Cabinet

ICSOS

2021

Catalogue de Formations

Formation Professionnelle VeriSelect CERTIFICATION DE SERVICES

DATADOCKÉ

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

5, Bd Albert 1er -20 000 AJACCIO
04 95 21 67 59
www.cabinet-icsos.com

LE MOT DE L'EQUIPE

Dirigeants, directeurs, professionnel RH, le contexte actuel impacte fortement votre quotidien ! Recours accru au télétravail, activité partielle, négociations sociales dans des contextes économiques difficiles, mutations accélérées des compétences…

Pour vous accompagner face à ces nouveaux enjeux, le cabinet ICSOS vous propose une offre complète de formations opérationnelles et innovantes, toutes animées par des experts de leur domaine : découvrez-les dans notre catalogue 2021.

En le parcourant vous aurez une vue globale et synthétique de tous les programmes de l'offre de formation de notre cabinet. Nous vous proposons près de ***80 formations réactualisées*** *et aussi, depuis 2019, nous vous proposons des thèmes en e-learning pour valider par la suite vos compétences avec une certification.*

Enfin, vous pourrez affiner tout au long de l'année, vos recherches sur le site internet cabinet-icsos.com, qui vous détaillera chacune de ces formations. Nos consultants en formation sont également à votre écoute pour vous guider et vous accompagner dans votre recherche. »

L'équipe du Cabinet ICSOS

Cabinet
ICSOS

NOS ENGAGEMENTS

❖ FORMATIONS CLAIRES

Proposer des formations qui vous permettent de développer vos compétences et/ou celles de vos collaborateurs par le transfert d'exercices, d'études de cas ou de mise en situations réelles.

❖ FORMATEURS EXPERTS

Proposer des formateurs du terrain spécialisés dans leurs domaines de compétences.

❖ APPLICATIONS PRATIQUES ET CONSEILS PERSONNALISÉS

Être à l'écoute de votre projet et vous proposer des formations le plus adapté en fonction de votre :

- ✓ POSTE
- ✓ OBJECTIF
- ✓ NIVEAU

❖ APPLIQUER UNE PEDAGOGIE COLLABORATIVE

Proposer des solutions : afin d'éviter le rejet ou le blocage des équipes vis-à-vis du contenu de formation, nous mettons en œuvre une pédagogie basée sur la collaboration et la recherche de solutions. Durant nos formations, les stagiaires ne sont pas seulement consommateurs d'un nouveau savoir mais acteurs du changement de leurs pratiques.

❖ OUTILS ADAPTÉS

Partager les outils et les services spécialement conçus pour de la formation adressée à des professionnels.

- ✓ Exercices pratiques
- ✓ Documents
- ✓ Textes réglementaires
- ✓ Support pédagogique
- ✓ Échanges d'expériences personnels et professionnels

❖ MESURER L'EFFICACITE DE NOS MODULES DE FORMATION

L'évaluation de nos modules de formation est un point clé de notre volonté pour faire évoluer durablement les comportements des stagiaires. Afin d'assurer l'évaluation de nos modules de formation, le cabinet ICSOS vous propose :

- ✓ Une **évaluation en amont** de la formation permettant d'appréhender le niveau de connaissances des participants et de mesurer ses points forts et ses points d'amélioration à traiter lors de la session de formation.
- ✓ Une **évaluation « à chaud** » par les stagiaires directement après la formation.
- ✓ Pour les **programmes DPC, une Analyse de Pratiques Professionnelles (APP)** est mise en place pour mesurer l'impact de l'action menée.

❖ TARIFS ÉTUDIÉS

Vous proposez des tarifs très étudiés et vous faire profiter, selon votre situation, de tarifs préférentiels.

NOS CERTIFICATIONS

QUALIOPI

Le Cabinet ICSOS a homologué la certification Référentiel National Qualité (RNQ) Qualiopi - Formation Professionnelle.

Cette certification comporte 7 critères répartis en 32 indicateurs. Ces indicateurs concernent en priorité les modalités de conception et de réalisation d'une prestation de formation.

VERISELECT

Le Cabinet ICSOS a obtenu la certification de services VERISELECT - Formation Professionnelle, délivrée par Bureau Veritas Certification. Cette certification référencée par le CNEFOP est une reconnaissance de la qualité de services de notre organisme et permet d'attester que le CIMI répond aux exigences Qualité décrites dans l'article 1 du décret n° 2015-790 du 30 juin 2015. Dans un cadre plus général, elle montre l'engagement du Cabinet ICSOS dans une démarche permanente d'amélioration des services proposés à nos clients.

DATADOCK

Le Cabinet ICSOS est validé DATADOCK. Il s'agit d'un agrément qui permet de vérifier la conformité de tous les organismes de formation par rapport aux 21 critères de qualité définis par la Loi.

NOS SOLUTIONS

❖ Former en inter et en intra : se former et former ses équipes :

Nous vous proposons un choix multiple de solutions de formation continue : en centre ou en entreprise, en présentiel ou à distance, …

Notre expertise pédagogique permet de vous conseiller le mix le plus pertinent, pour vous et vos équipes.

❖ Formations en E-Learning & Certifications éligibles au CPF :

Découvrez nos solutions d'apprentissage digital avec nos modules e-learning, classes virtuelles, vidéos, avec une certification pour valider et attester de votre niveau.

Ces formations certifiées sont éligibles au CPF.

Le CPF permet de financer des formations qui conduisent à une qualification ou une certification professionnelle. Vous pouvez en bénéficier, en vous rendant avec votre numéro de sécurité sociale sur votre espace personnel depuis l'application ou le site www.moncompteformation.gouv.fr.

SOMMAIRE

FORMATIONS DROIT SOCIAL **7**

ACTUALITES SOCIALES 8

CONTRAT DE TRAVAIL DE A à Z 9

LE DROIT A LA DECONNEXION 10

ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 11

LES CLES DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS 12

FORMATIONS MANAGEMENT **13**

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT 14

ENCADRER UNE EQUIPE DE SAISONNIER 15

LEADERSHIP ET MANAGEMENT 16

LES BASES DU MANAGEMENT 17

LA BOITE À OUTILS DU MANAGER 18

MANAGEMENT DE PROXIMITE 19

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL 20

MANAGER LE STRESS DE SON ÉQUIPE 21

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST 22

ORGANISER AUTREMENT SON ÉQUIPE 23

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT 24

SAVOIR ANIMER ET ENCADRER UNE ÉQUIPE 25

SAVOIR CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION 26

SAVOIR GÉRER UNE SITUATION CONFLICTUELLE 27

FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES **28**

COMMENT OPTIMISER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT 29

CONSTRUIRE DES FICHES DE POSTES 30

CONSTRUIRE DES GRILLES D'ÉVALUATION 31

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES MANAGERS 32

SAVOIR CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL 33

TECHNIQUES DE RECRUTEMENT 34

FORMATIONS SANTÉ **35**

DÉPRESSION ET LE RISQUE DE SUICIDE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTE 36

EPIDEMIOLOGIE : LES MALADIES EMERGENTES ET LA RESISTANCE AUX GERMES 37

GESTION DU STRESS LIÉE A L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE 38

PRATIQUE DES RÈGLES D'HYGIÈNE, PRÉVENTION DES INFECTIONS NOSOCOMIALES 39

PRÉVENTION DES CHUTES ET DES GLISSADES, MANUTENTION DU PATIENT 40

PRÉVENTION DES INFECTIONS A L'HYGIÈNE DES LOCAUX 41

REFERENT COVID-19 42

SECRET PROFESSIONNEL MAÎTRISER LA NOTION DE SECRET MÉDICAL DANS LE SECTEUR SANITAIRE 43

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE PAR LE TUTORAT 44

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ÂGÉES ATTEINTES DE LA MALADIE DE PARKINSON 45

ALIMENTATION ET PRÉVENTION DU VIEILLISSEMENT 46

AMÉLIORER LA COMMUNICATION AVEC UNE PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE 47

APPROCHE APPROPRIÉE DU PATIENT (FAMILLE, SOIGNANT, SOIGNE) 48

COMPRENDRE ET PRENDRE EN CHARGE LE PATIENT ATTEINT D'ALZHEIMER 49

DROIT DES USAGERS 50
LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR 51
LA TOILETTE RELATIONNELLE 52
LES ENTRETIENS INFIRMIERS 53
LES TECHNIQUES NON MÉDICAMENTEUSES 54
PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE DU PATIENT 55
TRANSMISSIONS CIBLÉES 56
LES TROUBLES DU COMPORTEMENT DE LA PERSONNE ÂGÉE 57
PLAIES ET CICATRISATION 58
PRISE EN CHARGE DU HANDICAP 59
SAVOIR GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LA VIOLENCE 60
SOINS PALLIATIFS ET ACCOMPAGNEMENT FIN DE VIE 61
FORMATIONS COMMERCIALES 62
COMMENT ÊTRE EFFICACE DANS LA RELATION AVEC LE CLIENT 63
GESTION DES CLIENTS DIFFICILES 64
NÉGOCIATION COMMERCIALE 65
TECHNIQUE DE VENTE - DÉBUTANT 66
TECHNIQUE DE VENTE - INTERMÉDIAIRE 67
FORMATIONS BUREAUTIQUES 68
LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 1 : DEBUTANT 69
LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT 70
LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 3 : EXPERTISE 71
LOGICIEL POWER POINT - NIVEAU 1 : DEBUTANT 72
LOGICIEL WORD - NIVEAU 1 : DEBUTANT 73
LOGICIEL WORD - NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT 74
FORMATIONS E-LEARNING & CERTIFIANTES 75
FORMATION ET CERTIFICATION LE ROBERT – EN FRANCAIS 77
FORMATION ET CERTIFICATION VOLTAIRE - ORTHOGRAPHE EN FRANCAIS 79
FORMATION ET CERTIFICATION TOEIC – EN ANGLAIS 80
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – GRAND DEBUTANT EN ANGLAIS – A1/A1+ 82
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – LEVEL 1 EN ANGLAIS – A2 84
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – LEVEL 2 EN ANGLAIS – A2/B1 86
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – BUSINESS FIRST EN ANGLAIS (A1/A2 - B1/B2) 88
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (A1/A2) 90
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (B1/B2) 92
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (C1/C2) 94
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (A1/A2) 96
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (B1/B2) 98
FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (C1/C2) 100
FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL EXCEL 2016 102
FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL OUTLOOK 2016 104
FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL POWER POINT 2016 105
FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL WORD 2016 106
FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL WINDOWS 10 107

FORMATIONS
DROIT SOCIAL

ACTUALITES SOCIALES

Objectifs

- Acquérir les connaissances de bases nécessaires à l'application de la Convention collective

- Faire le point complet sur l'actualité des réformes sociales ayant des conséquences immédiates sur la gestion des ressources humaines

- Sécuriser sa mise à jour des dernières obligations légales

- Confronter ses points de vue et obtenir des réponses aux questions pratiques que l'on se pose

- Partager ses bonnes pratiques entre pairs

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

PDG, DG, DRH, DAF, RRH, responsables des affaires sociales, juristes en droit social, responsables paie, responsables formation, avocats, experts-comptables.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

PROGRAMME

Thème 1 – Intégrer les nouvelles règles d'exécution du contrat de travail

- Les modalités de la retraite progressive
- La protection des salariés lanceurs d'alerte
- Le congé de responsabilité associative
- Les limites au droit de vapoter

Thème 2 – Appliquer les ordonnances macron et les décrets d'application

- Comprendre la refondation du Code du travail
  - La double inversion de la hiérarchie des normes
  - Les nouvelles règles de conclusion des accords collectifs
  - L'organisation du référendum
  - Les modalités et sanctions des négociations obligatoires
- L'impact sur les relations contractuelles
  - Le pouvoir de modifier les clauses des CDI
  - La conclusion du CDI « de chantier »
  - L'aménagement du régime des CDD
  - Les mesures applicables aux cotisations salariales
- Le volet santé au travail
  - Inaptitude
  - La simplification du compte pénibilité
- L'aménagement du temps de travail
  - La durée et l'organisation du temps de travail
  - L'assouplissement du prêt de main d'œuvre
  - Le droit au télétravail et sa mise en place
- La rénovation du dialogue social
  - La fusion des instances représentatives du personnel
  - Le cas particulier du « conseil d'établissement »
  - L'application du régime transitoire
  - Les modalités d'exercice
- De la sécurisation de l'emploi à la rupture du contrat de travail
  - La rupture conventionnelle collective
  - Les accords compétitivité
  - Le licenciement sui generis
  - La procédure et la motivation du licenciement
  - L'utilisation des modèles de lettre de licenciement
  - La majoration de l'indemnité de licenciement
  - Les barèmes des condamnations prud'homales

Thème 3 – Mettre en pratique l'actualité jurisprudentielle

- L'offre de contrat de travail ou la promesse d'embauche
- Les exceptions à l'égalité de rémunération
- Les précisions sur les forfaits annuels en jours
- La notion de cadre dirigeant
- Le financement patronal du comité d'entreprise
- Motifs de licenciement validés par la jurisprudence
- Ambiance de travail et résiliation judiciaire

Thème 4 – Découvrir les textes en projet

CONTRAT DE TRAVAIL DE A à Z

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître le cadre juridique du contrat de travail

- Choisir quel type de contrat et quelles durées

- Savoir rédiger et modifier un contrat de travail

- Analyser les situations impactant la vie du contrat de travail

- Maîtriser la rupture du contrat de travail

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Le contrat de travail généralités

- Forme et contenu du contrat de travail
- Les règles de la période d'essai
- Le temps partiel

Thème 2 – Le CDD

- Les recours légaux
- Les durées
- Le terme du CDD
- Renouvellement et succession de CDD
- La requalification du CDD

Thème 3 – La rupture du contrat de travail

- La démission
- Le licenciement
- La rupture conventionnelle
- Autres cas de rupture

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LE DROIT A LA DECONNEXION

PROGRAMME

Objectifs

- Avoir une connaissance approfondie du cadre législatif relatif au règlement intérieur

- Comprendre ce qu'est le droit à la déconnexion

- Maîtriser les enjeux légaux du droit à la déconnexion

- Connaître les risques physiques et mentaux de l'hyper connexion

- Réfléchir aux mesures opportunes à mettre en place dans son entreprise, dans son service

- Mettre en place le droit à la déconnexion dans l'entreprise

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

1 jour, soit 7 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Obligations légales et complexité d'application

- Définir le cadre d'application du droit à la déconnexion : droit ou devoir ? qui est concerné ?
- Obligations et pouvoirs de l'employeur
- Connaitre les conclusions des différents rapports précurseurs
- Connaitre les changements apportés par la Loi Travail
- Clarifier la notion de forfait jour : avantages et inconvénients
- Apprendre à cerner les obligations et responsabilités des différents acteurs de l'entreprise : médecine du travail, employeur, RH, comité d'entreprise, délégués du personnel…
- Analyser le contenu d'une charte du droit à la déconnexion
- Identifier les mesures devant être mises en place pour respecter le droit à la déconnexion et préserver la santé des salariés
- Connaître les sanctions possibles en cas de la non mise en place du droit à la déconnexion

Thème 2 – Situer les risques de la sur-connexion parmi les risques psychosociaux

- Quelques rappels sur le stress au travail
- Comprendre la notion de charge mentale en lien avec l'hyper-connexion
- Caractéristiques psychosociales des situations de travail connues pour leurs effets sur la santé

Thème 3 – Prévenir et agir pour garantir le droit à la déconnexion des salariés

- Resituer le droit à la déconnexion dans le contexte de la prévention des risques de la santé au travail
- Mettre en place une démarche de prévention globale sur le numérique et un suivi de santé adapté à l'organisation du travail
- Passer de la micro à la macro-prévention

Thème 4 – Introduire le droit à la déconnexion dans l'entreprise

- Les mesures d'alerte et les mesures d'adaptation de l'organisation du travail
- Réussir l'application dans son entreprise :
    - Les actions de formation : pour les managers sur les risques liés à la connexion continue, formation des salariés
    - Les actions de sensibilisation : guide des bonnes pratiques pour l'ensemble du personnel, guide pour les managers, rappel de l'absence d'obligation ou de l'interdiction de répondre aux mails sur certaines plages horaires.

Thème 5 – Stratégies individuelles pour déconnecter

- Déconnecter pour protéger sa santé et renforcer son efficacité
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Du bon usage du digital : exemples de bonnes pratiques
- Se relaxer et prendre du recul

ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PROGRAMME

Objectifs

- Avoir une connaissance approfondie du cadre législatif relatif au règlement intérieur

- Intégrer la méthode de rédaction du règlement intérieur et l'adapter à la réalité de son entreprise

- Savoir faire vivre le règlement intérieur au sein de son entreprise

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Des questions que doivent se poser l'entreprise ?

- Toutes les entreprises de plus de 20 personnes ont-elles un règlement intérieur ?
- Quelle est la conséquence de l'absence de règlement intérieur ?
- Une entreprise peut-elle prononcer une sanction qui n'est pas prévue par le règlement ?

Thème 2 – Un document imposé par la loi

- Qu'est-ce qu'une occupation habituelle ?
- Cadre d'appréciation
- Calcul des effectifs
- Un document non négocié

Thème 3 – Les 5 phases de l'élaboration et la mise en place du RI

- Connaître et maîtriser les procédures concernant chacune des différentes phases :
  - Phase 1 : la conception et la rédaction du RI
  - Phase 2 : la consultation du personnel
  - Phase 3 : la publicité
  - Phase 4 : la communication à l'inspecteur du travail
  - Phase 5 : le contrôle de l'inspecteur du travail et éventuelles corrections
- Un contenu limitative

Thème 4 – Les clauses du RI

- Savoir élaborer le règlement intérieur : conformité avec les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles
- Savoir reconnaître les clauses du RI jugées hors champs
- Savoir reconnaître les clauses illicites
- Les clauses litigieuses et précautions rédactionnelles

Thème 5 – Comment utiliser le RI

- Quand et comment utiliser le RI : mise en œuvre des clauses, choix et application des sanctions
- L'actualisation du RI : Vérification par rapport à la loi, la convention collective, la jurisprudence

Thème 6 – Comment faire vivre le RI

- Procédure d'ajout ou suppression
- Les notes de service : procédures et diffusion
- Affichage
- Faut-il afficher le règlement intérieur ?
- Quand et comment l'afficher ?
- Dépôt et date d'application

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LES CLES DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître les droits et obligations des managers dans l'application du droit du travail

- Adapter ses pratiques de management en connaissance de cause

- Savoir utiliser le droit du travail comme outil de gestion des collaborateurs

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction, responsable d'équipe, manager de proximité et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Se repérer dans la réglementation sociale

- Savoir rechercher les dispositions obligatoires code du travail, convention collective...
- Négocier, appliquer et dénoncer les accords collectifs et les usages dans l'entreprise
- Connaître les interlocuteurs en droit social : administrations et tribunaux

Thème 2 – Choisir et sécuriser les embauches

- Cibler le contrat adéquat CDI, CDD, travail temporaire, contrat de mission
- Connaître les clauses essentielles des contrats de travail
- Adapter les conditions d'embauche aux besoins du service : durée du travail, temps partiel

Thème 3 – Gérer les équipes au quotidien

- Gérer les absences et les divers types de congés
- Comment modifier les contrats de travail ?
- Faire évoluer la rémunération fixe et variable
- Mettre en place des leviers de motivation des salariés et des équipes
- Savoir utiliser ses prérogatives disciplinaires

Thème 4 – Sécuriser la rupture des contrats de travail

- Construire le licenciement pour motif personnel/économique
- Gérer une démission, une rupture conventionnelle...
- Négocier et se situer dans une transaction

Thème 5 – Connaître les obligations de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité au travail

- Comprendre la responsabilité civile et pénale des managers, délégataires de pouvoirs
- Acquérir les réflexes en cas de déclaration d'AT-MP
- Prévenir les risques de harcèlement, de discrimination et les risques psychosociaux dans son équipe

Thème 6 – Organiser les relations avec les représentants du personnel

- Gérer les représentants du personnel et les syndicats

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

FORMATIONS MANAGEMENT

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les résistances au changement.

- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement.

- Anticiper les risques et les conflits.

- Faire face aux situations de crise engendrées par le changement.

- Préparer le plan pour conduire le changement.

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Je décrypte les mécanismes de changement

- Les 3 phases de transformation.
- Les différents types de résistance au changement.
- Les modes d'expression des résistances au changement.
- Les déclics liés aux changements de paradigme.
- Les spécificités de l'accompagnement des équipes dans le changement.

Thème 2 - Je conduis le diagnostic humain d'un projet de changement

- Définir le périmètre et les objectifs du projet.
- Lister les faits significatifs de changement avec leurs objectifs associés et leurs points d'ancrage.
- Réaliser la cartographie des acteurs concernés par le changement.
- Identifier leurs modalités de fonctionnement lors du changement.
- Déterminer la stratégie globale : l'implantation et le déploiement.

Thème 3 - J'utilise à bon escient la communication

- Utiliser les différents registres de la communication.
- Clarifier les besoins à prendre en compte dans un dispositif de communication.
- Organiser le plan de communication.
- Intégrer l'impact de la culture interne sur le mode de communication.

Thème 4 - Je mesure le degré d'acceptabilité du changement dans l'organisation

- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'organisation.
- En déduire les besoins des collaborateurs face aux changements.
- Définir la palette des outils à mettre en œuvre en fonction de l'acceptabilité.

Thème 5 - J'anticipe les conflits et les risques liés au changement

- Repérer les signes avant-coureurs d'un conflit.
- Identifier la nature des conflits et leurs sources.
- Comprendre les mécanismes du stress pour agir.
- Managers : adopter la bonne posture et limiter les effets du stress.

Thème 6 - Je mets en place de nouveaux systèmes de pilotage et de reconnaissance

- Définir des indicateurs de performance liés aux objectifs.
- Construire un tableau de bord pour piloter efficacement la démarche.

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

ENCADRER UNE EQUIPE DE SAISONNIER

PROGRAMME

Objectifs

- Acquérir les outils et méthodes du management pour un animer son équipe de saisonniers

- Conduire un plan d'intégration visant à préparer les saisonniers à leurs missions

- Assurer le suivi dans son management quotidien

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Le rôle et les enjeux de l'encadrement des saisonniers

- Comprendre les différences entre rôle et fonction d'encadrement
- Identifier les enjeux pour soi, la structure, les saisonniers
- Décrire le(s) poste(s) et le(s) profil(s)

Thème 2 – Manager : évaluer, motiver, recadrer :

- Communiquer avec efficacité :
  - Développer son assertivité
  - Prendre conscience de son mode de communication
  - Savoir argumenter : mettre en œuvre l'assertivité
  - Emettre un message clair, concis et précis
- Les différents styles de management
- La fixation des objectifs et l'évaluation des résultats
- Les principes de la motivation, les leviers en fonction de l'autonomie du collaborateur
- Savoir réagir (à bon escient) en cas de conflits
- Contrôler le travail effectué : la qualité, la quantité
- Maintenir un haut niveau d'implication

Thème 3 – Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration

- Proposer un processus d'accueil et d'intégration pour faciliter la prise de fonction
- Présentation de l'entreprise, des objectifs de l'entreprise, de l'équipe, des droits et devoirs du saisonnier
- Définition de ses missions
- Elaboration de son parcours et planification du travail
- Suivre l'intégration du saisonnier
- Savoir créer une cohésion d'équipes

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LEADERSHIP ET MANAGEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Acquérir les outils et méthodes du management pour un animer son équipe de saisonniers

- Adopter une posture de leader pour mener son projet.

- Faire adhérer en communiquant efficacement.

- Décliner son projet en actions opérationnelles.

- Développer son influence personnelle.

- Rendre en compte les évolutions organisationnelles et sociétales pour trouver de nouveaux leviers.

- Revisiter les repères immuables de la motivation.

- Intégrer les attentes des jeunes générations.

- Générer de la performance en développant l'autonomie.

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en management.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Thème 1 - Développer ses qualités de leader

- Réalisation d'un autodiagnostic pour déterminer Mon style de leader.
- Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
- Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
- Identifier ses talents de leader.
- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.

Thème 2 - Construire un projet d'équipe et l'incarner

- Construire son projet de leader pour son équipe et son organisation.
- Formaliser son projet.

Thème 3 - Communiquer sur son projet en leader

- Les clés pour réussir à bien communiquer auprès de son équipe.
- S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.
- Développer son impact personnel et son charisme.

Thème 4 - Les repères de la motivation

- Distinguer motivation, implication, stimulation, satisfaction.
- Repérer ses propres leviers de motivation.
- Mesurer le niveau de motivation dans son équipe.
- Nouvelles générations, nouvelles attentes.
- Intégrer les nouvelles modalités d'organisation du travail.

Thème 5 - De la motivation a l'engagement

- Le renouvellement s'impose.
- Revisiter la pyramide de Maslow.
- La motivation selon les cycles de vie professionnelle.
- Le concept de flow.
- L'engagement : modèles et leviers.

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LES BASES DU MANAGEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management

- Définir une situation de crise

- Reconnaître une situation de tension et savoir y répondre

- Analyser ses propres réactions en situation de tension à partir d'un autodiagnostic

- Travailler l'affirmation de soi pour donner confiance à l'autre

- Poser ses limites et savoir dire non

- Gérer une tension étape par étape

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Manager, chef d'équipe, responsable, nouveau directeur, …

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Maîtriser les techniques managériales

- Développer des comportements efficaces
- Orienter l'action individuelle et collective
- Mobiliser les énergies individuelles et collectives

Thème 2 – Développer ses compétences situationnelles

- Comprendre la réalité en tant que système
- Agir sur ses marges de manœuvre et ses leviers d'intervention

Thème 3 – Développer ses compétences relationnelles

- Mettre en place un système d'information-communication avec son équipe
- Préparer et animer une réunion d'équipe
- Gérer les situations délicates
- Gérer les relations avec son manager

Thème 4 – Développer ses compétences émotionnelles

- Gérer ses émotions
- Gérer son stress

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LA BOITE À OUTILS DU MANAGER

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management

- Savoir adapter son management au contexte de son entreprise

- Acquérir des outils et méthodes pour animer et piloter son équipe au quotidien

- Organiser son management efficacement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Optimiser le temps

- Séquence objectifs personnalisés
- Fixer les priorités du service
- Un outil pour dégager ses priorités
- La sortie du mode "urgence"
- Planifier, optimiser le temps et s'y tenir
- Les règles de planification
- La carte des mangeurs de temps

Thème 2 – Conduire une réunion productive

- Préparer et assurer le suivi
- Conception de l'ordre du jour
- Le relevé de décision
- Encadrer les échanges
- Les profils des participants
- Les 5R pour animer une réunion

Thème 3 – Mener un entretien constructif

- Agir en manager
- Les leviers de succès
- Les outils de communication
- Réussir un entretien de management
- Les conditions propices, les obstacles
- Les méthodologies d'entretien

Thème 4 – Déléguer efficacement

- Déléguer et responsabiliser selon l'autonomie
- Les 4 niveaux d'autonomie
- L'accompagnement personnalisé
- Respecter le processus de délégation
- Acceptation de la délégation

Thème 5 – Gérer les conflits

- Adopter la posture constructive
- Les 5 postures face au conflit
- Objectifs et bénéfices
- Sortir d'un conflit
- Le P.I.D.C.
- La méthodologie de gestion de conflits

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

MANAGEMENT DE PROXIMITE

PROGRAMME

Objectifs

- Acquérir les méthodologies permettant de mettre en place une équipe performante en tirant partie des spécificités et des complémentarités

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité

- Adapter son style de management aux situations

- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion

- Développer l'autonomie pour motiver son équipe

- Gérer les situations délicates

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Manager de proximité.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Non accessible aux personnes handicapées

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Les rôles et missions du manager de proximité

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales
- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité
- Resituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale

Thème 2 – Le pouvoir du manager de proximité

- Identifier les sources du pouvoir
- Connaître les contraintes et les limites du pouvoir
- Comprendre les mécanismes relationnels et les jeux de pouvoir entre manager et collaborateurs
- Développer son autorité et son leadership : doser sa fermeté décisionnelle et sa souplesse relationnelle
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et projets du service et de l'entreprise
- Impliquer les collaborateurs et installer une confiance mutuelle : les outils du management collectif et individuel

Thème 3 – Les comportements efficaces : le management situationnel

- Principes de base, objectifs, avantages et limites des différents styles de management
- Identifier son style : autodiagnostics et étude de cas
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs

Thème 4 – Développer l'autonomie des collaborateurs

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie : compétences et implication
- Mesurer l'autonomie des collaborateurs
- Identifier et agir sur les moteurs de la motivation

Thème 5 – Reconnaître les réussites pour encourager

- Comprendre la spirale de l'échec ou de la réussite
- Reconnaître les succès pour encourager
- Se positionner comme facilitateur de réussites
- Utiliser les signes de reconnaissance performants

Thème 6 – Les situations difficiles

- Connaître les origines des conflits et prendre du recul
- Comprendre les mécanismes de l'escalade conflictuelle
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions

MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

PROGRAMME

Objectifs

- Acquérir les méthodologies permettant de mettre en place une équipe performante en tirant partie des spécificités et des complémentarités

- Dépasser les idées reçues sur chaque génération

- Mettre en place un travail collaboratif entre générations

- Gérer les conflits entre générations

- Identifier des leviers d'actions et savoir adapter son management au quotidien

- Faire de la diversité entre générations un levier de performance pour l'équipe

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Rompre avec les clichés sur les générations pour mieux travailler ensemble

- Enjeux et nature des différences intergénérationnelles :
  - Perspective sociologique
  - Impacts managériaux
- Prendre conscience des différences et les intégrer comme un facteur de réussite
- Sortir d'une vision stéréotypée :
  - Repères et facteurs de motivation de chaque génération

Thème 2 – Comprendre les valeurs et les attentes des différentes générations au travail

- Les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise
- Ce qui reste stable et ce qui change dans :
  - Le style de communication
  - La relation à l'entreprise
  - La relation à l'autorité
- Décliner les pratiques managériales adaptées

Thème 3 – Réussir la collaboration entre les générations

- Intégrer la donne intergénérationnelle :
  - 3 générations en activité professionnelle
  - Bien décrire les règles du jeu individuelles et collectives
- Clarifier les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe
- Construire la cohésion d'une équipe intergénérationnelle

Thème 4 – Manager les équipes intergénérationnelles au quotidien

- Agir sur les leviers de motivation adaptés à chaque génération
- Valoriser les points forts et aptitudes des différentes générations
- Faire face aux éventuels dysfonctionnements

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

MANAGER LE STRESS DE SON ÉQUIPE

PROGRAMME

Objectifs

- Développer son rôle d'acteur de la prévention des RPS

- Contribuer activement à la qualité de vie au travail pour soi et ses collaborateurs

- Gagner en crédibilité auprès de son équipe

- Acquérir des connaissances et des compétences sur le fonctionnement de l'élément humain au sein d'une organisation

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Quelles sont les relations entre le travail et la santé ?

- Les modèles explicatifs de la relation entre le travail, la santé et le fonctionnement humain : contraintes, régulation, triple rapport au travail
- Les responsabilités et les conséquences pour soi, son équipe et l'organisation

Thème 2 – Comment détecter et prévenir les situations à risques pour la santé psychologique de mon équipe ?

- Les mécanismes d'élaboration des RPS
- Les leviers d'action de la qualité de vie

Thème 3 – Comment agir en tant que manager pour prévenir les risques psychosociaux ?

- Les situations de travail à risques
- Les actes managériaux facteurs de bien-être
- Quelles informations pertinentes
- Quel suivi de l'évolution de la situation ?
- Prévenir et ne pas gérer les situations seul(e)

Thème 4 – Les leviers managériaux qui favorisent le bien-être au travail d'une équipe

- Intégrité
- Gestion des émotions
- Prise en compte de la charge de travail
- Gestion proactive
- Management participatif
- Disponibilité
- Empathie et engagement
- Gestion des conflits

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

PROGRAMME

Objectifs

- L'importance des acquisitions à mettre en œuvre sera en fonction de l'objectif défini qui peut aller de l'adaptation au poste de travail, avec les tours de mains et les ficelles nécessaires à la bonne exécution des tâches (c'est le cas des saisonniers notamment), jusqu'à la maîtrise du métier avec l'ensemble de son savoir-faire rôle dans l'organisation globale.

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Manager et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Quelles sont les relations entre le travail et la santé ?

- Les modèles explicatifs de la relation entre le travail, la santé et le fonctionnement humain : contraintes, régulation, triple rapport au travail
- Les responsabilités et les conséquences pour soi, son équipe et l'organisation

Thème 1 – Présentation des missions des tuteurs

- Les missions du tuteur

Thème 2 – Assurer un accompagnement pédagogique

- Rédaction d'un guide pratique réunissant l'ensemble des informations nécessaires à la bonne transmission des savoirs :
- Une description détaillée du métier et des tâches correspondantes
- Une présentation de l'ensemble des ficelles et conseils utiles
- Une notification de l'ensemble des procédures de travail à respecter
- Un parcours pédagogique détaillé

Thème 3 – Savoir évaluer la progression du tutoré

- Définir un parcours de formation
- Définir les marges et objectifs de progression
- Définir les systèmes d'évaluation de l'apprentissage et de la maîtrise des compétences
- Mettre en place des entretiens de suivi de progression
- Faire le suivi et le bilan du tutorat à travers un outil
- Intervenir afin de corriger les écarts : mettre en place des actions correctives
- Créer des mises en situations

Thème 4 – Bilan de l'expérience tutorale

- Bilan des expériences tutorales
- Identification des bons comportements et des difficultés
- Identification des freins organisationnels ou structurels
- Etude des cas pratiques
- Mise en place de solutions opérationnelles

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

ORGANISER AUTREMENT SON ÉQUIPE

PROGRAMME

Objectifs

- Posséder des outils d'analyse de l'organisation d'équipe

- Visualiser une organisation optimale de l'équipe

- Concevoir un plan d'amélioration

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Porter une analyse fonctionnelle sur l'activité de son équipe

- Formuler la mission de l'équipe
- Identifier les flux, les entrées, les sorties, les chaines de valeur
- Visualiser une organisation optimisée par le "Lean management"

Thème 2 – Analyser les relations entre le collaborateur et le poste

- Disposer d'une analyse "Préférences/Poste"
- Mettre en valeur les compétences clés de l'équipe

Thème 3 – Oser une organisation "Agile"

- Piloter des actions en mode "Scrum"
- Développer un "visual management"

Thème 4 – Piloter les évolutions en mode projet

- Construire une organisation en mode PERT
- Animer les points de suivi de pilotage
- Accompagner chaque collaborateur dans l'intégration d'une nouvelle dynamique de travail

Thème 5 – Construire un plan d'optimisation avec son équipe

- Établir un plan d'action
- Approfondir et creuser les problèmes
- Explorer des solutions
- Décider en équipe

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Mettre en place une véritable démarche de préparation afin d'optimiser la réussite des recrutements

- Construire ses propres outils et sa propre démarche de recrutement

- Savoir conduire un entretien de recrutement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction, responsables et membres des services du personnel chargés de suivre les recrutements

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – En amont du recrutement

- Les questions indispensables à se poser
- Définir le poste à pouvoir et le profil recherché
- Les motifs et conditions du recrutement
- Définir le process de recrutement adapté au recrutement extérieur
    - Quelles méthodes de sourcing utilisées (annonce, médias,…)
    - Process de décision : Qui valide quoi ?
- Travailler sur les facteurs d'attrait et les engagements de l'entreprise en matière de développement et de gestion des hommes
- Préparer les compétences et qualités personnelles à valider auprès de chaque candidat et les méthodes de validation
    - Le questionnement, l'écoute, la relance, le silence
    - La mise en situation orale ou physique
    - Le débriefing de profil comportemental
- Trier les CV, présélectionner au téléphone

Thème 2 – Les outils de recrutement

- Fiche du candidat
- Fiche de sélection du candidat
- Trame questions/CV

Thème 3 – Pendant l'entretien individuel : mettre à l'aise le candidat et traduire les valeurs de l'entreprise

- Mener le jeu plus par la méthode que par les dires : 80 % temps de parole au candidat, 20% recruteur
- Faire parler et laisser parler
- Se structurer de manière à laisser l'espace à l'autre : apprendre comment il fonctionne, qui il est :
    - Comment ne pas faire les questions et les réponses ?
    - Comment ne pas trop en dire au risque d'orienter les réponses du candidat ?
    - Comment ne pas juger positivement ou négativement un candidat trop vite ?
    - Comment prendre des notes en entretien ?
- Mettre en œuvre toutes ses méthodes avec sérénité, en rassurant le candidat, dans une démarche gagnant/gagnant
    - Comment intéresser un candidat ?
    - Comment analyser les comportements des candidats et comment réagir de manière appropriée ?
    - Comment gérer son timing et mettre fin à un entretien ?

Thème 4 – Apres les entretiens

- Echanger en interne sur des bases clairement définies
- Faire son choix sur des critères les plus objectifs possibles
- Savoir « vendre » le poste et l'entreprise au candidat sélectionné
- Réussir l'intégration :
    - Quels objectifs assignés au nouveau collaborateur ?
    - Quelle intégration à l'entreprise ? A l'équipe ? A son service ? Les outils et méthodes d'intégration.
    - Quelles formations ? Quel parrainage ou tutorat ?

SAVOIR ANIMER ET ENCADRER UNE ÉQUIPE

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les mécanismes sur les comportements de manager et de leader

- Appréhender les différents styles de management

- Se donner les moyens de gérer efficacement ses relations et sa communication

- Acquérir des méthodes et des outils d'animation d'équipe

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Distinction entre manager et leader

- Les principales différences entre leader et manager
- Présentation de différents types de leader

Thème 2 – L'appropriation de la posture de leader

- Le repérage de ses points forts en matière de leadership
- Le modèle du management situationnel de HERSEY et BLANCHARD
- Les quatre styles de leadership :
  - Le leadership de délégation
  - Le leadership de participation
  - Le leadership de motivation
  - Le leadership autocratique
- L'autonomie du collaborateur, les paramètres du collaborateur
- Les niveaux de développement du collaborateur
- Quels axes de développement par rapport à mon style de
- Management aujourd'hui au regard de la maturité de l'équipe ?

Thème 3 – Identifier les conditions de l'adhésion et de l'engagement de ses collaborateurs

- Les rôles dans les groupes
- Le rôle de maintien de la cohésion du groupe

Thème 4 – La communication : vecteur de l'entraînement dans la réussite

- Les composantes de la communication
- Les obstacles à la communication
- Les postures à développer pour une communication efficace
- La communication, et les relations interpersonnelles : l'affirmation de soi
- L'empathie et l'écoute active. Conditions nécessaires à la relation de qualité
- La communication et les relations interpersonnelles : principe de l'assertivité utilisation de la méthode D.E.S.C de Bower

Thème 5 – Les talents et les compétences spécifiques du manager

- Exercer son autorité hiérarchique et son pouvoir de Manager
- Exercer une influence plus grande auprès de son équipe et adopter une posture favorable à l'adhésion aux décisions en développant sa capacité à partager les questions et les incertitudes
- Assurer la cohérence managériale dans son service : agir en conformité avec la stratégie de l'établissement
- Quelques éléments d'éclairage sur le management systémique

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

SAVOIR CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'EVALUATION

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les mécanismes de la naissance des problèmes et des conflits

- Optimiser la préparation de l'entretien

- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel

- Fixer des objectifs SMART

- Évaluer avec objectivité

- Savoir bâtir un plan de développement des compétences

- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Dirigeant, responsable, manager, DRH, RRH…

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs

- Les enjeux pour le manager, l'entreprise et le collaborateur
- Faire de l'appréciation un acte de management et de développement des compétences
- Identifier les liens entre l'appréciation et les processus RH

Thème 2 – Connaître les différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien
- Faire le bilan de l'année écoulée
- Évaluer les résultats et les compétences
- S'orienter vers le futur
- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement

Thème 3 – S'entraîner à mener des entretiens annuels

- Entraînement sur les différentes phases de l'entretien annuel afin de s'approprier les méthodes et les techniques

Thème 4 – Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise
- Acquérir la méthode Cegos pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation

Thème 5 – Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien
- Savoir féliciter et faire une critique constructive
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation

Thème 6 – De l'entretien annuel d'évaluation à l'entretien professionnel

- Différencier entretien annuel et professionnel
- Identifier les points clés de l'entretien professionnel
- Être un acteur du développement de ses collaborateurs
- Aider son collaborateur à élaborer son projet professionnel

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

SAVOIR GÉRER UNE SITUATION CONFLICTUELLE

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les mécanismes de la naissance des problèmes et des conflits

- Appréhender les outils de gestion des conflits

- Se donner les moyens de gérer efficacement ses relations et sa communication

- Se donner du pouvoir pour établir des relations positives et gérer les conflits

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Prévenir et anticiper le conflit

- La gestion des conflits au travail et soi
- Prendre conscience de sa facilité à distordre et à interpréter les paroles ou les faits des autres
- Faire émerger les sentiments, développer un vocabulaire affectif, distinguer sentiments et interprétations mentales
- Prendre conscience de ses sentiments (appréhension, doute, peur) envers autrui et de ses comportements face aux autres
- Apprendre à exprimer ses besoins et ses sentiments, dans un langage clair, concret et positif
- Apprendre à exprimer et à gérer sa propre colère dans les conflits au travail
- Aider l'autre à exprimer ses observations, ses sentiments, ses besoins et ses demandes et désamorcer la colère chez l'autre
- Apprendre à déceler les observations, les sentiments, les besoins et les demandes des autres dans un discours au demeurant stérile
- Identifier les besoins à la base des sentiments exprimés & l'objectif sous-jacent à la demande ou au comportement conflictuel
- Susciter un retour (feed back) sincère

Thème 2 – Les différents types de conflits

- Connaître les types de conflits (conflits personnels, conflits interpersonnels, conflits organisationnels)
- Utiliser une méthodologie simple et pertinente de résolution de problèmes
- Développer l'observation des faits, distinguer observation et évaluation
- Analyser les causes de dysfonctionnement du système, des conflits et des insatisfactions en tenant d'une part des comportements humains et d'autre part de la dynamique organisationnelle.
- Connaître la démarche de la résolution de problème

Thème 3 – La méthode pour résoudre les conflits

- Maîtriser les principales techniques de communication
- Identifier les formes de communication
- Apprendre à formuler une demande précise, différencier demande et exigence, répondre à une demande, savoir dire NON, donner un ordre, recadrer, faire une critique, recevoir une critique, Accepter un refus
- Connaître les techniques de concertation et de négociation dans la gestion des conflits

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

FORMATIONS
RESSOURCES
HUMAINES

COMMENT OPTIMISER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les différentes notions de compétences

- Mettre en place une véritable démarche de préparation afin d'optimiser la réussite des recrutements.

- Construire ses propres outils et sa propre démarche de recrutement

- Déployer un processus de recrutement performant dans son entreprise

- Coordonner sa stratégie de recrutement avec les autres dispositifs RH : GPEC, mobilité, formation…

- Savoir conduire un entretien de recrutement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Non accessible aux personnes handicapées

Thème 1 : Cerner les nouveaux enjeux du recrutement

- Rôle et coordination des différents acteurs
- Recrutement externe, cooptation, mobilité interne…
- Marque employeur : savoir attirer les talents
- Intégration et fidélisation

Thème 2 : RAPPEL SUR les nouvelles obligations légales

- Evolution jurisprudentielle sur les discriminations :
- Inégalité de traitement
- Non-discrimination à l'embauche
- Egalité femmes-hommes
- Priorités d'emploi et réintégration
- Les différents contrats (CDD, CDI de chantier, Contrat d'apprentissage, temps partiel…)

Thème 3 : Développer sa stratégie de recrutement

- Intégrer sa démarche à la stratégie de l'entreprise
- Homogénéiser les pratiques internes
- Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- Les outils de recrutement
- Fiche du candidat
- Fiche de sélection du candidat
- Trame questions/CV
- Valoriser sa marque employeur et sa culture d'entreprise

Thème 4 : Intégrer sa politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle

- Comprendre la place du recrutement dans la GPEC
- Analyser la situation de l'emploi et les besoins actuels et futurs en personnel

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

CONSTRUIRE DES FICHES DE POSTES

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les différentes notions de savoirs être et savoirs faires

- Savoir construire des fiches de poste adaptées

- Savoir mettre en place ces fiches de postes

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des fiches de poste.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Introduction

- Définition des fiches de poste
- Clarifier la chaine de responsabilité

Thème 2 – Bien appréhender

- La notion de compétence
- La notion de comportement
- La définition des compétences clefs à évaluer

Thème 3 – Recueil d'informations

- Faire un état des lieux des référentiels existants
- Documents de référence : fiche sur les métiers, référentiels et guide méthodologique

Thème 4 – Formation à la construction des fiches

- Analyser les points forts et les points faibles des compétences individuelles
- De déterminer les écarts par rapport aux besoins de l'entreprise, eux-mêmes déterminés par les perspectives d'avenir
- Analyser chaque cas individuel en termes de compétences éventuelles à acquérir
- Établir les hypothèses du plan d'action

Thème 6 – Processus d'élaboration des fiches de poste

- Définition du cadre méthodologique d'élaboration
- Clarification des concepts (indicateurs, critère, …)

Thème 7 – Élaborer votre propre fiche de poste

- Définir les critères que vous souhaitez mettre sous contrôle
- Expliquer les problématiques qui sous-tendent vos choix
- Elaborer votre propre fiche de poste

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

CONSTRUIRE DES GRILLES D'ÉVALUATION

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les différentes notions de compétences

- Savoir recueillir les informations pour faire un état des lieux dans l'entreprise

- Savoir construire des grilles d'évaluation

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Bien appréhender

- La notion de compétence
- La notion de comportement
- La distinction entre comportement et compétence
- La définition des compétences clefs à évaluer

Thème 2 – Recueil d'informations

- Faire un état des lieux des référentiels existants
- Documents de référence : fiche sur les métiers, référentiels et guide méthodologique

Thème 3 – Formation à la construction des grilles

- Analyser les points forts et les points faibles des compétences individuelles
- De déterminer les écarts par rapport aux besoins de l'entreprise, eux-mêmes déterminés par les perspectives d'avenir
- Analyser chaque cas individuel en termes de compétences éventuelles à acquérir
- Établir les hypothèses du plan d'action

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES MANAGERS

PROGRAMME

Objectifs

- Mieux comprendre le rapport au temps, savoir déterminer ses priorités, utiliser efficacement son temps de travail et mettre en place une organisation collective

- Se rendre disponible pour ses objectifs et équipe de travail

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Recruter et accueillir un nouveau collaborateur

- Conclure un CDD ou un contrat d'intérim
- Prendre un stagiaire
- Accueillir un nouveau collaborateur
- Gérer la période d'essai

Thème 2 – Mener les entretiens

- Entretien annuel d'appréciation (EAA)
- Entretien professionnel
- Entretien de recadrage

Thème 3 – Manager l'activité professionnelle des collaborateurs

- Départs en congés payés
- Absences ou congés pour raisons familiales
- Retour d'un congé maternité ou d'un congé parental

Thème 4 – Veiller à la santé et à la sécurité des salariés

- Obligation de sécurité de l'employeur
- Que faire en cas d'accident du travail ou de trajet ?

Thème 5 – Un représentant du personnel dans votre équipe

- Heures de délégation
- Faire passer l'entretien annuel
- Salarié protégé, un statut particulier
- Liberté de circulation

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

SAVOIR CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître le nouveau cadre réglementaire de l'E.P

- Savoir préparer et conduire avec succès un EP afin de rendre les collaborateurs acteurs du développement de leur employabilité

- Orienter et accompagner ses collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel

- Acquérir les techniques comportementales en entretien

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Les enjeux de l'entretien professionnel et entretien de formation

- L'entretien professionnel dans le paysage RH de l'entreprise
- Connaître le cadre de la réforme de la formation professionnelle
- Comprendre le dispositif de formation tout au long de la vie
- Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel

Thème 2 – Avant l'entretien

- Les enjeux de l'entretien (publics concernés, objectifs…)
- Le calendrier des entretiens professionnels
- Les différentes étapes de l'entretien
- Le contenu de l'entretien
- Le retour des entretiens (suivi régulier du projet professionnel des
- Salariés, actions acceptées mises en place, …)
- Un état des lieux tous les 6 ans

Thème 3 – Pendant l'entretien : Conduire un échange productif

- Maîtriser les techniques d'écoute active
- Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement.
- Gérer les entretiens professionnels après une longue absence : congé de maternité, maladie, congé sabbatique...
- Exercice : mise en situation sur la conduite de l'entretien professionnel

Thème 4 – Après l'entretien

- Savoir dresser un bilan des entretiens
- Étudier les besoins prioritaires de formation
- Définir les orientations de formation de l'entreprise
- Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise
- Classer les copies des entretiens professionnels dans les dossiers de chaque salarié

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Mettre en place une véritable démarche de préparation afin d'optimiser la réussite des recrutements

- Construire ses propres outils et sa propre démarche de recrutement

- Savoir conduire un entretien de recrutement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

Prérequis

Toute personne amenée à effectuer des recrutements, RH, managers.

Public

Direction et personnel d'encadrement.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – En amont du recrutement

- Les questions indispensables à se poser
- Définir le poste à pouvoir et le profil recherché
- Les motifs et conditions du recrutement
- Définir le process de recrutement adapté au recrutement extérieur
- Quelles méthodes de sourcing utilisées (annonce, médias, écoles, réseaux…)
- Process de décision
- Travailler sur les facteurs d'attrait et les engagements de l'entreprise en matière de développement et de gestion des hommes
- Préparer les compétences et qualités personnelles à valider auprès de chaque candidat et les méthodes de validation
- Trier les CV

Thème 2 – Les outils du recrutement

- Fiche du candidat
- Fiche de sélection du candidat
- Trame questions/CV et Fiche du candidat

Thème 3 – Pendant l'entretien individuel

- Mettre à l'aise le candidat et traduire les valeurs de l'entreprise
- Mener le jeu plus par la méthode que par les dires : 80 % temps de parole au candidat, 20% recruteur
- Faire parler et laisser parler
- Se structurer de manière à laisser l'espace à l'autre :
- Mettre en œuvre toutes ses méthodes avec sérénité, en rassurant le candidat, dans une démarche gagnant/gagnant
- Comment intéresser un candidat ?
- Comment analyser les comportements des candidats et comment réagir de manière appropriée à chaque comportement ?
- Comment gérer son timing et mettre fin à un entretien ?

Thème 4 – Après les entretiens

- Échanger en interne sur des bases clairement définies (DRH/Manager/N+2)
- Faire son choix sur des critères les plus objectifs possibles.
- Savoir « vendre » le poste et l'entreprise au candidat sélectionné.
- Réussir l'intégration

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

FORMATIONS SANTE

DÉPRESSION ET LE RISQUE DE SUICIDE EN ÉTABLISSEMENT DE SANTE

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître les multiples dimensions relatives à la prise en charge du suicide

- Comprendre la notion de crise suicidaire

- Permettre aux participants de se positionner vis à vis de la thématique

- Être en mesure de prendre part à une démarche de prévention du suicide en milieu institutionnel

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé spécialisé dans la dépression et le risque de suicide.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Aides-soignants et infirmier.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Présentation/rappel des notions cardinales en psychiatrie

- Définition de la notion de pathologie psychiatrique
- Présentation des bases de la sémiologie psychiatrique
- Échange, débat

Thème 2 – Les pathologies psychiatriques du sujet âgé les plus fréquentes

- Dépression et vieillissement
- Trouble bipolaire et vieillissement
- Schizophrénie, psychose et vieillissement

Thème 3 – Définir les concepts relatifs au suicide

- Précision des notions
- Permettre aux participants d'appréhender les multiples dimensions du suicide
- Les représentations liées au suicide
- Les représentations actuelles sur le suicide
- Épidémiologie du suicide en France

Thème 4 – Comprendre les mécanismes suicidaires

- Introduction à la notion de crise suicidaire
- Présentation des différentes étapes de la crise suicidaire
- Discussion autour des étapes de la crise suicidaire

Thème 5 – Se positionner dans un dispositif de prévention, appréhender les limites de ce dispositif

- Questionnement collectif
- La démarche de repérage de la crise suicidaire
- Les différents facteurs à prendre en compte

Thème 6 – L'évaluation du risque de suicide

- Être soignant et aborder la souffrance morale et les idées suicidaires
- Évaluer la dangerosité et l'urgence

Thème 7 – Les actions à mettre en œuvre en cas de crise suicidaire avérée

- Face à une urgence forte
- Face à une urgence moyenne
- Face à une urgence faible

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

EPIDEMIOLOGIE : LES MALADIES EMERGENTES ET LA RESISTANCE AUX GERMES

PROGRAMME

Objectifs

- Être capable d'identifier les germes nécessitant un renforcement de la politique de lutte contre les infections et de maitriser leur diffusion

- Faire le point sur les conséquences de la résistance des germes

- Appréhender des pistes de réflexion à mettre en place

- Former le personnel sur la maitrise du risque épidémique

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Personnels d'établissement de santé.

Public

Aides-soignants et infirmier.

Durée

1 jour, soit 7 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Les agents infectieux d'actualité

- Les principaux responsables d'infections nosocomiales
  - BMR (SARM, ERV, EBLSE, …)
  - BHRe
- Autres germes :
  - Candida
  - VRS
  - Virus de la rougeole
  - Légionnelles
  - Clostridium
  - Gale
- Maladie à prions
- Les différents types de transmissions

Thème 2 – La multirésistance

- Ampleur et évolution du phénomène
- Mécanismes d'acquisition
- Les facteurs favorisants

Thème 3 – La démarche préventive

- Réglementation et recommandations
- Les référentiels
- Les précautions standard
- Les précautions complémentaires
- Le rôle de l'architecture, des ventilations'
- Attitude en cas d'épidémie

Thème 4 – Prevention contre la non-dissémination des germes dans l'environnement

- L'entretien des locaux
- Bionettoyage et désinfection complémentaire
- Le traitement des dispositifs médicaux
- La maîtrise des circuits (personnes, linge, déchets ...)

Thème 5 – Non-contamination interhumaine

- Traitements et protection des mains
- Les tenues et accessoires vestimentaires
- Les autres mesures préventives
- L'organisation des soins
- Attitude en cas de contamination accidentelle

Thème 6 – Stratégie d'évaluation interne

- Choix d'indicateurs
- Mise en œuvre d'enquêtes et dépistages
- Surveillance et système d'alerte
- Information du personnel

Thème 7 – Les enjeux de la prévention

GESTION DU STRESS LIÉE A L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

PROGRAMME

Objectifs

- Gérer efficacement son stress dans la durée

- Appliquer méthodes et réflexes pour faire face aux pressions professionnelles

- Développer sa stratégie de gestion du stress

- Mieux gérer ses émotions en situations de stress

- Faire appel à ses ressources individuelles

- Récupérer rapidement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Définir le stress et les pressions dans l'activité professionnelle

- Le syndrome général d'adaptation
- Les effets du stress
- Notion de stress
- Analyser ses facteurs de stress au travail : conflits, changements, surmenage…
- Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage
- S'avoir s'adapter pour affronter les situations difficiles

Thème 2 – Identifier les facteurs de stress

- Les manifestations
- Les situations de stress vécues
- Les capacités à faire face
- Connaître ses "stresseurs", ses propres signaux d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.

Thème 3 – Les pathologies associées au stress

- Problèmes cardio-vasculaires
- Problèmes de santé mentale

Thème 4 – Les stratégies associées

- Les stratégies dysfonctionnelles
- Les stratégies proactives
- Trois stratégies gagnantes

Thème 5 – Jouer la solidarité au sein de l'équipe pour gérer les patients difficiles

- La coopération de l'équipe dans les situations de stress
- La construction d'un processus assertif avec les familles
- La recherche des attitudes adaptées

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

PRATIQUE DES RÈGLES D'HYGIÈNE, PRÉVENTION DES INFECTIONS NOSOCOMIALES ET RÉDACTION DES PROTOCOLES

PROGRAMME

Objectifs

- Connaitre les méthodes générales de prévention

- Lutter contre les infections liées aux soins ou infections nosocomiales

- Connaitre l'hygiène spécifique à l'hôpital

- Gestion du risque infectieux et des situations de crise en lien avec le risque nosocomial

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Les infections, les micro-organismes

- Définitions
- Modes de transmission
- Sources de contamination
- Voies de pénétration
- Causes des infections hospitalières (IAS)
- Les micro-organismes

Thème 2 – Hygiène de base

- La tenue professionnelle
- Manuportage
- Le lavage des mains
- La friction hydroalcoolique
- Les précautions standard et additionnelles
- Utilisation du matériel de protection
- Conduite à tenir en cas d'AES
- Consignes aux visiteurs et intervenants extérieurs

Thème 3 – Prévention du risque infectieux

- Sondage urinaire
- Cathétérisme veineux

Thème 4 – Hygiène environnementale

- Hygiène de la restauration
- TIAC
- Détergents, désinfectants, antiseptiques
- Les déchets
- Gestion du linge
- Qualité des eaux

Thème 5 – Hygiène des soins

- Entretiens des dispositifs médicaux
- Soins vasculaires :
  - Le prélèvement sanguin
  - Le cathéter veineux périphérique
  - Le cathéter sous cutané
- Soins urinaires :
  - Le sondage vésical
- Soins cutanés :
  - Réfection des pansements, les escarres
- Soins respiratoires :
  - Aspiration
  - Trachéotomie
  - Oxygénothérapie
  - Alimentation entérale

PRÉVENTION DES CHUTES ET DES GLISSADES, MANUTENTION DU PATIENT

PROGRAMME

Objectifs

- Former le personnel à l'amélioration des conditions de confort du patient

- Faire prendre conscience aux stagiaires de la nécessité de changer les habitudes acquises en termes de manipulations

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Rappel anatomique

- Garantir la sécurité des traitements
- Optimiser et harmoniser les conditions de travail dans les services de soin

Thème 2 – les facteurs aggravants

- Poids
- Déformation
- Différents types d'accidents
- Rôle de muscles

Thème 3 – Les mesures de prévention

- Cas général
- À la maison

Thème 4 – Les règles de bases du soulever de charge

Thème 5 – Les déplacements des patients

- Améliorer le confort du patient
- Économiser les efforts des aidants
- Améliorer la sécurité pour l'usager et l'aidant

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

PRÉVENTION DES INFECTIONS A L'HYGIÈNE DES LOCAUX

PROGRAMME

Objectifs

- La mise en place d'actions concertées au sein de la structure par l'intermédiaire d'une formation action en hygiène pour le personnel dans le cadre de la lutte contre les infections liées à l'hygiène des locaux

- Former le personnel aux bonnes pratiques d'hygiène appliquées

- Prendre connaissance et analyser la situation et les pratiques professionnelles.

- Proposer des axes prioritaires en matière de prévention et de lutte contre les infections

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Les infections, les micro-organismes

- Définitions
- Modes de transmissions
- Sources de contamination
- Voies de pénétration
- Causes des infections hospitalières (IAS)

Thème 2 – Hygiène des locaux

- Techniques et fréquence d'entretien
- Utilisation des produits d'entretiens
- Fiches techniques des produits

Thème 3 – L'hygiène de l'environnement

- Hygiène alimentaire
- Conduite à tenir en cas de TIAC
- Différents usages et qualités des eaux
- Tri des déchets
- Gestion du linge

Thème 4 – Références internes

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

REFERENT COVID-19

PROGRAMME

Objectifs

- Connaitre les méthodes générales de prévention

- Se former aux bonnes pratiques d'hygiène appliquées

- Faire le point sur les conséquences de la résistance des germes

- Identifier le risque infectieux au sein de votre environnement de travail

- Appliquer les précautions standard et les précautions complémentaires d'hygiène

- Concevoir et mettre en œuvre les procédures d'hygiène suite aux protocoles sanitaires

- Evaluer les pratiques d'hygiène

- Instaurer une vigilance collective durable

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personne s'occupant du déploiement dans son entreprise de la démarche qualité sécurité environnement en tant que référent COVID-19 (Chef d'entreprise, gérant, responsable QSE, Institution, Collectivité…)

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Les infections, les micro-organismes

- Définitions
- Modes de transmission
- Sources de contamination
- Voies de pénétration
- Les micro-organismes

Thème 2 – Hygiène de base

- La tenue professionnelle
- Manuportage
- Le lavage des mains
- La friction hydroalcoolique
- Les précautions standard et additionnelles
- Utilisation du matériel de protection
- Consignes aux visiteurs et intervenants extérieurs

Thème 3 – Hygiène environnementale

- Techniques et fréquence d'entretien
- Utilisation des produits d'entretien
- Fiches techniques des produits
- Détergents, désinfectants, antiseptiques
- Les déchets
- Gestion du linge

Thème 4 – Non-contamination interhumaine

- Traitements et protection des mains
- Les tenues et accessoires vestimentaires
- Les autres mesures préventives
- Attitude en cas de contamination accidentelle

Thème 5 – Virus COVID-19

- Faire le point à ce jour de l'épidémie en France
- Arrêté du 4 mars 2020 portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus Covid-19
- Avis relatif aux indications du port des masques
- Définition de cas d'infection au SARS-CoV-2 (COVID-19)
- Autosurveillance : Recommandations suivi de la température
- Mise en place et retrait des gants à Usage Unique
- Décryptage du protocole sanitaire

Thème 6 : Devenir référent en hygiène « COVID-19 »

- Prévenir : conception et suivi des procédures
- Analyser : risque infectieux et politique globale
- Dynamiser : analyse des pratiques d'hygiène

Thème 7 : Organisation

- Procéder à l'analyse des pratiques en vue de leur amélioration au sein de même de l'établissement
- Communiquer auprès des visiteurs et intervenants extérieurs

Thème 8 – Questions & réponses

SECRET PROFESSIONNEL MAÎTRISER LA NOTION DE SECRET MÉDICAL DANS LE SECTEUR SANITAIRE

PROGRAMME

Objectifs

- Définir la notion de responsabilité professionnelle
- Maîtriser les règles de base en matière de secret professionnel, de discrétion et de déontologie
- Comprendre l'importance du secret professionnel dans la pratique soignante
- Savoir se positionner face aux demandes de partage
- Connaître les hypothèses de levée du secret professionnel
- Maîtriser les cas de non-assistance à personne en danger
- Se situer entre le secret professionnel et le droit à l'information
- Retranscrire certaines informations dans le dossier médical

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel d'établissements médicaux.

Durée

1 jour, soit 7 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – L'existence du secret professionnel : fondements du secret

- Nature de la confidentialité : respect de la vie privée, confidentialité propre à la profession
- Distinction entre l'obligation de discrétion et le secret professionnel
- Distinction des sanctions civiles et pénales

Thème 2 – Clarifier la notion de secret professionnel et son cadre juridique

- Les définitions : secret et confidentialité, discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Les conséquences des violations
- Les spécificités liées au secret médical
- Le secret professionnel en équipe

Thème 3 – L'existence du secret professionnel : assujettissement au secret professionnel

- Les professionnels soumis au secret
- L'obligation par profession et en fonction d'une mission
- L'obligation selon les circonstances : « le confident nécessaire »
- Dans la pratique : le secret partagé
- Les effets de l'assujettissement : contractuels, d'ordre pénal
- L'infraction de violation du secret professionnel

Thème 4 – La levée du secret professionnel : la révélation

- Faculté de révélation et faculté d'information
- Le nouveau cas de levée du secret professionnel issu de la loi Sécurité intérieure -Sarkozy-
- La faculté de témoignage (convocation au commissariat, le témoignage en justice
- Retour sur les pratiques issues de la loi du 2 janvier 2004
- L'obligation de révélation : mandat judiciaire, non-assistance à personne en danger

Thème 5 – La levée du secret professionnel : l'exercice de la révélation lors du signalement

- La saisie de l'autorité compétente
- Qualification de la révélation

Thème 6 – Les responsabilités lors de la levée du secret professionnel

- La violation du secret professionnel
- La dénonciation calomnieuse
- La non-dénonciation de mauvais traitements ou privations
- Le refus de comparaître, de prêter serment
- La non-assistance à personne en danger

Thème 7 – Le partage d'informations

- Règles et principes généraux
- En matière de protection de l'enfance et de prévention de la délinquance
- Réforme de la MDPH et partage d'informations
- Contrat de responsabilité parentale et dossier unique de personnalité

ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE PAR LE TUTORAT

PROGRAMME

Objectifs

- Bien se positionner en tant que tuteur

- Choisir les situations de travail les plus formatrices

- Savoir évaluer pour faciliter la progression

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Présentation des missions des tuteurs

- Les missions du tuteur
- L'encadrement réalisé par le tuteur
- La méthodologie d'intervention du tuteur

Thème 2 – Assurer un accompagnement pédagogique

- Savoir analyser son travail
- Formaliser ce que l'on pratique quotidiennement
- Donner les repères pour organiser et structurer la progression de la personne en formation
- Rédaction d'un guide pratique réunissant l'ensemble des informations nécessaires à la bonne transmission des savoirs
- Une description détaillée du métier et des tâches correspondantes
- Une présentation de l'ensemble des ficelles et conseils utiles
- Une notification de l'ensemble des procédures de travail à respecter
- Un parcours pédagogique détaillé

Thème 3 – Savoir évaluer la progression du tutoré

- Définir un parcours de formation
- Définir les marges et objectifs de progression
- Définir les systèmes d'évaluation de l'apprentissage et de la maîtrise des compétences
- Mettre en place des entretiens de suivi de progression
- Faire le suivi et le bilan du tutorat à travers un outil
- Intervenir afin de corriger les écarts : mettre en place des actions correctives
- Créer des mises en situations

Thème 4 – Bilan de l'expérience tutorale

- Bilan des expériences tutorales
- Identification des bons comportements et des difficultés
- Identification des freins organisationnels ou structurels
- Étude des cas pratiques
- Mise en place de solutions opérationnelles

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES ÂGÉES ATTEINTES DE LA MALADIE DE PARKINSON

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître les caractéristiques de la maladie de Parkinson

- Être en mesure de reconnaître les symptômes de la maladie

- Connaître l'évolution et les différents stades de la maladie

- Identifier les besoins spécifiques pour adapter la prise en soin des personnes souffrant de la maladie de Parkinson

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé spécialisé dans les personnes âgées atteintes de la maladie de parkinson.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Généralités sur la maladie de parkinson

- Définition
- Épidémiologie
- Description et origine de la maladie
- Les causes possibles

Thème 2 – Comprendre les symptômes de la maladie pour mieux accompagner les résidents

- Les principaux symptômes de la maladie
- La posture caractéristique du malade de Parkinson
- Les conséquences de la maladie de Parkinson

Thème 3 – Les traitements médicamenteux et non médicamenteux

- L-Dopa
- Intervention neurochirurgicale
- Intervention paramédicales essentielles

Thème 4 – Caractéristiques de l'évolution de la maladie de parkinson

- Lente, mais inexorable, différente d'une personne à l'autre
- L'évolution possible à long terme

Thème 5 – Principes d'accompagnement des personnes souffrant de la maladie de parkinson

- La conduite à tenir face à une personne âgée atteinte de Parkinson (au quotidien, au niveau psychologique, l'adaptation de la prise en charge en fonction des stades de la maladie)
- Activité physique

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

ALIMENTATION ET PRÉVENTION DU VIEILLISSEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- La mise en place d'actions concertées au sein de la structure par l'intermédiaire d'une formation action sur l'alimentation et la prévention du vieillissement pour le personnel dans le cadre de la dénutrition de la personne âgée

- Former le personnel à la prévention de la dénutrition

- Savoir repérer ou dépister la dénutrition

- Comment prendre en charge la dénutrition

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – La Modifications du statut nutritionnel dans l'avancée en âge

- Modification de la prise alimentaire
- Modifications métaboliques

Thème 2 – Conséquences de la dénutrition

Thème 3 – Prévention de la dénutrition

- Sensibilisation de tous au risque de dénutrition.
- Entretien de l'hygiène bucco-dentaire
- Une alimentation équilibrée, variée et adaptée qui répond aux besoins de chacun
- Faire du repas un moment de plaisir et de convivialité et oser la gastronomie
- Favoriser une activité physique régulière pour favoriser l'autonomie

Thème 4 – Repérage ou dépistage de la dénutrition

- Repérer les situations à risques
- Les outils d'évaluation du statut nutritionnel

Thème 5 – Diagnostic de la dénutrition

- Diagnostic positif de la dénutrition : les critères de la HAS
- Diagnostic étiologique

Thème 6 – Prise en charge de la dénutrition - Enquête alimentaire

- Traitement de la cause diagnostiquée et autres pathologies sous-jacentes et correction des facteurs de risque identifiés
- Prise en charge nutritionnelle orale
- Place de la nutrition entérale
- Activité physique

Thème 7 – Situations particulières

- Les fausses routes
- Maladie d'Alzheimer
- Refus alimentaire
- Alimentation en fin de vie

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

AMÉLIORER LA COMMUNICATION AVEC UNE PERSONNE ÂGÉE DÉPENDANTE

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître les conséquences du vieillissement sur le système sensoriel et cognitif de la personne

- Identifier les différentes formes de communication

- Adopter les bonnes attitudes

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Présentation/rappel des notions cardinales relatives au vieillissement

- Définition du concept et présentation brève des théories du vieillissement
- Le vieillissement biologique

Thème 2 – Présentation/rappel des notions relatives à la prise en soins des personnes âgées dépendantes

- Les notions essentielles : l'indépendance/la dépendance, l'autonomie, la différence entre vouloir faire et pouvoir faire

Thème 3 – Les principes de la communication

- Définition et réflexion commune
- Les aspects fonctionnels de la communication

Thème 4 – Le positionnement professionnel dans la relation soignant/soigné

- Les erreurs/difficultés fréquemment rencontrées
- La question de la distance professionnelle
- Les éléments de communication à bannir en tant que professionnel
- Les points à rechercher dans la communication établie avec une personne âgée dépendante

Thème 5 – Les enjeux de la communication lors des actes de la vie quotidienne

- Présentation/rappel des objectifs de l'aide à la toilette
- La communication lors de l'aide à la toilette
- La place de la communication dans l'aide à l'alimentation

Thème 6 – Les situations relationnelles difficiles fréquemment rencontrées

- L'agressivité verbale et les refus de soins
- Les règles essentielles de communication avec une personne désorientée (désorientation transitoire ou état démentiel)

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

APPROCHE APPROPRIÉE DU PATIENT (FAMILLE, SOIGNANT, SOIGNE)

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les enjeux de la relation triangulaire : soignant/soigné/famille

- Adopter la juste distance relationnelle avec le soigné et la famille

- Améliorer l'efficacité de la relation avec le patient et les familles

- Mieux cerner les phénomènes psychologiques que vivent le patient et son entourage

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Les aspects relationnels des soignants

- Les particularités de la prise en charge
- Définition de la relation d'aide
- Les compétences du soignant dans la relation d'aide
- Les capacités essentielles à mobiliser dans la relation d'aide
- Les éléments à ne pas négliger dans la relation

Thème 2 – L'entourage du patient ou le triangle Soignant/Famille/Soigné

- Relation incontournable et complexe
- La famille qui est-elle ?
- Le respect et l'accompagnement de la dynamique familiale,
- Les liens, les informations transmises, la distance soignant/soigné/famille
- La famille et la fin de vie

Thème 3 – Droits et devoirs dans la relation

- Les devoirs des soignants
- Le secret professionnel en milieu de soin
- Les droits des patients
- Repérer une maltraitance de la part d'un proche

Thème 4 – Les mécanismes de défense et les émotions dans la communication

- Les attitudes déviantes
- Les mécanismes de défense
- Gérer l'agressivité

Thème 5 – L'importance de la communication

- La communication générale
- Zoom sur la communication non verbale
- Les techniques d'entretien
- Les attitudes de Porter

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

COMPRENDRE ET PRENDRE EN CHARGE LE PATIENT ATTEINT D'ALZHEIMER

PROGRAMME

Objectifs

- Prévenir et gérer les troubles psycho comportementaux de la maladie d'ALZHEIMER

- Analyser leurs pratiques et élaborer des axes de développement individuels et collectifs

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Le parcours de la personne dans sa maladie

- Descriptif et évolution
- Le vécu de la personne
- L'impact de sa maladie sur son environnement

Thème 2 – L'analyse et l'évaluation des troubles psycho-comportementaux

- L'observation et l'analyse de la situation
- Le refus de soins
- L'évaluation des troubles

Thème 3 – L'utilisation des attitudes pour prendre soin de la personne

- Les attitudes aidantes
- La reconnaissance des capacités conservées
- Le développement du potentiel

Thème 4 – La prévention des troubles psycho-comportementaux

- L'aménagement de l'espace
- L'organisation du travail en équipe
- Les activités individuelles et collectives

Thème 5 – L'association des proches au plan d'aide

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

DROIT DES USAGERS

PROGRAMME

Objectifs

- Identifier l'évolution des droits du patient

- Analyse des pratiques respectueuses de ces droits

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel du droit.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Les mesures nouvelles quant à l'information du patient

- Les facteurs à l'origine de l'évolution juridique des droits des patients : rappel historique et juridique du droit des usagers
- L'information du patient : définition, contenu, dérogations et limites à l'information, modalités de l'information, preuve, consignation des informations
- Évolution du droit d'information : niveau d'information des usagers en 2013
- Extension du devoir d'information : avant 2010 et depuis 2012
- Devoir d'information et la famille : les proches, la personne de confiance
- Devoir d'information de l'établissement : nature des informations à communiquer, information en cas de dommage lié aux soins, information sur les coûts
- Contrôle du respect du droit à l'information
- La loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015
- Accès au dossier médical
- Contenu du dossier, informations concernées par le droit d'accès au dossier médical
- Pédagogie à mettre en place autour de l'accès au dossier : consultation du dossier, organisation permettant de communiquer le dossier

Thème 2 – Le devoir d'information et le droit à la confidentialité

- Règles de respect de la personne
- Le secret professionnel : confidentialité, secret professionnel et secret médical

Thème 3 – Identifier les bonnes pratiques en matière de consentement du patient

- Principe du consentement
- Situations particulières : majeur sous tutelle
- Refus de soins

Thème 4 – Les directives anticipées

- Souhait des usagers concernant la fin de vie

Thème 5 – Recours de la personne âgée

- Modalités des dépôts de plaintes et réclamations
- Commissions compétentes

Thème 6 – Exemples d'initiatives prises par des établissements de santé privée concernant le droit des usagers

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LA PRISE EN CHARGE DE LA DOULEUR

PROGRAMME

Objectifs

- Assurer une meilleure prise en charge de l'usager douloureux

- Développer ses capacités à reconnaître les ≠ types de douleur

- Apprendre à mieux évaluer, décrire la douleur et adapter ses connaissances

- Connaître les traitements antalgiques, médicamenteux et non médicamenteux

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Définition de la douleur et bases neurophysiologiques

- Définition de la douleur, douleur et souffrance
- Historique de la prise en charge de la douleur, plan Douleur 2006-2010
- Les résistances à la reconnaissance de la douleur du bénéficiaire
- Les différentes composantes de la douleur
- Les différents types de douleur :
  - Organique/psychogène
  - Par excès de nociception/neurogène
  - Aiguë/chronique : le syndrome douloureux chronique
  - Physiopathologie et anatomie de la douleur

Thème 2 – Description et évaluation de la douleur et stratégies thérapeutiques

- Évaluation de l'intensité de la douleur à l'aide d'outils validés
- Les autres outils validés pour une prise en charge globale de la douleur
- Les différentes stratégies thérapeutiques

Thème 3 – Quelques douleurs spécifiques/Projet de soins/Protocoles

- La douleur induite par les soins
- Spécificité de la douleur chez la personne âgée
- Spécificité de la douleur chez le bénéficiaire atteint d'un cancer
- Élaboration de protocoles antalgiques
- Synthèse : le projet personnalisé de soins élaboré en équipe pluridisciplinaire en collaboration avec des ressources extérieures :
- Rôle spécifique de chaque professionnel de santé, surveillance clinique de l'efficacité et de la tolérance

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LA TOILETTE RELATIONNELLE

PROGRAMME

Objectifs

- Présenter les enjeux de l'aide à la toilette

- Connaître les différentes formes de toilette à mettre en œuvre

- Être en mesure d'adapter le type de toilette en fonction des résidents

- Maintenir l'intégrité physique et psychique lors de la toilette

- Appréhender le rôle du toucher lors de l'aide à la toilette

- Prévenir et accompagner la douleur lors des soins d'hygiène

- Adapter la toilette aux personnes démentes

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé spécialisé dans la toilette thérapeutique.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Précision des termes essentiels à la compréhension de la toilette thérapeutique

- Rappel des éléments sur le vieillissement
- Rappel sur la notion d'hygiène

Thème 2 – La personne âgée en EHPAD

- La relation au corps souffrant et âgé du résident
- Les droits des résidents et la charte de la personne âgée dépendante
- La prise en compte des habitudes et des attentes des résidents
- Le projet de soin et le projet d'accompagnement personnalisé
- Échanges sur la notion de « prendre soin » des personnes âgées

Thème 3 – Les éléments constitutifs de la toilette thérapeutique

- Les différentes dimensions de la toilette
- L'aide à la toilette en fonction du degré d'autonomie
- Les différents objectifs de la toilette.
- Des principes de la toilette aux bonnes pratiques.
- Identifier les besoins, capacités et caractéristiques des résidents pour adapter l'aide à la toilette thérapeutique
- La toilette évaluative

Thème 4 – Approche spécifique de la toilette des résidents désorientés

- Développer une communication adaptée durant la toilette thérapeutique
- Adapter l'aide à la toilette à la spécificité de la symptomatologie des démences

Thème 5 – Prévenir les douleurs générées par les soins d'hygiène

- Évaluer la douleur induite par les soins
- La prise en charge médicamenteuse de la douleur lors des soins

Thème 6 – L'approche relationnelle

- La communication verbale et non verbale
- Le toucher-massage relationnel

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LES ENTRETIENS INFIRMIERS

PROGRAMME

Objectifs

- Identifier les différents types d'entretien menés

- Réaliser une démarche d'entretien et sa juste restitution orale et écrite

- Utiliser l'entretien comme outil de travail dans le cadre d'une relation d'aide adaptée à la personne

- Repérer la place de l'écoute dans l'entretien et de sa présence à l'autre

- Expérimenter concrètement les apprentissages pour mieux évoluer dans la pratique des entretiens dans la relation d'aide

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – L'entretien

- Le cadre de référence de l'entretien en relation d'aide
- L'entretien
- Organiser un entretien
- Mener un entretien
- Retranscrire un entretien et organiser son suivi

Thème 2 – L'entretien : moment d'échange, processus différent d'une conversation

- Acquisition d'outils et de méthodes
- Développement des capacités d'écoute et de communication
- Identifier les obstacles à la communication
- Acquérir une relation vis-à-vis de la personne soignée : relation d'aide

Thème 3 – L'entretien : outil d'échange

- Exercices d'établissement de contact
- Entrainement à la communication verbale et non verbale
- Familiarisation avec les techniques d'entretien
- Analyse d'entretiens

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

LES TECHNIQUES NON MÉDICAMENTEUSES

PROGRAMME

Objectifs

- Prévenir et traiter les troubles psycho-comportementaux par les TNM

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Les enjeux de la TNM

- Le plan ALZHEIMER 2008-2012, 2013
- Les prises en charge spécifiques
- Les recommandations : HAS, ANESM

Thème 2 – Les notions qui entourent les TNM

- Les TNM dans le projet de vie
- Les techniques de soins
- TNM : prévention et traitement des troubles

Thème 3 – les techniques de soins en première intention

- Les attitudes
- Les moments clés dans l'organisation du soin
- Les réponses face aux comportements perturbateurs

Thème 4 – La reconnaissance des capacités, des désirs, des centres d'intérêts de la personne

Thème 5 – Les différents types de TNM

- Activités quotidiennes
- Interventions en cas de risque
- Interventions face aux difficultés à canaliser l'attention

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE DU PATIENT

PROGRAMME

Objectifs

- Mener une réflexion sur la maltraitance à partir de leurs représentations

- Savoir remettre en question certaines pratiques à risque

- Concevoir une approche réglementaire, éthique et déontologique

- Élaborer une charte de « bientraitance» et s'engager à la respecter

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Approche de la bientraitance

- Définitions
- Aspects éthiques et juridiques
- Cadre légal et réglementaire de la lutte contre les maltraitances.

Thème 2 – Facteurs de risques propices à l'instauration de rapports maltraitants

- Facteurs individuels
- Facteurs collectifs
- Facteurs institutionnels

Thème 3 – Les différents aspects de la bientraitance

- Écoute et disponibilité : soin relationnel
- Respect de la personne : de ses valeurs de ses croyances de ses choix de vie de ses liens sociaux
- Maintien et développement de l'autonomie
- Recherche d'un environnement adapté
- Exigence de professionnalisme

Thème 4 – Méthode et analyse des bonnes pratiques de bientraitance

- Redonner du sens
- Ne pas dénier les difficultés
- Analyse de situations à risques

Thème 5 – Évaluer les risques potentiels de maltraitance

- Références
- Risques liés :
  - Aux conditions d'installation
  - Aux conditions d'organisation
  - Aux conditions de prise en charge

Thème 6 - Axes d'amélioration pour développer une pratique bientraitance

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

TRANSMISSIONS CIBLÉES

PROGRAMME

Objectifs

- Définir les enjeux de la transmission pour les patients, les professionnels et l'institution

- Clarifier le rôle et la responsabilité des différents membres de l'équipe dans la transmission de l'information

- Comprendre le transfert entre la démarche clinique mentale et la démarche clinique écrite

- Parfaire la communication interpersonnelle et inter-équipes et enrichir le contenu des transmissions ciblées

- Étudier une stratégie de développement de la qualité des transmissions ciblées dans l'unité de soins

- Étudier l'évolution du contexte d'organisation des soins adéquats au développement de la qualité des transmissions ciblées

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – La transmission : une étape de la démarche de soins

- Approche réglementaire
- Impact sur la qualité des soins et la sécurité
- Analyse des supports de transmissions
- Rappel des différentes étapes
- La cible, la DAR impact sur la qualité des soins et la sécurité
- Le diagnostic infirmier et les diagnostics prévalents

Thème 2 – Mise en pratique à partir des cas concrets et de dossiers de soins

- Exemples de transmissions ciblées
- Cible, données, actions, résultats
- Le concept personne malade
- Définition
- Questionnement sur les exemples étudiés
- Les théories subjectives de la maladie
- Le courant de la psychologie de la santé
- Le raisonnement clinique
- Les étapes
- Définition
- La démarche
- Questionnement
- Le jugement clinique

Thème 3 – La gestion du dossier du patient

- Gestion individuelle du système ciblé
- Objectifs des synthèses d'entrée, intermédiaire, de sortie
- Que doit-on trouver dans le dossier du patient ?

Thème 4 – Importance de la communication dans la transmission d'informations

- Les critères de qualité du message
- Influence de la communication non verbale
- Les parasites

Thème 5 – Les références législatives et les recommandations officielles

- Référentiel de l'HAS
- La certifications V2, V3

Thème 6 – La méthodologie d'élaboration d'une synthèse clinique interdisciplinaire

- Caractéristiques de la synthèse interdisciplinaire
- Définitions et structure des synthèses : d'entrée, intermédiaire, de transfert, de sortie

LES TROUBLES DU COMPORTEMENT DE LA PERSONNE ÂGÉE

PROGRAMME

Objectifs

- Définir la notion de trouble du comportement

- Différencier les pathologies neurodégénératives et les pathologies psychiatriques

- Connaître les différents troubles du comportement

- Savoir repérer un trouble du comportement chez la personne âgée

- Pouvoir adapter la prise en soins pour limiter l'apparition ou l'aggravation des troubles du comportement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé spécialisé dans les troubles du comportement de la personne âgée.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Direction, Cadre de santé, Infirmière, Aide-Soignante, ASH.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Savoir identifier les troubles du comportement

- Qu'est-ce qu'un comportement ?
- Qu'est-ce qu'un comportement troublé ?

Thème 2 – Définition des troubles du comportement selon l'OMS

- Leurs caractéristiques
- Leurs modes d'apparitions
- Leurs causes
- Leurs conséquences pour l'individu et l'entourage

Thème 3 – Les troubles du comportement des personnes âgées

- Le vieillissement normal et le vieillissement pathologique
- La spécificité des troubles du comportement de la personne âgée hébergée en EHPAD
- Les conséquences des troubles du comportement pour le résident, les soignants et l'institution

Thème 4 – Analyser un trouble du comportement

- Identifier les éléments qui favorisent les troubles du comportement au niveau du soignant, de l'équipe et de l'organisation
- L'impact d'une mauvaise communication entre le résident et le soignant
- Les conséquences d'une mauvaise communication entre les membres de l'équipe soignante
- Le poids de l'organisation de l'établissement dans l'apparition des troubles du comportement
- Connaitre la grille d'évaluation des troubles du comportement (Inventaire NPI)

Thème 5 – Savoir réagir à un trouble du comportement

- Savoir faire face à un trouble du comportement bruyant (agressivité, insulte, violence…)
- Savoir faire face à un trouble du comportement silencieux (Apathie, ralentissement psychomoteur, dépression…)
- Savoir gérer la phase aigüe du trouble
- Savoir adapter la prise en soins
- Comprendre l'importance de l'observation quotidienne
- Ne pas sous-estimer la gravité d'un trouble du comportement silencieux
- Savoir gérer ce trouble au quotidien par une attitude compréhensive

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

PLAIES ET CICATRISATION

PROGRAMME

Objectifs

- Décrire l'anatomie de la peau

- Identifier les 4 phases de la cicatrisation

- Différencier les différents types de plaies pour assurer des soins efficients

- Adapter la classe de pansement au type, à l'étiologie et au stade de la plaie

- Adopter un rôle de prévention, de surveillance et d'éducation du patient pris dans sa globalité

- Coordonner le suivi du patient au travers du dossier de soins infirmiers

- Appliquer le cadre légal et réglementaire relatif à l'exercice de la profession infirmière

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Analyse des pratiques professionnelles

- Réflexion et échange en groupe sur les pratiques professionnelles autour de thématiques supports à l'échange :
  - Le choix des pansements (en atelier)
  - Les plaies difficiles (sur photos)
- Mise en perspective des références de bonnes pratiques
- Déduction des besoins d'amélioration des pratiques au sein du groupe et pour chaque participant

Thème 2 – Le processus normal de cicatrisation

- L'anatomie et la physiologie de la peau
- Le processus de cicatrisation en 4 étapes (vasculaire, inflammatoire, prolifération, remodelage)

Thème 3 – Savoir adapter ses choix de pansements

- Le pansement primaire et le pansement secondaire
- Les classes de pansements, les autres pansements
- Les protocoles, le choix du pansement
- L'évaluation d'une plaie et la pratique du pansement
- Les complications et leur traitement

Thème 4 – Prendre en charge le patient et sa plaie

- Le statut nutritionnel
- L'état général, la douleur

Thème 5 – L'antisepsie et l'antibiothérapie

- Définitions et principes
- Les différents produits (classes pharmaceutiques, voies d'administration, indications, contre-indications, effets indésirables, surveillance)

Thème 6 – Définir les différents types de plaies

- Les plaies aiguës
- Les plaies chroniques
- Les escarres : facteurs et évaluation des risques selon les échelles de Norton et Braden

Thème 7 – Définir les différents types de plaies (suite)

- Les ulcères veineux ou artériels (ateliers pratiques sur la compression et l'IPS)
- Les brûlures : calcul de la surface et du degré, les gelures.
- Les plaies du diabétique et les plaies chirurgicales
- Les autres types de plaies : pathologiques, traumatiques

Thème 8 – Le cadre légal et réglementaire relatif à l'exercice de la profession infirmière

- Le rôle propre et le rôle prescrit
- La prescription infirmière
- La Nomenclature Générale des Actes Professionnels
- Le PRADO plaies chroniques
- Le dossier de soins
- La gestion des déchets à risque infectieux

PRISE EN CHARGE DU HANDICAP

PROGRAMME

Objectifs

- Avoir et trouver un bon positionnement soignant face à le handicap

- Connaître les différents types d'handicap

- Connaissance des données législatives et réglementaires

- Comprendre les processus physiologiques du vieillissement chez la personne en situation de handicap et prendre conscience de ses effets du vieillissement sur son rythme

- Redéfinir le projet individualisé en tenant compte de la pluridisciplinarité médico-éducative

- Développer ses aptitudes relationnelles et ses capacités d'observation

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé spécialisé dans la prise en charge du handicap.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Identifier les différents types de handicap

- Le handicap, qu'est-ce que c'est ?
- D'où viennent les handicaps ?
- La complexité du champ du handicap
- Les classifications du handicap
- La réglementation

Thème 2 – Comprendre les processus évolutifs des différents handicaps

- Les différentes formes de handicap
- La déficience, l'incapacité et le handicap
- Handicap et vieillissement :
  - Problématique sociale
- Quelle prévention ?
- Les handicaps liés à l'âge :
  - Parkinson, Alzheimer, DMLA, Presbyacousie....

Thème 3 – Identifier les solutions d'accompagnement des personnes handicapées

- Dispositifs d'accompagnement et de soutien :
- Accompagnement
- Soutien
- Rééducation
- La place du soin dans l'accompagnement médico-social
- Le projet d'accompagnement individualisé et la culture de bientraitance

Thème 4 – Prises en charge des personnes âgées en situation de handicap

- Le vieillissement
- Approche physiologique, psychologique et sociale du vieillissement
- Le vieillissement des personnes en situation de handicap mental
- Les conséquences du vieillissement sur :
  - Le rythme, la toilette, l'état cutané, les déplacements, l'alimentation, la relation, les activités…
- Prise en charge d'un patient hémiplégique
- Savoir analyser les besoins et les attentes de la personne en fonction de son handicap

Thème 5 – Renforcer ses capacités relationnelles pour établir une communication adaptée avec la personne handicapée et son entourage

- Relations entre la famille et la personne handicapée
- Relations entre la famille et les professionnels

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

SAVOIR GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LA VIOLENCE

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre et analyser les processus et facteurs d'agressivité et de violence

- Mener une réflexion sur l'agressivité et la violence à partir de leurs représentations

- Avoir des éclairages théoriques et concepts

- Acquérir des techniques permettant de gérer des situations de violence et d'agressivité

- Appréhender l'agressivité en milieu d'accompagnement et de soins

- Réagir en professionnel en utilisant l'empathie, l'écoute et l'affirmation de soi

- Utiliser la Communication Non Violente (CNV)

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Mieux cerner les représentations individuelles

- Les relations conflictuelles
- Violence et/ou agressivité
- L'agressivité aux différents âges de la vie
- Recevoir l'agressivité : qu'est-ce qui en nous est "touché" par l'agressivité ? Par la violence ?
- Premières pistes explicatives
- Les sources de conflit dans la communication
- Quelles solutions ?

Thème 2 – Appréhender les spécificités de l'agressivité dans le domaine du soin

- L'agressivité en milieu d'accompagnement et de soins
- Les conséquences de manifestations de violence sur la prise en charge
- L'agressivité et les relations au sein de l'équipe
- Les populations "sensibles" et les "personnalités difficiles"
- Violence et maltraitance
- Prévenir la violence

Thème 3 : Etre en mesure de trouver son style relationnel pour prévenir les conflits

- Trouver son positionnement : l'empathie et l'auto-empathie, l'affirmation de soi.
- Dire ses ressentis négatifs.
- Développer la "co-mmunication" : accepter la situation bipartite pour élaborer des solutions ensemble.
- Réagir en professionnel et non comme dans la vie courante. La notion d'éthique.

Thème 4 : Mettre en pratique les nouveaux outils de communication

- La communication pour prévenir le conflit.
- Différentes formes de la communication : verbale, non verbale, écrite, orale, etc.
- La qualité de l'écoute.
- Les attitudes à privilégier : l'attitude physique, le regard, le toucher...
- Découvrir la Communication Non Violente (CNV).
- Développer les stratégies collectives pour prévenir et accompagner les situations de violence
- Le soignant.
- Le soigné, dit « patient ».
- La relation soignant/soigné.

Thème 5 : Cerner les pratiques attendues face à une situation de violence

- Gérer une situation de violence.
- Attitudes à privilégier : consignes, que dire à la personne violente, comment (et qui) appeler à l'aide... ?
- L'accompagnement humain du professionnel victime de violences.

SOINS PALLIATIFS ET ACCOMPAGNEMENT FIN DE VIE

PROGRAMME

Objectifs

- Connaître les principaux textes relatifs à l'accompagnement fin de vie

- Comprendre la notion de prise en charge globale en équipe pluridisciplinaire

- Connaître et savoir utiliser les structures ressources en soins palliatifs

- Adapter la relation d'aide au cheminement du patient, en sachant se préserver

- Comprendre les notions d'acharnement thérapeutique et d'euthanasie

- Savoir appréhender la phase du décès et du deuil

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la santé.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Personnel soignant et non soignant.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – S'approprier le cadre légal de l'accompagnement des personnes âgées en fin de vie

- La Loi de 2016 Léonetti
- La personne de confiance, les directives anticipées
- La réflexion éthique

Thème 2 – Les concepts de la démarche palliative et de l'accompagnement

- Le vécu social de la mort aujourd'hui : la mort taboue
- Le vécu de la mort par les soignants : la mort échec médical

Thème 3 – Concepts de base de la démarche palliative

- Respect du confort, du libre arbitre et de la dignité
- Information et communication avec le patient et ses proches
- Prise en compte de la souffrance globale du patient
- Coordination et continuité des soins
- Qualité de l'accompagnement et de l'abord relationnel
- Prise en charge de la phase terminale et de l'agonie
- Préparation au deuil

Thème 4 – La relation d'aide et l'accompagnement en phase palliative

- Vécu du patient
- Information du patient, secret médical
- Mécanismes de défense du patient
- Vécu de l'entourage du patient
- Place du soignant dans l'accompagnement
- Les mécanismes de défense des soignants
- Les différentes formes de langage, l'intérêt du toucher
- Prise en compte des besoins spirituels
- Quelques bases de réflexion éthique

Thème 5 – Prise en charge des symptômes gênants / Concepts d'acharnement thérapeutique et euthanasie

- Réflexions préalables : l'anticipation des risques
- Prise en charge des autres symptômes
- La sédation pour symptôme réfractaire en phase terminale
- Lutte contre l'acharnement thérapeutique

Thème 6 – Décès

- Après le décès du patient
- Place du soignant au décès du patient
- L'importance des rituels de deuil
- Deuil normal et pathologique, soutien

Thème 7 – Analyser ses pratiques à partir de situations réelles rencontrées par les participants

- L'identification et l'analyse des situations cliniques en sous-groupes
- L'analyse collective des problèmes rencontrés
- La réflexion à partir des référentiels et recommandations

FORMATIONS COMMERCIALES

COMMENT ÊTRE EFFICACE DANS LA RELATION AVEC LE CLIENT

PROGRAMME

Objectifs

- S'approprier les principes de la démarche qualité

- Développer la qualité de l'accueil et du relationnel avec le client

- Comprendre l'importance de la relation dans la démarche globale de l'accueil

- Améliorer l'efficacité de la relation

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la relation client.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Aspects relationnels du travail

- Définition de la relation
- La notion de relation
- Relation entre le client et vous
- La culture de l'entreprise
- Compétences collaborateurs / clients
- Capacités essentielles à mobiliser dans la relation

Thème 2 – La gestion des relations difficiles

- Gérer l'agressivité
- La dynamique d'un conflit
- La résolution d'un conflit : les 5 attitudes

Thème 3 – L'importance de la communication

- Les principes de communication
- Zoom sur la communication non verbale
- Schéma de la communication
- Formules positives

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

GESTION DES CLIENTS DIFFICILES

PROGRAMME

Objectifs

- Comprendre les mécanismes de la naissance des problèmes et des conflits

- Appréhender les outils de gestion des conflits

- Se donner les moyens de gérer efficacement ses relations et sa communication

- Formuler et gérer les critiques avec plus d'assurance

- Se donner du pouvoir pour établir des relations positives et gérer les conflits

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la gestion des conflits.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Salariés en position de management ou étant confrontées à des situations conflictuelles.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Prévenir et anticiper le conflit

- La gestion des conflits au travail et soi :
  - Prendre conscience de sa facilité à distordre et à interpréter les paroles ou les faits des autres
  - Faire émerger les sentiments, développer un vocabulaire affectif, distinguer sentiments et interprétations mentales
  - Prendre conscience de ses sentiments (appréhension, doute, peur) envers autrui et de ses comportements face aux clients
  - Apprendre à exprimer ses besoins et ses sentiments, dans un langage clair, concret et positif
  - S'entraîner au retour sincère en paraphrasant ; développer l'écoute active, la réelle présence du client
  - Apprendre à exprimer et à gérer sa propre colère dans les conflits au travail
- La gestion des conflits au travail et avec le client :
  - Aider le client à exprimer ses observations, ses sentiments, ses besoins et ses demandes
  - Apprendre à déceler les observations, les sentiments, les besoins et les demandes des clients dans un discours au demeurant stérile
  - Identifier les besoins à la base des sentiments exprimés
  - Identifier l'objectif sous-jacent à la demande ou au comportement conflictuel
  - Susciter un retour (Feed-back) sincère
  - Désamorcer la colère chez le client

Thème 2 – Les différents types de conflits

- Connaître les types de conflits (conflits personnels, conflits interpersonnels, Conflits organisationnels)
- Utiliser une méthodologie simple et pertinente de résolution de problèmes
- Développer l'observation des faits, distinguer observation et évaluation
- Analyser les causes de dysfonctionnement du système, des conflits et des insatisfactions en tenant d'une part des comportements humains et d'client part de la dynamique organisationnelle.
- Connaître la démarche de la résolution de problème

Thème 3 – Gérer les critiques des clients et résoudre les conflits

- Maîtriser les principales techniques de communication
- Identifier les formes de communication (moralisateur, jugement, comparaison, rejet de la responsabilité, exigences)
- Apprendre à formuler une demande précise, différencier demande et exigence, répondre à une demande, savoir dire NON, donner un ordre, recadrer, faire une critique, recevoir une critique, Accepter un refus
- Connaître les techniques de concertation et de négociation pour construire ensemble une solution acceptable pour le client et pour l'entreprise.

NÉGOCIATION COMMERCIALE

PROGRAMME

Objectifs

- Préparer et mener sa négociation commerciale

- Valoriser son offre pour défendre ses marges

- Obtenir des contreparties aux efforts consentis

- Verrouiller ses négociations

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la vente & de la négociation.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Anticiper pour mieux négocier

- Vendre avant de négocier
- Identifier l'impact d'un effort sur les conditions de vente sur sa rentabilité
- Mesurer les enjeux de la négociation : pour soi, pour le négociateur
- Prévoir sa solution de repli

Thème 2 – Oser afficher la valeur de votre offre

- Fixer des objectifs ambitieux
- Déterminer ses marges de manœuvre
- Préparer ses arguments
- Affiner sa tactique :
  - La matrice des objectifs.

Thème 3 – Résister à l'objection prix

- Oser mettre la barre haut
- Valoriser son prix sans le justifier
- Résister aux demandes de concession

Thème 4 – Obtenir des contreparties

- Identifier des contreparties à forte valeur ajoutée pour son entreprise
- Donner envie au négociateur d'échanger :
  - Sortir de la négociation sur les positions
- Obtenir l'engagement sur la contrepartie

Thème 5 – Limiter les concessions

- Dire non à certaines concessions
- Orienter les demandes de votre client vers des concessions :
  - Moins coûteuses
  - Non récurrentes
- Montrer qu'il n'y a plus rien à négocier

Thème 6 – S'engager vers la conclusion

- Éviter la négociation "salami"
- Verrouiller la négociation avec une méthode en deux étapes
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

TECHNIQUE DE VENTE - DÉBUTANT

PROGRAMME

Objectifs

- Préparer une visite client sur le plan stratégique et psychologique

- Conduire un entretien de vente de qualité en face à face

- Savoir recueillir les besoins et motivation pour conclure une vente adroitement

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la vente & de la négociation.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Thème 1 – Avoir de la rigueur dans la démarche commerciale

- Les circuits de décision, quels sont les rôles de chacun ?
- Les conditions exigées pour réussir un entretien de vente
- La préparation technique, psychologique et matérielle

Thème 2 – Obtenir des réflexes d'écoute active

- Les processus et outils de communication.
- Créer l'empathie
- Règles pour bien réussir le premier contact
- Découvrir les besoins formels et virtuels (méthode AIDE)
- Les techniques de questionnement qui favorisent l'adhésion de l'interlocuteur
- Repérer les freins et les motivations d'achat de l'interlocuteur

Thème 3 – Développer une argumentation persuasive

- Structurer son argumentation (CAB)
- Valoriser ses produits/services
- Proposer une solution gagnant/gagnant
- Motiver son interlocuteur à acheter

Thème 4 – Répondre aux objections

- Reconnaître les différentes natures d'objection sincères ou non
- Traiter les objections avec respect et savoir s'en servir comme tremplin de vente
- Attitudes à adopter face à l'objection prix
- Repérer les signaux d'achat verbaux et non verbaux

Thème 5 – Conclure la vente et prendre congé

- Valoriser pour convaincre
- Provoquer l'adhésion par les techniques de conclusion
- Conforter sa vente
- Projeter son client vers la prochaine visite

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

TECHNIQUE DE VENTE - INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME

Objectifs

- Adopter et pratiquer l'état d'esprit orienté client

- Acquérir les connaissances de base sur les mécanismes de la relation-client

- Comprendre et analyser les attentes et besoins des clients

- Conseiller de manière pertinente

- Vendre plus et mieux

- Harmoniser les pratiques de vente de l'ensemble des vendeurs

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel de la vente & de la négociation.

Prérequis

Suivi le module débutant, ou niveau équivalent

Public

Commercial, ingénieur commercial, technico-commercial, faisant de la vente en face-à-face, qui souhaite se perfectionner en intégrant de nouvelles compétences.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 12

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1 200 € / jour / groupe

Thème 1 – Les enjeux de la relation et de la satisfaction client

- (Re)situer sa mission de vendeur
- Comprendre qui est le client et sa situation
- Identifier la posture de chaque acteur : professionnel vs non-professionnel
- Prendre conscience du pouvoir et de la responsabilité du vendeur
- Prendre conscience des enjeux en termes d'image et d'efficacité

Thème 2 – Les étapes de la méthode de vente « passion »

- Connaître les étapes de la vente « PASSION » : Prendre contact, Approfondir la connaissance du client, Séduire le client, Synthétiser pour conclure, Inciter à acheter plus, Oser vendre plus et mieux, Naturel travaillé
- Identifier les étapes clés

Thème 3 – Prendre contact

- Se rendre disponible et savoir le montrer
- Comprendre la typologie des clients
- Identifier les leviers d'une bonne communication : verbal et non-verbal
- Prendre contact en s'adaptant à chaque client
- Travailler l'accroche

Thème 4 – Approfondir la connaissance du client

- Comprendre et analyser les attentes et les besoins du client
- Écouter activement, questionner, reformuler, pratiquer l'empathie
- Les mots et les phrases à éviter, les exemples à s'approprier

Thème 5 – Séduire le client

- Transformer les caractéristiques en avantages
- Montrer et adapter les avantages pour le client

Thème 6 – Synthétiser pour conclure

- Identifier les feux verts de la décision
- Utiliser les techniques de conclusion
- Conforter la décision

Thème 7 – Traiter les objections

- Connaître les différents types d'objections et leurs origines
- Les 5 règles à respecter devant l'objection
- Les pièges à éviter
- Les 5 techniques pour traiter les objections

Thème 8 – Inciter à acheter plus, oser vendre plus et mieux

- S'appuyer sur sa connaissance du client pour vendre plus et mieux
- Rebondir pour vendre autre chose
- Faire des ventes complémentaires et associées
- Prendre congé pour fidéliser
- Accompagner le client jusqu'à la fin de la relation

FORMATIONS BUREAUTIQUES

LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 1 : DEBUTANT

PROGRAMME

Objectifs

- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur

- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules (relatif et absolu)

- Mettre en forme les cellules d'un classeur Excel

- Utiliser des fonctions Excel de base (calcul, dates…)

- Présenter, trier et analyser des données d'un classeur

- Mettre en page un classeur pour impression et le partager

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Aucun prérequis

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Thème 1 – Caractéristiques d'Excel

- Prise en main de l'interface
- Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban
- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

Thème 2 – Gérer ses documents

- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Thème 3 – Saisir des données et des formules de calculs

- Différencier les types de données (textes, nombres et formules)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- La vérification du document (orthographe, synonymes)
- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles
- La plage de données et les outils de tableau

Thème 4 – Mettre en forme

- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
- Appliquer des formats conditionnels

Thème 5 – Exploiter ses tableaux

- Utiliser les multi feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Trier des tableaux

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Maîtriser les fonctions usuelles du logiciel Excel avec un bon de degré d'autonomie

- Réaliser des tableaux intégrant des calculs

- Maîtriser la création de formules

- Manipuler la structure du tableau

- Présenter un tableau pour en faciliter la lecture

- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

- Présenter les données d'un tableau sous forme de graphiques

- Exporter un tableau dans le logiciel Word

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Suivi le module 1, ou niveau équivalent

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Thème 1 – Exploiter les outils gain de temps

- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données

Thème 2 – Construire des formules de calculs simples et élaborées

- Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (A1) ou mixtes (A$1, $A1)
- Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET, ESTVIDE …
- Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE…
- Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.
- Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS.DECALER…
- Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR,
- Protéger la feuille ou le classeur

Thème 3 – Exploiter une liste de données

- Mettre les données sous forme de tableau
- Appliquer des tris multicritères et personnalisés
- Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques
- Supprimer des doublons

Thème 4 – Mettre en place des tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé

Thème 5 - Lier et consolider des données

- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

LOGICIEL EXCEL - NIVEAU 3 : EXPERTISE

PROGRAMME

Objectifs

- Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Exploiter le potentiel d'Excel pour automatiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels

- Automatiser la présentation des tableaux pour gagner du temps

- Exploiter les outils de prévision et de simulation

- Importer des données de logiciels externes

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Suivi le module 2, ou niveau équivalent

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Thème 1 – Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse

- Organiser les données pour en faciliter l'analyse
- Mettre les données sous forme de tableau
- Consolider et rapprocher des données
- Extraire des données sur critères
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation
- Utiliser des formules comme critères de validation
- Insérer des contrôles de formulaire : liste déroulante, case à cocher, boutons d'option

Thème 2 – Optimiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels

- Combiner les fonctions de recherche : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, DECALER, INDIRECT
- Utiliser des fonctions statistiques : NB.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS…
- Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données : TEXTE, SUBSTITUE…
- Manipuler des dates et des heures : DATEDIF, TEMPS, JOURSEM, MOIS.DECALER…
- Automatiser des plannings intégrant automatiquement les week-end et jours fériés
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE, TRANSPOSE
- Construire ses propres formules matricielles

Thème 3 – Automatiser sans programmer

- Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- Créer des formats personnalisés
- Enregistrer et exécuter un traitement par macro

Thème 4 – Faire des simulations, établir des prévisions

- Valeur cible - Solveur
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées

Thème 5 – Importer des données de logiciels externes

- Importer des données
- Lier et consolider des données
- Consolider les tableaux d'un logiciel ou des données issues de plusieurs logiciels

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

LOGICIEL POWER POINT - NIVEAU 1 : DEBUTANT

PROGRAMME

Objectifs

- Construire avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques)

- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives

- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter

- Créer la documentation associée

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation.

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

Thème 1 – Concevoir une présentation

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Procéder avec méthode : 5 étapes
- Se poser les bonnes questions
- Mettre au point son plan

Thème 2 – Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte
- Appliquer un style d'arrière-plan
- Gérer en-têtes et pieds de page

Thème 3 – Organiser ses diapositives

- Exploiter le mode trieuse
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- Organiser des sections
- Copier des diapositives d'une présentation à une autre

Thème 4 – Enrichir le contenu de chaque diapositive

- Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- Insérer une photo et la personnaliser
- Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt
- Construire un tableau, tracer un graphique
- Insérer un tableau ou graphique Excel
- Ajouter un texte décoratif WordArt
- Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dissocier et grouper des objets

Thème 5 – Dynamiser le diaporama et le projeter

- Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, faire une pause …
- Exploiter le mode présentateur

Thème 6 – Créer la documentation associée

- Saisir des commentaires
- Imprimer différents supports
- Éditer au format PDF

LOGICIEL WORD - NIVEAU 1 : DEBUTANT

PROGRAMME

Objectifs

- Être capable de d'ouvrir, d'enregistrer et d'imprimer des documents avec Microsoft Word

- Être capable de concevoir des courriers, des notes, des documents avec Microsoft Word

- Être capable d'insérer des images, des cliparts ou des tableaux dans un document

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation.

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

Thème 1 – Présentation générale de Microsoft Word

- Présentation de l'écran, des boutons
- Présentation des Rubans, de la barre d'état…

Thème 2 – La logique de travail sous Microsoft Word

- La saisie au kilomètre
- La saisie, la modification, la suppression de texte
- L'enregistrement, l'ouverture et l'édition d'un document

Thème 3 – Mise en forme d'un document

- Travailler avec les polices et leurs attributs
- Travailler les paragraphes : les retraits, les espacements, les alignements, les bordures, utiliser de la couleur, les enchaînements...
- Travailler avec des listes à puces, des listes numérotées

Thème 4 – Modifier un document

- Utiliser les marques de paragraphe et les symboles de mise en forme
- Supprimer, déplacer et recopier du texte et / ou des objets : copier- coller, couper-coller, glisser-déplacer, le collage spécial
- Corriger du texte : le correcteur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes…

Thème 5 – Réaliser et utiliser un courrier

- Créer un en-tête personnalisé
- Positionner l'adresse, les références
- Présenter et mettre en page le corps de la lettre
- Enregistrer et imprimer

Thème 6 – Réaliser et utiliser un document de type rapport

- Travailler avec des styles
- Utiliser la numérotation des pages
- Utiliser les sauts de page, les sauts de section.
- Ajouter une page de garde

Thème 7 – Insérer des tableaux

- Créer et positionner un tableau sous Microsoft Word
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Redimensionner la largeur, la hauteur des lignes et des colonnes
- Modifier les trames et les bordures des cellules

Thème 8 – Insérer des objets

- Insérer une image ou un clipart
- Insérer un tableau Microsoft Excel
- Insérer un objet WordArt

LOGICIEL WORD - NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

Objectifs

- Être capable de personnaliser Microsoft Word en fonction de ses besoins

- Être capable d'automatiser la présentation des documents utilisés régulièrement

- Être capable de concevoir des mailings professionnels avec Microsoft Word

Encadrement pédagogique

L'intervenant est un professionnel spécialisé en informatique.

Prérequis

Suivi le module 1, ou niveau équivalent

Public

Tout public.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Nombre de stagiaire

Minimum : 3
Maximum : 6

Coût HT :

290 € / jour / stagiaire

1200 € / jour / groupe

Thème 1 – Personnalisation Générale de Microsoft Word

- Modifier les options de Microsoft Word
- Définir les marges, la police, les retraits par défaut…
- Personnaliser et enrichir l'outil de correction automatique

Thème 2 – Travailler avec les styles

- Modifier les options de Microsoft Word
- Définir les marges, la police, les retraits par défaut…
- Personnaliser et enrichir l'outil de correction automatique

Thème 3 – Réaliser des documents longs

- Structurer son travail, réaliser un plan
- Gérer la mise en forme des titres en utilisant les styles
- Générer un sommaire à partir des titres du plan
- Ajouter une page de garde
- Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

Thème 4 – Concevoir et réaliser des tableaux sous Word

- Créer et utiliser des tableaux
- Concevoir et modifier des tableaux élaborés
- Dessiner un tableau grâce au stylo, à la gomme
- Insérer, supprimer, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul dans un tableau Word
- Convertir un tableau en texte et inversement

Thème 5 – Intégrer d'autres fichiers Word ou d'autres applications dans un document

- Insérer des fichiers Microsoft Word
- Insérer des tableaux ou des graphiques Microsoft Excel
- Insérer des textes provenant d'internet

Thème 6 – Valoriser vos documents

- Insérer et modifier des logos, des images
- Insérer des objets WordArt avancés, des symboles
- Travailler le positionnement des objets
- Travailler l'habillage du texte autour des objets

Thème 7 – Concevoir et réaliser un mailing

- Travailler la lettre type
- Préparer des enveloppes, des étiquettes
- Préparer le fichier de données sous Microsoft Word
- Acquérir les notions de liste de données (sous Microsoft Excel)
- Réaliser des fusions sur des critères précis (optimisation du mailing), utilisation du SI

FORMATIONS E-LEARNING

NOS FORMATIONS E-LEARNING & CERTIFIANTES

La formation en ligne désigne l'ensemble des solutions et moyens permettant l'apprentissage par des moyens électroniques. La formation E-learning permet aux salariés de :

- **Se former à leur rythme, en fonction de leur niveau et du temps disponible, depuis leur poste de travail**
- **D'avoir des parcours personnalisés correspondant aux besoins et aux attentes de chaque salarié**
- **De suivre leur progression via un tableau de bord**

Pour 2019, nous vous donnons la possibilité de vous certifier en Français et/ou en Anglais

FORMATIONS CERTIFIANTES COMPATIBLES AVEC VOTRE ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Les certifications attestent votre niveau et prouve à votre clientèle, à votre employeur ou à votre recruteur que vous maîtrisez votre sujet.

Les cours en ligne permettent de vous préparer avant de passer la certification. Cela sera utile pour ceux d'entre vous qui souhaitent monter en compétence.

- ✓ Être certifié est une garantie de vos compétences
- ✓ Être certifié vous permet de mettre en avant ce savoir-faire dans votre CV

POUR AMELIORER VOTRE CV

Une certification vous permet d'attester vos compétences dans un domaine précis auprès de votre employeur. De plus, vous pouvez ajouter cette qualification à votre CV et l'importer facilement sur votre profil en ligne type Linkedin.

POUR TROUVER UN EMPLOI

L'obtention d'une certification prouve que vous possédez de réelles compétences dans le domaine de la langue et que vous êtes désireux d'apprendre. Il s'agit de deux qualités essentielles dans le monde professionnel actuel. En démontrant vos aptitudes à ce sujet, vous aurez toutes les cartes en main pour décrocher l'emploi recherché.

POUR BOOSTER VOTRE CARRIERE

L'amélioration de vos connaissances sur les langues peut vous permettre de trouver un emploi, d'obtenir une promotion ou de vous lancer dans une toute nouvelle carrière.

N'attendez plus, améliorez vos compétences et obtenez une certification !

FORMATION ET CERTIFICATION LE ROBERT EN FRANÇAIS

AMELIORER VOUS EN FRANCAIS GRACE A LA PLATEFORME EN LIGNE : ORTHODIDACTE

Une certification fiable, réalisée par l'expert de la langue française…

Spécialiste de la langue française depuis plus de 60 ans, Le Robert a depuis rassemblé de nombreuses informations sur les fautes de français en entreprise, notamment grâce à son logiciel *Le Robert Correcteur* qui a permis à son équipe de répertorier les fautes les plus récurrentes dans le milieu professionnel et ainsi créer la certification la plus fiable et exhaustive à ce jour.

…en association avec un leader de l'apprentissage numérique.

Le Robert a choisi **Orthodidacte** pour construire la plateforme technique et être l'opérateur de la *Certification Le Robert*. Depuis 2009, Orthodidacte développe des outils numériques novateurs pour l'évaluation et l'apprentissage de la langue française. Celui-ci diagnostique et forme au travers de sa solution d'e-learning et certifie les compétences avec la certification Le Robert.

Orthodidacte
La maîtrise des écrits vous grandit

AMELIOREZ VOTRE MAITRISE DU FRANÇAIS OU CELLE DE VOS SALARIES GRACE A DES OUTILS NUMERIQUES NOVATEURS

UN PARCOURS DE FORMATION SUR MESURE

La plateforme e-learning crée un parcours d'apprentissage pour chaque utilisateur, ciblant ses zones de fragilité, suite à une évaluation diagnostique.

LE SPÉCIALISTE DU FRANÇAIS

Représentée par Guillaume Terrien, champion de France d'orthographe, une équipe linguistique s'attache à proposer les cours et exercices les plus adaptés à chaque difficulté.

TOUS LES OUTILS POUR RÉUSSIR

Complétez l'apprentissage e-learning avec la plateforme de dictées en ligne, les vidéos et les livres. Puis faites valoir votre niveau grâce à la Certification Le Robert.

LA CERTIFICATION LE ROBERT EN 7 POINTS CLES

1. **Une évaluation globale**

Une évaluation de 9 compétences en orthographe, grammaire, expression et vocabulaire.

2. **Une visée professionnelle**

Des phrases qui s'appuient sur des situations réelles de communication en entreprise.

3. **Une durée optimisée de 1 heure et 45 minutes**

350 questions, 11 types d'exercices, niveaux de difficulté variés.

4. **Un résultat obtenu immédiatement par le candidat**

Un score sur 1 000 points et un bilan détaillé par courriel dès la fin de l'examen.

5. **Un score facile à vérifier**

Le score du candidat est associé à un code de vérification destiné à l'employeur ou à l'université.

6. **Un examen 100 % en ligne, facile à passer**

Il peut être passé en centre d'examen agréé ou en centre public via La Poste.

7. **Un examen éligible au CPF**

Associée à une formation agréée, cette certification est éligible au Compte personnel d'activité sous le numéro 237 126.

BENEFICES PAR CIBLE

La Certification Le Robert est la seule solution permettant d'attester d'un niveau global en français (orthographe, grammaire, expression, vocabulaire) auprès des professionnels.

VOUS ÊTES UNE ENTREPRISE

La Certification Le Robert : une étape indispensable dans vos processus RH !

- ✓ **Mesurez le niveau de français de vos salariés** de façon à mettre en place des plans de formation adaptés.
- ✓ **Parachevez vos formations en langue française** avec ce certificat éligible au compte personnel de formation (CPF).
- ✓ **Évaluez le niveau de français des candidats** lors de vos recrutements.

VOUS ÊTES UN SALARIÉ

La Certification Le Robert : un visa pour une évolution de carrière !

- ✓ **Mesurez votre niveau de français** en vue de combler vos lacunes.
- ✓ **Utilisez votre CPF pour vous former puis vous certifier** en langue française.
- ✓ **Valorisez vos compétences** et accélérez votre évolution professionnelle et votre carrière.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

MON COMPTE FORMATION

Associée à une formation agréée, la Certification Le Robert est éligible à un financement via le Compte Personnel d'Activité (CPA).

Le code CPF de la Certification Le Robert est le : **89181**.

FORMATION ET CERTIFICATION VOLTAIRE - ORTHOGRAPHE EN FRANCAIS

OBJECTIFS

- Revoir les règles de grammaire et d'orthographe pour gagner en confiance
- S'attaquer aux difficultés rencontrées tous les jours
- Rédiger des phrases simples et complexes
- Garantir une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie de l'Ancrage Mémoriel
- Obtenir la certification Voltaire avec un maximum de points

PROJET VOLTAIRE

Préparation à 52 points fondamentaux de grammaire:

- Le genre et le nombre des noms, les adjectifs qualificatifs, les déterminants, les compléments d'objet, l'utilisation de la cédille, les adverbes...
- Maîtriser les bases de la langue française:
- Apprendre à bien écrire: les accents, les adverbes, certains pluriels difficiles...
- Accorder les mots entre eux: le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant...
- Conjuguer: reconnaître les temps en écrivant; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet.
- Temps étudiés : l'indicatif (sauf le passé simple), l'impératif et le conditionnel ; approche du subjonctif.
- Donner du sens à ses écrits: l'importance de l'ordre des mots dans la phrase; l'importance de la ponctuation; l'orthographe et le sens des mots.
- Apprendre à se relire efficacement pour se corriger: savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.

CERTIFICAT VOLTAIRE

L'épreuve dure 3 heures.

Elle commence par une petite dictée de 2 lignes sans aucune difficulté, suivie d'un QCM (questionnaire à choix multiple) de 195 phrases.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certificat Voltaire® **sont** éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 84714**

FORMATION ET CERTIFICATION TOEIC – EN ANGLAIS -

LA REFERENCE MONDIALE POUR L'EVALUATION DES NIVEAUX D'ANGLAIS

Depuis plus de 35 ans, le test TOEIC® est la référence en matière d'évaluation des compétences en langue anglaise utilisée dans un contexte professionnel.

Aujourd'hui, les scores du test TOEIC® sont utilisés par plus de 14 000 entreprises, organismes gouvernementaux et programmes d'apprentissage de la langue anglaise dans plus de 160 pays dans le monde.

LE TOEIC® LISTENING AND READING

Le TOEIC® est un outil d'aide à la prise de décision pour les entreprises lors de recrutements, promotions...

Il aide les particuliers, demandeurs d'emploi ou employés à mettre en valeur leurs compétences en anglais et de certifier leur niveau suite à une formation dans le cadre du CPF.

Il mesure les compétences de compréhension écrite et orale en anglais, des niveaux intermédiaires à avancé. C'est un test QCM (questionnaire à choix multiples), administré sur papier.

Les questions du test TOEIC® simulent des situations de la vie réelle adaptées à l'environnement professionnel. Les attestations de résultat fournissent un état des lieux précis et opérationnel des points forts et des axes d'amélioration du candidat, ainsi qu'un niveau CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) et une description des compétences.

Le score du test TOEIC® est corrélé sur le CECRL en vue d'aider les utilisateurs des scores ainsi que les candidats, à mieux interpréter les scores.

OUTILS DE PREPARATION – TOEIC® OFFICIAL LEARNING AND PREPARATION COURSE

Le **programme de préparation en ligne** au test TOEIC® Listening and Reading s'adresse aux personnes souhaitant se préparer au test TOEIC.

Ce programme est composé de **3 modules d'apprentissage progressifs**, du niveau débutant à avancé (niveaux A2 à C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues). Chaque module donne accès à 30 heures de préparation. Les modules sont organisés en 8 cours thématiques, visant à développer les compétences de compréhension écrite et orale, de grammaire, d'expression orale et de connaissance du test TOEIC®. À la fin de chaque cours, un quiz de 30 questions permet de valider les acquis.

Un test blanc complet est disponible à la fin de chaque module. Un extrait de test blanc est également proposé à mi-parcours pour les niveaux intermédiaire et avancé.

La durée de validé de votre code d'accès est de 9 mois pour les trois modules.

POURQUOI CHOISIR LE TOEIC® OFFICIAL LEARNING AND PREPARATION COURSE ?

1. **Des contenus officiels :**

Les contenus sont extraits d'anciennes versions du test TOEIC® Listening and Reading, avec des exercices interactifs pour développer les compétences évaluées par le test et être prêt le jour J.

2. **Une préparation au plus près des conditions réelles du test :**

Ce programme donne accès à plus de questions officielles qu'aucun autre outil de préparation en ligne (plus de 1 000 questions). Les voix utilisées sont également celles du test officiel.

3. **Des contenus en lien avec le cadre professionnel :**

Les exercices présentent des situations réelles de la vie quotidienne et professionnelle.

4. **Une évaluation du score potentiel :**

Une attestation de résultats et un diagnostic de la performance de l'apprenant sont accessibles en ligne à l'issue des tests blancs, lui permettant d'avoir une estimation de son score et une analyse de sa performance.

5. **Un diagnostic de ses compétences :**

L'apprenant obtient également une évaluation de ses points forts et axes d'amélioration ainsi que des suggestions d'exercices à retravailler pour renforcer ses compétences.

CONTENUS DES MODULES

Chaque unité est divisée en six parties :

- Listening
- Speaking
- Reading
- Préparation au test TOEIC
- Grammaire
- Un quiz de 30 questions

MODULE 1 : NIVEAU DEBUTANT A INTERMEDIAIRE			
Unité 1	Personnel	Unité 5	General Business
Unité 2	Offices	Unité 6	Entertainment
Unité 3	Purchasing	Unité 7	Manufacturing
Unité 4	Dining Out	Unité 8	Travel

+ 1 test blanc complet : 200 questions – 2 heures

MODULE 2 : NIVEAU INTERMEDIAIRE A AVANCE			
Unité 1	Personnel	Unité 5	Technology
Unité 2	Entertainment	Unité 6	Purchasing
Unité 3	Travel	Unité 7	General Business
Unité 4	Dining Out	Unité 8	Offices

+ 1 test à mi-parcours : 100 questions – 1 heure + 1 test blanc complet : 200 questions – 2 heures

MODULE 3 : NIVEAU AVANCE			
Unité 1	Health	Unité 5	Finance & Budget
Unité 2	Purchasing	Unité 6	Travel
Unité 3	Personnel	Unité 7	Offices
Unité 4	General Business	Unité 8	Dining Out

+ 1 test à mi-parcours : 100 questions – 1 heure + 2 tests blanc complet : 200 questions – 2 heures

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation et le test TOEIC® sont éligibles à un financement via le CPF.

Pour passer le test TOEIC®, le code CPF est le **: 84168**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – GRAND DEBUTANT EN ANGLAIS – A1/A1+

OBJECTIFS

- Reflex'English Level 1 est une ressource digitale qui s'adresse aux débutants, mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales en anglais.
- Reflex'English Level 1 permet d'atteindre le niveau A2 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.
- 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.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglaise

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 50 heures. Elle est composée de :

- 30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- 24 leçons d'apprentissage
- 6 leçons de tests

Lesson 01 - Starting out
Lesson 02 - Are you English?
Lesson 03 - To be
Lesson 04 - Or not to be
Lesson 05 - Test Lessons 1 to 4 :
Lesson 06 - What's your name?
Lesson 07 - Numbers
Lesson 08 - Other numbers
Lesson 09 - Days, months and seasons
Lesson 10 - Test Lessons 6 to 9 :
Lesson 11 - Hello and goodbye
Lesson 12 - My favourite colour
Lesson 13 - Date of birth
Lesson 14 - The time
Lesson 15 - Test Lessons 11 to 14 :
Lesson 16 - Where is it?
Lesson 17 - Turn left!
Lesson 18 - My home

Lesson 19 - Around the house
Lesson 20 - Test Lessons 16 to 19 :
Lesson 21 - Your body
Lesson 22 - Clothes and accessories
Lesson 23 - Introducing yourself
Lesson 24 - Talking about your family
Lesson 25 - Test Lessons 21 to 24 :
Lesson 26 - Whose dog is it ?
Lesson 27 - What's your son's favourite hobby ?
Lesson 28 - At the grocer's
Lesson 29 - How many eggs, Madam ?
Lesson 30 - Test Lessons 26 to 29 :

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

MON COMPTE FORMATION

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 85199**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – LEVEL 1 EN ANGLAIS – A2

OBJECTIFS

- Reflex'English Level 1 est une ressource digitale qui s'adresse aux débutants, mais aussi à ceux qui souhaitent revoir les bases grammaticales et lexicales en anglais.
- Reflex'English Level 1 permet d'atteindre le niveau A2 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.
- 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.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglaise

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 50 heures. Elle est composée de :

- 30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- 24 leçons d'apprentissage
- 6 leçons de tests

Lesson 1 - Starting out
Lesson 2 - Are you English?
Lesson 3 – To be…
Lesson 4 – …or note to be
Lesson 5 - Review and Test of Lessons 1 to 4
Lesson 6 – What's your name?
Lesson 7 – Numbers
Lesson 8 – Other numbers
Lesson 9 – Days, months and seasons
Lesson 10 – Test lessons 6 to 9
Lesson 11 – Hello and goodbye
'Lesson 12 – My favourite colour
Lesson 13 – Date of birth"
Lesson 14 – The time
Lesson 15 – Test lessons 11 to 14 :
'Lesson 18 – My home
Lesson 19 – Around the house
Lesson 20 – Test lessons 16 to 19 :
'Lesson 21 – Your body
Lesson 22 – Clothes and accessories
Lesson 23 – Introducing yourself
'Lesson 24 – Talking about family
Lesson 25 – Test lessons 21 to 24
'Lesson 28 – At the grocer's
Lesson 29 – How many eggs, Madam?
Lesson 30 – Test lessons 26 to 29

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 85199**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – LEVEL 2 EN ANGLAIS – A2/B1

OBJECTIFS

- Reflex'English Level 2 s'adresse aux apprenants ayant validé les compétences du niveau débutant. Il est également recommandé pour ceux qui souhaitent réviser ou consolider les connaissances abordées en niveau intermédiaire.
- Reflex'English Level 2 permet d'atteindre le niveau B1 du CECRL, il est composé de 24 leçons d'apprentissage et de 6 leçons de test, avec de nombreuses animations de situations, de grammaire et de vocabulaire.
- Parmi les objectifs de ce niveau : 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.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglaise

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 60 heures. Elle est composée de :

- 30 Modules comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants.
- 24 leçons d'apprentissage
- 6 leçons de tests

Lesson 01 - Janice's interview: Part 1
Lesson 02 - Janice's interview: Part 2
Lesson 03 - What do you do for a living?
Lesson 04 - Job talk
Lesson 05 - Test lessons 1 to 4
Lesson 06 - What did you do yesterday?
Lesson 07 - A short story: Slim Johnson robbed a bank
Lesson 08 - What are you doing, Pete?
Lesson 09 - It used to be different back then
Lesson 10 - Test lessons 6 to 9 :

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 85199**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – BUSINESS FIRST EN ANGLAIS (A1/A2 - B1/B2)

OBJECTIFS

- Reflex'EnglishBusiness First est une méthode interactive d'anglais des affaires qui s'adresse aux apprenants désirant faire leurs premiers pas dans la communication en anglais des affaires.
- Le cours est composé de 2 parties, de niveau débutant à intermédiaire. Chaque leçon est organisée autour d'un sujet à étudier qui permet de réviser le vocabulaire, les fonctions et les spécificités linguistiques.
- Parmi les sujets traités dans ce cours d'anglais des affaires: Réunion - Téléphone - Accueil - Correspondance écrite - Informatique - Métiers - Négociation - Rapports - Compréhension de documents spécifiques...

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en anglais.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en anglaise

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 15 heures. Elle est composée de : 19 Modules répartis en 2 unités.

Lesson 01 - Nice to meet you
Lesson 02 - On the phone
Lesson 03 - Presentations and meetings
Lesson 04 - Computer
Lesson 05 - E-mails, letters and faxes
Lesson 06 - Applying for a job
Lesson 07 - Test Part 1
Lesson 08 - Welcome
Lesson 09 - Could I speak to…?
Lesson 10 - Chairing a meeting :
Lesson 11 - Attending a meeting
Lesson 12 - About negotiating
Lesson 13 - Business letter :
Lesson 14 - Reporting :
Lesson 15 - Understanding professional documents
Lesson 16 - Understanding specific documents :
Lesson 17 - Get that job! :
Lesson 18 - Analysing, enquiring, understanding
Lesson 19 – Test Part 2

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 84546**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (A1/A2)

OBJECTIFS

- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en espagnol.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2), et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue espagnole ainsi que pour la préparation des examens d'espagnol, y compris ceux de l'Institut Cervantès.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en espagnol
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en espagnol

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Español Gramática : 20 modules par niveau
- Reflex'Español Vocabulario : 20 modules par niveau

Reflex'Español Gramática A1/A2
• Escritura y pronunciación
• El acento tónico
• Los pronombres personales
• El presente de indicativo
• Los verbos reflexivos
• El diptongo
• Género y número
• Ser y estar
• El gerundio
• "Se" impersonal
• Numerales ordinales y cardinales
• Los artículos
• Las preposiciones
• La apócope
• Los pronombres interrogativos
• Situar algo
• Adjetivos y pronombres posesivos
• Adjetivos y pronombres demostrativos
• Adjetivos y pronombres indefinidos
• Los adverbios también y tampoco

Reflex'Español Vocabulario A1/A2
• Presentarse
• Las nacionalidades
• Los países y los símbolos
• La familia
• El cuerpo
• Comida y bebidas
• Las formas y los colores
• Los vestidos y adornos
• Las profesiones
• Describir personas
• Los días de la semana y los meses del año
• Las horas
• El tiempo y las estaciones
• Los animales
• La casa
• En la escuela
• La ciudad
• Los transportes
• Los deportes
• Ocio y tiempo libre

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86390**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (B1/B2)

OBJECTIFS

- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en espagnol.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2), et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue espagnole ainsi que pour la préparation des examens d'espagnol, y compris ceux de l'Institut Cervantès.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en espagnol.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en espagnol

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Español Gramática : 20 modules par niveau
- Reflex'Español Vocabulario : 20 modules par niveau

Reflex'Español Gramática B1/B2

- Presente de subjuntivo
- Subjuntivo imperfecto
- El condicional simple y compuesto
- Oraciones condicionales
- Los conectores temporales en un relato
- Las conjunciones
- Las subordinadas concesivas
- El acento diacrítico
- Las palabras tritónicas
- Los verbos de cambio
- Voz activa, voz pasiva
- Estilo directo e indirecto
- Los tiempos del pasado y sus unos
- El pretérito pluscuamperfecto de subjuntivo
- La concordancia de los tiempos
- Géneros, números y significados
- Ser y estar, confusión de uso
- Mal uso de la lengua
- Las perífrasis verbales
- Las figuras literarias

Reflex'Español Vocabulario B1/B2

- Cualidades, defectos y personalidad
- Estados de ánimo
- Los sentimientos
- Los canales sensoriales
- La salud
- Al médico
- En la cocina
- Expresar cantidades
- Al restaurante
- Al hotel
- De viajes
- Moverse en la calle
- Al teléfono
- Informática
- El dinero
- Tejidos y materiales
- Plantas y flores
- Animales
- La tierra
- Astrología y planetas

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86390**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX'ESPAÑOL - GRAMATICA / VOCABULARIO (C1/C2)

OBJECTIFS

- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire en espagnol.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire et des centaines de termes lexicaux.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Español Gramática et Reflex'Español Vocabulario sont des outils indispensables pour l'apprentissage de la langue espagnole ainsi que pour la préparation des examens d'espagnol, y compris ceux de l'Institut Cervantès.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en espagnol
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en espagnol

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Español Gramática : 20 modules par niveau
- Reflex'Español Vocabulario : 20 modules par niveau

Reflex'Español Gramática C1/C2
- Comparativos y superlativos
- Los adverbios de tiempo
- Los adverbios de lugar
- Los adverbios de modo
- Los adverbios de cantidad
- Los adverbios de frecuencia
- Pronombres personales CD /CI
- Uso del verbo gustar
- Los pronombres relativos
- La negación
- La oposición
- « Soler » y expresiones de frecuencia
- Imperativo afirmativo
- Imperativo negativo
- El pretérito imperfecto
- El participio y el pretérito perfecto
- El pretérito indefinido
- Formular hipótesis, probabilidad
- Causa y consecuencia
- El futuro

Reflex'Español Vocabulario C1/C2
- Opinar y expresarse
- Redacción y fórmulas
- Buscar trabajo
- Constituir su candidatura
- El mundo laboral
- Vocabulario culinario
- Jerga informática
- El periodismo
- Derecho y justicia
- Los géneros literarios
- La poesía
- Los parónimos
- Los homónimos
- Sinónimos y antónimos
- Abreviaturas, siglas, acrónimos y epónimos
- Los falsos amigos
- Los préstamos lingüísticos
- Expresiones idiomáticas
- Refranes
- El español coloquial

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86390**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (A1/A2)

OBJECTIFS

- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 modules avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en allemand.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en allemand

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Deutsch Grammatik : 20 modules par niveau
- Reflex'Deutsch Wortschatz : 20 modules par niveau

Reflex'Deutsch Grammatik A1/A2

- 1 - Präsens
- 2 - Haben und sein im Präsens
- 3 - Der Hauptsatz und die Satzzeichen
- 4 - Datum und Ordinalzahlen
- 5 - Nomengruppe und Deklination
- 6 - Das Nomen und das Personlapronomen
- 7 - Die Frage und Ja-Nein-Doch
- 8 - Der Plural
- 9 - Unregelmäßige Verben
- 10 - Die Adverbien
- 11 - Das Possessivum im Nominativ und Akkusativ
- 12 - Trennbare und nicht-trennbare Verben
- 13 - Komparativ und Superlativ
- 14 - Modalverben
- 15 - Das Perfekt
- 16 - Das Präteritum
- 17 - Nebenordnende Konjunktionen
- 18 - Demonstrativpronomen dieser, diese, dieses
- 19 - Hin und her
- 20 - Sonstiges

Reflex'Deutsch Wortschatz A1/A2

- 1 - Sich vorstellen
- 2 - Die Familie
- 3 - Die Länder
- 4 - Nationalitäten und Sprachen
- 5 - Farben und Formen
- 6 - Essen und trinken
- 7 - Der Körper
- 8 - Die Kleider
- 9 - Die Berufe
- 10 - Personen beschreiben
- 11 - Sachen beschreiben
- 12 - Zeit, Tage und Monate
- 13 - Das Wetter und die Jahreszeiten
- 14 - Die Tiere
- 15 - Das Haus
- 16 - In der Schule
- 17 - Die Stadt
- 18 - Die Verkehrsmittel
- 19 - Sport
- 20 - Freizeit

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86389**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (B1/B2)

OBJECTIFS

- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 modules avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en allemand.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en allemand

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Deutsch Grammatik : 20 modules par niveau
- Reflex'Deutsch Wortschatz : 20 modules par niveau

Reflex'Deutsch Grammatik B1/B2

- 1 - Komparativ und Superlativ: besondere Formen
- 2 - Das Perfekt
- 3 - Genitiv
- 4 - Das Präteritum
- 5 - Imperativ
- 6 - Deklination der Adjektive
- 7 - Die Fragewörter
- 8 - Die Nomengruppe
- 9 - Die Ordinalzahlen
- 10 - Stehen/stellen, liegen/legen, usw.
- 11 - Hauptsatz und Nebensatz
- 12 - Konjunktiv II
- 13 - Modalpartikeln
- 14 - Konjunktionen
- 15 - Die Negation
- 16 - Nomen, die vom Verb kommen
- 17 - Die Präpositionen
- 18 - Reflexive Verben
- 19 - Als oder wenn?
- 20 - Wie oder als?

Reflex'Deutsch Wortschatz B1/B2

- 1 - Länder und Symbole
- 2 - Die Materialien
- 3 - Blumen, Pflanzen und Bäume
- 4 - Die Tiere
- 5 - Die Stadt und das Land
- 6 - Die Geschäfte
- 7 - Die Reise
- 8 - Behälter und Mengen
- 9 - In der Küche
- 10 - Im Restaurant
- 11 - Im Hotel
- 12 - Astrologie und Sonnensystem
- 13 - Die Erde
- 14 - Informatik
- 15 - Gefühle und Emotionen
- 16 - Die fünf Sinne
- 17 - Medizin und Gesundheit
- 18 - Beim Arzt
- 19 - Am Telefon
- 20 - Die Künste

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86389**

FORMATION ET CERTIFICATION BRIGHT – REFLEX' DEUTSCH - GRAMMATIK / WORTSCHATZ (C1/C2)

OBJECTIFS

- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont deux séries séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en allemand.
- La solution s'adresse aux apprenants de niveau avancé/confirmé (C1/C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).
- Chaque niveau comporte 20 modules avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.
- Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.
- Reflex'Deutsch Grammatik et Reflex'Deutsch Wortschatz sont les outils indispensables pour l'apprentissage de la langue allemande ainsi que pour la préparation des examens d'allemand, y compris ceux de l'Institut Goethe.

COMPETENCES LINGUISITQUES

La formation est organisée autour de différents thèmes et couvre les compétences langagières : grammaire, vocabulaire, expression écrite et compréhension écrite et orale.

Compréhension écrite - Textes :

Des activités basées sur des textes en anglais (retranscription des dialogues des animations de situation) permettent d'améliorer la compréhension écrite de la langue. Compréhension orale -

Enregistrements sonores/Animations/Vidéos:

- De nombreux enregistrements audio permettent une immersion rapide dans la langue anglaise. Les animations servent de prétextes pour présenter les différentes fonctions du langage : le vocabulaire usuel et la grammaire en allemand.
- Une suite de films animés présentés dans des leçons est destinée à accompagner, souligner et expliquer le vocabulaire en allemand

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- Reflex'Deutsch Grammatik : 20 modules par niveau
- Reflex'Deutsch Wortschatz : 20 modules par niveau

Reflex'Deutsch Grammatik C1/C2

- 1 - Der Infinitiv ohne oder mit zu
- 2 - Brauchen als Modalverb
- 3 - Der indirekte Fragesatz
- 4 - Konjunktiv II für dieVvergangenheit
- 5 - Konjunktiv II mit Modalverben
- 6 - Je - desto/umso
- 7 - n-Deklination und gemischte Deklination
- 8 - Verben mit festen Präpositionen
- 9 - Adjektive mit festen Präpositionen
- 10 - Pronominaladverbien
- 11 - Weil oder obwohl?
- 12 - Unterordnende Konjunktionen (Zeit)
- 13 - Kennen oder wissen?
- 14 - Das Verb lassen
- 15 - Präpositionen
- 16 - Partizipien I und Partizipien II
- 17 - Passiv Präsens
- 18 - Passiv Perfekt
- 19 - Plusquamperfekt
- 20 - Reflexivpronomen

Reflex'Deutsch Wortschatz C1/C2

- 1 - Rund ums Geld
- 2 - Charaktereigenschaften
- 3 - Redewendungen
- 4 - Sprichwörter
- 5 - Unterhaltung und Verhandlung
- 6 - Handelskorrespondenz
- 7 - Die Bewerbung
- 8 - Das Vorstellungsgespräch
- 9 - Falsche Freunde und Germanismen
- 10 - Abkürzungen
- 11 - Akronyme und Siegel
- 12 - Paronymie und Synonymie
- 13 - Homographe und Homophone
- 14 - Homonymie versus Polysemie
- 15 - Rhetorische Stilfiguren
- 16 - Literaturgattung
- 17 - Kriminalität
- 18 - Die Gerichtsverfassung
- 19 - Die erneuerbaren Energien
- 20 - Allgemeinwissen Deutschland
-

CERTIFICATION BRIGHT SECURE

L'épreuve dure **45 à 60 minutes**

C'est un outil en ligne d'évaluation des compétences linguistiques simple, rapide, objectif et fiable.

La solution de tests surveillés à distance se déroule sans rendez-vous, à l'heure et dans le lieu souhaité par le candidat. Pour garantir les conditions d'examen, chaque candidat et l'écran de son ordinateur sont filmés et enregistrés durant toute la durée du test.

Grâce à un algorithme analysant les images et les sons collectés, notre solution est capable de détecter les anomalies au cours de la session (bruit suspect, mouvement imprévu, intrusion d'une tierce personne dans la pièce, etc.).

Pour offrir une sécurité supplémentaire, les enregistrements sont également vérifiés par des examinateurs qui attestent ou non de la conformité des conditions de passage du test.

Résultats : Une fois le test terminé et validé, les résultats sont disponibles dans les 7 jours ouvrables.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification bright ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 86389**

FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL EXCEL 2016

OBJECTIFS

Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez, en 123 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel :

- Saisir des données,
- Utiliser les fonctions courantes et avancées,
- Les mises en forme conditionnelles,
- Créer des graphiques,
- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Construire des macros.

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 30 heures. Elle est composée de :

- 3 niveaux de formation (débutant, confirmé, expert)
- 27 Modules (106 leçons interactives)
- Exercices imprimables, progressifs et interactifs
- Ressources téléchargeables comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants

TABLEAU SIMPLE
- Présentation de l'environnement
- Ouvrir, fermer, créer, enregistrer un classeur
- Se déplacer dans un classeur, sélectionner des plages de cellules
- Créer un classeur basé sur un modèle
- Saisir des données : du texte, des nombres, des dates
- Mettre en forme les cellules (police, alignement, encadrement, nombres)
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- Supprimer, déplacer, copier une plage de cellules
- Saisir une formule arithmétique
- Utiliser la fonction somme automatique

FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES DE BASE
- Copier vers des cellules non adjacentes
- Utiliser le collage spécial (valeur, formule)
- Insérer, déplacer, supprimer, dimensionner des cellules, lignes, colonnes
- Fusionner des cellules, orienter le texte
- Gérer les feuilles du classeur (renommer, déplacer, supprimer, …)
- Appliquer une mise en page (orientation, marge …)
- Saisie semi-automatique et import de données

FONCTIONS AVANCÉES
- Insérer la date avec/sans mise à jour automatique
- Gérer le format des dates
- Créer une formule conditionnelle
- Utiliser les fonctions statistiques simples (min, max)
- Gérer une mise en forme conditionnelle
- Nommer une plage de cellules, définir des coordonnées absolues
- Gérer les lignes/colonnes figées à l'écran / répétées à l'impression
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de pages manuels
- Insérer une zone d'impression
- Mise en page et impression
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

GRAPHIQUES ET OUTILS DE DESSIN
- Insérer et mettre en forme un graphique
- Gérer les options du graphique (légende, table des données, échelle, …)
- Gérer les séries (afficher une série avec un type différent des autres)
- Ajouter des zones de texte, formes automatiques, graphiques SmartArt

BASES DE DONNÉES
- Structurer une base de données
- Les séries de données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Valider et protéger des données
- Consolider des données
- Import, export, échanges de données
- Trier sur un ou plusieurs champs
- Filtrer sur une ou plusieurs valeurs d'un champ et sur un ou plusieurs champs•

CERTIFICATION ENI

L'épreuve dure **60 minutes**

La certification bureautiques Office- EXEL se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.

70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.

Les modalités de la certification bureautique Excel sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Excel. Les compétences sur Excel sont ainsi réellement évaluées et validées.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification ENI ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 235 770**

FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL OUTLOOK 2016

OBJECTIFS

Avec cette formation vous pourrez, découvrir et maîtriser toutes les fonctionnalités d'Outlook 2016 en 54 leçons et ainsi comprendre et utiliser efficacement les nouveaux outils d'Outlook 2016 pour sécuriser votre messagerie et lutter contre le spam :

- Gérer ses mails avec Outlook
- Gérer les contacts, le carnet d'adresses, les notes et les tâches
- Utiliser les fonctionnalités du calendrier et rendez-vous

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 15 heures. Elle est composée de :

- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables, progressifs et interactifs
- Ressources téléchargeables comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants

GÉRER DES MESSAGES

- Environnement de messagerie
- Création et envoi d'un message
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Options de suivi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Consultation des messages
- Réponse aux messages
- Éléments joints à un message reçu
- Transfert d'un message
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Tri et regroupement des messages
- Signature dans un message
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Recherche de messages
- Archivage automatique des messages
- Gestion d'absence

GÉRER DES CONTACTS

- Contacts dans Outlook
- Transmission d'un contact par messagerie
- Classement et tri des contacts
- Liste de distribution

CERTIFICATION ENI

L'épreuve dure **60 minutes**
La certification bureautiques Office- OUTLOOK se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.
70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.
Les modalités de la certification bureautique Outlook sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Outlook. Les compétences sur Outlook sont ainsi réellement évaluées et validées.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification ENI ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 235 770**

FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL POWER POINT 2016

OBJECTIFS

Avec cette formation PowerPoint 2016®, vous pourrez en 77 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint :

- Personnaliser et modifier une présentation
- Présenter des données
- Dessiner avec PowerPoint
- Connaître les règles de présentation
- Projeter un diaporama

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 20 heures. Elle est composée de :

- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables, progressifs et interactifs
- Ressources téléchargeables comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants

GÉRER ET SAISIR DES DIAPOSITIVES
- Découvrir l'environnement
- Gérer les différents modes d'affichage
- Gérer les diapositives : insertion - déplacement - copie, …
- Saisir et modifier le texte d'une diapositive
- Créer, ouvrir, enregistrer, fermer une présentation

METTRE EN FORME LES DIAPOSITIVES
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Mettre en page et imprimer une présentation
- Appliquer un modèle existant
- Connaître le rôle des masques de diapositives : utilisation et configuration
- Autres masques : documents - commentaires, …

UTILISER LES OUTILS DE DESSIN
- Créer, modifier, supprimer une forme automatique
- Mettre en forme et positionner les objets
- Aligner les objets, gérer les plans
- Grouper, faire pivoter des objets

UTILISER LES ÉLÉMENTS MULTIMÉDIAS
- Insérer une image, un son, une vidéo
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Diagrammes SmartArt : organigrammes, processus, …
- Créer un graphique

EXÉCUTER UN DIAPORAMA

CERTIFICATION ENI

L'épreuve dure **60 minutes**
La certification bureautiques Office- POWER POINT se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions.
70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.
Les modalités de la certification bureautique PowerPoint sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans PowerPoint. Les compétences sur PowerPoint sont ainsi réellement évaluées et validées.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification ENI ® sont éligibles au CPF

Le code CPF est le **: 235 770**

FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL WORD 2016

OBJECTIFS

Avec cette formation, vous pourrez maîtriser le logiciel de traitement de texte Word 2016 et en découvrir les nouveaux outils :

- Créer un document simple
- Mettre en forme un document long
- Créer, modifier un tableau
- Concevoir rapidement tout type de document professionnel,
- Créer des tableaux,
- Gérer des documents longs,
- Utiliser les outils de publipostage, de création de formulaires
- Découvrir les fonctionnalités de travail collaboratif.

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure 30 heures. Elle est composée de :

- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables, progressifs et interactifs
- Ressources téléchargeables comprenant de multiples jeux-exercices interactifs et stimulants

CRÉATION D'UN TEXTE SIMPLE

- Découvrir Word 2016 : Maîtriser l'environnement
- Positionner le curseur, sélectionner le texte
- Mettre en forme des caractères
- Supprimer, déplacer, copier du texte
- Gérer et mettre en forme des paragraphes
- Créer, gérer les encadrements
- Ouvrir, fermer, créer, enregistrer un document
- Modes d'affichage d'un document

UTILISER LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES DE BASE

- Créer un alinéa de paragraphe
- Poser et gérer les tabulations
- Créer des énumérations et listes à puces
- Insérer des caractères spéciaux
- Utiliser les outils orthographe et synonyme
- Reproduire la mise en forme de texte
- Appliquer une mise en page simple
- Imprimer
- Mettre en forme de paragraphes
- Réaliser des bordures et des trames
- Ajouter des puces et des numéros
- Insérer des symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Faire des tabulations

METTRE EN FORME UN DOCUMENT LONG

- Rechercher et remplacer automatiquement du texte
- Gérer les en-têtes, pieds de page
- Gérer les sauts de pages
- Insérer un document dans un autre
- Numéroter les pages

TABLEAUX ET OUTILS DE DESSIN

- Insérer et mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer, lignes, colonnes et cellules
- Positionner le tableau entre les marges
- Convertir un tableau en texte et un texte en tableau
- Trier un tableau
- Tracer, positionner, modifier une forme automatique
- Insérer des images : faire des modifications et habillage
- Utiliser smarArt, diagramme, graphique et zone de texte

CERTIFICATION ENI

L'épreuve dure **60 minutes**. La certification bureautiques Office- WORD se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions. 70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.
Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

La formation e-learning et le certification ENI ® sont éligibles au CPF
Le code CPF est le **: 235 770**

FORMATION ET CERTIFICATION ENI– LOGICIEL WINDOWS 10

OBJECTIFS

Avec cette formation Windows 10®, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

CONTENUS DES MODULES

Formation en ligne : dure **8** heures. Elle est composée de :

- 7 Modules (33 leçons interactives)
- Exercices interactifs & Ressources téléchargeables

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE WINDOWS 10
- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT
- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

LE NAVIGATEUREDGE
- Découvrir Microsoft Edge
- La navigation par onglets
- Le Hub de Microsoft Edge
- Annoter une page web

L'EXPLORATEUR WINDOWS
- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications

Multitâche et organisation des fenêtres

LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS
- Créer un compte utilisateur local
- Créer un compte utilisateur Microsoft
- Modifier un compte utilisateur

PERSONNALISER LE BUREAU
- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- La corbeille

LES ACCESSOIRES DE WINDOWS
- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Mode tablette et fonctionnalités tactiles
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches

CERTIFICATION ENI

L'épreuve dure **60 minutes**. La certification bureautiques Office- WORD se présentent sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions. 70 % de l'évaluation se fait **par la pratique**.
Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

LE PLUS : CERTIFICATION ÉLIGIBLE AU CPF

MON COMPTE FORMATION

La formation e-learning et le certification ENI ® sont éligibles au CPF
Le code CPF est le **: 235 770**

CABINET ICSOS

5, Bd Albert 1er
20 000 AJACCIO
04 95 21 67 59
04 95 51 08 61
cabineticsos@orange.fr
www.cabinet-icsos.com
N° d'existence 94 2022 104 120