations - les autorisations
- Obligations des entreprises intervenantes

Les régimes

- Règles de qualité mises sous régime
- Conditions nécessaires à la mise en œuvre des différents régimes
- Aide informatique à la gestion des régimes
- Régime de consignation - Régime de réquisition
- Régime exceptionnel de travaux - Régime d'interventions immédiates
- Régime d'essais - Accord pour les activités ne nécessitant pas de régime

Règles générales

- Prescriptions générales de sécurité
- Protections individuelles

Situation de travail

- Circulations
- Travaux en hauteur - Travaux au voisinage des voies ferrées
- Travaux en ambiance particulière Chutes d'objets
- Incendie Explosion - Asphyxie Anoxie
- Incidents sur les ouvrages électriques

Mise en œuvre d'appareils et d'outillages

- Manutention mécanique des charges
- Manutention manuelle des charges (utilisation de l'énergie musculaire)
- Produits dangereux - Gaz comprimés ou liquéfiés
- Machines - Outils ou outillages
- Échelles portables - Travaux spéciaux
- Utilisation des sources radioactives scellées

Activité sur les ouvrages mécaniques

- Capacités
- Machines à l'arrêt ou en mouvement
- Chambres de combustion, circuits de fumées et d'évacuation des cendres
- Ouvrages véhiculant des fluides chauds et des fluides sous pression

Infos pratiques

Public

Tout intervenant réalisant des activités de maintenance ou d'exploitation sur des ouvrages mécaniques ou thermiques, sur un site EDFPré-requis : Posséder des connaissances techniques en mécanique, avoir une connaissance des installations.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître et appliquer les mesures de sécurité préventive relatives aux risques mécaniques et thermodynamiques pour intervenir en milieu industriel
- A proximité ou sur des ouvrages présentant des risques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Préparation à l'habilitation mécanique M2 - MR - MC - MES

Objectifs

- Exécuter des opérations d'ordre mécanique sur les installations hors énergie et sous énergie
- Apprendre aux intervenants à assumer la responsabilité effective d'une équipe dans l'organisation matérielle et humaine d'un chantier
- Assurer la responsabilité de la sécurité de son chantier à l'occasion d'intervention sur des installations en service

Contenu de la formation

Définition des acteurs

- Définition d'un chantier
- Définition : du chargé d'exploitation, du chargé de consignation (MC), du chargé de travaux (M2), du chargé d'interventions immédiates (MR), chargé d'essais
- Les habilitations - les autorisations
- Obligations des entreprises intervenantes

Les régimes

- Règles de qualité mises sous régime
- Conditions nécessaires à la mise en œuvre des différents régimes

Règles générales

- Prescriptions générales de sécurité
- Protections individuelles

Recueil de prescriptions

- Situation de travail
- Mise en œuvre d'appareils et d'outillages
- Activité sur les ouvrages mécaniques
- Environnement du chantier
- Utilisation du carnet de prescription
- Zone d'environnement et de voisinage
- Étude des risques
- Comportements sécurité sur le chantier
- Organisation du chantier et réglementation

Infos pratiques

Public

Tout personne ayant la responsabilité d'une équipe devant effectuer des activités de maintenance ou d'exploitation sur des ouvrages mécaniques ou thermiques, sur un site EDF. Pré-requis : Posséder des connaissances techniques en mécanique, avoir une connaissance des installations.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître et appliquer les mesures de sécurité préventive relatives aux risques mécaniques et thermodynamiques pour intervenir en milieu industrie
- A proximité d'ouvrages présentant des risques
- Sur des ouvrages présentant des risques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Risques mécaniques liés à l'utilisation d'outillage électroportatif

Objectifs

- Identifier les risques liés à l'utilisation d'outillage électroportatif et connaître les moyens de protection existants

Contenu de la formation

Introduction sur les risques mécaniques

- Écrasement
- Cisaillement
- Coupure, sectionnement
- Happement, enroulement
- Entraînement, engagement
- Chocs
- Perforation, piqûre
- Abrasion
- Éjection de fluides sous haute pression
- Projection de pièces, outils, poussières

Les principes de protection

- Protection par l'éloignement
- Protection par obstacles (protecteur fixe, protecteur mobile)
- Protection par détection des personnes
- Port des équipements de protection individuelle

Utilisation de l'outillage électroportatif

- Utilisation en sécurité
- Changement de pièces (disques, lame, etc.)

La formation comprend des exercices pratiques sur l'utilisation des principaux outils électroportatifs utilisés sur les chantiers gros œuvre et second œuvre

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à utiliser de l'outillage électroportatif dans le cadre de son activité professionnelle. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser en sécurité du matériel électroportatif
- Être capable d'identifier l'outillage défectueux

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Risques mécaniques liés à l'utilisation d'outillage électroportatif et de transpalettes

Objectifs

- Identifier les risques et les moyens de protection liés à l'utilisation d'outillage électroportatif et de transpalettes dans le cadre d'une activité logistique et d'aménagement

Contenu de la formation

Introduction sur les risques mécaniques

- Les risques mécaniques immédiats et différés
- Les principes de protection
- Port des équipements de protection individuelle

Utilisation de l'outillage électroportatif

- Utilisation en sécurité
- Vérification de l'état

Utilisation de transpalettes électriques avec conducteur accompagnant

- Principales causes d'accident
- Les vérifications périodiques
- Règles de chargement
- Règles de conduite et de circulation

La formation comprend des exercices pratiques

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à utiliser de l'outillage électroportatif dans le cadre de son activité professionnelle. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

0,5 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser en sécurité du matériel électroportatif et des transpalettes électriques à conducteur accompagnant
- Être capable d'identifier l'outillage défectueux et de réaliser les vérifications journalières nécessaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Risques mécaniques liés à l'utilisation de machine-outil

Objectifs

- Identifier les risques liés à l'utilisation de machine-outil
- Connaitre les moyens de protection existants pour travailler en sécurité

Contenu de la formation

Le cadre réglementaire

- Articles L. 4321-1 à L. 4321-5 du Code du travail
- Directive "Machines" 2006/42/CE

Identifier les risques mécaniques

- Écrasement
- Cisaillement
- Coupure, sectionnement
- Happement, enrroulement
- Entraînement, engagement
- Chocs
- Perforation, piqûre
- Abrasion
- Éjection de fluides sous haute pression
- Projection de pièces, outils, poussières

Les principes de protection

- Protection par l'éloignement
- Protection par obstacles (protecteur fixe, protecteur mobile)
- Protection par détection des personnes
- Port des équipements de protection individuelle

Utilisation de machines-outils

- Vérification de l'état de la machine
- Organisation du poste de travail
- Réglage de la machine et équipement

La formation comprend des exercices pratiques sur l'utilisation de machines-outils

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à utiliser des machines-outils dans le cadre de son activité professionnelle. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser en sécurité des machines-outils
- Être capable d'identifier le bon état du matériel

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Lecture de plan - Ferrailage Niv1

Objectifs

- Lire et interpréter un plan de ferrailage simple
- Connaître les principes généraux du béton armé
- Savoir repérer les erreurs concernant la position des aciers, les longueurs d'ancrage et de recouvrement

Contenu de la formation

Fondamentaux de lecture de plans

- Lecture de plan coffrage/ferrailage

Principes de fonctionnement du béton armé

- Les différents types d'acier
- Treillis soudés
- Enrobage des aciers
- Longueur de recouvrement et d'ancrage
- Principes de ferrailage des principaux ouvrages (fondation, voile, poteau, poutre, plancher)

- Cintrage et redressage des aciers HA
- Manutention des aciers
- Protection des aciers après pose

Exercices pratiques d'application

Infos pratiques

Public

Compagnons. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir repérer les erreurs concernant la position des aciers, les longueurs d'ancrage et de recouvrement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Mise en application pratique de la norme béton NF EN 206-1

Objectifs

- Identifier le contexte de la norme béton NF EN 206-1 et ses évolutions
- Être capable de la mettre en application de la fabrication à la mise en œuvre

Contenu de la formation

Introduction

- Rappel sur les principes du béton armé et ses différents composants
- Évolutions normative
- Résistance à la compression (tableau de correspondance ancienne/nouvelle appellation)

Consistance - plasticité

- Classes de consistance
- Tableau de correspondance ancienne/nouvelle appellation

Les différentes classes d'exposition

- X0, XC, XF, XD, XS, XA

Classe de teneur en chlorures

Dimension nominale maximale des granulats

Béton BPS (béton à propriétés spécifiques)

Béton BCP (béton à composition prescrite)

- BCP issus d'une norme
- BCP issus d'une étude

Résistance prédictive des résistances à la compression du béton

Réception des bétons frais

- Validation du bon de livraison et des délais
- Traçabilité

Validation du béton

- Consistance et compression

Opération de coulage des verticaux et des horizontaux

- Conditions climatiques
- Vitesse de coulage
- Vibration (serrage)
- La cure du béton

Infos pratiques

Public

Conducteurs de travaux, chefs de chantier, chefs d'équipe. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 à 3 jours

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les différents types de béton et leurs conditions de mise en œuvre
- Assurer la réception des bétons frais
- Maîtriser les opérations de coulages

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Mise en œuvre du béton : ferrailage et bétonnage (norme NF EN 206-1)

Objectifs

- Connaître les principes généraux du béton armé et les différentes contraintes exercées
- Connaître les différents aciers et leur rôle
- Connaître et vérifier les conditions de mise en œuvre du béton

Contenu de la formation

Béton armé et norme NF EN 206-1

- Principes du béton armé
- Les différents composants et leur utilité
- Les différents effort
- Résistance à la compression (tableau de correspondance ancienne/nouvelle appellation)
- Consistance – plasticité
- Les différentes classes d'exposition
- Classe de teneur en chlorures

La fissuration du béton

- Les causes physiques/mécaniques
- Les causes "chimiques"
- Les défauts de mise en œuvre

L'enrobage des aciers

- Les agents agressifs
- Le façonnage des aciers
- Le cintrage des aciers
- Longueur développée des aciers
- Règles de calcul

Les armatures

- Définition et caractéristiques techniques
- Les différentes armatures
- Le positionnement des aciers principaux et transversaux
- Les aciers dans les fondations
- Les aciers dans les poteaux
- Les aciers dans les poutres
- Les aciers dans les balcons
- Le recouvrement des aciers
- Barres droites
- Treillis soudés

Les opérations de mise en œuvre du béton

- Bétonnage de masse
- Bétonnage par temps froid/chaud
- Les effets vent
- Vitesse de coulage
- La vibration du béton

Infos pratiques

Public

Ouvrier - Maçon
Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

5 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en œuvre le béton efficacement
- Contrôler le ferrailage avant bétonnage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Mise en œuvre du béton dans le contexte de la norme NF EN 206-1

Objectifs

- Identifier le contexte de la norme béton NF EN 206-1 et ses évolutions
- Être capable de vérifier l'adéquation des bétons en fonction de l'ouvrage à réaliser et des conditions de coulage
- Connaître et vérifier les conditions de mise en œuvre du béton

Contenu de la formation

Évolutions de la norme NF EN 206-1

- Résistance à la compression (tableau de correspondance ancienne/nouvelle appellation)
- Consistance - plasticité
- Les différentes classes d'exposition
- Classe de teneur en chlorures
- Dimension nominale maximale des granulats
- Béton BPS (béton à propriétés spécifiques)
- Béton BCP (béton à composition prescrite)
- Résistance prédictive des résistances à la compression du béton

La validation des bétons

- Adéquation de la formule avec l'ouvrage à réaliser
- Vérification du bon de livraison et des délais
- La traçabilité du béton
- Vérification de la consistance et de la compression

Les opérations de mise en œuvre du béton

- Bétonnage de masse
- Bétonnage par temps froid/chaud
- Les effets vent
- Vitesse de coulage
- La vibration du béton

La fissuration du béton

- Les causes physiques/mécaniques
- Les causes "chimiques"
- Les défauts de mise en œuvre

Les causes de la fissuration : le retrait

- Les facteurs qui influencent le retrait
- Comment limiter le retrait
- Les conditions de cure

Les causes de la fissuration : le tassement

- Les facteurs qui influencent le tassement
- Comment limiter le tassement

Infos pratiques

Public

Ingénieurs, conducteurs de travaux, chefs de chantier. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les facteurs de risques qui pèsent sur la mise en œuvre, la résistance et la durabilité du béton et vérifier les formulations en conséquence
- Assurer le contrôle des opérations de mise en œuvre du béton (de la validation aux opérations de cure)

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Réaliser les essais pour béton frais et durci selon les normes en vigueur

Objectifs

- Connaître le contexte normatif concernant les essais pour béton frais et durci
- Savoir réaliser les essais courants pour béton selon les normes en vigueur

Contenu de la formation

Contexte réglementaire

- Norme béton NF EN 206-1
- Série NF EN 12350 : Essai pour béton frais
- Série NF EN 12390 : Essai pour béton durci
- Série NF EN 12504 : Essais pour béton dans les structures
- Guide d'application des méthodes d'essais (FD P 18-457)

Essais pour le béton frais

- Essai d'affaissement (cône d'Abrams)
- Essai Vébé
- Degré de compactibilité
- Essai d'étalement à la table à chocs
- Masse volumique
- Teneur en air - Méthode de la compressibilité

Réalisation des essais courants

- Appareillage
- Prélèvement
- Mode opératoire
- Résultats, rapport d'essai et fidélité

Essais pour le béton durci

- Forme, dimensions et autres exigences relatives aux éprouvettes et aux moules
- Confection et conservation des éprouvettes pour essais de résistance
- Résistance à la compression des éprouvettes

Mise en pratique

- Réalisation d'essais d'affaissement et confection d'éprouvettes

Infos pratiques

Public

Ingénieurs, conducteurs de travaux, chefs de chantier. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Réaliser les essais courants en limitant les principales causes d'incertitudes

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Vérification et contrôle du ferrailage - Niv 1

Objectifs

- Connaître les principes généraux du béton armé (BA)
- Comprendre les différentes contraintes exercées sur les ouvrages en BA
- Savoir positionner les aciers en fonction de l'ouvrage à réaliser
- Être capable de contrôler la qualité et la conformité du ferrailage avant le coulage du béton

Contenu de la formation

Principes généraux du Béton armé

- Connaître les caractéristiques mécaniques du béton
- Comprendre l'intérêt d'associer le béton et l'acier
- Identifier les zones en traction et en compression des ouvrages élémentaires
- Le rôle des aciers

Principes de ferrailage d'ouvrages élémentaires

- Connaître les différentes armatures de béton armé et leurs caractéristiques
- Connaître les règles d'assemblage et les principes généraux de ferrailage
- Comprendre les principes de ferrailage des différents ouvrages verticaux et positionner les armatures en fonction des zones de traction et de cisaillement

Vérification et contrôle du ferrailage

- Identifier les points critiques à vérifier lors du ferrailage d'ouvrages horizontaux et verticaux
- Vérifier si les principes de ferrailage sont respectés
- Causes et conséquences d'un mauvais ferrailage

Cette formation s'appuie sur des exercices d'application à partir de plans d'exécution

Infos pratiques

Public

Assistant chef de chantier, chef d'équipe, coffreur confirmé. Pré-requis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 à 3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Décoder des plans d'exécution de coffrage et de ferrailage
- Identifier les points de flexion et de traction selon l'ouvrage

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Chef de chantier : exploiter des plans avec AutoCAD LT

Objectifs

- Naviguer dans l'interface utilisateur d'AutoCAD LT
- Exploiter les données du dessin
- Connaître les commandes de modification de base
- Réaliser des impressions

Contenu de la formation

Découvrir AutoCAD

- L'Interface d'AutoCAD
- Activer une commande ou une option dans AutoCAD
- Ouvrir un ou plusieurs fichiers
- Méthodes standards de sélection d'objets

Affichage

- Principales commandes d'affichage

Renseignements du dessin

- Extraction d'informations du dessin
- Calcul de l'aire et du périmètre

Commandes de modification de base

- Effacer et rétablir des objets
- Annuler et rétablir des commandes
- Rapide survol des commandes Copier et Déplacer

Travailler avec les calques

- Activer et désactiver un calque
- Verrouiller et déverrouiller un calque

L'impression et la mise en page

- Mise en page et impression par l'assistant

Mise en pratique

Infos pratiques

Public

Chef de chantier amené à utiliser AutoCAD LT pour lire et exploiter des plans. Prérequis : maîtrise des outils bureautique et la langue française.

Durée

1 jour

Dates

du 14-02-2020 au 14-02-2020

du 29-06-2020 au 29-06-2020

du 6-07-2020 au 6-07-2020

du 11-11-2020 au 11-11-2020

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Ouvrir un fichier dessin
- Utiliser les fonctions de base pour l'affichage
- Impression de base

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Chef de chantier : s'initier à la bureautique (Windows et Outlook)

Objectifs

- S'initier à l'utilisation d'un ordinateur fonctionnant sous Windows
- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook

Contenu de la formation

Présentation de l'environnement Windows

- Menu démarrer
- Gestion des fenêtres / textes
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Le panneau de configuration

Présentation de l'environnement Outlook

- La boîte de réception
- Le calendrier
- Les contacts

La boîte de réception

- Création et réponse à des messages
- Transférer des messages
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Les destinataires invisibles
- Joindre un fichier
- Suivi des messages
- Signature automatique

Le calendrier

- Navigation
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

Les contacts

- Afficher les contacts
- Créer un contact

Infos pratiques

Public

Chef de chantier amené à utiliser un ordinateur pour réaliser le suivi de chantier. Prérequis : maîtrise de la langue française.

Durée

1 jour

Dates

du 24-01-2020 au 24-01-2020

du 3-04-2020 au 3-04-2020

du 12-06-2020 au 12-06-2020

du 3-09-2020 au 3-09-2020

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Etre à l'aise avec le fonctionnement de son ordinateur
- Etre à l'aise avec Windows
- Découvrir et pratiquer Outlook

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Chef de chantier : utiliser Excel pour réaliser son suivi de chantier

Objectifs

Maîtriser les fonctions du logiciel Excel permettant de concevoir et d'exploiter des tableaux de données

Contenu de la formation

Prise en main Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

Exploiter ses tableaux de données

- Calcul de sous-totaux, automatiques
- Présentation et tri des données
- Filtrage automatique, personnalisé
- Valeurs vides et doublons
- Utiliser les fonctionnalités de la zone de critères

Infos pratiques

Public

Chef de chantier amené à utiliser Excel pour concevoir et suivre des tableaux de suivi de chantier (pointage, gestion de facture, bon de commande, etc.). Prérequis : savoir utiliser un ordinateur, maîtrise de la langue française.

Durée

2 jours

Dates

du 20-02-2020 au 21-02-2020

du 1-04-2020 au 2-04-2020

du 3-09-2020 au 4-09-2020

du 22-10-2020 au 23-10-2020

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un classeur
- Utiliser des formules simples
- Mettre en forme des tableaux et exploiter les données

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Les fonctionnalités essentielles du logiciel AutoCAD

Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes principales de dessin et de modification
- Le texte, les cotations (dimensions), hachures, couches
- Introduction à l'impression et mise en page

Contenu de la formation

Introduction

Dessin de lignes par coordonnées

- Rappel de saisie avec entrée directe et coordonnées relatives cartésiennes
- Les coordonnées polaires et relatives polaires

Aides au dessin

- L'accrochage aux objets temporaire
- Utiliser les modes d'accrochages aux objets de façon permanente

Principales commandes de dessin

- Création de cercles
- Création d'arcs
- Dessin de rectangles
- Création de polygones, polylignes
- Déplacer et copier des objets
- Créer des objets symétriques
- Copies multiples rectangulaire, polaires
- Arrondir et/ou raccorder les arêtes des objets
- Chanfreiner deux objets à l'aide d'une ligne d'angle
- Ajuster des objets selon un bord de coupe
- Prolonger des lignes, pivoter les objets
- Modifier la taille des objets, étirer un objet

Travailler avec les calques

- Description et avantages des calques ou couches
- Gestion des calques

Annotation du dessin

- Remplir une zone ou des objets avec un motif
- Introduction à la commande Dtext (texte)
- Créer des paragraphes de texte multiligne
- Comment formater un texte avec Mtext
- Ajouter des cotations (Dimensions) dans un dessin
- Créer des cotes continues, angulaires
- Créer un repère et une annotation de repère
- Modifier les cotes à l'écran
- Mise à jour automatique des cotes

Création d'un fichier gabarit

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à dessiner, modifier et imprimer un dessin AutoCAD avec les fonctions essentielles. Pré-requis : maîtrise de la langue française et des outils bureautique

Durée

2 jours

Dates

du 18-03-2020 au 19-03-2020

du 2-04-2020 au 3-04-2020

du 16-09-2020 au 17-09-2020

du 4-11-2020 au 5-11-2020

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir des plans et des dessins en 2D avec AutoCAD
- Exploiter les bibliothèques personnalisées
- Appliquer de nombreuses astuces pour optimiser son travail

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire
- Modalités et délais d'accès : nos formations sont accessibles jusqu'à 48 heures avant le début programmé de la formation et dans la limite de 10 personnes. La réception de la convention signée ou du devis valide l'inscription
- Modalités d'évaluation : QCM + Test pratique
- Accessibilité PMR : nous contacter

Bureautique



Excel : Créer des graphiques percutants et exploiter des listes de données

Objectifs

- Créer et exploiter une base de données
- Maîtriser la réalisation de graphique sous Excel
- Construire des graphiques personnalisés
- Insérer un graphique dans un document ou une présentation

Contenu de la formation

Créer et Exploiter une base de données

- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : les filtres automatiques
- Extraire des données : les filtres avancés
- Supprimer des doublons
- Respecter les étapes de construction d'un graphique

Construire et mettre en forme un graphique Excel

- Définir les données sources
- Ajouter des calculs pour compléter les données
- Ajouter, supprimer une série de données
- Ajuster l'ordre de traçage des séries
- Adapter l'échelle des axes
- Changer la taille, la couleur et l'orientation du texte
- Modifier la légende, les titres, le quadrillage...
- Illustrer, insérer du texte libre, des images...
- Gérer les données manquantes : ignorer ou interpoler
- Ajouter une courbe de tendance

Créer des graphiques élaborés

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle...
- Construire un graphique croisé dynamique pour analyser des données et illustrer une synthèse
- Personnaliser vos graphiques

Liaisons avec Word et PowerPoint

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Construire un graphique simple à partir d'une base de données
- Gérer sa mise en forme
- Créer des graphiques élaborés

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Optimiser et automatiser le traitement de vos données

Objectifs

- Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données
- Importer et organiser ses données
- Automatiser la mise en forme

Contenu de la formation

Importer et organiser ses données

Automatiser : calculs matriciels, formules complexes et macro-commandes

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD (), TENDANCE()
- Combiner les fonctions RECHERCHEV(), INDEX(), EQUIV(), DECALER(), INDIRECT()
- Réaliser un audit de ses formules
- Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives

Faciliter et sécuriser la saisie

- Verrouiller une feuille de calcul, des cellules
- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul
- Créer des listes déroulantes, des cases à cocher ou des boutons d'option
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser des formules comme critères de validation

Automatiser la présentation de vos tableaux

- Exploiter la mise en forme conditionnelle
- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des affichages personnalisés

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Importer et organiser ses données
- Concevoir des tableaux efficaces et fiables
- Automatiser la mise en forme

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Réaliser et exploiter des tableaux croisés dynamiques

Objectifs

- Définir et organiser les données sources d'un tableau croisé dynamique
- Construire des tableaux croisés dynamiques
- Ajouter des graphiques croisés dynamiques

Contenu de la formation

Construire un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum...
- Afficher les résultats sous forme de pourcentages
- Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs calculés, des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule
- Trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé

Ajouter un graphique croisé dynamique

- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique
- Les limites des graphiques croisés dynamiques

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement Excel, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés dynamiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel : Se mettre à niveau

Objectifs

- Se mettre à niveau sur l'utilisation du logiciel Excel afin de maîtriser les fonctions principales et être autonome

Contenu de la formation

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Paramétrer les options du logiciel Excel
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles

Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

Mettre en place des formules de calcul

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu(\$A\$1), mixtes (A\$1, \$A1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET (), ESTVIDE() ; ESTTEXTE()
- Calculer des statistiques : NBVAL(), NB(), MOYENNE(), MEDIANE(), RANG()

Infos pratiques

Public

Utilisateur autodidacte du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée (4 heures)

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser l'environnement d'Excel
- Saisir et modifier des données de calcul
- Réaliser des calculs simples

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

Contenu de la formation

Prise en main de Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un classeur
- Utiliser des formules
- Mettre en forme des tableaux

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Excel

Contenu de la formation

Créer des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

Exploiter vos tableaux de données

- Calcul de sous-totaux, automatiques
- Présentation et tri des données
- Filtrage automatique, personnalisé
- Valeurs vides et doublons
- Utiliser les fonctionnalités de la zone de critères

Agréments votre classeur

- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de valeurs, avec liaison ou transposition
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

Agréments vos tableaux

- Création d'objets graphiques
- Sélection, suppression, copie, déplacement
- Insertion d'une image

Améliorer vos graphiques

- Sélection, mise en forme, ajout, suppression d'éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Types et modèles de graphique

Agréments vos objets graphiques

- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte, d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Gestion des images

Augmenter vos connaissances

- Condition simple
- Appliquer et gérer une mise en forme conditionnelle
- Nommer une plage de cellules
- Critère de validation, conversion de données
- Création de série de données
- Groupement des données sous forme de plan
- Annotation d'une cellule

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaires d'Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel initiation ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 12-10-2023 au 13-10-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer des graphiques
- Exploiter des données
- Agrémenter des tableaux, des objets graphiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Perfectionnement

Objectifs

- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

Contenu de la formation

Les différentes fonctions

- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique
- Fonctions financières

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)
- Utiliser les noms de cellules

Fonctionnalités de base de données

- Intégrer des sous totaux
- Saisir, filtrer, extraire, rechercher
- Réaliser des calculs statistiques
- Créer un tableau de type base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- Construire et mettre en forme

Fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Solveur
- Lien hypertexte
- Création et utilisation d'un modèle

Préparer et contrôler des tableaux

- Maîtriser la validation des données
- Créer des modèles de tableaux
- Mettre en œuvre les outils de protection (classeur, cellule)
- Partager un classeur
- Suivre les modifications d'un classeur
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outil
- Insérer des objets
- Version et récupération d'un fichier

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel intermédiaire ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-02-2023 au 3-02-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 9-11-2023 au 10-11-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques
- Créer des tableaux récapitulatifs et consolidés
- Générer des tableaux de synthèse avec la fonctionnalité "rapports de tableaux croisés dynamiques"

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Excel Perfectionnement Formule avancée et Tableau Croisé Dynamique

Objectifs

- Savoir utiliser les fonctions liées aux dates et textes
- Définir et organiser les données sources d'un tableau croisé dynamique
- Construire et ajouter des tableaux croisés dynamiques

Contenu de la formation

Révision des fondamentaux sur Excel

- Rappel général des notions de base : les formules de calcul de base, ordre et priorité des opérateurs
- Comprendre et savoir utiliser les références relatives et les références absolues dans les formules
- Utiliser les noms dans les formules de calcul

Savoir gérer les fonctions de calcul avancées (selon les besoins des participants)

- Utiliser les fonctions statistiques, mathématiques
- Utiliser les fonctions financières
- Utiliser les fonctions conditionnelles
- Utiliser les fonctions de gestion de texte, de date
- Utiliser les fonctions de recherche et matrices

Construire un tableau croisé dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse
- Afficher les résultats sous forme de pourcentages
- Regrouper les lignes ou les colonnes en fonction de tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs ou des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Faire référence à une cellule d'un tableau croisé dynamique pour l'exploiter dans une formule

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

- Modifier la disposition du tableau croisé dynamique
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Utiliser un style prédéfini, créer un style personnalisé

Ajouter un graphique croisé dynamique

- Créer et mettre en forme un graphique
- Appliquer un filtre à un graphique
- Les limites des graphiques croisés dynamiques

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Excel Perfectionnement ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-02-2023 au 17-02-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 21-12-2023 au 22-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les calculs
- Créer et mettre en forme un tableau croisé dynamique
- Générer des graphiques à partir des tableaux croisés dynamiques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Gestion de listes

Objectifs

- Créer et gérer des bases de données ou des tableaux importants
- Rechercher des données selon des critères qualitatifs
- Utiliser, mettre en forme les données de tableaux longs

Contenu de la formation

Manipulations de tableaux longs

- Astuces de déplacement et de sélection
- Gestion l'affichage
- Répéter lignes/colonnes de titres à l'impression
- Mode plan
- Tris (par valeur, par couleur et par icône)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser les filtres avancés

Les sous-totaux

- Ajouter des lignes de sous-totalisation
- Recopier uniquement les valeurs des sous-totaux
- Supprimer des sous-totaux
- Utiliser la fonction Sous.Total

Définir une liste sous forme de "Tableau"

- Définir et manipuler des données sous forme de "Tableau" de données
- Mise en forme
- Ajout de colonne avec formule
- Limite de "l'utilisation des noms de tableau dans les formules"
- Suppression des doublons
- Utilisation de la ligne des totaux

Exploiter les fonctions base de données

- Utiliser les fonctions BdSomme, BdMoyenne, BdNb

Mise en forme conditionnelle

- Simple sur contenu
- En utilisant les barres de données, nuances de couleur et icônes
- Avec formule (mise en forme de ligne)
- Personnaliser les mises en forme conditionnelles

Limitier et contrôler la saisie dans les cellules

- Définir les critères de validation (texte, nombre, liste,...)
- Définir des alertes d'erreur
- Définir des messages d'erreur

Traitement des données importées

- Commande convertir
- Fonctions utiles pour un formatage (Majuscule, Stxt, Epurage, Supprespace, Concatener, Cnum,RechercheV)

Infos pratiques

Public

Utilisateurs avertis d'Excel amenés à créer et à gérer une liste ou base de données, personne devant exploiter des fichiers importés d'autre application. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser Excel, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 10-02-2023 au 10-02-2023

du 10-04-2023 au 10-04-2023

du 17-07-2023 au 17-07-2023

du 18-09-2023 au 18-09-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Exploiter des listes, des bases de données en effectuant des recherches et des extractions
- Gérer et mettre en forme les informations extraites des bases de données

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word : Insérer et modifier des objets de dessins, images

Objectifs

- Créer des objets de dessin
- Insérer, manipuler et modifier des images
- Créer et modifier un tableau

Contenu de la formation

Soigner la mise en forme d'un document

- Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
- Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)

Mettre en page un document

- Rappels sur les options de mise en page d'un document (sauts de page, marges...)
- Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane

Inclure des images dans un document

- Intégrer une image issue de son ordinateur
- Insérer une image en ligne
- Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte

Utiliser les graphiques SmartArt

- Insérer un diagramme SmartArt
- Saisir le texte de son diagramme
- Ajouter des formes supplémentaires
- Mettre en forme le SmartArt

Objets de dessin et images

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Créer une zone de texte
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gérer la luminosité, le contraste et les couleurs d'une image
- Appliquer un style ou un effet artistique à une image

Graphiques, diagrammes, objets importés

- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Infos pratiques

Public

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents, avec notamment insertion de tableaux, images... Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, savoir utiliser Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 7-02-2023 au 7-02-2023

du 20-04-2023 au 20-04-2023

du 4-07-2023 au 4-07-2023

du 12-10-2023 au 12-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquisition de connaissances sur les objets de dessin et les images

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome

Contenu de la formation

Prise en main de Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

La mise en forme du texte

- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

Les différentes fonctionnalités de l'impression

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Les grands avantages du traitement de texte

- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Intermédiaire

Objectifs

- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents
- Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées

Contenu de la formation

Création de tableau

- Créer, déplacer et saisir dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Insertion de dessins et images

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Insertion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique, diagramme
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'un objet d'une autre application

Les saisies fastidieuses

- Création et utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Impression d'une enveloppe ou réalisation d'un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions avancées de Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Word Initiation ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 2-05-2023 au 3-05-2023

du 19-09-2023 au 20-09-2023

du 5-12-2023 au 6-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer et gérer un tableau
- Maîtriser les outils d'insertion pour embellir un texte

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Perfectionnement

Objectifs

- Utiliser les thèmes et les styles
- Réaliser des documents en publipostage

Contenu de la formation

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- Création, modification, suppression d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Style Normal pour un paragraphe
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Les longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section, saut de pages automatiques
- En-tête ou pied de page différenciés
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document / Table des matières / Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index / Citations / Bibliographie

Partager

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité
- Diffusion de données Word
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Approfondir

- Lettrine
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Infos pratiques

Public

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Word Intermédiaire ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 21-03-2023 au 21-03-2023

du 20-06-2023 au 20-06-2023

du 19-09-2023 au 19-09-2023

du 21-11-2023 au 21-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Gérer les documents longs
- Suivre les modifications apportées à un document par différents correcteurs
- Créer un formulaire

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Word Spécialisation : Fusion et Publipostage

Objectifs

- Accélérer la production de documents répétitifs
- Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples

Contenu de la formation

Créer des documents réutilisables

- Les champs "demander", "remplir", date, numérotation et résumé
- Les modèles et assistants intégrés
- Créer un modèle de document

La fusion et le publipostage

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

Personnaliser la fusion

- Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs)
- Les différentes options de fusions
- Insertion conditionnelle de texte

Infos pratiques

Public

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs sous Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows et Word, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 24-01-2023 au 24-01-2023

du 20-06-2023 au 20-06-2023

du 19-09-2023 au 19-09-2023

du 21-11-2023 au 21-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un modèle qui mémorise la mise en page d'un document répétitif
- Automatiser la saisie de variables ponctuelles
- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir PowerPoint

- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives

Création de diapositives

- Création de diapositives
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- Enregistrement d'une présentation
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de commentaires
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

Projection, impression diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

Amélioration du texte

- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de PowerPoint. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-02-2023 au 3-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Ouvrir les présentations, modifier l'affichage et accéder aux diapositives
- Créer une diapositive, une présentation soignée
- Savoir projeter son diaporama

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Intermédiaire

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel PowerPoint

Contenu de la formation

Transformer votre discours en diapos

- Création de diapositives/saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

Illustrer vos diapositives

- Sélection, suppression et déplacement d'objets
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Mise en forme d'un objet, de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

Ajouter, gérer des zones de textes et images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Gestion d'une image (mise en forme, insertion)

Tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion d'un diagramme SmartArt

Gérer les diapositives

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Les masques

- Masque des diapositives
- Gestion des dispositions
- Gestion des espaces réservés
- Mise en forme des masques de diapositives
- Masque des pages de commentaires
- Masque du document

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaire de PowerPoint. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi Powerpoint Initiation ou avoir passer un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le mode plan
- Personnaliser vos présentations
- Utiliser les masques

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Powerpoint Perfectionnement

Objectifs

- Réaliser des visuels animés percutants et originaux
- Animer en vidéo projection, sur une borne ou sur internet
- Utiliser différentes sources multimédias (acquisition, sources libres de droits)

Contenu de la formation

Agrémenter vos présentations d'objets graphiques

- Insertion et mise en forme d'un graphique
- Sélection, disposition et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

Faire bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Insertion et gestion d'un clip audio ou vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Réussir vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Configuration du diaporama et annotations manuscrites lors de son exécution

Partager, protéger vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- Le partage d'une présentation
- Importation, exportation et interopérabilité
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

Pour en savoir plus

- Les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- Les versions et la récupération de présentations
- La personnalisation du ruban

Infos pratiques

Public

Utilisateurs experts de PowerPoint désirant tirer parti des outils multimédias et d'Internet pour améliorer les présentations projetées. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi PowerPoint Intermédiaire ou avoir passé un test de positionnement, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 2-05-2023 au 3-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 7-12-2023 au 8-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Dynamiser une présentation avec les transitions, les animations et les actions
- Gérer la projection d'un diaporama
- Partager et protéger vos présentations

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access : formation complète

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Access afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir une base de données

- La découverte d'un gestionnaire de base de données
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données

Les enregistrements

- Création, suppression, recherche et accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Tri rapide des enregistrements

Exploitation des données

- Aperçu avant impression
- Marges et orientation de l'impression
- Exécution d'une requête

De l'objet à la feuille de données

- Gestion des objets
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

De la création à la protection de base

- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

Des données organisées

- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

De l'enquête aux requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Les différentes requêtes

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Access. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 17-08-2023 au 18-08-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir l'organisation des données dans la base Access
- Interroger les données au moyen de requêtes simples
- Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access : Maîtriser les requêtes et les formulaires

Objectifs

- Maîtriser les requêtes et la gestion des formulaires

Contenu de la formation

Utilisation de fonction dans les requêtes

Perfectionnement sur les requêtes

- Création de requêtes fondées sur des requêtes, de requêtes paramétrées, de requêtes analyse croisée
- Recherche d'enregistrements orphelins
- Affichage des données de deux tables/requêtes en une seule (requête "union")

Requêtes actions

- Étapes de création des requêtes actions
- Requêtes ajout, suppression, mise à jour et création de table

Perfectionnement sur les formulaires Access

- Propriétés, sections, modes d'ouverture et d'affichage
- Intégrer un graphique lié ou non lié
- Synchroniser des formulaires
- Automatiser la recherche et le filtrage des données
- Masquer et afficher des contrôles

Infos pratiques

Public

Utilisateur courant du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

1 à 2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 5-04-2023 au 6-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser les requêtes "action"
- Créer des formulaires de menu général, des formulaires de saisie
- Manipuler les éléments constitutifs d'un formulaire

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Initiation

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Access afin d'être autonome

Contenu de la formation

Découvrir une base de données

- La découverte d'un gestionnaire de base de données
- Le ruban et la barre d'accès rapide
- Ouverture d'une base de données
- Objets d'une base de données

Les enregistrements

- Création d'enregistrements
- Accès aux enregistrements
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Suppression d'enregistrements
- Tri rapide des enregistrements

Exploitation des données

- Aperçu avant impression
- Marges et orientation de l'impression
- Exécution d'une requête

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir l'organisation des données dans la base Access
- Interroger les données au moyen de requêtes simples
- Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Intermédiaire

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies sur Access

Contenu de la formation

De l'objet à la feuille de données

- Gestion des objets
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Filtrer les enregistrements
- Filtre spécifique
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données

De la création à la protection de base

- Création d'une base de données
- Conversion de base de données
- Protection d'une base de données

Des données organisées

- Création d'une table
- Clé primaire
- Importation de données d'une autre application
- Exportation de données
- Création d'un formulaire
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Création d'un état
- Impression d'un état pour certains enregistrements

De l'enquête aux requêtes

- Création d'une requête de sélection
- Utilisation de la grille des requêtes
- Requête avec un critère
- Critères sur plusieurs champs
- Critères sur le même champ
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête de suppression
- Requête de création de table
- Requête de mise à jour

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions intermédiaire du logiciel Access. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-03-2023 au 17-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer, convertir et protéger vos bases de données
- Exploiter toutes les fonctionnalités
- Créer des requêtes pour analyser les données et les traiter

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Access Perfectionnement

Objectifs

- Maîtriser les requêtes
- Créer des états complexes : insérer des champs de calcul et de synthèse

Contenu de la formation

De la structure dans les tables

- Structure d'une table dans différents modes
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Masque de saisie
- Création d'une liste de choix
- Indexation d'une table
- Relation entre les tables
- Formulaire pour la saisie
- Propriétés d'un formulaire, sous formulaire
- Ordre d'accès aux champs
- Saisie multi-table dans un formulaire
- Collecte et partage de données

Les contrôles

- Insertion d'une zone de texte, d'une image
- Sélection et suppression des contrôles
- Créations (case à cocher, bouton, groupe d'options)
- Création d'une étiquette de texte
- Création d'un contrôle calculé
- Calcul statistique
- Création d'une liste de données

Gestion des contrôles

- Copie, déplacement et dimensionnement des contrôles
- Création d'une ligne ou d'un rectangle
- Mise en forme du texte des contrôles
- Présentation des contrôles, copie de présentation
- Mise en forme conditionnelle
- Groupement/dissociation des contrôles
- Numérotation des pages

Gestion des états

- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état
- Gestion des groupes à l'impression
- Étiquettes de publipostage

Approfondir Access

- Champs calculés dans les requêtes
- Statistiques avec et sans regroupement
- Regroupement de certains enregistrements
- Requêtes avancées
- Création d'un tableau, graphique croisé dynamique
- Grouper des enregistrements dans un tableau croisé dynamique
- Ajout d'un champ total à un tableau croisé dynamique

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur confirmé d'Access désirant exploiter de façon performante les données de ses bases. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-01-2023 au 12-01-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 9-11-2023 au 10-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Utiliser les requêtes "action"
- Maîtriser la mise en page d'un état
- Définir des tris, insérer des groupes et des synthèses, des champs calculés, des images et des graphiques dans l'état

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel



Maîtriser Outlook et les outils collaboratifs

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie
- Gérer son temps et le temps de ses collaborateurs
- Partager des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe
- Organiser efficacement des réunions

Contenu de la formation

Organiser et manager le travail collaboratif

- Faire un mailing de messages
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
- Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
- Déléguer messagerie et/ou calendrier
- Créer un agenda de groupe
- Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés
- Créer et utiliser des dossiers publics
- Limiter l'accès aux éléments publics partagés
- Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
- Filtrer le courrier indésirable
- Créer des règles de classement automatique du courrier
- Partager ses contacts avec ses collègues

Organiser des réunions

- Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
- Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants

Utiliser les tâches

- Changer l'affichage et le tri des tâches
- Suivre ou piloter une tâche
- Créer une tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Classer les tâches
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

Utiliser les notes

- Changer la couleur des notes
- Afficher les notes sur le bureau de Windows
- Envoyer une note par messagerie

Se réunir en ligne

- Créer une réunion en ligne
- Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers
- Diffuser une présentation PowerPoint en ligne

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows ainsi qu'Outlook, maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 14-03-2023 au 14-03-2023

du 16-05-2023 au 16-05-2023

du 12-09-2023 au 12-09-2023

du 7-11-2023 au 7-11-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir paramétrer Outlook de manière à optimiser son utilisation et permettre la délégation et le travail partagé
- Gérer son temps via l'agenda, les tâches et l'organisation de réunion

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Outlook Initiation

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook afin d'être autonome

Contenu de la formation

Introduction

- Les fonctionnalités
- Personnaliser l'interface

La boîte de réception

- Création et réponse à des messages
- Transférer des messages
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Les destinataires invisibles
- Joindre un fichier
- Suivi des messages
- Les boutons de vote
- Signature automatique

Le calendrier

- Navigation
- Créer un rendez-vous
- Planifier une réunion et inviter des contacts

Les contacts

- Afficher les contacts
- Créer un contact

Les tâches

- Trier et classer les tâches
- Suivre la progression
- Tâches périodiques
- Le journal
- Les notes

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Outlook. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 17-01-2023 au 18-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 28-09-2023 au 29-09-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer un message complet contenant des pièces jointes
- Créer et utiliser un carnet d'adresses
- Gérer des rendez-vous dans l'agenda

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

A la découverte du logiciel AutoCAD (niv 1)

Objectifs

- Acquérir les bases permettant d'utiliser AutoCAD
- Ouvrir un fichier dessin
- Utiliser les fonctions de base pour l'affichage
- Copier, déplacer et impression de base

Contenu de la formation

Découvrir AutoCAD

- L'interface d'AutoCAD
- Modifier la couleur du fond de l'écran
- Activer une commande ou une option dans AutoCAD
- Ouvrir un ou plusieurs fichiers
- Méthodes standards de sélection d'objets

Affichage

- Principales commandes d'affichage
- Renseignements du dessin

Extraction d'informations du dessin

- Calcul de l'aire et du périmètre

Dessin de lignes par coordonnées

- Dessiner des lignes avec entrée directe
- Les coordonnées relatives cartésiennes

Commandes de modification de base

- Effacer et rétablir des objets
- Annuler et rétablir des commandes
- Rapide survol des commandes Copier et Déplacer

Gestion du dessin avec les blocs

- Insertion d'un symbole à partir du DesignCenter
- La palette d'outils
- Insérer un bloc avec précision

Travailler avec les calques

- Activer et désactiver un calque
- Verrouiller et déverrouiller un calque

L'impression et la mise en page

- Mise en page et impression par l'assistant

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur débutant sur AutoCAD ou AutoCAD LT.
Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 18-01-2023 au 18-01-2023

du 18-05-2023 au 18-05-2023

du 20-07-2023 au 20-07-2023

du 1-12-2023 au 1-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Ouvrir un fichier dessin
- Utiliser les fonctions de base pour l'affichage
- Impression de base

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Gagner en productivité dans l'utilisation du logiciel AutoCAD (niv 4)

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées de création, d'annotation et d'impression du logiciel AutoCAD

Contenu de la formation

Travailler efficacement avec les sets de sélection

- Cycle de sélection
- Création et utilisation des groupes
- Créer des vues nommées

Fonctions avancées

- Utilisation et édition des polygones
- Création de contours et calcul de surfaces
- Création des régions et opérations booléennes

Les Champs (Fields) ou textes « Intelligents »

Les tableaux (Tables)

Les Attributs

- Création de cartouche avec attributs
- Insertion et édition du contenu d'attributs
- Édition des attributs un par un ou globalement
- Export des attributs vers un tableau
- Extraction vers Word, Excel
- Édition de blocks sur place

Les Références Externes (Xref)

- Aperçu des références externes (Xref)
- Ancrage et superposition des Xrefs
- Rendre une Xref permanente dans le dessin

Travailler avec les images ou plans scannés

- Insérer des images, logo, etc.
- Modification de la grandeur et angle d'inclinaison

Copies avancées

- Copies de dessins entre fichiers AutoCAD
- Copier un tableau Excel, un document Word

Les jeux de feuilles (sheet sets)

- Création d'un nouveau jeu de feuilles (sheets set)
- Utilisation du gestionnaire des jeux de feuilles
- Création d'une liste ou nomenclature de feuilles

AutoCAD et Internet

Calculatrice

Blocs dynamiques



Infos pratiques

Public

Utilisateurs avancés du logiciel AutoCAD. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser AutoCAD, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 9-03-2023 au 10-03-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Xref, jeux de feuilles ou "sheet sets"
- Blocs, attributs
- Insertion d'images et logo
- Mise en page et impression

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Initiation aux fonctionnalités essentielles du logiciel AutoCAD (niv 2)

Objectifs

- Maîtriser les fonctions essentielles pour créer des dessins en 2D en utilisant les commandes principales de dessin et de modification
- Le texte, les cotations (dimensions), hachures, couches
- Introduction à l'impression et mise en page

Contenu de la formation

Introduction

Dessin de lignes par coordonnées

- Rappel de saisie avec entrée directe et coordonnées relatives cartésiennes
- Les coordonnées polaires et relatives polaires

Aides au dessin

- L'accrochage aux objets temporaire
- Utiliser les modes d'accrochages aux objets de façon permanente

Principales commandes de dessin

- Création de cercles
- Création d'arcs
- Dessin de rectangles
- Création de polygones, polylignes
- Déplacer et copier des objets
- Créer des objets symétriques
- Copies multiples rectangulaire, polaires
- Arrondir et/ou de raccorder les arêtes des objets
- Chanfreiner deux objets à l'aide d'une ligne d'angle
- Ajuster des objets selon un bord de coupe
- Prolonger des lignes, pivoter les objets
- Modifier la taille des objets, étirer un objet

Travailler avec les calques

- Description et avantages des calques ou couches
- Gestion des calques

Annotation du dessin

- Remplir une zone ou des objets avec un motif
- Introduction à la commande Dtext (texte)
- Créer des paragraphes de texte multiligne
- Comment formater un texte avec Mtext
- Ajouter des cotations (Dimensions) dans un dessin
- Créer des cotes continues, angulaires
- Créer un repère et une annotation de repère
- Modifier les cotes à l'écran
- Mise à jour automatique des cotes

Création d'un fichier gabarit

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à dessiner, modifier et imprimer un dessin AutoCAD avec les fonctions essentielles. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi le niveau 1, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 7-09-2023 au 8-09-2023

du 2-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Concevoir des plans et des dessins en 2D avec AutoCAD
- Exploiter les bibliothèques personnalisées
- Appliquer de nombreuses astuces pour optimiser son travail

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Se perfectionner à l'utilisation du logiciel AutoCAD (niv 3)

Objectifs

- Savoir créer des bibliothèques de symboles ou blocs
- Créer et utiliser les palettes d'outils
- Créer et modifier des styles de texte et cotation
- Maîtriser la mise en page et l'impression

Contenu de la formation

Fonctions avancées utilitaires

- Commandes Point, diviser et Mesurer
- Revision Cloud (Nuages de révision)
- Wipeout (Nettoyer)
- Dessin en isométrie

Autres fonctions d'aides au dessin

- Le repérage automatique par accrochage, le repérage polaire

Gestion du dessin par les propriétés des objets

- Modifier la propriété calque par la palette des propriétés
- Modifier des cotes à l'aide de la palette des propriétés
- Modifier différentes propriétés d'un objet
- Copier des propriétés d'un objet dans d'autres objets

Fonctions avancées pour l'annotation du dessin

- Hachurer des zones par un motif déjà présent dans le dessin
- Modifier des hachures ou un remplissage
- Modifier le texte avec la palette des propriétés
- Déplacer et étirer un texte créé par Mtext
- Vérifier et corriger l'orthographe du texte

Création et utilisation avancées des blocs

- Création d'un bloc
- Création d'une bibliothèque de blocs
- Comment insérer un fichier dessin en tant que bloc
- Comment utiliser AutoCAD DesignCenter pour insérer des blocs
- Comment créer une palette d'outils personnalisés par nos blocs

Création et modification de style de texte et de cotation

- Créer, modifier un style de texte, de cotation

Mise en page et impression plus en détails

- Enregistrement de paramètres d'impression
- Insertion de cartouche
- Création des fenêtres (Viewports)
- Mise à l'échelle de tracé
- Copie de présentations et gestion de calques
- Création de fenêtres non rectangulaires
- Copier des présentations (layouts) d'autres fichiers dessins
- Cotation dans les modèles
- Les styles d'impression

Infos pratiques

Public

Tout utilisateur du logiciel AutoCAD ou AutoCAD LT qui désire se perfectionner. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, avoir suivi le niveau 2, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 12-01-2023 au 13-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Créer des styles de texte et cotation
- Maîtriser la mise en page et l'impression

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Véhicules électriques/hybrides

Objectifs

- Savoir concevoir des projets en 3D, des plans en 2D
- Réaliser des modèles 3D en exploitant les fonctionnalités de SketchUp

Contenu de la formation

GENERALITES

- Lancement du logiciel
- Description de l'interface (zones écran, menus, boîte à outils)
- Utilisation de la souris
- Accessibilité (comment saisir les commandes)
- Import, export fichiers DWG, DXF (Version Pro)

UTILISATION DES CALQUES

- Création et gestion des calques

APPRENTISSAGE DES OUTILS

- Les outils de dessin 2D : ligne, rectangle, arc, cercle...
- Les outils de transformation 3D : extrusion...

UTILISATION DES COMPOSANTS

- Créer un composant
- Modifier et mettre à jour un composant

UTILISATION DES GROUPES

- Créer un groupe
- Modifier un groupe

MODIFIER

- Sélection d'éléments
- Les fonctions de déplacement : rotation, translation, symétrie...
- Les fonctions de modification et de duplication
- Copier, déplacer, décaler
- Modification des propriétés (couleur, calque, style)

HABILLER

- Les textes
- Les couleurs et matériaux
- La cotation

VISUALISATION

- Les points de vue
- Les modes de visualisation (filaire, surfacique, couleurs, matériaux)
- Les scènes
- Les animations

IMPRIMER

- Paramétrage et création de présentations

Infos pratiques

Public

Dessinateurs, Concepteurs 3D. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

4 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel

Habilitation véhicules électriques/hybrides (B0L, B2XL)

Objectifs

- Connaître l'architecture d'un véhicule électrique ou hybride
- Connaître le risque électrique d'une batterie et savoir s'en protéger
- Être capable d'effectuer des opérations d'ordre non électrique ou de mettre en sécurité pour remorquer un véhicule électrique

Contenu de la formation

Notions élémentaires d'électricité

- Différence de potentiel
- Intensité - résistance
- La loi d'Ohm
- Le courant continu

Architecture des véhicules électriques et hybrides

Analyse des dangers propres aux véhicules électriques et hybrides

Constitution d'une batterie

- Type et constitution d'une batterie
- Réaction chimique, charge et décharge
- Sensibilisation aux risques électriques d'une batterie
- Les différents risques d'une batterie
- Les pictogrammes de sécurité

Domaine d'application de la norme NF C18-550

- Les limites de l'habilitation B0L
- Les limites de l'habilitation B2XL « Dépannage-remorquage de véhicule électrique et hybride »

La prévention des risques électriques

- Les moyens de protection contre les contacts directs
- Les moyens de protection contre les contacts indirects
- Protection contre les brûlures
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- Réaction en cas d'incendie

Application pratique sur une batterie de traction d'un véhicule électrique

Infos pratiques

Public

Mécanicien, carrossier, expert automobile, dépanneur-remorqueur. Prérequis : connaissances techniques en électricité auto ou engin, maîtrise de la langue française

Durée

1 à 2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaire pour être habilité B0L ou B2XL

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Habilitation véhicules électriques/hybrides : B1L, B1VL, B2L, B2VL, B1ML, B2ML ou BCL

Objectifs

- Être capable de mettre en œuvre les consignes de sécurité prévues par la norme NF C18-550
- Être capable d'effectuer des travaux suivant une certaine méthodologie à proximité de véhicules électriques (chariots électriques et voitures électriques/hybrides)

Contenu de la formation

Notions de base en électricité

- Constitution de la matière
- Les matériaux
- Valeurs caractérisant l'électricité
- La loi d'Ohm
- La puissance
- Les appareils de mesure
- Le courant continu

La prévention des risques électriques

- Statistiques sur les accidents d'origine électrique
- Savoir analyser son activité avant d'intervenir
- Les différents risques d'origine électrique
- Les moyens de protection

Introduction sur les batteries

- Types et constitution d'une batterie
- Réaction chimique - Charge et décharge
- Principales fonctions - Fonction séparation
- Connecteurs de charge - Branchement des chargeurs
- Risques particuliers liés aux batteries d'accumulateurs

Travaux hors tension sur ou à proximité des véhicules électriques B.T.

- Opérations sur les véhicules électriques ou hybrides
- Mise en sécurité d'un véhicule à motorisation électrique (consignation)
- Habilitation et travaux d'ordre électrique

Opérations particulières sur les véhicules et les engins à motorisation

- Conditions d'accès au véhicule - Mise en eau et mesure de densité de batteries - Remplacement des batteries - Cas de véhicule accidenté
- Comportement devant un incendie ou un accident
- Notions de première intervention en cas d'accident
- Applications pratiques sur les équipements du site suivant l'habilitation visée

Mise en situation réelle de travail sur les installations de l'établissement (matériel mis à disposition par l'établissement)

Infos pratiques

Public

Personnel effectuant des opérations d'ordre électrique sur des véhicules ou à proximité. Prérequis : connaissances techniques en électricité auto ou engin, maîtrise de la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Être capable d'évaluer le risque électrique et d'adapter la mesure de prévention en fonction des opérations électriques à réaliser

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Recyclage véhicules électriques/hybrides : B0L, B2XL

Objectifs

- Connaître l'architecture d'un véhicule électrique ou hybride
- Connaître le risque électrique d'une batterie et savoir s'en protéger
- Être capable d'effectuer des opérations d'ordre non électrique ou de mettre en sécurité pour remorquer un véhicule électrique

Contenu de la formation

Notions élémentaires d'électricité

- Différence de potentiel
- Intensité - résistance
- La loi d'Ohm
- Le courant continu

Architecture des véhicules électriques et hybrides

Analyse des dangers propres aux véhicules électriques et hybrides

Constitution d'une batterie

- Type et constitution d'une batterie
- Réaction chimique, charge et décharge
- Sensibilisation aux risques électriques d'une batterie
- Les différents risques d'une batterie
- Les pictogrammes de sécurité

Domaine d'application de la la norme NF C18-550

- Les limites de l'habilitation B0L
- Les limites de l'habilitation B2XL « Dépannage-remorquage de véhicule électrique et hybride »

La prévention des risques électriques

- Les moyens de protection contre les contacts directs
- Les moyens de protection contre les contacts indirects
- Protection contre les brûlures
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- Réaction en cas d'incendie

Application pratique sur une batterie de traction d'un véhicule électrique

Infos pratiques

Public

Mécanicien, carrossier, expert automobile, dépanneur-remorqueur. Prérequis : personnes possédant une habilitation de moins de 3 ans suivant NFC 18-550, maîtrise de la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaire pour être habilité B0L ou B2XL

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en pratique (lorsque nécessaire)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Qualité - Hygiène - Sécurité



Management -
Communication

BTP -
Industrie

Bureautique

Véhicules
électriques/hybrides

Qualité -
Hygiène -
Sécurité

Marchés
publics

RH - Gestion
d'entreprise

Langues
étrangères

Formation
CPF

Formation de
formateurs

Comptabilité -
Gestion

Agir pour la sécurité alimentaire (HACCP)

Objectifs

Répondre aux exigences réglementaires qui imposent la mise en place du système HACCP

Contenu de la formation

Introduction

- La réglementation
- Généralités sur la méthode HACCP
- Système documentaire
- Évaluation de l'existant

Les risques de contamination alimentaire

- Chimiques
- Microbiologiques
- Physiques
- Les moyens de protection ou de lutte

Mise en œuvre pratique de l'HACCP

- Champ de l'étude
- Conditions d'utilisation
- Diagramme de fabrication
- Les dangers et les mesures préventives
- Déterminer les CCP
- Auditer le système HACCP
- Étude de cas
- Élaboration de diagrammes de fabrication
- Élaboration de documents

Application de la totalité de la méthode sur quelques étapes

Mise en pratique : à partir de cas proposés par les participants ou l'intervenant

- Élaboration d'un plan d'action
- Echange d'expérience

Infos pratiques

Public

Encadrement, responsables et/ou personnel de fabrication des sociétés agroalimentaires (distribution, restauration, ...).
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 5-01-2023 au 6-01-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 5-10-2023 au 6-10-2023

Tarif inter-entreprise

395 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître la méthode HACCP et son intérêt
- Être capable d'appliquer l'HACCP dans son entreprise

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Audit Qualité interne

Objectifs

- Appréhender les exigences de la norme ISO 9001 et acquérir les techniques d'audit
- Appréhender l'audit au sein de l'entreprise, préparer des questionnaires d'audit et réaliser des audits sur le terrain

Contenu de la formation

Techniques d'audit

- Vision, typologie et objectifs de l'audit
- Analyse du processus d'audit
- Données d'entrée/Données de sortie
- Préparation d'audit
- Conduite de l'audit
- Restitution et exploitation des résultats
- Mesure de l'efficacité du processus d'audit
- Boîte à outils de l'audit
- Documents de travail
- L'équipe d'audit
- Profil du bon auditeur
- Suivi de la qualification de l'auditeur
- Attitude en situation d'entretien
- Notion d'écoute

Domaine d'application de l'audit qualité

- Principes du management de la qualité
- Système de management de la qualité
- L'approche processus
- Approche processus dans un système
- Structure de la norme ISO 9001
- Technique d'audit d'un processus

Audit tutoré

- Exercice pratique : établissement d'un questionnaire d'audit à partir de l'ISO 9001
- Préparation de l'audit tutoré
- Réalisation de l'audit
- Synthèse de l'exercice avec évaluation des acquis par le formateur

Mode d'évaluation des acquis

- Correction de l'audit tutoré

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à la pratique de l'audit. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 1-02-2023 au 3-02-2023

du 5-06-2023 au 7-06-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 1-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques d'audit
- Maîtriser le référentiel du SMQ
- Créer sa propre grille d'audit

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Chargé de prévention - Niveau 1

Objectifs

- Identifier le positionnement et les missions du chargé de prévention dans l'organisation de l'entreprise
- Réaliser une veille réglementaire
- Communiquer efficacement les messages prévention
- Gérer des actions de prévention liées à préparation d'un chantier et au suivi des actions de prévention

Contenu de la formation

Introduction sur les risques professionnels

- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Le cadre réglementaire (obligations du Chef d'entreprise, du salarié, activités du BTP)

Cadre du chargé de prévention

- Les enjeux de la prévention et les missions du chargé de prévention
- Organiser la communication des messages de prévention en interne
- Les principaux acteurs institutionnels de la prévention dans la relation avec l'entreprise et le chargé de prévention

Les risques inhérents aux activités du BTP

- Méthodes d'analyse des risques
- Les situations de travail à risque (travail en hauteur, électroportatif, environnement, etc...) et la réglementation afférente

Organisation et suivi de la prévention

- Les vérifications et le suivi des équipements de travail
- La gestion des EPI (équipements de protection individuelle)
- La gestion de l'accueil et des formations prévention
- Le suivi santé

Infos pratiques

Public

Personnel ayant une bonne connaissance de l'organisation de son entreprise et de son activité. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les risques liés au BTP et les moyens de prévention

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

HACCP Perfectionnement - Réaliser son plan de maîtrise sanitaire

Objectifs

- Mettre à jour ses connaissances en matière d'HACCP
- Être capable de réaliser un PMS opérationnel

Contenu de la formation

Rappel en hygiène et méthode HACCP

L'équipe HACCP

L'outil de structuration d'un plan HACCP

- L'analyse des flux
- La mise en évidence des risques physiques et chimiques : utilisation des outils (5M, CQCOQP)
- La rédaction du tableau de maîtrise
- La rédaction des procédures
- La rédaction des autocontrôles

Les éléments de contrôles officiels

- Documents autocontrôles (hygiène et sécurité alimentaire)
- Audit interne et externe
- Prélèvements microbiens

La maîtrise des mesures préventives par l'identification des dangers (5M)

Pré requis pour mettre en place un système efficace

La traçabilité

- Les procédures de vérification
- Les autocontrôles et l'analyse des résultats
- Les enregistrements nécessaires

Perspective ISO 22000

Infos pratiques

Public

Encadrement, responsables et/ou personnel de fabrication des sociétés agroalimentaires ayant suivi la formation HACCP initiation. Prérequis : avoir suivi la formation HACCP initiation, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

395 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en place au sein de son entreprise son PMS
- Créer ses propres autocontrôles
- Créer sa propre grille d'audit interne

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

L'audit interne en sécurité sanitaire des aliments

Objectifs

Réaliser des audits pour évaluer la maîtrise et le management des risques hygiéniques en restauration

Contenu de la formation

Étude préalable des référentiels qualité existants

Les dangers alimentaires

- Nature des dangers et les conséquences
- Causes des dangers

Moyens de maîtrise de surveillance et de gestion des risques

- Moyens réglementaires
- Moyens de l'entreprise
- Bonnes pratiques hygiéniques

Principe de management de la sécurité sanitaire

- Définition et concepts
- Composantes et fonctionnement du système

Définition et principes de l'audit interne

- Typologie, objectifs et intérêt des audits
- L'auditeur SSA
- Qualités et comportements de l'auditeur
- Responsabilités et devoirs
- Principes de communication

Méthodologie de l'auditeur interne

- Contenu et objectifs des phases d'audit
- Erreurs à éviter

Infos pratiques

Public

Responsable restauration, responsable de production, responsable qualité. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

395 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les dangers sur sa chaîne
- Maîtriser l'art de l'audit

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Les bonnes pratiques hygiéniques

Objectifs

- Connaître les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication
- Savoir mettre en œuvre la marche en avant et comprendre l'intérêt de sa mise en œuvre

Contenu de la formation

Introduction

- La réglementation
- Le monde microbien
- Les toxi-infections alimentaires collectives

Autodiagnostic : repérer les bonnes et les mauvaises pratiques que je mets en place

Que font les microbes ?

- Les facteurs de contamination
- Les facteurs de multiplication
- Les facteurs de survie

Les bonnes pratiques hygiéniques

- L'hygiène des mains
- L'hygiène du personnel
- L'hygiène des locaux

- Nettoyage de surface
- Désinfection des végétaux
- Entretien des équipements de cuisine
- Température de conservation
- DLC/DDM
- Gestion des produits entamés et des restes

Atelier

- L'hygiène des mains
- Contrôle des températures

Mise en pratique : élaboration d'un plan d'action

Infos pratiques

Public

Tout le personnel du secteur alimentaire. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 20-07-2023 au 21-07-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

395 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les règles de base de l'hygiène
- Identifier les risques associés aux aliments, les conséquences, les causes et les enjeux
- Adapter son comportement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Management de la Sécurité des Aliments : ISO 22000

Objectifs

- Connaître les principes fondamentaux de la norme ISO 22000
- Comprendre les enjeux et les implications d'un système de management de la sécurité des aliments
- Identifier ce que la certification ISO 22000 a apporté à la méthode HACCP
- Être capable de mettre en place un système ISO 22000

Contenu de la formation

Introduction

- Les principaux référentiels du marché agro-alimentaire
- Qu'est ce qu'un SMSA
- Enjeux et bénéfices d'un SMSA pour les différents acteurs

Structure de la norme ISO 22000

- Responsabilité de la direction
- Management des ressources
- Planification et réalisation de produits sûrs
- Amélioration continue du SMSA

Mettre en place un SMSA selon l'ISO 22000

- Exigences de l'ISO 22000 par rapport à l'ISO 9001
- Adapter l'HACCP selon l'ISO 22000 : rappel des 12 étapes de l'HACCP, documents à créer, à adapter
- Les programmes pré-requis (PRP), les points critiques (CCP) et les programmes pré-requis opérationnels (PRPO)
- Notions de validation, surveillance et vérification
- Maîtrise de la conception des produits
- Les erreurs à éviter : retour d'expérience

Planifier la démarche de certification ISO 22000

Infos pratiques

Public

Encadrement, responsables et/ou personnel de fabrication des sociétés agroalimentaires (distribution, restauration, etc.). Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif inter-entreprise

395 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les points clés de la norme
- Construire un plan d'action
- Mettre en lumière la concordance de la méthode HACCP avec la norme ISO 22000

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Prévention des risques professionnels et responsabilité pénale

Objectifs

- Connaître la réglementation sécurité et les principes de prévention
- Identifier les éléments d'une démarche de prévention pertinente
- Comprendre et maîtriser les risques juridiques de responsabilité civile et pénale

Contenu de la formation

Introduction à la prévention des risques professionnels

- Les acteurs concernés par la prévention des risques
- Les neuf principes généraux de prévention
- Le respect des trois valeurs essentielles
- Les bonnes pratiques de prévention

L'évaluation des risques professionnels dans l'entreprise, sur le chantier, par poste de travail

- EvRP (c'est quoi ? Pourquoi ? Dans quel cadre juridique ?)
- Risque, danger, exposition : de quoi parle-t-on ?
- Évaluation des risques (approche globale des risques industriels)
- Mise en place d'une démarche de prévention

Les documents qui accompagnent la démarche de prévention

- Les principaux registres obligatoires
- Document unique
- Documents relatifs à la prévention des facteurs de pénibilité
- Documents relatifs à la formation des salariés (attestations, certificats, titres d'habilitation, autorisations de conduite...)
- Documents relatifs au contrôle et à la vérification des équipements
- Documents sécurité de chantier (PPSPS, PGC, plan de prévention, protocole de sécurité, permis de feu, etc.)

Obligation de sécurité et responsabilité de l'employeur

- Intervention d'entreprise extérieure
- Distinguer responsabilité civile et responsabilité pénale
- Responsable pénal et délégation de responsabilité
- Les infractions pénales au Code du travail et au Code pénal
- L'obligation générale de sécurité, avec ou sans dommage ?
- Actions de prévention contre le risque pénal

Infos pratiques

Public

Directeur, chargé d'affaire, responsable préparation, coordinatrice QSSE, responsables de chantiers, chefs de chantiers, chefs d'équipe. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Contribuer à l'évaluation des risques dans son entreprise
- Identifier les responsabilités civiles et pénales liées à la prévention des risques professionnels

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Sauveteur Secouriste du Travail (MAC SST)

Objectifs

- Maintenir les compétences du SST

Contenu de la formation

Le SST dans la santé et sécurité au travail

- Recueil du vécu des stagiaires en matière de secourisme
- Cadre juridique du SST
- Rôles du SST

Connaître les principes de la prévention des risques professionnels

Identifier et supprimer ou isoler les dangers auxquels est soumise la victime sans s'exposer soi-même

Intervenir dans une situation d'accident (examiner, secourir)

Informers son responsable d'une situation dangereuse

Actualisation de la formation initiale

Situations inhérentes aux risques spécifiques

- A la profession
- A l'entreprise

Évaluation de la formation

Infos pratiques

Public

Toute personne titulaire du certificat de SST à jour.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Repérer une **situation dangereuse** avant l'accident

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Objectifs

- Devenir Sauveteur et Secouriste du Travail, pour être capable de réagir face à un accident dans le cadre de son activité professionnelle
- Examiner une victime, alerter ou faire alerter les secours,
- Secourir une victime jusqu'à sa prise en charge par les professionnels spécialisés

Contenu de la formation

Le SST dans la santé et sécurité au travail

- Le cadre juridique du SST
- Les rôles du SST

Rechercher les risques persistants pour protéger

- Reconnaître les risques persistants éventuels qui menacent la victime et son environnement
- Supprimer le risque ou y soustraire la victime sans s'exposer au risque

Examiner la victime et faire alerter

- Examiner la (les) victime(s) et mettre en œuvre l'action choisie en vue des résultats à obtenir
- Faire alerter les secours

Secourir

- Effectuer l'action appropriée à l'état de la victime
- Mettre en œuvre l'action choisie en se référant à la technique préconisée

La victime :

- Saigne abondamment
- Ne répond pas, ne respire pas, son cœur ne bat pas
- Ne répond pas, ne respire pas, mais son cœur bat
- Ne répond pas, elle respire
- Présente des brûlures
- Parle mais ne peut effectuer certains gestes
- Présente des plaies

Situations inhérentes aux risques spécifiques

- A la profession
- A l'entreprise

Évaluation de la formation

Infos pratiques

Public

Tout public. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir faire les premiers gestes qui sauvent

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique
- Kit ludique (formations hygiène)
- Matériel électrique (formations habilitation électrique)
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Marchés publics



Management -
Communication

BTP -
Industrie

Bureautique

Véhicules
électriques/hybrides

Qualité -
Hygiène -
Sécurité

Marchés
publics

RH - Gestion
d'entreprise

Langues
étrangères

Formation
CPF

Formation de
formateurs

Comptabilité -
Gestion

Dématérialisation des marchés publics

Objectifs

- Être capable d'utiliser la dématérialisation des marchés publics dans les meilleures conditions
- Maîtriser la réglementation des achats dématérialisés, les éléments clés de la sécurité juridique des marchés et le mécanisme du coffre-fort électronique et de la signature électronique

Contenu de la formation

Le cadre juridique

- Les grandes modifications du CMP pour les candidats et pour l'acheteur public
- L'article 56 du code des marchés publics
- Le règlement de Consultation et la dématérialisation
- Les impacts de la dématérialisation sur le dépôt et le traitement des candidatures
- Lexique lié à la dématérialisation

La sécurité des échanges et ses applications

- La signature électronique : explication technique et conditions de validité juridique
- Effets juridiques de la signature électronique
- Les certificats électroniques et les accréditations électroniques

Créer une arborescence de fichiers opérante

Utiliser les plateformes de dématérialisation

Cette formation comprend une mise en pratique informatique à partir d'une plateforme de dématérialisation et l'utilisation d'une signature électronique

Infos pratiques

Public

Toute personne impliquée dans la soumission de dossiers d'appel d'offres. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 16-02-2023 au 16-02-2023

du 6-04-2023 au 6-04-2023

du 4-09-2023 au 4-09-2023

du 14-12-2023 au 14-12-2023

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les principes de la dématérialisation des marchés publics
- Utiliser les principales plateformes existantes pour les réponses dématérialisées

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Initiation aux marchés publics

Objectifs

- Identifier la terminologie juridique relative aux marchés publics et à leurs acteurs
- Maîtriser les définitions et distinctions des principaux types de marchés et procédures du CMP

Contenu de la formation

Les fondamentaux des marchés publics

- L'égalité
- La concurrence
- La sauvegarde des deniers publics
- La transparence

Les intervenants de l'acte d'achat public / leur rôle

- La personne responsable du marché, le payeur
- Le titulaire
- Les co-traitants et les sous-traitants

La procédure de passation

- Les règles de passation
- La publicité
- Le cahier des charges
- La mise en concurrence
- La négociation et le dialogue compétitif
- Le choix de l'offre

Le contrat soumis au code des marchés publics

- Les formes de contrats : l'allotissement, les petits lots, le marché unique
- La durée et le prix du marché
- La détermination des seuils

Infos pratiques

Public

Toute personne chargée de la passation ou de l'exécution de contrats publics. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-01-2023 au 12-01-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 6-09-2023 au 7-09-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comprendre la problématique des marchés publics
- Participer à la rédaction d'un marché

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

La dématérialisation des marchés du point de vue de l'acheteur public

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation, les avantages et les difficultés
- Identifier les contraintes pour l'acheteur et les candidats
- Connaître le fonctionnement d'une plateforme de dématérialisation (mettre en ligne, transmettre, réceptionner et examiner)
- Comprendre le fonctionnement du certificat de signature électronique

Contenu de la formation

Qu'est-ce que la dématérialisation des marchés publics ?

- Le cadre juridique ?
- Profil acheteur
- Enchères électroniques
- Copie de sauvegarde
- Envoi multiple
- Fichiers vérolés

Dématérialiser les procédures en toute sécurité

- Identification certaine des acteurs
- Intangibilité des données
- Confidentialité
- Horodatage
- Conservation des données à long terme

Les aspects de la dématérialisation

- Publicité dématérialisée des marchés
- Mise en ligne des dossiers de consultation par l'acheteur public
- La consultation et le téléchargement des DCE

La transmission dématérialisée des candidatures et des offres

La réception dématérialisée des candidatures et des offres

L'examen des candidatures et des offres

Certificat de signature électronique

- Quelle catégorie de certificats électroniques utiliser ?
- Comment détermine-t-on si une signature est valide ?
- La signature électronique. Comment ça marche ?
- Comment utiliser une signature électronique ?

Infos pratiques

Public

Acheteurs publics, mandataires. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 8-03-2023 au 9-03-2023

du 8-05-2023 au 9-05-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

du 6-12-2023 au 7-12-2023

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mener les procédures dématérialisées en toute sécurité
- Acquérir un certificat de signature électronique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Les usages d'un certificat de signature électronique

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement d'un certificat de signature électronique
- Connaître les risques liés à l'utilisation d'un certificat de classe 3
- Savoir utiliser un certificat de signature électronique afin de sécuriser les échanges électroniques et de garantir l'intégrité et la confidentialité des informations

Contenu de la formation

Définition pratique, juridique et technique de la signature électronique

- Les objectifs et les enjeux de la signature électronique
- Comment cela fonctionne
- Les différentes classes de certificats

Les risques liés à l'utilisation d'un certificat de signature électronique

Les usages d'un certificat de signature électronique

- Téléprocédures
- Signature de document
- Facture dématérialisée
- Envoi de documents confidentiels

Mise en pratique

- Procédure de révocation
- L'installation et l'utilisation de son certificat de signature électronique
- La signature de documents
- L'envoi confidentiel

Infos pratiques

Public

Toutes personnes amenées à utiliser un certificat de signature électronique au sein de son entreprise (Directeur des systèmes d'information, Directeur administratif et financier, Directeur Général, Directeur Commercial, Gérant).
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1/2 journée

Dates

du 30-03-2023 au 30-03-2023

du 29-06-2023 au 29-06-2023

du 4-09-2023 au 4-09-2023

du 18-12-2023 au 18-12-2023

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les référentiels juridiques, techniques du certificat électronique
- Maîtriser l'utilisation de la signature électronique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Répondre aux marchés publics

Objectifs

- Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter
- Mesurer l'engagement des deux parties
- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre efficacement aux appels d'offres

Contenu de la formation

Le Code des marchés publics : généralités et évolutions récentes

Les marchés à procédure adaptée (MAPA)

Le déroulement de la procédure d'appel d'offres

Les autres procédures

Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence

- Seuil de publication au JAL, BOAMP, JOCE
- Mentions obligatoires et complémentaires
- Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence

Le règlement de consultation

L'acte d'engagement et ses annexes

Les formes de marchés

Le cahier des clauses administratives particulières

- Les clauses relatives aux délais et aux pénalités
- La réception et les décisions après vérification
- Les clauses relatives au prix
- Le financement

La sélection des candidats

- La déclaration sur l'honneur
- Les garanties techniques et financières
- Le classement des candidats

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

La notification du marché

- Les modalités de notification
- L'avis d'attribution du marché
- L'information des candidats

Mise en pratique : rédaction des pièces contractuelles

Infos pratiques

Public

Toute personne chargée de la passation ou de l'exécution de contrats publics. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 2-03-2023 au 3-03-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

du 5-12-2023 au 6-12-2023

Tarif inter-entreprise

390 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les différentes passations de marchés publics et les impacts pour l'entreprise
- Savoir mieux répondre et optimiser sa réponse

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Accueil physique

Objectifs

- Valoriser l'esprit et la qualité de service
- Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique

Contenu de la formation

Communiquer avec assertivité

- Langages et paralangages
- Les aptitudes maîtrisées et celles à développer pour communiquer
- Les clefs pour développer son assertivité

Les composants de l'accueil

- Soigner sa présentation
- Image de l'entreprise
- Les voix : un instrument (ton, débit, articulation)

Les différentes phases de l'accueil

- Écouter, questionner, reformuler
- Être attentif aux comportements non-verbaux
- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Personnaliser son approche (les premiers mots, gestes, attitudes favorisant la prise de contact)
- Se rendre disponible

Gérer les situations délicates

- Accueillir positivement une réclamation
- Gérer son stress et celui de l'interlocuteur
- Faire patienter et mettre à l'aise
- Adapter son message

Cas pratiques

- La prise de messages
- Le rendez-vous
- Situation difficile d'accueil

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant besoin de gérer un accueil physique.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 11-10-2023 au 12-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir une relation positive avec son interlocuteur
- Désamorcer l'agressivité dans les situations d'accueil

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Accueil physique et téléphonique

Objectifs

- Valoriser l'esprit et la qualité de service
- Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique

Contenu de la formation

Communiquer avec assertivité

- Langages et paralangages
- Les aptitudes maîtrisées et celles à développer pour communiquer
- Les clefs pour développer son assertivité

Les composants de l'accueil

- Soigner sa présentation
- Image de l'entreprise
- Les voix : un instrument (ton, débit, articulation)

Les différentes phases de l'accueil

- Écouter, questionner, reformuler
- Déterminer les attentes de l'interlocuteur
- Personnaliser son approche (les premiers mots, gestes, attitudes favorisant la prise de contact)
- Se rendre disponible

L'efficacité au téléphone

- Points forts / points faibles au téléphone
- Prendre congé
- Réussir la première impression
- Le traitement d'un appel

Gérer les situations délicates

- Accueillir positivement une réclamation
- Gérer son stress et celui de l'interlocuteur
- Faire patienter et mettre à l'aise
- Adapter son message

Cas pratiques

- La prise de messages
- Le rendez-vous
- Situation difficile d'accueil

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant besoin de gérer un accueil physique et des appels téléphoniques. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 2-01-2023 au 4-01-2023

du 13-06-2023 au 15-06-2023

du 22-08-2023 au 24-08-2023

du 1-11-2023 au 3-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir une relation positive avec son interlocuteur
- Désamorcer l'agressivité dans les situations d'accueil

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Accueil Téléphonique

Objectifs

- Connaître les enjeux et règles de base de l'entretien téléphonique
- Savoir répondre aux exigences clients en maîtrisant l'entretien et son propre comportement

Contenu de la formation

L'appel téléphonique

- Enjeux
- Règles

Le langage verbal

- Principes et enjeux
- Savoir maîtriser son langage
- Pourquoi, comment ?

Savoir écouter

- Pourquoi reformuler
- Comment reformuler
- Prendre congé de notre interlocuteur
- Entendre les besoins et demandes du client

Le traitement de l'information

- Savoir la traiter
- Savoir la prendre
- Savoir la transmettre

Infos pratiques

Public

Toute personne ayant à gérer des appels téléphoniques.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 2-01-2023 au 2-01-2023

du 3-04-2023 au 3-04-2023

du 3-07-2023 au 3-07-2023

du 14-12-2023 au 14-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Canaliser et traiter efficacement une demande externe

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Améliorez l'efficacité des relances de vos impayés

Objectifs

- Faire l'équilibre entre la rigueur financière et les contraintes commerciales
- Accroître l'efficacité des relances
- Diminuer les impayés

Contenu de la formation

Les enjeux financiers et commerciaux liés aux retards de paiement et aux impayés

Les principes d'un recouvrement

- Les dysfonctionnements les plus fréquents
- Structurer une démarche organisationnelle adaptée à son entreprise
- Segmenter la clientèle (clients majeurs/mineurs, publics/privés) selon le profil payeur
- Hiérarchiser les actions de relance
- Fonder la priorité sur des critères rationnels
- Grader le discours et la fermeté
- Définir des objectifs clairs
- Les actions : courriers, téléphone, visites, mail, ...

Accroître l'efficacité des relances écrites

- Avantages et inconvénients des différents types de courrier
- Conditions d'efficacité des relances écrites
- Les lettres types

Optimiser la performance des relances téléphoniques

- La structure de l'entretien de relance
- Contrer les barrages et rechercher l'interlocuteur
- Les clés de la communication au téléphone
- Les « armes » au téléphone
- Le client "toujours absent"
- Traiter efficacement les objections
- Conclure

Assurer un suivi efficace des actions de relance

- Suivre les litiges
- Actualiser les renseignements
- Mettre à jour son outil de relances

La conduite à tenir face à une entreprise en procédure judiciaire

Les outils informatiques dédiés

Infos pratiques

Public

Toute personne chargée du suivi des encaissements, du recouvrement des impayés et/ou des relances clients.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 10-04-2023 au 11-04-2023

du 14-06-2023 au 15-06-2023

du 13-09-2023 au 14-09-2023

du 6-12-2023 au 7-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la relance amiable des factures impayées
- Améliorer la trésorerie de l'entreprise

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Comptabilité générale (Initiation)

Objectifs

- Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable
- Comptabiliser des opérations courantes, effectuer des contrôles comptables de base

Contenu de la formation

Introduction à la comptabilité générale

- Le système d'information comptable
- La réglementation comptable applicable : Code de commerce, PCG

Le bilan

- Du patrimoine au bilan de l'entreprise
- Les postes de l'actif et du passif
- L'équilibre : emplois/ressources
- Les mouvements dans le bilan de l'entreprise

Le compte de résultat

- La notion de période
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Distinguer les différentes natures de charges et produits

Utiliser le plan comptable

- Le plan comptable : structure et organisation
- Les règles de la codification comptable
- Démarche de recherche de l'imputation comptable
- La notion de débit et de crédit

Comptabiliser des écritures

- La démarche d'enregistrement des écritures
- S'entraîner à la comptabilisation des écritures comptables
- Pratiquer les principaux schémas d'écritures courantes

Se repérer dans l'organisation comptable

- La collecte des pièces justificatives
- Les imputations comptables
- Le classement des pièces comptables
- Les documents comptables : journal, grand-livre, balance
- Les contrôles de cohérence entre les différents états comptables
- L'organisation de la comptabilité auxiliaire

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 4-01-2023 au 6-01-2023

du 4-04-2023 au 6-04-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 22-11-2023 au 24-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
- Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
- Maîtriser les écritures comptables pour établir le bilan

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Comptabilité générale (Perfectionnement)

Objectifs

- Maîtriser l'organisation du système comptable
- Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie
- Traiter et comptabiliser la TVA, les acquisitions et cessions d'immobilisations

Contenu de la formation

Respecter les obligations légales

- Le plan comptable général et ses évolutions
- Les principes d'organisation comptable
- Les rubriques du bilan et du compte de résultat

Contrôler et comptabiliser les factures d'achat

- Contrôler la conformité des factures
- Comptabiliser et valider les imputations comptables
- Les opérations en devises
- Les écritures de régularisation des achats

Maîtriser les règles et enregistrer la TVA

- Le mécanisme de la TVA
- La TVA sur les débits et sur les encaissements
- Comptabiliser : TVA déductible, TVA collectée, opérations autoliquidées, TVA à payer

Contrôler et comptabiliser les factures de ventes

- Enregistrer les opérations de vente
- Les opérations en devises
- Comptabilisation des impayés
- Les écritures de régularisation des ventes

Traiter les opérations de trésorerie

- Le traitement des encaissements et décaissements
- Les effets de commerce, les impayés
- Les prêts et les emprunts
- Les valeurs mobilières de placement

Comptabiliser les opérations d'investissement

- Définition d'une immobilisation
- Le traitement comptable des frais d'acquisition
- Les immobilisations générées en interne
- Les avances et acomptes, retenues de garantie
- Les mises au rebut et les cessions

Enregistrer un bulletin de salaire

Contrôler et justifier ses comptes

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 25-01-2023 au 26-01-2023

du 4-04-2023 au 5-04-2023

du 13-07-2023 au 14-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comptabiliser et contrôler les factures
- Traiter la TVA sur les opérations d'achat
- Maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées à la gestion du personnel

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Dématérialisation des documents et Gestion de contenu

Objectifs

- Comprendre le concept de dématérialisation
- Acquérir les bases techniques et fonctionnelles
- Connaître l'environnement réglementaire et normatif

Contenu de la formation

- La dématérialisation: l'importance des documents numériques, les enjeux, les risques
- Connaître l'environnement matériel
- La numérisation : acquisition textes et images, traitement des formulaires, circulation, stockage des documents, archivage électronique
- Les formats de documents (PDF, xml, ...)
- Les supports de stockage : magnétiques, optiques, critères de choix
- La signature électronique et la gestion de la sécurité : le certificat numérique, le domaine de confiance
- Contexte réglementaire et normatif
- La démarche projet: les enjeux, les acteurs, les différentes étapes
- Les métadonnées : les différents types et les normes applicables
- Les grandes fonctions de la gestion de contenu : modules et outils
- Le marché: les acteurs, les outils, les bases de données

Infos pratiques

Public

Tout professionnel devant proposer et mener un projet de dématérialisation et de gestion de contenu. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

5 jours

Dates

du 9-01-2023 au 13-01-2023

du 3-04-2023 au 7-04-2023

du 14-08-2023 au 18-08-2023

du 16-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la gestion de documents physiques
- Maîtriser l'outil informatique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Devenir acheteur

Objectifs

- Acquérir les méthodes, outils et comportements de l'acheteur performant
- Maîtriser toutes les composantes pour optimiser l'action du service
- Gagner en autonomie pour réaliser toutes les activités opérationnelles achats

Contenu de la formation

Les acheteurs

- Profils, rôles, responsabilités, pouvoirs, compétences

Le processus achat

- Les différentes phases

Les achats amonts

- Le diagnostic du portefeuille
- La segmentation
- Les différents types de cahiers des charges
- Le coût global, le management des risques

L'évaluation et la sélection des fournisseurs

- Le sourcing
- L'établissement de critères
- Recherches de fournisseurs : le RFI
- Anticiper les risques financiers
- Spécificités de l'achat Public et des secteurs spéciaux

La consultation

- La constitution du dossier formel : RFP & RFQ
- Les règles pour réussir un Appel d'Offres
- Précautions essentielles en Achat Public et secteurs spéciaux
- Méthodes, outils et postures pour conduire au "bon choix"

L'acheteur négociateur

- Le processus de négociation

La dimension juridique des achats

- L'acheteur et le juriste
- Les différents types de contrats
- Les responsabilités Acheteur/Vendeur
- Les principales clauses du contrat, les conditions générales

Les achats avals

- Les différentes étapes de l'exécution d'un contrat
- Notation et management des fournisseurs
- Le traitement des litiges, des situations de crise

La performance des achats

- Les indicateurs, les tableaux de bord
- Mise en place des actions correctives, le plan de progrès

Infos pratiques

Public

Acheteur débutant, acheteur souhaitant améliorer ses pratiques, approvisionneur, assistant achat, aide acheteur ou gestionnaire achat accédant à la fonction d'acheteur.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 11-01-2023 au 12-01-2023

du 11-05-2023 au 12-05-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 23-11-2023 au 24-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir une vision claire des missions et enjeux de la fonction achat

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire



Drout pénal du travail : responsabilités et conséquences pratiques

Objectifs

- Connaître les risques d'infraction en droit du travail
- Identifier les conséquences pratiques de l'engagement de responsabilité
- Mettre en œuvre les précautions élémentaires pour prévenir et limiter les risques

Contenu de la formation

Responsabilité civile et pénale

- Chef d'entreprise, personne morale
- Conséquences de l'extension permanente de l'obligation de sécurité de résultat
- Les nouveaux enjeux en matière de santé au travail : accroissement du stress et nouvelles obligations, rôle accru du CHSCT

La délégation de pouvoir

- Conditions de mise en œuvre et de validité
- Responsabilités des managers, responsabilités de l'entreprise : quel partage de responsabilité ?

Les responsabilités en matière de santé et sécurité des travailleurs

- Stress au travail, dépression, suicide du salarié : prévenir les conséquences dues à l'état de santé du salarié
- Alcoolisme et toxicomanie : position des tribunaux, rôle du règlement intérieur, quid du pouvoir de contrôle et de l'utilisation des tests ?
- Obligations de l'employeur en matière de lutte contre le tabagisme
- Risques routiers : populations à risques, précautions à prendre par l'employeur
- Les risques de qualification en accident du travail

Les responsabilités en matière de recours à du personnel extérieur

- Sous-traitance et prestation de service, personnels mis à disposition et prêts de personnel, travailleurs temporaires
- Les obligations de l'entreprise utilisatrice en matière de droit du travail et d'hygiène et sécurité
- Risques sociaux : la requalification, le coût social
- Risque pénal : pratique des tribunaux, délit de marchandage, prêt de main-d'oeuvre illicite, travail dissimulé...
- Risque civil et accident du travail : quid de la faute inexcusable ?, le coût pour l'employeur

Les responsabilités en matière de :

- Durée du travail
- Représentation du personnel
- Discrimination et harcèlement

Infos pratiques

Public

Dirigeant d'entreprise, responsable d'établissement, DRH, RRH, responsable hiérarchique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 4-01-2023 au 5-01-2023

du 15-06-2023 au 16-06-2023

du 4-07-2023 au 5-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Appréhender et maîtriser les risques
- Comprendre les mécanismes d'engagement de responsabilité et les conséquences pratiques pour l'employeur
- Anticiper et mettre en œuvre les précautions élémentaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Gérer la rupture conventionnelle du contrat de travail

Objectifs

- Connaître la structure de la procédure de rupture conventionnelle du contrat de travail
- Savoir préparer et négocier le départ du salarié
- Éviter les contentieux

Contenu de la formation

Les différents types de rupture de contrat (avantages et inconvénients)

- La démission
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- La rupture négociée, etc.

Différencier transaction et rupture conventionnelle

Mise en œuvre de la procédure de rupture conventionnelle

- Respecter les différentes étapes de mise en œuvre
- Les relations avec l'administration du travail
- Risque en cas de requalification de la procédure
- Rupture conventionnelle et salariés protégés

Indemnisation du salarié

- Indemnité légale, conventionnelle
- Régime social et fiscal de l'indemnité
- Assurance chômage

Infos pratiques

Public

Dirigeant, DRH, RRH, Assistante RH, Administration du personnel. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 23-01-2023 au 23-01-2023

du 22-05-2023 au 22-05-2023

du 10-07-2023 au 10-07-2023

du 20-11-2023 au 20-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Connaître les différents cas de rupture d'un contrat de travail
- Maîtriser les procédures à mettre en œuvre lors du départ des salariés

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Gérer la trésorerie au quotidien

Objectifs

- Comprendre l'origine des variations de trésorerie, bâtir des prévisions
- Prendre des décisions de financement/placement
- Gérer la trésorerie au quotidien

Contenu de la formation

Situer la trésorerie dans la structure financière de l'entreprise

- Le rôle et les missions du trésorier
- Les objectifs poursuivis par une bonne gestion de trésorerie
- Organiser la gestion de trésorerie
- Calculer la trésorerie à partir du bilan et des tableaux de flux

Planifier les besoins en trésorerie

- Le budget annuel de trésorerie
- Les règles d'encaissement et de décaissement
- Faire les liens avec les budgets d'investissements et de financements
- Les autres flux financiers et les données comptables
- Les prévisions glissantes et dates de valeur
- Analyser les écarts et actualiser les prévisions

Maîtriser les financements et placements à court terme

- Les différents placements des banques
- Le fonctionnement du marché monétaire
- SICAV, FCP, titres de créances négociables

Suivre la trésorerie au quotidien

- Enjeux, résultats et équilibrages
- Le pilotage des dates de valeur
- Arbitrer entre liquidité, rentabilité, sécurité et fiscalité
- Présentation des fonctionnalités des progiciels de gestion

Gérer les relations avec les banques

Infos pratiques

Public

Nouveaux trésoriers, assistants trésoriers. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

3 jours

Dates

du 9-05-2023 au 11-05-2023

du 1-03-2023 au 3-03-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 5-12-2023 au 7-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les techniques de base de la gestion de trésorerie
- Contrôler les conditions bancaires

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Initiation à la comptabilité des membres du CE

Objectifs

- Connaître les bases de la comptabilité d'entreprise
- Acquérir le vocabulaire et les connaissances nécessaires afin de dialoguer efficacement avec le personnel et la direction

Contenu de la formation

Introduction : le rôle de la comptabilité dans l'entreprise

Le bilan

- Analyse de l'actif et du passif
- Étude du bilan de la société
- La liasse fiscale

Le résultat de l'entreprise

- Les produits
- Les charges
- Détermination du résultat comptable et fiscal

Les amortissements et les provisions pour dépréciation

Le plan comptable

- Les principes comptables
- Les opérations du bilan et les opérations de gestion
- La classification des comptes
- Les documents comptables obligatoires
- La clôture de l'exercice

Principes de gestion de l'entreprise

- Gestion de trésorerie
- Seuil de rentabilité

Infos pratiques

Public

Membres du comité d'entreprise, de la commission économique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 12-09-2023 au 13-09-2023

du 12-10-2023 au 13-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Comprendre la logique comptable
- Pouvoir contrôler les documents comptables

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Intégrer le droit du travail dans ses pratiques managériales

Objectifs

- Connaître les règles applicables en droit du travail pour éviter les contentieux
- Connaître ses droits et devoirs en matière de droit du travail
- Intégrer le droit du travail dans ses pratiques managériales

Contenu de la formation

Les règles applicables en droit du travail

- Les fondements du droit du travail
- La convention collective
- Le code du travail
- Le règlement intérieur

Conclure des CDD, contrat d'intérim et contrat de sous-traitance en toute quiétude

- Les motifs et durées
- Renouveler les missions
- Recours à la sous-traitance

Gérer efficacement les étapes du contrat de travail

- La période d'essai
- Modification de contrat
- Licenciement

Faire face aux situations difficiles en respectant le code du travail

- Notions de responsabilité civile et pénale
- Les recours face à un salarié ayant un comportement contre-productif
- Congés payés et temps de travail
- Risques sociaux : harcèlement moral, discrimination

Travailler efficacement avec les représentants du personnel

- Les différentes instances représentatives du personnel
- Droits et devoirs des élus

Infos pratiques

Public

Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 6-07-2023 au 7-07-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Avoir une connaissance précise des aspects individuels et collectifs du droit du travail
- Gérer l'interface avec les instances représentatives du personnel

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Les contrats de travail : CDI, CDD, intérim

Objectifs

- Connaître les obligations liées à l'embauche
- Identifier les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail
- Savoir choisir le contrat de travail le plus adapté
- Rédiger les clauses sensibles pour protéger sa société

Contenu de la formation

Les obligations liées à l'embauche

- Principes à respecter lors du recrutement (non discrimination, égalité professionnelle, etc.)
- Formalités administratives (DUE, registre du personnel, visite médicale d'embauche, etc.)

Les contrats liés à la politique de l'emploi

Distinguer le contrat de travail de :

- La sous-traitance
- Le stage
- Le travail intérimaire

Rédiger un contrat à durée indéterminée

- Les clauses obligatoires
- Les clauses sensibles (non concurrence par exemple)
- Définir la mobilité géographique, les objectifs, etc.

Modifier le contrat de travail

- Changement des conditions de travail
- Conséquences de la nouvelle jurisprudence
- Nouveau mode de rupture conventionnelle du CDI

Rédiger un contrat à durée déterminée ou un contrat d'intérimaire

- Le motif et la durée
- Renouveler la durée du contrat
- Gérer le contrat et la fin de contrat
- Identifier les risques de sanctions pénales

Contrat de travail à temps partiel

- Définition
- Clauses obligatoires

Infos pratiques

Public

DRH, RRH, Assistante RH, administration du personnel.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-03-2023 au 2-03-2023

du 3-05-2023 au 4-05-2023

du 6-09-2023 au 7-09-2023

du 25-10-2023 au 26-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Savoir rédiger un contrat de travail
- Comprendre les enjeux des obligations y figurant
- Choisir les clauses appropriées

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Les délégués du personnel

Objectifs

- Maîtriser les missions et les règles de fonctionnement des DP
- Apporter les connaissances juridiques nécessaires dans l'exercice du mandat
- Connaître les obligations et les droits de l'employeur face à l'instance DP

Contenu de la formation

Introduction : Rôle du DP dans l'entreprise

Mise en place

- Quand mettre en place des DP dans l'entreprise?
- L'organisation et le déroulement des élections
- La protection des DP

Les missions du délégué du personnel

- Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité
- Rôle consultatif des délégués du personnel : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, ...
- Droit d'alerte des délégués du personnel en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.
- L'intervention auprès de l'inspection du travail et les autres institutions représentatives du personnel
- Être consulté obligatoirement sur certains sujets
- Suppléer le CE ou CHSCT en cas de carence

Les moyens du délégué du personnel

- La durée des mandats et les règles de remplacement
- Le droit d'accès à l'information
- L'attribution d'un local ?
- Les réunions mensuelles obligatoires d'informations
- L'utilisation du crédit d'heures
- Les règles de circulation dans l'entreprise
- L'affichage, la diffusion de tracts, et autres modes de communication

Le déroulement de la réunion

- Établissement par les DP des notes écrites de réclamations
- Participants aux réunions
- Prise de parole et règle de conduite pendant la réunion
- Réponses de l'employeur dans le registre des DP

Infos pratiques

Public

Tout public. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

1 jour

Dates

du 16-01-2023 au 16-01-2023

du 10-04-2023 au 10-04-2023

du 1-08-2023 au 1-08-2023

du 16-10-2023 au 16-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

Acquérir tous les outils pour exercer sa mission, assurer pleinement son rôle de DP et être un partenaire efficace

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Les obligations de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail

Objectifs

- Connaître les contraintes réglementaires qui incombent à l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail
- Savoir répondre aux principales obligations de l'entreprise

Contenu de la formation

Principales obligations administratives de l'entreprise

- Organisation des secours dans l'entreprise
- Protections individuelles
- Document unique d'évaluation des risques
- Adhésion à un service de santé au travail
- Visites médicales obligatoires
- Aptitude/inaptitude au travail
- Système d'inspection de la législation au travail

Principales obligations de l'entreprise en matière de santé et sécurité

- Obligation générale de prévention
- Locaux et conditions de travail
- Accueil et formation sécurité des nouveaux salariés
- Stress et harcèlement moral
- Travail temporaire et sous-traitance

Relations avec les instances du personnel : CHSCT, DP, CE

Relations avec les acteurs externes

- Médecine du travail
- CRAM
- Inspection du travail

Infos pratiques

Public

Dirigeant d'entreprise, responsable d'établissement, DRH, RRH, responsable hiérarchique. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 8-02-2023 au 9-02-2023

du 13-04-2023 au 14-04-2023

du 4-09-2023 au 5-09-2023

du 15-11-2023 au 16-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser les principales obligations afin de respecter le contexte légal
- Savoir prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat

Objectifs

- Identifier le contenu d'un bilan et d'un compte de résultat
- Savoir interpréter et exploiter les éléments d'un bilan et d'un compte de résultat
- Être capable de dialoguer aisément à partir des éléments comptables

Contenu de la formation

Introduction

- Comptes annuels d'une entreprise
- Les éléments de la liasse
- Du patrimoine au bilan de l'entreprise

Le bilan

- Définition
- Les postes de l'actif (actif immobilisé, actif circulant, comptes de régularisation et écarts de conversion)
- Les postes du passif (capitaux propres, provisions, dettes, comptes de régularisation et écarts de conversion)
- L'équilibre : emplois/ressources
- Les mouvements dans le bilan de l'entreprise

Le compte de résultat

- Définition
- La notion de période
- Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
- Distinguer les différentes natures de charges et produits
- L'impôt sur les bénéficiaires
- Le résultat (bénéfice/perte)

Exploiter et interpréter les éléments du bilan et du compte de résultat

- Comparaison des états de l'exercice avec ceux des exercices antérieurs et interprétation des tendances
- Les principaux ratios d'analyses financières (ratios d'exploitation, d'endettement, de rentabilité)
- Dialoguer aisément à partir des éléments comptables

La formation repose sur :

- des apports théoriques
- des analyses de cas
- une mise en situation au cours de laquelle les stagiaires sont amenés à analyser et comprendre les documents comptables d'une société afin de les présenter lors d'un comité de direction fictif

Infos pratiques

Public

Toutes personnes souhaitant se familiariser avec la lecture des documents comptables de base. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 1-02-2023 au 2-02-2023

du 3-05-2023 au 4-05-2023

du 14-09-2023 au 15-09-2023

du 16-11-2023 au 17-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Identifier les informations contenues dans un bilan et dans un compte de résultat
- Savoir dialoguer et communiquer efficacement avec ses principaux interlocuteurs et collaborateurs

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Méthodes et outils de gestion

Objectifs

- Utiliser les outils de gestion pour mesurer les résultats, analyser les marges, optimiser les ressources
- Engager des actions pour piloter son unité

Contenu de la formation

Analyser l'entreprise et son environnement

- Analyse du contexte économique
- Analyse de la demande globale
- Analyse des tendances

Analyser ses coûts

- Introduction à la comptabilité analytique
- Analyse des éléments à incorporer aux coûts
- De la hiérarchie des coûts à la détermination du résultat
- Le traitement des charges indirectes ; le modèle des centres d'analyse
- Le comportement des coûts. Charges variables/charges fixes
- Méthode des coûts en cascade et méthode ABC

Optimiser ses marges et la rentabilité

- Le calcul des coûts, des marges et du seuil de rentabilité
- Le point mort : son calcul, son optimisation
- La décision de maintenir ou non une activité ou un plan d'activité

Exploiter le tableau de bord pour piloter son activité

- Le tableau de bord comme élément clé de la décision
- Déterminer les seuils d'alerte pour progresser vers l'objectif
- L'identification des indicateurs de résultat et des indicateurs de performance
- S'interroger sur la pertinence des indicateurs

Identifier les opportunités de développement et proposer des investissements rentables

- Étude des variables internes et externes
- Repérer les tendances du marché
- Analyse de l'activité
- Définition d'un projet d'investissement
- Évaluation de son coût réel
- Étude de la rentabilité économique

Les outils budgétaires

Infos pratiques

Public

Managers sensibilisés à la gestion. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 1-06-2023 au 2-06-2023

du 6-07-2023 au 7-07-2023

du 4-12-2023 au 5-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Mettre en œuvre les outils de contrôle nécessaires à la gestion de son activité
- Exploiter les tableaux de bord de gestion
- Être force de proposition en matière d'investissement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Organiser une veille juridique sur Internet

Objectifs

- Utiliser Internet pour trouver rapidement des informations juridiques fiables
- Trier et hiérarchiser les informations utiles
- Créer des alertes pour une veille juridique sur Internet efficace

Contenu de la formation

Les principes fondamentaux du droit

Ressources documentaires pour réaliser des recherches et une veille juridique

- Sites officiels
- Sites gratuits
- Bases éditeurs
- Blogs, créer des alertes, flux RSS et signets web
- Interroger une base de donnée : filtre de recherche, traitement des résultats

Utiliser les principaux sites Internet juridiques

- Légifrance, Sénat, Assemblée Nationale, Europa, Eux-le

Savoir élaborer un dispositif de veille juridique

- La détermination des sujets stratégiques pour l'entreprise
- La détermination de l'angle de suivi des sujets
- L'identification des points d'accès utiles
- La mise en place du plan de veille

Communiquer une documentation juridique fiable et compréhensible

- La rédaction de vos e-mails : lien ou article complet
- Constituer une revue de presse et un dossier documentaire
- Rédiger vos bulletins d'information pour une explication ciblée et détaillée

Cas pratique : mettre en œuvre votre système de veille juridique sur Internet

Infos pratiques

Public

Juristes, assistant(e)s juridiques, documentalistes et toute personne ayant des recherches juridiques à effectuer.
Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 11-05-2023 au 12-05-2023

du 19-10-2023 au 20-10-2023

du 14-12-2023 au 15-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Collecter et trier les informations juridiques pertinentes
- Identifier les principaux sites Internet juridiques

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Pratique de la paie (niveau 1)

Objectifs

- Établir des bulletins de paie simples
- Renseigner les salariés sur le contenu de leur bulletin de paie

Contenu de la formation

Établir un bulletin de salaire

- La composition du salaire brut
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

Gérer les absences, CP, maladie

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calculer les retenues pour absence
- Faire le point sur les différentes indemnités
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

Calculer et régler les cotisations sociales

- Sommes soumises à cotisations et exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG, CRDS,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge
- Délais de paiement

Rupture du contrat

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-03-2023 au 17-03-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 21-09-2023 au 22-09-2023

du 16-11-2023 au 17-11-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir un bulletin de paie simple dans les règles de l'art
- Calculer le montant des cotisations sociales
- Gérer la rupture d'un contrat

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Pratique de la paie (niveau 2)

Objectifs

- Maîtriser toutes les techniques de paie
- Intégrer tous types d'absences maladie et les variations du temps de travail
- Intégrer les avantages en nature et frais professionnels

Contenu de la formation

Intégrer les variations possibles du temps de travail

- Cadre, agents de maîtrise, employé : maîtriser la durée légale, conventionnelle et contractuelle du travail
- Décompter les heures de travail en fonction des spécificités
- Intégrer les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les heures de nuit, travail le dimanche, travail les jours fériés
- Alimenter le compte épargne temps

Traiter les absences

- CP, RTT
- Événements familiaux
- Maladie, maternité
- AT et accident trajet
- Absences non rémunérées

Traiter les avantages en nature et frais professionnels

Revoir les cotisations sociales et les intégrer aux caisses de retraite complémentaire

Sécuriser les opérations de fin de paie

- Gérer en paie la démission
- Traitement en paie du licenciement individuel : indemnité légale et compensatrice de préavis
- Les spécificités de la rupture conventionnelle
- Réaliser le solde de tout compte : les règles à suivre

Infos pratiques

Public

Toutes personnes désireuses être autonome dans le domaine de la paie. Prérequis : avoir suivi la formation niveau 1, maîtriser la langue française

Durée

1,5

Dates

du 19-01-2023 au 20-01-2023

du 4-05-2023 au 5-05-2023

du 8-06-2023 au 9-06-2023

du 4-10-2023 au 5-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Effectuer une paie complète
- Se préparer pour le niveau Perfectionnement

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Pratique de la paie (Perfectionnement)

Objectifs

- Maîtriser les cas complexes de la paie
- Gérer et calculer les cotisations sociales

Contenu de la formation

Les règles applicables à la détermination du salaire

- La fixation du salaire
- La composition du salaire
- Les périphériques du salaire
- Avantages en nature et frais professionnels

Les règles de droit commun en matière de durée du travail

- Durées maximales de travail et notion de temps de travail effectif
- Contrôle de la durée du travail
- Affichages en matière de durée du travail

Les règles dérogatoires en matière de durée du travail

- Travail à temps partiel
- Les conventions de forfait
- Cas particulier

Les différentes cotisations sociales et le traitement des plafonds

- Déterminer l'assiette des cotisations
- Le plafond de la sécurité sociale
- Les taux de cotisations applicables
- Réforme du mode de calcul de la réduction Fillon

Les réductions de cotisations sociales

- La loi TEPA
- La réduction Fillon
- Les exonérations particulières géographiques
- Conditions impératives communes à l'ensemble des dispositifs

Gérer les particularités

Le traitement des absences

Spécificités liées à la sortie du salarié

Les aides à l'embauche

Infos pratiques

Public

Toutes personnes désireuses de se perfectionner dans le domaine de la paie. Prérequis : avoir suivi la formation niveau 2, maîtriser la langue française

Durée

2,5 jours

Dates

du 15-03-2023 au 17-03-2023

du 4-04-2023 au 6-04-2023

du 5-09-2023 au 7-09-2023

du 6-12-2023 au 8-12-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser l'ensemble du processus de paie
- Savoir traiter les cas complexes
- Répondre à toutes les questions relatives à la paie

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

Formation CPF

Management -
Communication

BTP -
Industrie

Bureautique

Vehicules
électriques/hybrides

Qualité -
Hygiène -
Sécurité

Marchés
publics

RH - Gestion
d'entreprise

Langues
étrangères

Formation
CPF

Formation de
formateurs

Comptabilité -
Gestion

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

- Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en espagnol dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 60 pts
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

- Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en espagnol lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'espagnol. Prérequis : personne ayant validé un niveau A1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 20 pts
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGHT - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel

- Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évaluer avec assurance dans un environnement hispanophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test **BRIGHT**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en espagnol dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGHT** avec pour objectif, un score minimum de 75 pts
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

BRIGTH - Communiquer en espagnol dans un contexte professionnel - Intermédiaire B1 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer clairement dans un contexte professionnel
- Consolider ses connaissances en espagnol
- Préparer efficacement le test **BRIGTH**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs
- Faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays hispanophone
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions
- Formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion

Contexte professionnel abordé

- Participant à des réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Correspondance écrite
- Négociation
- Compréhension de documents spécifiques

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en langue espagnole dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée un niveau A2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **BRIGTH** avec pour objectif, un score minimum de 40 pts
- Correspondance avec le niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Excel

Objectifs

- Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Excel
- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Les différentes fonctions

- Calculs sur les dates, les heures, le texte
- Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique
- Fonctions financières

Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux

- Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données
- Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu
- Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi)
- Utiliser les noms de cellules

Fonctionnalités de base de données

- Intégrer des sous totaux
- Saisir, filtrer, extraire, rechercher
- Réaliser des calculs statistiques
- Créer un tableau de type base de données

Réaliser des tableaux croisés dynamiques

- Construire et mettre en forme

Fonctionnalités insoupçonnées

- Valeur cible
- Solveur
- Lien hypertexte
- Création et utilisation d'un modèle

Préparer et contrôler des tableaux

- Maîtriser la validation des données
- Créer des modèles de tableaux
- Mettre en œuvre les outils de protection (classeur, cellule)
- Partager un classeur
- Suivre les modifications d'un classeur
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire

Personnaliser l'environnement

- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outil
- Insérer des objets
- Version et récupération d'un fichier

Infos pratiques

Public

Toute personne maîtrisant les fonctionnalités de base du logiciel Excel et amenée à exploiter des données. Prérequis : maîtrise de la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

▪ Code CPF : 135449

- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques
- Générer des tableaux de synthèse avec la fonctionnalité "rapports de tableaux croisés dynamiques"

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Excel niv 1

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Prise en main de Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 135449**
- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Créer un classeur
- Utiliser des formules
- Mettre en forme des tableaux

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Certification TOSA bureautique - Word niv 1

Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome
- Préparer efficacement la certification TOSA

Contenu de la formation

Prise en main de Word

- Lancer Word, description de l'écran
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Gestion de paragraphes
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)
- Annulation et rétablissement d'une action

La mise en forme du texte

- Format de caractère
- Application d'un thème
- Reproduire les mises en forme
- Pose et gestion d'un taquet de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste
- Saut de ligne, sections
- Retrait négatif de première ligne

Les différentes fonctionnalités de l'impression

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Les grands avantages du traitement de texte

- Utilisation de l'aide
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Infos pratiques

Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Word. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

Durée

40 à 60 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 135449**
- Cette formation prépare à la certification TOSA
- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document
- Maîtriser les différentes commandes de formatage et de mise en page
- Maîtriser les outils gain de temps

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un locuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 60 pts
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en anglais lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'anglais. Prérequis : personne ayant validée un niveau A1

Durée

20 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 236371**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 20 pts
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évoluer avec assurance dans un environnement anglophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 75 pts
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Linguaskill - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Intermédiaire B1 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer clairement dans un contexte professionnel
- Consolider ses connaissances en anglais
- Préparer efficacement le test **Linguaskill**

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Tenir une conversation simple sur des sujets liés au travail, à l'école, aux loisirs
- Faire face à des situations au cours d'un voyage dans un pays anglophone
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit de manière simple sur ses expériences et ses ambitions
- Formuler de courtes explications ou justifications relatives à un projet ou une opinion

Contexte professionnel abordé

- Participant à des réunions
- Accueil physique et téléphonique
- Correspondance écrite
- Négociation
- Compréhension de documents spécifiques

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en langue anglaise dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée un niveau A2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131205**
- Cette formation prépare au test **Linguaskill** avec pour objectif, un score minimum de 40 pts
- Correspondance avec le niveau B1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Avancé B2 (CECR)

Objectifs

- S'exprimer spontanément et aisément dans un contexte professionnel
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger et comprendre des textes détaillés
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre les notions d'un texte complexe sur des sujets variés avec du vocabulaire technique ou spécialisé
- Communiquer avec aisance avec un interlocuteur natif
- Rédiger des textes détaillés, argumenter, comprendre le message de textes traitant de sujets concrets et abstraits
- S'exprimer aisément, communiquer de façon claire et détaillée sur un grand nombre de sujets

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131204**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 785 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau B2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Débutant A2 (CECR)

Objectifs

- Développer ses aptitudes à communiquer en anglais lors de situations quotidiennes
- Vaincre ses appréhensions
- Acquérir des connaissances grammaticales et lexicales de base
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Apprendre ou revoir les bases grammaticales et lexicales
- Comprendre des phrases et expressions usuelles
- Décrire simplement son environnement, sa situation personnelle et professionnelle
- Communiquer de façon simple sur des sujets familiers et habituels qui correspondent à des besoins immédiats
- Se faire comprendre dans des situations simples

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développent la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne débutant ou souhaitant revoir les bases grammaticales et lexicales de l'anglais. Prérequis : personne ayant validée un niveau A1

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 236371**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 225 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau A2 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

TOEIC - Communiquer en anglais dans un contexte professionnel - Expert C1 (CECR)

Objectifs

- Communiquer naturellement avec un interlocuteur natif
- Évoluer avec assurance dans un environnement anglophone
- Rédiger et comprendre des textes complexes, spécialisés dans un style adapté à la situation
- Préparer efficacement le test TOEIC Listening and Reading

Contenu de la formation

Compétences orales et écrites développées

- Comprendre des textes littéraires complexes des articles « spécialisés » et des instructions techniques
- Comprendre un discours qui n'est pas clairement structuré et même si les pensées et les idées ne sont pas exprimées explicitement
- Rédiger des textes clairs et structurer ses points de vue d'une manière assez étendue
- Écrire différentes sortes de textes dans un style personnel et approprié

Contexte professionnel abordé

- Organisation d'entreprise
- Description d'un emploi
- Processus de fabrication
- Finance et comptabilité
- Marketing
- Compréhension de documents spécifiques
- Participant à des réunions

Compréhension écrite

- Activité pratique qui développe la compréhension écrite et la recherche d'informations-clés dans les textes

Expression écrite

- Activités théoriques et pratiques qui développe la rédaction écrites portant sur les situations de la vie quotidienne

Compréhension orale

- Activité pratique qui développe la compréhension orale des textes, dialogues

Expression orale

- Activité pratique qui développe l'expression orale dans les situations concrètes, "portant sur la vie quotidienne"

Infos pratiques

Public

Toute personne amenée à s'exprimer en anglais dans un contexte professionnel. Prérequis : personne ayant validée les compétences du niveau B2

Durée

40 à 70 heures

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- **Code CPF : 131204**
- Cette formation prépare au test TOEIC Listening and Reading avec pour objectif, un score minimum de 954 pts en compréhension orale et écrite
- Correspondance avec le niveau C1 du CECRL

Moyens pédagogiques

- Face à face avec un formateur en séances collectives ou individuelles
- Accès e-learning (parcours personnalisé)
- Nos formations CPF sont validées par les tests TOEIC, BULATS en langues étrangères et la certification TOSA en bureautique
- Livret pédagogique individuel

Comptabilité - Gestion



