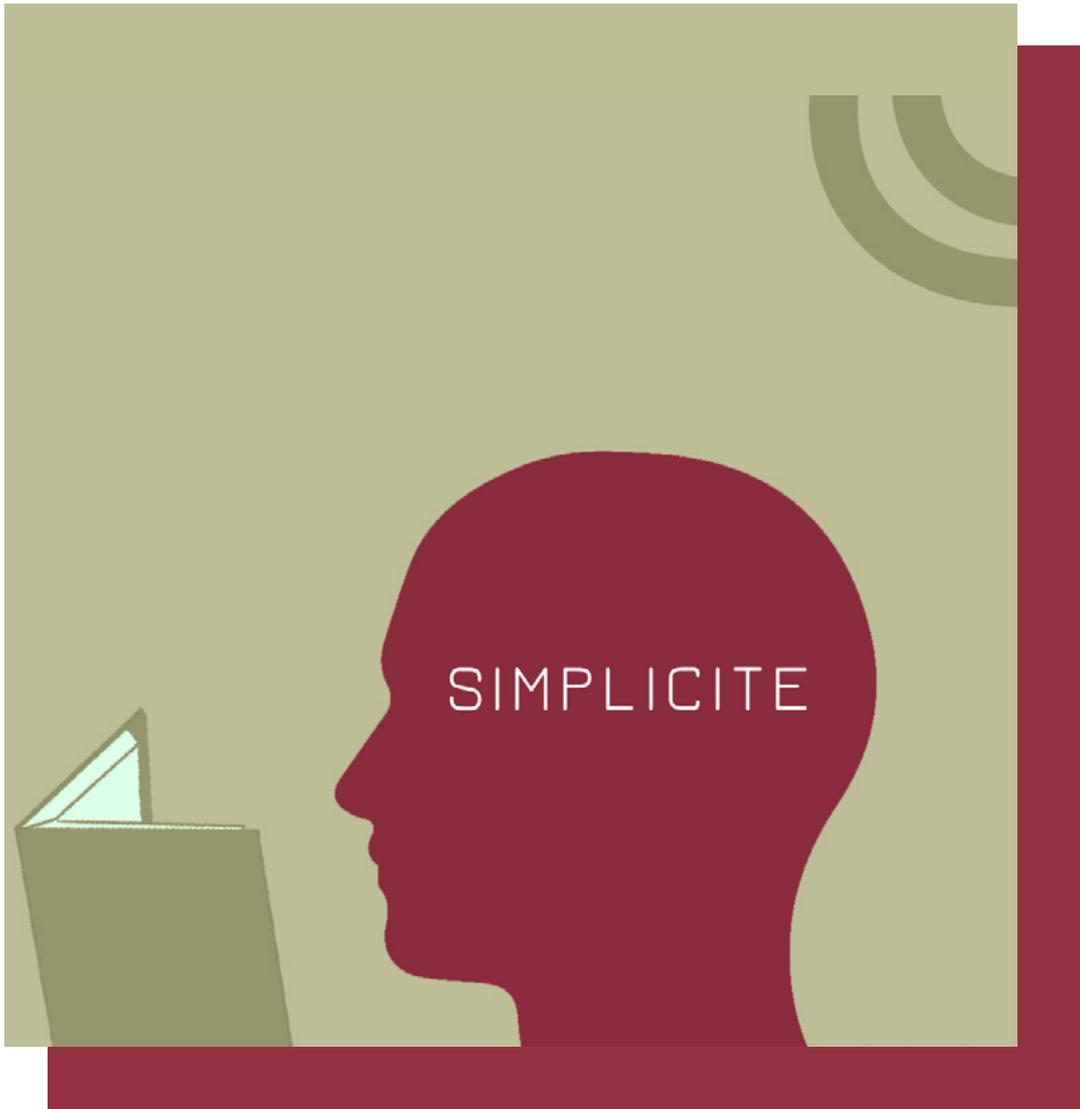




AL FOR DIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

CATALOGUE



INTER-ENTREPRISES

ALFORDIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

2023

ALFORDIF : un adolescent mature !



18 ans en janvier 2023 !

On dit souvent que la crise d'adolescence est une période difficile pour les parents (je confirme !), mais bénéfique pour le futur adulte qui se construit. Et bien oui, l'adolescence d'Alfordif a été pour le moins agitée : réforme de 2015, épisode des Gilets Jaunes, réforme de 2018, crises sanitaires... Le terme de résilience a dû être inventé pour les dirigeants d'organisme de formation. Mais l'adulte ALFORDIF en est sorti renforcé.

L'année des records

Quelle belle année que cette année 2022 pour ALFORDIF !

Sur le plan de l'activité tout d'abord. Il semble que l'évolution de notre modèle économique entamé en 2017, malgré des turbulences ci-dessus mentionnées, commence à porter ses fruits. Les partenariats avec des sociétés et groupes nationaux nous permettent d'avoir une vision à moyen terme de notre activité, ce qui, dans notre domaine, le plan de développement des compétences, est assez rare pour être signalé. Si on ajoute la fidélité de nos partenaires locaux, nous pouvons aborder 2023 avec sérénité.

Sur le plan financier ensuite. 2022 confirme l'excellente année 2021 avec un nouveau record de chiffre d'affaires et ce malgré les pertes de marchés liées à la réforme. Un grand bravo à toute l'équipe qui a su se remettre en question et s'adapter à la nouvelle donne.

Innovation

Ces deux éléments conjugués favorisent la sérénité propice à la réflexion, à l'innovation et à l'investissement.

Au gré des différentes réformes, 2015 et 2018, en attendant la prochaine (?) en 2023, les fonds destinés aux entreprises se réduisent à peau de chagrin. Pour éviter à nos clients des arbitrages trop drastiques, il nous faut être inventifs et leur proposer des solutions toujours plus qualitatives mais aussi économiques.

Coût Vs Investissement

Coaching, Accompagnement Individuel, Co-développement, Intelligence Collective... Ces modalités, marginales il y a peu, sont devenues courantes car elles facilitent la concrétisation de la compétence en situation de travail, donc le retour sur investissement.

Des clients toujours satisfaits

Au-delà des chiffres, notre satisfaction, à nous membres d'Alfordif, réside surtout dans les appréciations des stagiaires et, par voie de conséquence, dans la confiance de nos clients renouvelée d'année en année. En terme de reconnaissance que demander de mieux qu'un client satisfait qui nous recommande auprès de son réseau !

Les histoires d'amour finissent bien (en général)

La longévité des relations que nous ENTRETENONS, avec nos partenaires, à l'instar des histoires d'amour repose sur un principe simple : ne JAMAIS s'endormir sur nos lauriers, se remettre en cause en permanence.

PS : Qualiopi

Audit de surveillance passé en octobre 2022 : aucune non-conformité.

Prochaine étape en février 2024...

SOMMAIRE

ALFORDIF

06

La TEAM
Quelques dates importantes
Services - Nouveautés
Modalités - Financement
Coaching
Calendrier

GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES

24

Rôle de Tuteur
Formation de Formateurs
Entretien Professionnel et
d'Évaluation

MANAGEMENT

16

Management d'équipe
Management perfectionnement
Management transversal

INFORMATIQUE

LANGUES

42

68

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

32

SÉCURITÉ

54

Excel Initiation

Excel orienté tableaux structurés

Excel orienté graphiques

Excel et les formules avancées

Excel et les tableaux croisés
dynamiques

Anglais

Espagnol

Italien

Allemand

Gestion du temps et
des priorités

Prise de parole en public

Bien communiquer

pour mieux coopérer

Gestion du stress

Sauveteur secouriste du travail

Recyclage SST (MAC)

Habilitation électrique

H0-B0-H0V-BE-BS MANOEUVRE

Recyclage habilitation électrique

H0-B0-H0V-BE-BS MANOEUVRE

Habilitation électrique

B1 B1V B2 B2V BR BC

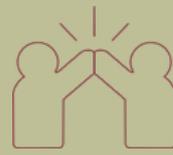
Recyclage habilitation électrique

B1 B1V B2 B2V BR BC

LA TEAM



Authenticité



Confiance



Engagement



Solidarité



Transparence



Sylvain Emblard

Direction - Commercial
Gestion des réclamations

✉ sylvain.emblard@alfordif.fr

☎ 06 18 86 17 27



Lucas Emblard

Conseiller en Formation
Gestion des actions OPCO

✉ Lucas.emblard@alfordif.fr

☎ 06 07 39 60 14



Claire Unterstock

Référent Pédagogique et Qualité

✉ claire.unterstock@alfordif.fr

☎ 04 32 74 10 69



Françoise Urbe

Référent Administratif
Handicap et RGPD

✉ francoise.urbe@alfordif.fr

☎ 04 32 74 10 69
06 35 58 53 27



Clara Ferré

Assistante administrative

✉ administration@alfordif.fr

☎ 04 32 74 10 69

RÉFÉRENTS EXTERNES

Coralie Senez

Commissaire aux Comptes
c.senez@cabinetintegral.fr

Pascale Pourrier - Monfajon

Référent Handicap externe
Recruter dans la différence
pascale.pourrier@orange.fr

Marc Verger

ISQ-OPQF Label Qualité
marc.verger@isqualification.com

QUELQUES DATES

Création

2005

2006

Partenariat
Intergros



Développement
sur le site d'Agroparc

2007



Agefos-Pme
Actions Collectives

2009

2012

Déménagement sur un
site idyllique : parking, jardin,
bâtiment superbe du XVIIème siècle



2016

Obtention de la qualification OPQF
et validation DataDock



Nouveaux partenaires OPCA :
Adefim, Opcalim, Uniformation

2017



Obtention certification
Qualiopi Formation
Partenariat OPCO :
OCAPIAT, OPCO2I

2021

2022

Audit de surveillance
Qualiopi Formation

NOS FORMULES

LES CLASSIQUES

INTRA - INTER

ACTION

SUR MESURE

INTRA

BOOST

INTER

INTRA

SUR MESURE

LEARN & COACH

CLASSIQUE

+

COACHING

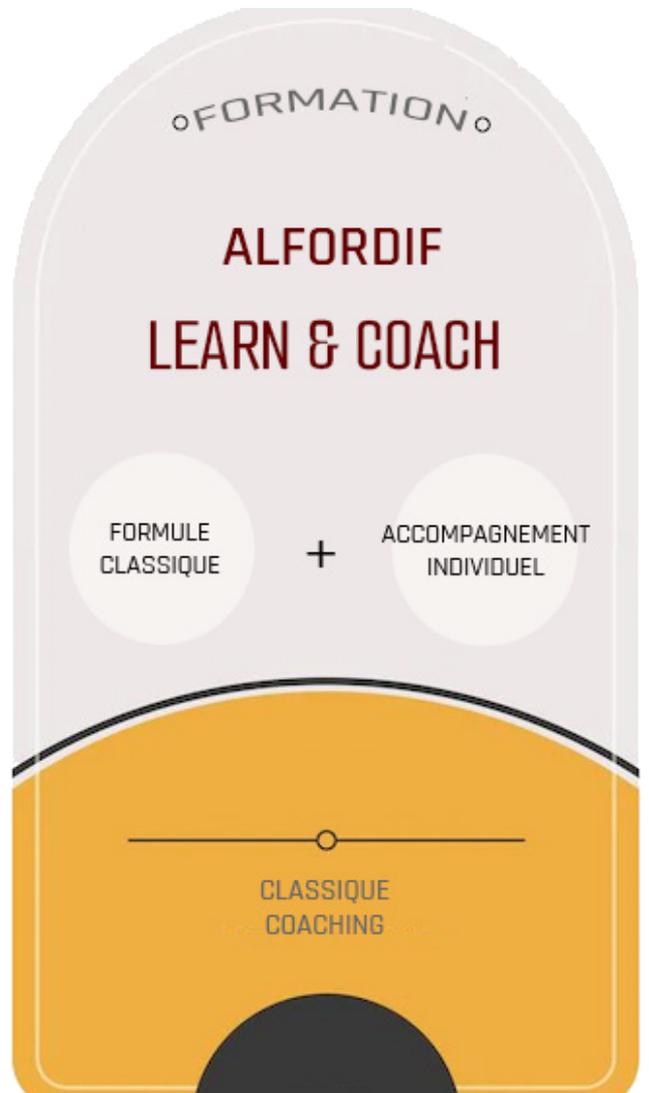
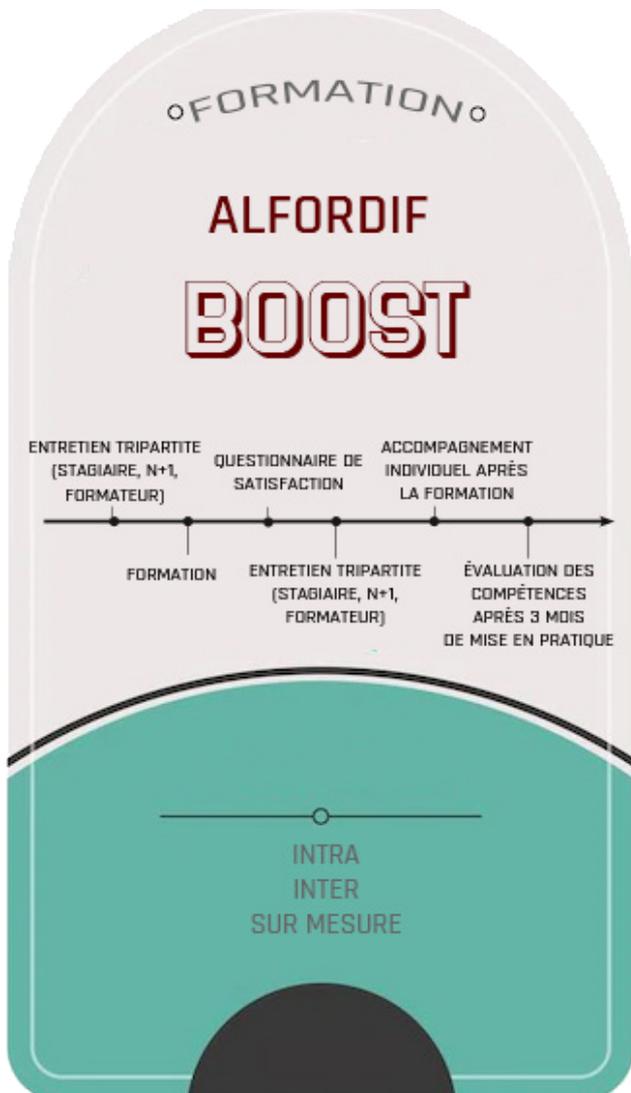
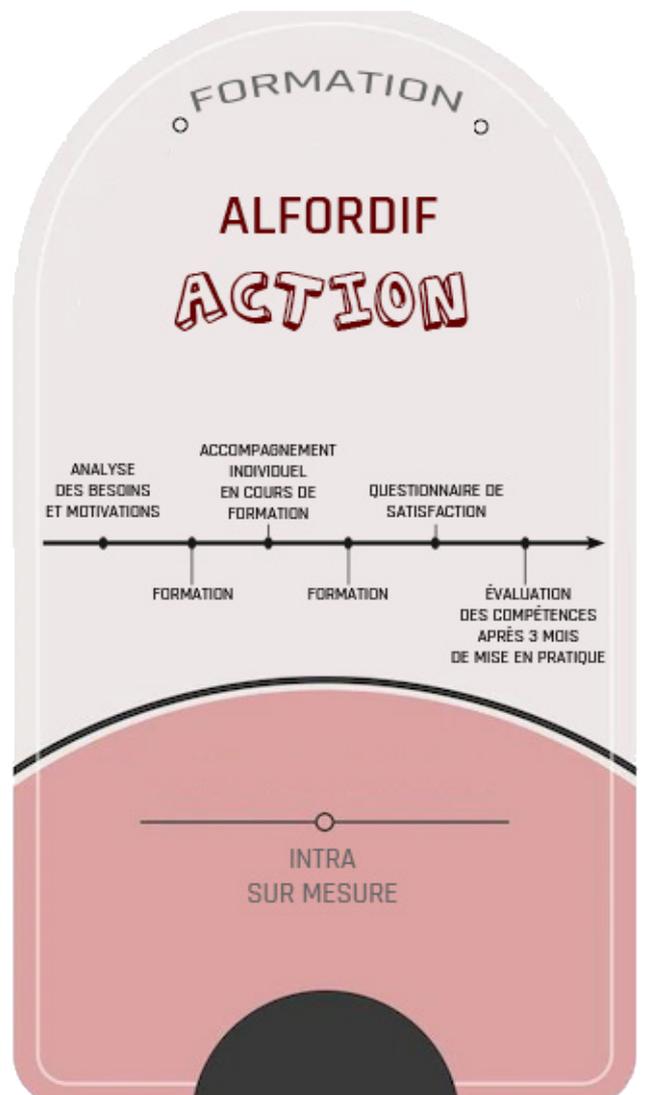
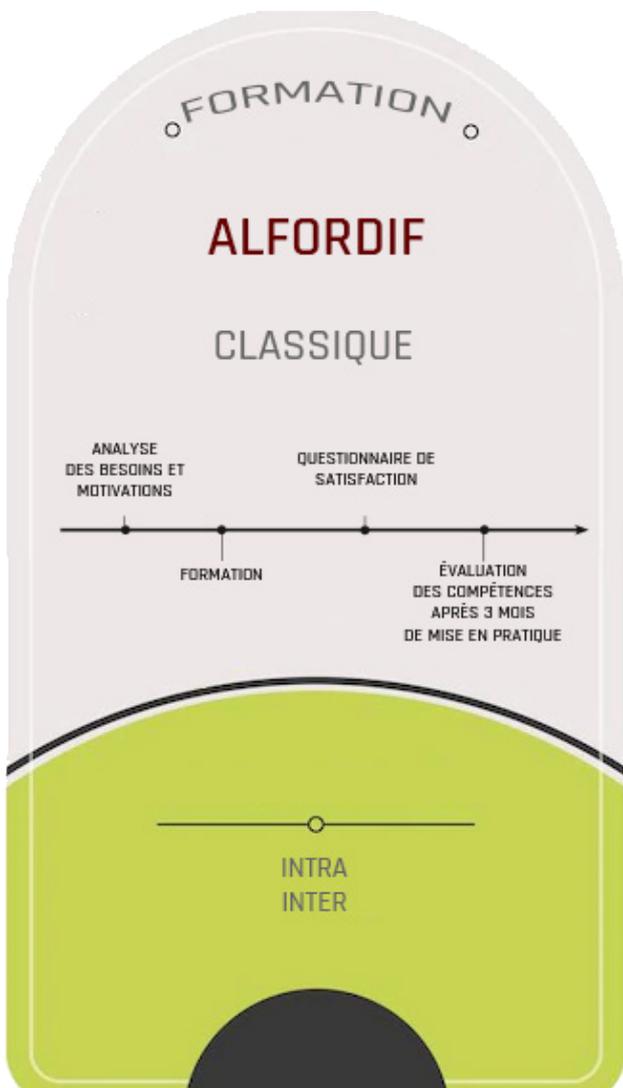
BON À SAVOIR



Tous nos programmes peuvent se décliner en module intra.

Le contenu, la durée ainsi que les modalités pédagogiques de nos formations peuvent être adaptés au contexte et public particuliers de l'entreprise.

Un entretien préalable avec le service demandeur de la formation et/ou le service RH permet alors d'établir un programme sur mesure.



MODALITÉS



HÔTELLERIE

Best Western Le Paradou

85 avenue Clément Ader, 84140 Montfavet 04 90 84 18 30

Première Classe Parc des Expositions

ZAC La Castellette, 84140 Montfavet 04 90 87 59 01

RESTAURATION

Le Trèfle

5 rue Marcel Demonque, 84140 Montfavet 04 90 88 28 99

La véranda

7 place Jean Jaurès, 84510 Caumont sur Durance 04 65 87 23 55

Meinado

27 pont de Bonpas, 84140 Montfavet 04 90 80 02 87

Courte Paille

165 allée de la Chartreuse, 84140 Montfavet 04 90 84 19 60



TRANSPORT

Ligne LER 23 : arrêt Bonpas

Bus 22 : arrêt Bonpas

Gare Avignon Centre : 10 km

Gare TGV : 12 km

Station Taxis Radio Avignon Aéroport : 04 90 82 20 20

Conditions et délais d'accès : Accès possible jusqu'à la veille du démarrage en fonction des places disponibles.

Covid- 19 : ALFORDIF respecte les normes décrites dans le guide sanitaire du secteur de la formation du Ministère du Travail et de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP).

Accessible aux personnes en situation de handicap : contacter notre référent Handicap au 04 32 74 10 69.



FINANCEMENT

La Réforme de 2018 modifie considérablement les règles de financement de la formation selon le nombre de salariés de l'entreprise.



VOS CONTRIBUTIONS OBLIGATOIRES

Quelle que soit la taille de votre entreprise, vous contribuez au financement de la formation professionnelle, toutefois il faut distinguer 2 catégories d'entreprises.

MOINS DE 50 SALARIÉS

Le financement continue à être assuré par l'OPCO.

PLUS DE 49 SALARIÉS

Continuent à verser leur contribution mais doivent financer leur formation.
NB : Possibilité d'effectuer des versements volontaires auprès d'un OPCO.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le CPF, intégré désormais au Compte Personnel d'Activité (CPA) remplace le DIF.

Il s'agit d'une démarche personnelle qui permet à tout individu de suivre une action de formation de son choix sous réserve de remplir les conditions suivantes :

- Ouvrir son compte sur la plate forme CPF moncompteformation.gouv.fr
- Choisir une formation débouchant obligatoirement sur une qualification éligible
- Choisir son organisme de formation

ACCOMPAGNEMENT & COACHING

L'ACCOMPAGNEMENT À LA DEMANDE

INDIVIDUEL

- Suivi individuel en complément d'une session de formation
- Intervention ponctuelle d'un formateur sur des objectifs précis (applications informatiques, préparation de réunion, d'entretien, prise de parole...)

COLLECTIF

L'entreprise achète un volume d'heures annuel à répartir en fonction des besoins.

LE CO-DÉVELOPPEMENT

A mi-chemin de la formation et du coaching, le co-développement mise sur les participants pour travailler une préoccupation. On appelle "client" la personne qui a la préoccupation.



Le client décrit sa préoccupation sans l'interrompre.



Les participants interrogent le client.



Le "client" formule le problème.



Tour de table : chacun expose son problème.



Le "client" nomme son problème et qu'il va être noté.



Le groupe invente des solutions.

La formation "classique" n'est pas toujours la réponse appropriée.
En fonction des besoins/objectifs une réponse plus personnalisée/spécifique est quelquefois plus adaptée.

Pour répondre à ces besoins ALFORDIF propose plusieurs formules d'accompagnement.

DEVELOPPEMENT

Information et du coaching,
sur les interactions entre les
Problématique, un Projet ou une
Occupation.
Personne qui exprime son besoin.

"situation problème", son Projet,
Les autres participants l'écoutent

interrogent, questionnent,
clarifications.

sa demande d'aide.

chacun s'exprime sur la demande.

les idées, les ressources qu'il a
va utiliser.

partie les bonnes pratiques.

LE COACHING ORIENTÉ SOLUTION

Le Coaching Orienté Solution, comme l'indique son nom, est centré sur la recherche de solutions à un "problème" professionnel contextualisé en prenant appui sur les ressources de la personne coachée.

Il s'agit d'un format court (12 heures) sur une période de 3 à 6 mois axé sur des objectifs professionnels précis.



ENTRETIEN préalable TRIPARTITE
Coach, Manager, Coaché.



Analyse des attentes du manager et
des objectifs à atteindre.



Délai de réflexion
Go ou No Go.



Proposition des modalités d'intervention
> Durée > Fréquence > Lieux...



6 séances de 2 heures
(point intermédiaire en séance 3 ou 4)



ENTRETIEN clôture TRIPARTITE
Coach, Manager, Coaché.

Parmi les sujets fréquemment abordés :

- Affirmation de soi
- Organisation personnelle
- Gestion du temps
- Délégation
- Communication interpersonnelle

CALENDR

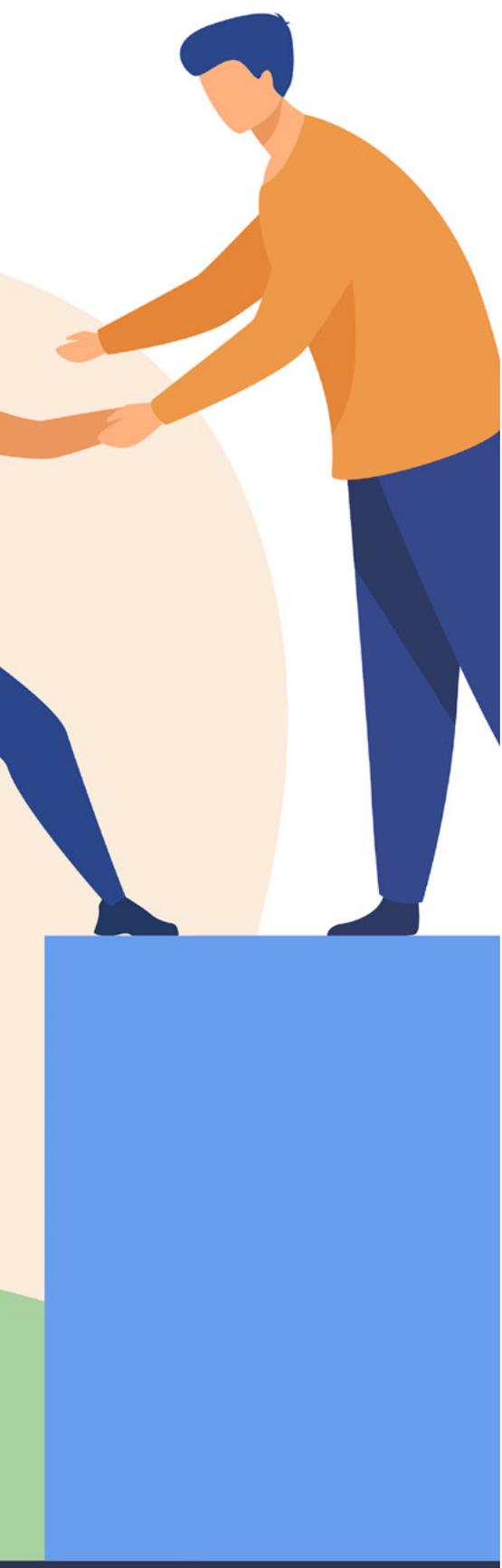
Formations	Page	Nbre de jours	Dates
MANAGEMENT			
Management d'Équipe	18	3	- 3, 10, 17 et 24 Mars - 8, 15, 21 et 29 Juin - 11, 12, 18 et 19 Décembre
Management Perfectionnement	20	3	- 18, 19 Septembre et 2 Octobre
Management Transversal	22	3	- 14, 21 et 28 Avril - 13, 14 et 21 Novembre
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
Rôle de Tuteur	26	1	- 13, 14 Mars matin - 14 et 15 Décembre après-midi
Formation de Formateurs	28	3	- 5, 6 et 16 Juin - 4, 5 et 18 Décembre
Entretien Professionnel et d'Évaluation	30	2	- 11 et 12 Mai - 28 et 29 Novembre
COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL			
Gestion du temps et des priorités	34	2	- 5 et 12 Mai - 7 et 8 Décembre matin + 14 et 15 Décembre matin
Prise de parole en public	36	2	- 1 et 2 Juin - 23 et 24 Novembre
Bien communiquer pour mieux coopérer	38	3	- 9, 10 Février et 3 Mars - 12, 13 et 19 Juin - 30 Novembre, 1 et 8 Décembre
Gestion du stress	40	2	- 13 et 14 Avril - 16 et 17 Novembre
INFORMATIQUE			
Excel Initiation	44	3	- 15, 22 et 29 Septembre
Excel orienté tableaux structurés	46	1	- 20 Février et 6 Mars matin - 11 et 18 Octobre après-midi
Excel orienté graphiques	48	1	- 20 Février et 6 Mars après-midi - 11 et 18 Octobre après-midi
Excel et les formules avancées	50	1	- 21 et 7 Mars au matin - 13 et 20 Octobre matin
Excel et les tableaux croisés dynamiques	52	1	- 21 Février et 7 Mars après midi - 13 et 20 Octobre après midi

IER 2023

Formations	Page	Nbre de jours	Dates
SÉCURITÉ			
Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	56	2	- 30 et 31 Mars - 29 et 30 Juin - 28 Novembre et 5 Décembre
SST Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)	58	1	- 29 Mars - 28 Juin - 27 Novembre
Habilitation électrique H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre	60	2	- 5 et 6 Octobre
Recyclage Habilitation électrique H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre	62	2	- 12 et 13 Octobre
Habilitation électrique B1 B1V B2 B2V BR BC	64	3	- 23, 24 et 25 Octobre
Recyclage Habilitation électrique B1 B1V B2 B2V BR BC	66	2	- 16 et 17 Octobre
LANGUES			
Anglais	70	3	- 21, 28 Avril, 5, 12, 26 Mai et 2 Juin Toutes les sessions se dérouleront les après-midis
Espagnol	72	3	- 21, 28 Avril, 5, 12, 26 Mai et 2 Juin Toutes les sessions se dérouleront les matins
Italien	74	3	- 3, 10, 17 et 24 Novembre et 1 ^{er} et 8 Décembre Toutes les sessions se dérouleront les après-midis
Allemand	76	3	- 3, 10, 17, 24 Novembre et 1 ^{er} et 8 Décembre Toutes les sessions se dérouleront les matins

MANAGEMENT





"Il y a deux sortes de chefs
d'orchestre :
ceux qui ont la partition
dans la tête et ceux qui ont
la tête dans la partition."

Arturo Toscanini

MANAGEMENT D'ÉQUIPE 18

MANAGEMENT PERFECTIONNEMENT 20

MANAGEMENT TRANSVERSAL 22

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Pour les Responsables d'équipe
Groupe : de 4 à 12 personnes
Prérequis : Aucun



4 jours
(28 h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



1800 €



- 3, 10, 17 et 24 Mars
- 8, 15, 21 et 29 Juin
- 11, 12, 18 et 19 Décembre

OBJECTIFS

- › Adapter sa communication à son interlocuteur
- › Se positionner en tant que responsable d'équipe
- › Motiver individuellement et collectivement
- › Traiter les erreurs et gérer les situations délicates
- › Déléguer avec efficacité



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication

De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 ans dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Exposés théoriques, mise en situation, jeux de rôle
- › Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluations régulières en cours de formation
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

LA COMMUNICATION, OUTIL DE MANAGEMENT

- > Les différents modes de communication
- > Utilisation des basiques de communication à but managérial : qualité de l'écoute, techniques de reformulation, techniques d'interrogation, difficultés de communication
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation, Jeux de rôle

RÔLE DU MANAGER D'ÉQUIPE

- > Définition, attributions et exigences de la fonction
- > Position de recours pour son équipe : trier l'information avec objectivité, défendre leurs problématiques de façon constructive
- > Implication personnelle dans le management global de l'entreprise : être l'ambassadeur des valeurs de l'entreprise
- > Rôles dévolus au manager : motiver, organiser, gérer, optimiser la production
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation

BESOIN / MOTIVATION

- > Le processus de la motivation : les facteurs de motivation, les facettes de l'implication
- > Les éléments d'insatisfaction au travail - les éléments de satisfaction au travail
- > Stratégie pratique : les points clés
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation, étude de cas

LE RESPONSABLE ET SON ÉQUIPE

- > Balance courage managérial / Empathie
- > Traitement des erreurs dans une dynamique de progrès
- > Confronter un collaborateur sans le démotiver
- > Le renforcement positif
- > Mettre en place une relation de confiance
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation

LE RESPONSABLE ET SA HIÉRARCHIE

- > Nécessité de rendre compte
- > Formulation d'une requête
- > Proposer des solutions
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation, étude de cas

DÉLÉGATION

- > Analyse de ses attitudes en situation de délégation
- > Définir le résultat attendu
- > Outil d'analyse de compétences et savoir être
- > Préparer l'entretien de délégation
- > Conditions d'une délégation efficace
- > Piloter l'efficacité : suivi de plans d'action, contrôles et accompagnement
- > **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation, étude de cas



MANAGEMENT PERFECTIONNEMENT

Pour les Managers et Chefs d'Agence

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : Avoir suivi la formation management de proximité/d'équipe ALFORDIF



3 jours
(21 h)



- Avignon



1350 €



- 18 et 19 Septembre et 2 Octobre

OBJECTIFS

- › Identifier ses axes de progrès
- › Connaître les composantes de sa personnalité et comprendre celle des autres
- › Analyser, comprendre et ajuster sa communication
- › Savoir formuler un feedback positif comme négatif
- › Impulser et accompagner une dynamique de changement
- › Développer les compétences des collaborateurs avec efficacité
- › Construire son agenda managérial



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication

De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Animation participative et dynamique : travail en sous-groupes, binômes, jeux de rôle, jeux pédagogiques, réflexion en grand groupe, partage d'expérience
- › Construction pour chacun d'un Plan de progrès
- › Outils pragmatiques utilisables immédiatement
- › Support guidant les réflexions du parcours + Un support classeur illustrant les contenus et outils
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation, jeux de rôle, jeux pédagogiques, travail en sous-groupes
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices, mises en situation, études de cas, QCM)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

CONNAÎTRE LES COMPOSANTES DE LA PERSONNALITÉ - ANALYSER, COMPRENDRE ET AJUSTER SA COMMUNICATION

- › Découverte de sa propre personnalité et celle des autres
- › Identifier les outils de communication facilitants
- › Fluidifier les échanges entre personnalités différentes
- › **Mode d'évaluation et de validation :** test de personnalité Egogramme, repérage sur extraits vidéo, exercices sur situations choisies, création de réponses constructives sur un échange mal engagé

SAVOIR FORMULER UN FEEDBACK POSITIF COMME NÉGATIF

- › Traiter les situations complexes avec sérénité et fermeté
- › Formuler un compliment pour capitaliser
- › Connaître les biais de l'évaluation : les drivers
- › Bienveillance et management
- › **Mode d'évaluation et de validation :** choix d'un cas personnel, préparation d'un entretien sur une trame guidée et jeux de rôle en binôme, test des drivers

IMPULSER ET ACCOMPAGNER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- › Mises en situation de groupe
- › Identifier les points clés facilitant la mise en place d'un changement
- › Adapter sa communication aux différentes étapes du changement
- › **Mode d'évaluation et de validation :** mises en situation, exercices, préparation d'une prise de parole devant le groupe

ADAPTER SON MODE DE MANAGEMENT AFIN DE FACILITER LE DÉVELOPPEMENT DES PERSONNES

- › Management situationnel : s'adapter à l'autonomie des collaborateurs
- › Construire un plan de Développement des compétences grâce à la grille de compétences
- › **Mode d'évaluation et de validation :** création d'une grille de compétences sur un poste donné, réaliser un entretien de développement de compétences

CONSTRUIRE SON AGENDA MANAGÉRIAL

- › Les rituels de management
- › Adaptation au besoin de son équipe
- › **Mode d'évaluation et de validation :** construction d'un agenda type

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Pour les Managers transverses
Groupe : de 4 à 10 personnes
Prérequis : Aucun



3 jours
(21 h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



1350 €



- 14, 21 et 28 Avril
- 13, 14 et 21 Novembre

OBJECTIFS

- › Renforcer son positionnement et sa légitimité de Manager transverse
- › Mobiliser l'ensemble des acteurs-projet pour développer la coopération
- › Développer son écoute et sa capacité de persuasion pour favoriser l'implication
- › Mettre en place des délégations motivantes



Elisabeth Charpentier

Formatrice Management & Communication

Consultante Formatrice en Ressources Humaines et Management depuis 30 ans, Elisabeth collabore avec ALFORDIF depuis 2019.

Titulaire d'une Maîtrise de Psychologie Sociale et Psychologie du Travail, elle intervient également en coaching, accompagnement de projet et conduite du changement.

Sa gentillesse, sa bienveillance et sa disponibilité constituent, en plus de son expertise, des points forts très appréciés des participants.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Support classeur, stylo, bloc-notes
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique, études de cas concrets
- › Vidéo projecteur - Tableau papier - Caméscope
- › Plateforme Digiforma-Espace dédié
- › Documents supports de formation projetés

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Évaluation régulière en cours de formation
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES

- > Méthodologie de la communication
- > Qualité de l'écoute - Techniques de reformulation - Techniques d'interrogation - Difficultés de la communication
- > **Mode d'évaluation et de validation :** quizz, exercices

COMMUNIQUER SUR SON ACTIVITÉ DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- > But général d'information ; logique de suivi
- > Recevoir une mission : les conditions de l'efficacité : rapports de confiance ; définir la mesure des résultats ; accepter le contrôle ; élargir son champ de vision et ses possibilités d'action
- > Présenter un compte - rendu oral ou écrit
- > Diffuser largement les informations : sélectionner, trier, les formaliser et les présenter
- > **Mode d'évaluation et de validation :** prise de parole

LE MANAGEMENT TRANSVERSAL : GÉRER ET FÉDÉRER LES ÉQUIPES

- > Les phénomènes de groupe : développement, maturité
- > Règles de fonctionnement
- > Rôle des leaders
- > « Vendre » sa fonction de manager transverse
- > L'intégrer au management global de l'entreprise
- > **Mode d'évaluation et de validation :** quizz, évaluation du formateur

LE RÔLE DU MANAGER FONCTIONNEL

- > Définition, attributions et exigences de la fonction : participation constructive ; esprit d'ouverture et maîtrise des réactions
- > Implication personnelle dans le management

global du projet

- > Rôles dévolus au leader : motiver, organiser, gérer, optimiser
- > **Mode d'évaluation et de validation :** mises en situation

GESTION DES PRIORITÉS

- > Savoir formuler des objectifs
- > Maîtriser l'important et l'urgent : réflexes individuels et collectifs
- > Étapes pour mettre au point le plan d'action : moyens - rôles - planification - anticipation - variantes - boîte à idées - importance de l'écrit
- > Savoir manier l'information
- > **Mode d'évaluation et de validation :** quizz, mises en application individuelle

DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS

- > Confiance : création d'un climat favorable - Réflexion sur la prise de risques
- > Savoir donner des objectifs, les définir, les formuler
- > Contrôle et feedback : comment et quand contrôler ?
- > Leadership : analyse des attitudes en situation de délégation
- > Résistance au changement - comment l'aborder ?
- > **Mode d'évaluation et de validation :** quizz, mises en situation individuelle au travers d'une trame

GESTION DE CONFLITS

- > L'analyse du conflit
- > Étude des attitudes et des réactions
- > Étude des comportements par la pensée positive
- > Mise à plat et formalisme
- > **Mode d'évaluation et de validation :** jeux de rôle



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES





"Formez les gens pour qu'ils
puissent partir.
Traitez-les suffisamment
bien pour qu'ils n'aient pas
à le faire."

Sir Richard Branson

RÔLE DE TUTEUR	26
FORMATION DE FORMATEURS	28
ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION	30

RÔLE DE TUTEUR

Pour les Tuteurs, Maîtres d'apprentissage, Maîtres de stage

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 1/2 journées
(7h)



- À distance



450 €



- 13 et 14 Mars (les matins)
- 14 et 15 Décembre
(les après-midis)

OBJECTIFS

- > S'affirmer en tant que tuteur
- > Expliquer clairement une consigne
- > Pratiquer l'écoute active
- > Transmettre son savoir et savoir-faire de façon motivante
- > Évaluer la progression du tuteuré
- > Conduire un entretien structuré



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication

De formation ingénieur, Claire a fait carrière pendant 20 dans l'industrie et a occupé divers postes de management opérationnel (chef d'équipe, responsable de production, directrice de site).

En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

Claire adapte le contenu de ses formations aux situations vécues par les participants tout en leur transmettant des outils pratiques et concrets, utilisables rapidement en situation de travail.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Documents supports de formation projetés
- > Exposés théoriques
- > Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Plateforme Digiforma - Espace dédié stagiaire

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuilles de présence par demi-journée
- > Évaluations régulières en cours de formation (quizz, tests, exercices, mises en situation, études de cas)
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- > Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe
- > Vidéo à visionner

LE RÔLE DU TUTEUR

- > Mesurer le rôle prépondérant du tuteur dans le succès de l'apprentissage
- > Mettre le cadre légal au service de la formation
- > **Mode d'évaluation et de validation :** Atelier World Café, feedback du groupe, quizz Digiforma

L'ACCUEIL DE L'ÉQUIPIER

- > Établir la relation
- > Faciliter l'intégration dans l'équipe
- > Définir conjointement le mode de fonctionnement souhaité du binôme tuteur/tutoré
- > Conduire un entretien d'instruction ou de perfectionnement : aspects techniques (connaissances objectives et savoir-faire), aspect psychologique (motivations et freins)
- > **Mode d'évaluation et de validation:** Préparation de la première journée, Réalisation du premier entretien par jeux de rôle

L'ATTITUDE D'AIDE ET DE SOUTIEN

- > Utiliser les outils de communication facilitant l'apprentissage (écoute, questionnement, reformulation)
- > Faciliter l'expression des besoins du salarié
- > Préciser les objectifs : savoir les formuler
- > Découper en étapes et sous-objectifs
- > Définir les modalités du suivi du projet professionnel
- > Constater et mesurer l'avancement
- > **Mode d'évaluation et de validation :** Mises en situation de passage de consigne au groupe, évaluation des réponses par le groupe et le formateur, Préparation d'une situation apprenante à travers une trame réutilisable et évaluation par le groupe

LA FORMATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- > Les principes de base de l'apprentissage et de l'assimilation
- > Les points clés de la formation en situation professionnelle
- > L'évaluation et l'amélioration de la formation ; comment formuler les retours d'observation de manière constructive
- > **Mode d'évaluation et de validation :** Quizz, réflexion en grand groupe, entraînement sur cas individuels



FORMATION DE FORMATEURS

Pour les Formateurs internes, Formateurs occasionnels

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



3 jours
(21h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



1350 €



- 5, 6 et 16 Juin
- 4, 5 et 18 Décembre

OBJECTIFS

- > Concevoir et développer des actions de formation
- > Maîtriser les principes fondamentaux de la pédagogie des adultes
- > Affirmer son leadership de formateur
- > Stimuler la participation et maintenir l'intérêt des participants
- > Bâtir les outils, les aides pédagogiques et les supports nécessaires au bon déroulement de la formation - et au suivi des salariés



Jérôme de Guilhermier

Formateur Management & Communication

Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

Sa disponibilité, sa bienveillance, sa compétence et son professionnalisme sont très appréciés des stagiaires.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Travail en sous-groupe
- > Apport didactique du formateur
- > Mises en situation, évaluation par le groupe
- > Enregistrement vidéos, entraînement individuel
- > Réalisation d'un questionnaire en sous-groupes sur un cas ludique
- > Vidéo projecteur
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Feuilles de présence par demi-journée
- > Mises en situation
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation (à chaud)
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉPARER L'ACTION DE FORMATION

- › Sujets, thèmes et buts de l'action de formation
- › Conditions matérielles - organisation pratique
- › **Mode d'évaluation et de validation** : évaluation par le formateur, quizz

CRÉER UN MODULE DE FORMATION

- › Rappel de l'objectif visé
- › Recensement de l'information disponible : se baser sur les référentiels existants, sur les modes opératoires et sur les fiches de prévention de poste (FPP)
- › Organisation du contenu : plan et fil conducteur
- › Un module par thème
- › Préparation des aides pédagogiques :
 - > Visuelles : photos, plans, tableaux, paperboard
 - > Audiovisuelle : utilisation du caméscope, exploitation d'enregistrement
- › Présentation générale du PPT
- › **Mode d'évaluation et de validation** : mise en application sur le module du stagiaire, confrontation du groupe, évaluation du formateur, quizz

ANIMER LA FORMATION

- › Présentation de la formation et introduction
- › Phases successives du plan : exposés et discussion
- › Comportement du groupe : mettre à l'aise, intéresser, maintenir l'attention
 - > Expression et comportement : efforts d'élocution, gestes et attitudes
 - > Conclusion : retour sur l'ensemble, points importants, questions, synthèse
- › **Mode d'évaluation et de validation** : jeux de rôle, quizz

ÉVALUER LES ACQUIS DE LA FORMATION :

- › Évaluation partielle possible :
Questionnaire technique : évaluation des savoir-faire avant la formation
Questionnaire oral à l'ouverture de séance
- › Évaluation finale : Mise en application immédiate
- › Validation des connaissances par évaluation des acquisitions et savoir-faire après la formation (QCM) : correction des résultats obtenus par les stagiaires
- › Évaluation de la formation
- › **Mode d'évaluation et de validation** : préparation d'une situation apprenante à présenter et évaluation par le groupe, quizz

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION

Manager ayant à mettre en place la démarche d'entretien professionnel et d'évaluation

Manager ayant à évaluer et/ou faire l'entretien professionnel de leurs collaborateurs

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter

€ 900 €



- 11 et 12 Mai
- 28 et 29 Novembre

OBJECTIFS

- > Prendre conscience des objectifs et enjeux de la démarche de rencontre annuelle
- > Connaître le cadre réglementaire des 2 entretiens
- > Maîtriser les techniques de communication favorisant l'expression du collaborateur
- > Adopter une attitude bienveillante facilitant la relation de confiance
- > Évaluer les compétences des collaborateurs et savoir formuler un feedback constructif (positif comme négatif)
- > Rédiger et transmettre des objectifs évaluables
- > Formaliser l'entretien



Elisabeth Charpentier

Formatrice Management & Communication

Consultante Formatrice en Ressources Humaines et management depuis 30 ans, Elisabeth collabore avec ALFORDIF depuis 2019.

Titulaire d'une Maîtrise de Psychologie Sociale et Psychologie du Travail, elle intervient également en coaching, accompagnement de projet et conduite du changement.

Sa gentillesse, sa bienveillance et sa disponibilité constituent, en plus de son expertise, des points forts très appréciés des participants.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Apports didactiques
- > Études de cas concrets relevant des réalités des participants
- > Travaux en sous-groupes
- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Mises en situation et debriefing
- > Tableau blanc, vidéo projecteur
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Feuille d'émergence par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (étude de cas, tests, exercices, mises en situation...)
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe

SENSIBILISATION / ÉTAT DES LIEUX

- › Recensement des expériences
- › Cadrage des difficultés spécifiques
- › Intérêt de l'utilisation d'une méthode
- › Les situations d'entretien
- › **Mode d'évaluation et de validation :** évaluation par le formateur

CADRE, ENJEUX ET NOTIONS CLÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- › Connaître le cadre légal
- › Comprendre le dispositif de formation
- › Faire la distinction entre un entretien d'évaluation et un entretien professionnel (connaissances, aptitudes, compétences professionnelles...)
- › Les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...)
- › Les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CEP, CPF, ...)
- › **Mode d'évaluation et de validation :** quizz d'évaluation

MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- › Choix des critères d'évaluation - ou - appropriation des critères d'évaluation
- › Contenu détaillé des comportements recouverts par chaque critère
- › Notation et signification des notes
- › Discussion de la grille dans une

approche résolutive

- › Détermination des objectifs à atteindre pour la période suivante
- › **Mode d'évaluation et de validation :** quizz d'évaluation, mises en situation, confrontation de groupe

CONDUIRE UN ENTRETIEN

- › Savoir utiliser les supports de l'entretien : professionnel et d'évaluation
- › Maîtriser les techniques d'écoute active : formulations positives, gestes, regard
- › Utiliser les techniques de reformulation
- › Les différentes attitudes
- › Favoriser le dialogue par les techniques de questionnement
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Mises en situation, jeux de rôle, quizz

COMPTE RENDU ET SUIVI DE L'ENTRETIEN

- › Notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
- › Analyse du parcours professionnel du salarié
- › Respect des obligations de l'entreprise
- › Élaboration du document à remettre au salarié
- › **Mode d'évaluation et de validation :** quizz d'évaluation, confrontation de groupe et évaluation du formateur

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL





"La chose la plus importante
en communication,
c'est d'entendre
ce qui n'est pas dit."

Peter Drucker

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS	34
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	36
BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER	38
GESTION DU STRESS	40

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Tout public
Groupe : de 4 à 10 personnes
Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



- Avignon
- À distance



900 €



- 5 et 12 Mai (présentiel)
- 7, 8, 14 et 15 Décembre*
*Toutes les sessions se dérouleront
les matins en distanciel

OBJECTIFS

- › Prioriser et décider
- › Planifier et organiser ses tâches
- › Développer son efficacité
- › Savoir dire non
- › Collaborer avec son entourage



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



David Delobel

Formateur Management & Communication

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Vidéo projecteur, ordinateur, smartphone, ...
- › Support de formation, stylo
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, mise en situation, QCM)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Diagnostic amont pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe
- › Auto-pointage de mon quotidien au travail (à télécharger)
- › Vidéo "Priorités de vie"

S'AUTODISCIPLINER DANS LA GESTION DE SON TEMPS

- › Identifier ses voleurs de temps
- › Les réflexes chrono-ordonnés
- › Procrastination
- › Organiser son espace de travail physique ou informatique
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Test d'autodiagnostic, relevé interruptions sur le terrain

PRIORISER ET DÉCIDER

- › Appliquer la matrice de priorisation Eisenhower
- › Gagner en proactivité sur sa gestion du temps grâce à l'outil GTD
- › Identifier d'autres outils de priorisation
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Jeu pédagogique, Mises en application sur ses propres activités et challenge miroir (autocritique en binôme)

PLANIFIER ET ORGANISER SES TÂCHES

- › Effectuer une autopsie de ses journées de travail
- › Analyser les écarts entre la réalité et l'idéal (sa mission), quantifier les imprévus liés à son métier
- › Construction d'un plan d'action visant à réduire l'écart ci-dessus
- › Construire son agenda réaliste
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Auto-pointage et analyse de son activité réelle

AGIR SUR LA RELATION POUR GAGNER DU TEMPS COLLECTIVEMENT

- › Savoir dire non et proposer une solution
- › Proposer un nouveau fonctionnement à un interlocuteur qui perturbe son efficacité
- › Gagner en efficacité sur :
 - les réunions,
 - les mails,
 - le téléphone
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Jeux de rôle, auto-évaluation



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public et qui souhaitent optimiser leur impact verbal et leur présence aux autres

Groupe : de 3 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



900 €



- 1 et 2 Juin
- 23 et 24 Novembre

OBJECTIFS

- › Réussir un exposé oral percutant
- › Accrocher, surprendre et conquérir un auditoire
- › Exprimer clairement ses idées
- › Défendre un point de vue avec pertinence
- › Susciter le dialogue
- › Parler sans notes
- › Communiquer avec tous types d'auditoire
- › Maîtriser le trac



Jérôme DE GUILHERMIER

Formateur Management & Communication

Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

Sa disponibilité, sa bienveillance, sa compétence et son professionnalisme sont très appréciés des stagiaires.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Apports théoriques suivis de mises en situation : entraînements filmés au caméscope, afin de rendre « réflexes » les comportements adéquats
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉPARER SA PRÉSENTATION : LES PRIORITÉS

- › Délimiter le sujet
- › Chercher les idées et les informations essentielles pour l'auditoire
- › Trouver un plan dynamique

STRUCTURER EFFICACEMENT SON INTERVENTION

- › Identifier les caractéristiques et les attentes de son auditoire
- › Élaborer sa stratégie de communication : adapter son message à son auditoire
- › Le processus de l'adhésion
- › Être à l'écoute de son public : le feed-back

SE METTRE EN SCÈNE : L'IMAGE DE SOI

- › Votre voix raconte bien : volume, intonation, débit, silences
- › Votre corps parle : gestuelle, posture, regard, visage
- › La puissance du non verbal : donner à voir ses émotions, réduire sa tension

LES SITUATIONS DIFFICILES

- › S'exprimer en milieu hostile : gérer les questions pièges
- › Improviser pour communiquer en toute circonstance
- › Défendre un point de vue sans entrer dans l'engrenage de la polémique



BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER

Tout public

Groupe : de 3 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



3 jours
(21h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



1350 €



- 9, 10 Février et 3 Mars
- 12, 13 et 19 Juin
- 30 Novembre, 1 et 8 Décembre

OBJECTIFS

- > Se connaître soi et les autres
- > Maîtriser les fondamentaux de la communication
- > Développer une communication constructive dans ses échanges quotidiens
- > Gérer les situations de communication délicates
- > Adapter son style de communication afin de favoriser la coopération



Claire Unterstock

Formatrice Management & Communication



David Delobel

Formateur Management & Communication

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- > Vidéo projecteur, tableau blanc
- > Support de formation
- > Plateforme Digiforma - Espace dédié

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuille d'émargement par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, mise en situation, études de cas, QCM...)
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

- › Repérer son style de communication
- › Analyser ses attitudes et les réactions qu'elles suscitent, s'appuyer sur ses atouts
- › Identifier ses émotions et en faire son partenaire de communication
- › **Mode d'évaluation et de validation :** tests individuels, feedback du groupe et du formateur, jeux de rôle

LES OUTILS FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- › Améliorer la qualité de son écoute
- › Utiliser le questionnement comme véritable pépite de la communication
- › Intégrer la reformulation dans ses échanges quotidiens pour limiter l'impact de la perception
- › Adapter son attitude selon les situations et les personnes
- › Développer la qualité de ses écrits : choix du bon mode de communication, clarté et concision, mise en valeur des messages clés
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Réflexion de groupe, exercice de questionnement, mises en situation sur l'adaptation des attitudes, quizz, feedback du groupe et du formateur

MIEUX COMMUNIQUER AVEC LA HIÉRARCHIE

- › S'adapter aux attentes de sa hiérarchie et de son entreprise
- › Transmettre une idée, un projet, argumenter
- › Affirmer son point de vue de manière constructive
- › **Mode d'évaluation et de validation :** jeu de rôle filmé, feedback du groupe et du formateur

SAVOIR TRAVAILLER AVEC SON ENTOURAGE

- › Temps de communication et information
- › Intelligence collective : nécessité et richesse
- › Animer des échanges vers une dynamique de progrès
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Mises en situation en sous-groupes, exercices individuels

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE AFIN DE LIMITER LES CONFLITS

- › Analyser la qualité de ses relations de travail
- › Faits, opinions et sentiments : distinction et gestion
- › Développer une attitude bienveillante et affirmée
- › Pratiquer l'assertivité et ses outils
- › Exprimer ses sentiments grâce aux outils de la communication non violente
- › **Mode d'évaluation et de validation :** préparation d'un entretien sur la base d'une trame et jeu de rôle, mises en situation, quizz



GESTION DU STRESS

Tout Public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



900 €



- 13 et 14 Avril
- 13 et 14 Novembre

OBJECTIFS

- › Prendre du recul par rapport à son propre stress
- › Définir ses priorités et optimiser son temps
- › Comprendre et ressentir les émotions pour mieux les appréhender
- › Communiquer de manière assertive pour savoir dire non
- › Mettre en place une stratégie efficace pour gérer les situations conflictuelles



David Delobel

Formateur Management & Communication



Sonia Ami Mace

Formatrice Communication &
Développement Personnel

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Pédagogie active basée sur l'expérience des participants
- › Jeux de rôle, étude de cas, jeu pédagogique
- › Vidéo projecteur, caméscope
- › Plateforme Digiforma – Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices...)
- › Évaluation de la satisfaction des stagiaires en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EN AMONT DE LA FORMATION

- › Questionnaire en amont de la formation pour mieux définir les besoins et adapter la formation au groupe

PRENDRE DU RECUL PAR RAPPORT À SON PROPRE STRESS

- › Comprendre les émotions qui influencent nos relations et notre communication
 - Nos émotions : notre état interne, acteurs de la relation
 - Comment accueillir et apprivoiser nos émotions qui parfois nous perturbent
 - La respiration, les messages minutes, etc...
- › Comprendre le mécanisme du stress et ses conséquences positives et négatives
 - Savoir se positionner pour voir autrement
 - Savoir prendre du recul
 - Comment changer d'angle de vue
- › **Mode d'évaluation et de validation :**
Exercices pratiques de prise de recul par rapport à des situations déjà vécues

DÉFINIR SES PRIORITÉS ET OPTIMISER SON TEMPS

- › Identifier les causes de perte de temps
- › Répartir son travail pour améliorer son efficacité / efficience
- › Savoir prioriser et agir en conséquence
- › **Mode d'évaluation et de validation :**
Auto diagnostic en sous-groupe avec retours du formateur

COMMUNIQUER DE MANIÈRE ASSERTIVE

- › S'affirmer en situation difficile et savoir dire non
- › Adopter un comportement assertif = savoir communiquer et créer des relations harmonieuses avec son entourage
- › Connaissance de ses attitudes et des réactions qu'elles suscitent
- › **Mode d'évaluation et de validation :**
Jeux de rôle inspirés de situations actuellement rencontrées par les stagiaires

APPRENDRE À GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- › Connaître les mécanismes comportementaux qui nous animent
 - Les différentes sources de motivation et leurs conséquences positives et négatives
 - Ce qui nous motive est parfois aussi ce qui nous fait courir, et parfois tomber
 - Quels sont vos "Drivers ? " Et comment les canaliser ?
- › **Mode d'évaluation et de validation :**
Mises en situation individuelle ou collective



INFORMATIQUE





«Je ne suis pas un crack en informatique, loin de là, mais il n'y a pas que les mécaniciens qui sachent conduire une voiture.»

Joseph Finder

EXCEL INITIATION 44

EXCEL ORIENTÉ
TABLEAUX STRUCTURÉS 46

EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES 48

EXCEL
ET LES FORMULES AVANCÉES 50

EXCEL ET LES TABLEAUX CROISÉS
DYNAMIQUES 52

EXCEL INITIATION

Tout public
Groupe : de 4 à 8 personnes
Prérequis : Aucun



3 jours
(21h)



- Avignon
- À distance :
nous consulter



990 €



- 15, 22 et 29 Septembre

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement du tableur : fenêtres, barres d'outils, feuilles de calcul, paramètres et options principales
- > Créer des classeurs, feuilles de calculs : formules et fonctions mathématiques ou logiques, expressions simples
- > Réaliser des tableaux à l'aide des fonctions de base
- > Générer des graphiques
- > Préparer à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression



Jean François Rieu

Formateur informatique
Ingénieur informatique

30 ans d'expérience en formation



Pierre Rigollet

Formateur informatique
DES Informatique

Formateur et consultant depuis 1988

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- > Un poste informatique par personne
- > Documents supports de formation projetés
- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Tableau blanc, vidéo projecteur
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Feuille de présence par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (exercices concrets, études de cas)
- > Mises en situation
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE EXCEL

GESTION DES CLASSEURS

- › Enregistrement d'un document
- › Ouverture d'un document existant
- › Création d'un nouveau document
- › Fermeture d'un classeur

GESTION DES FEUILLES

- › Menu contextuel des feuilles
- › Déplacement dans un classeur
- › Sélection de feuilles
- › Insertion et suppression de feuille(s)
- › Renommer une feuille
- › Déplacer ou copier des feuilles

NOTIONS DE BASE

- › Déplacement dans la feuille
- › Les sélections de cellules
- › Saisie de données
- › Aspect de la feuille à l'écran
- › Lignes et colonnes

FORMULES DE CALCUL

- › Calculs élémentaires
- › Références absolues et relatives
- › Calculs sur plages de données
- › Test (formule conditionnelle)
- › Somme conditionnelle
- › Recherche dans une grille de valeurs

STYLES ET FORMATS

SÉLECTIONS ET SÉRIES DE DONNÉES

IMPRIMER

- › Mise en forme des feuilles de calcul
- › Vérification et paramétrage avant impression

LA GESTION DES GRAPHIQUES

- › Création de graphiques
- › Édition de graphiques
- › **Mode d'évaluation et de validation :**
Mise en pratique, exercices



EXCEL ORIENTÉ TABLEAUX STRUCTURÉS

Utilisateurs désirant tirer profit des évolutions fonctionnelles et se spécialiser sur un volet spécifique d'Excel
Groupe : de 4 à 8 personnes
Prérequis : Connaissances de base d'Excel



2 1/2 journées
(7h)



À distance



380 €



- 20 Février et 6 Mars
- 11 et 18 Octobre
Toutes les sessions se dérouleront les matins.

OBJECTIFS

- › Maîtriser les tableaux structurés d'Excel
- › Concevoir des tableaux professionnels plus rapidement



Jean François Rieu
Formateur Informatique

Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005.
Gérant de Cognitest systèmes depuis 2007 : Formation, conseil, développement.
Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation.
Ingénieur informatique EISTI.
30 ans d'expérience en formation

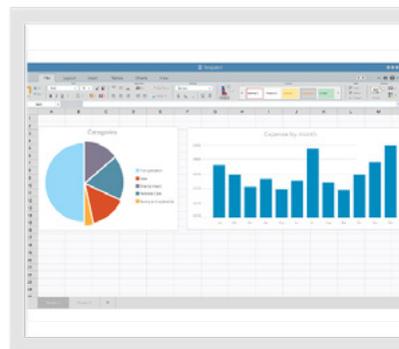


- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › En distanciel : séances à distance via ZOOM (ou TEAMS) avec tableau blanc et partage de documents
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - espace dédié stagiaire

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Exercices sur des applications et cas concrets
- › Évaluation de la satisfaction des stagiaires en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RAPPEL

(Nota le rappel sur les noms ne sera pas vu si les participants à une journée sont ceux d'une session précédente ayant déjà acquis la thématique).

- › Le vocabulaire minimum d'Excel
- › Astuces pour gagner du temps
- › Noms et mise en œuvre...
- › Noms et maintenance
- › Noms et contrôle

MAÎTRISER LES TABLEAUX STRUCTURÉS

- › Mise en œuvre rapide
- › Mise en œuvre automatique par connexion
- › Personnalisation
- › Usage des noms inclus
- › Ajout des zones calculées
- › Ajout de données
- › Mise en œuvre de formules

POUR ALLER PLUS LOIN ...

- › Des tables structurées comme base de listes déroulantes
- › Consolider des données de tableaux structurés
- › Tables structurées comme base à PowerQuery et aux tableaux croisés dynamiques

APPLICATION À UN CAS D'EXTRACTION DE DONNÉES INDIVIDUELLES



EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES

Utilisateurs désirant se spécialiser sur un volet spécifique d'Excel

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Connaissances de base d'Excel



2 1/2 journées
(7h)



À distance



380 €



- 20 Février et 6 Mars

- 11 et 18 Octobre

Toutes les sessions se dérouleront
les après-midis.

OBJECTIFS

- › Produire des graphiques variés et aboutis



Jean François Rieu

Formateur Informatique

Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005.
Gérant de Cognitest systèmes depuis 2007 : Formation, conseil, développement. Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation. Ingénieur informatique EISTI. 30 ans d'expérience en formation

MÉTHODES ET
RESSOURCES
PÉDAGOGIQUES

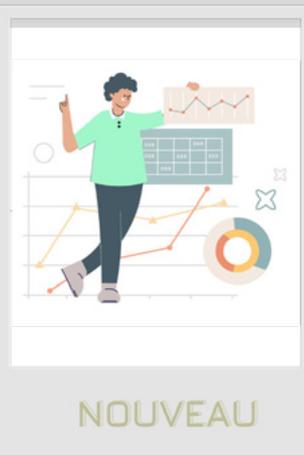
- › Documents supports de formation partagés
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Séances à distance via ZOOM (ou TEAMS) avec tableau blanc et partage de documents
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION

INSCRIPTION



CONTENU

RAPPEL SUR LES NOMS

(Nota le rappel sur les noms ne sera pas vu si les participants à une journée sont ceux d'une session précédente ayant déjà acquis la thématique)

- > Mise en œuvre...
- > Maintenance
- > Contrôle

MAITRISER SES GRAPHIQUES

- > Les données indispensables
- > Grandes familles de graphiques
- > Changement du type
- > Évolution des données
- > Ajout d'éléments (légendes, étiquettes...)
- > Titre dynamique
- > Objets complémentaires
- > Plage de données mobiles (appel à la fonction DECALER)



EXCEL ET LES FORMULES AVANCÉES

Utilisateurs désirant tirer profit des évolutions fonctionnelles et se spécialiser sur un volet spécifique d'Excel.

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Connaissances de base d'Excel



2 1/2 journée
(7h) s



À distance



380 €



- 21 et 7 Mars

- 13 et 20 Octobre

Toutes les sessions se dérouleront
les matins.

OBJECTIFS

- › Manipuler des tables structurées
- › Piloter la rédaction automatique des formules
- › Concevoir des tableaux professionnels plus rapidement



Jean François Rieu

Formateur Informatique

Formateur Informatique avec
ALFORDIF depuis 2005.

Gérant de Cognitest

systèmeS depuis 2007 : Formation,
conseil, développement.

Développement de contenus
pédagogiques, élaboration de
supports individualisés accessibles,
via des plateformes de formation.

Ingénieur informatique EISTI.

30 ans d'expérience en formation

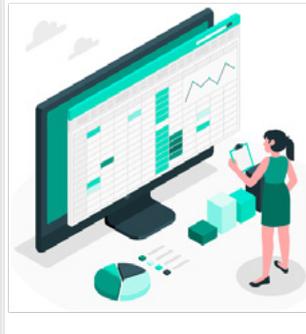
MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Séances à distance via ZOOM (ou TEAMS) avec tableau blanc et partage de documents
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



NOUVEAU

CONTENU

RAPPELS

- › Le vocabulaire minimum d'Excel
- › Astuces pour gagner du temps
- › Usages concernant les calculs et les fonctions
- › Astuces de mise en œuvre d'un tableau

USAGE DES NOUVELLES APPROCHES

- › Les tables structurées
- › Usage des noms pour simplifier toutes les écritures de formules
- › Écritures réparties

USAGE DES NOUVELLES FONCTIONS

- › RECHERCHEX()
- › EQUIVX()
- › UNIQUE()
- › TRIER()
- › FILTRER()
- › SI.CONDITIONS()
- › SI.MULTIPLES()
- › FRACTIONNER.TEXTE()
- › JOINDRE.TEXTE()
- › ASSEMB.V

APPLICATION À UN CAS D'EXTRACTION DE DONNÉES INDIVIDUELLES

EXCEL ET LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Utilisateurs désirant tirer profit des évolutions fonctionnelles et se spécialiser sur un volet spécifique d'Excel

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Connaissances de base d'Excel



2 1/2 journées
(7h)



À distance



380 €



- 21 Février et 7 Mars
- 13 et 20 Octobre

Toutes les sessions se dérouleront les après-midis.

OBJECTIFS

- › Utiliser les tableaux croisés dynamiques



Jean François Rieu
Formateur Informatique

Formateur Informatique avec ALFORDIF depuis 2005.
Gérant de Cognitest systèmes depuis 2007 : Formation, conseil, développement.
Développement de contenus pédagogiques, élaboration de supports individualisés accessibles, via des plateformes de formation.
Ingénieur informatique EISTI.
30 ans d'expérience en formation

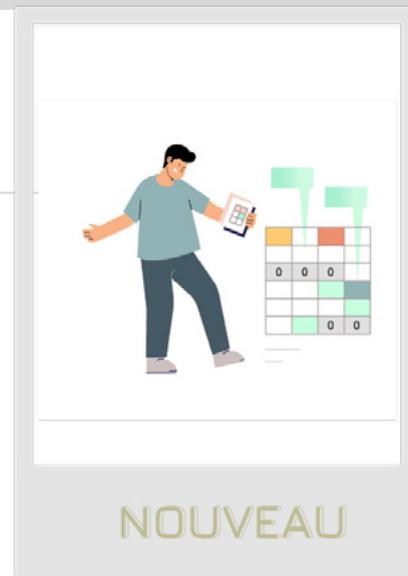
MÉTHODES ET
RESSOURCES
PÉDAGOGIQUES

- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › En distanciel : séances à distance via ZOOM (ou TEAMS) avec tableau blanc et partage de documents.
- › Plateforme Digiforma - espace dédié stagiaire

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction des stagiaires en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RAPPEL SUR LES NOMS

(Nota le rappel sur les noms ne sera pas vu si les participants à une journée sont ceux d'une session précédente ayant déjà acquis la thématique).

- › Mise en œuvre...
- › Maintenance
- › Contrôle

MAITRISER LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- › Gérer les données : préalable au TCD
- › Générer le tableau croisé dynamique
- › Ventiler les données
- › Ajouter des calculs
- › Ajouter / modifier des données
- › Actualiser le TCD
- › Piloter par des filtres
- › Regrouper des données
- › Utiliser un segment
- › Utiliser une chronologie
- › Personnaliser le tableau croisé dynamique
- › Ajouter un champ calculé
- › Extraire des données
- › Générer un graphique de TCD

SÉCURITÉ





«Une once de prévention
vaut une livre de guérison.»

Benjamin Franklin

SAUVETEUR SECOURISTE
DU TRAVAIL (SST) 56

RECYCLAGE SST (MAC) 58

HABILITATION ÉLECTRIQUE
HO - BO - HOV - BE - BS - MANOEUVRE
POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN 60

HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE
HO - BO - HOV - BE - BS - MANOEUVRE
PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN 62

HABILITATION ÉLECTRIQUE
B1 - B1V - B2 - B2V - BR - BC
PERSONNEL ÉLECTRICIEN 64

HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE
B1 - B1V - B2 - B2V - BR - BC
PERSONNEL ÉLECTRICIEN 66

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Cet enseignement s'adresse aux personnes exerçant dans une entreprise ou toute autre personne en activité professionnelle.

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



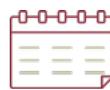
2 jours
(14h)



Avignon



400 €



- 30 et 31 Mars
- 29 et 30 Juin
- 28 Novembre et 5 Décembre

OBJECTIFS

- > Intervenir efficacement, face à une situation d'accident du travail en portant secours à la ou les victimes
- > Intervenir en toute sécurité sur une situation dangereuse sur son lieux de travail en mettant en pratique ses connaissances en matière de prévention des risques professionnels
- > Mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées
- > Connaître les conduites à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19



Patrick Robert

Formateur Sécurité Incendie

Ancien pompier, formateur en sécurité incendie, gestes et postures de travail, Patrick collabore avec ALFORDIF depuis 2005.

Sa pédagogie, basée sur l'écoute et la bienveillance, met les stagiaires en confiance.



- > Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- > Pédagogie active
- > Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques (simulation d'accidents) par le formateur seulement (Directive INRS)
- > Jeux de rôle et exercices pratiques avec correction des gestes techniques
- > Utilisation de mannequins (adulte, enfant, nourrisson) , tableau du plan d'intervention sécurité, défibrillateur DEA (Défibrillateur Entièrement Automatique) ou DSA (Défibrillateur Semi-Automatique)
- > Tableau blanc, vidéo projecteur
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Feuilles de présence par demi-journée
- > Évaluations régulières en cours de formation (tests, exercices, mises en situation, études de cas, QCM)
- > Adaptation pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations – INRS Version 10/06/2020
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Fiche individuelle de saisi et d'évaluation du SST conforme au document de l'INRS
- > Attestation de fin de formation
- > Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

DOMAINE DE COMPETENCES 1 : INTERVENIR FACE A UNE SITUATION DE TRAVAIL

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DES SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- › Identifier le cadre juridique du rôle du SST
- › Délimiter son champ d'intervention en matière de secours

PROTÉGER DE FAÇON ADAPTÉE

- › Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
- › Identifier les dangers persistants et repérer les personnes qui pourraient y être exposées
- › Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime au danger persistant sans s'exposer soi-même

EXAMINER LA VICTIME

- › Rechercher, suivant un ordre déterminé, la présence d'un (ou plusieurs) des signes indiquant que la vie de la victime est immédiatement menacée
- › Reconnaître les autres signes affectant la victime
- › Prioriser les actions à réaliser en fonction des signes décelés et du résultat à atteindre

GARANTIR UNE ALERTE FAVORISANT L'ARRIVÉE DE SECOURS ADAPTÉS AU PLUS PRÈS DE LA VICTIME

- › Définir les différents éléments du message d'alerte
- › Identifier qui alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- › Faire alerter par la personne la plus apte ou alerter soi-même

SECOURIR LA VICTIME DE MANIÈRE APPROPRIÉE

- › Choisir à l'issue de l'examen l'action ou les actions à effectuer
- › Réaliser l'action ou les actions choisie(s) en respectant la conduite à tenir indiquée dans le guide des données techniques
- › Surveiller, jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours spécialisés,

l'amélioration ou l'aggravation de son état et adapter sa conduite si besoin

DOMAINE DE COMPÉTENCES 2 : CONTRIBUER À LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ENTREPRISE

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- › S'approprier les enjeux de la prévention pour en situer l'importance dans son entreprise
- › Se positionner comme un des acteurs de la prévention dans son entreprise

CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL

- › Repérer des dangers et informer les personnes qui pourraient y être exposées
- › Déterminer des risques et leurs dommages potentiels

PARTICIPER À LA MAÎTRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS PAR DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- › Supprimer ou à défaut réduire les risques sur lesquels il est possible d'agir directement
- › Transmettre aux personnes en charge de la prévention les éléments liés à toute situation dangereuse repérée
- › Proposer, si possible des améliorations

COVID-19 : PRÉVENTION ET SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- › Les mesures barrières au travail
- › Le lavage des mains à l'eau et au savon ou par friction hydroalcoolique
- › Comment porter correctement un masque et le retirer
- › Comment mettre des gants et les retirer
- › Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19
- › Adaptation des gestes de secours et des conduites à tenir pour prévenir les risques de transmission lors d'une intervention
- › **MODE D'EVALUATION ET DE VALIDATION :**
Mises en pratique, exercices, questionnaire INRS



MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES SST RECYCLAGE

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Avoir suivi la formation initiale SST
(Recyclage obligatoire tous les 2 ans)



1 jour
(7h)



Avignon



200 €



- 29 Mars
- 28 Juin
- 27 Novembre

SÉCURITÉ

OBJECTIFS

- › Intervenir efficacement, face à une situation d'accident du travail en portant secours à la ou les victimes
- › Intervenir en toute sécurité sur une situation dangereuse sur son lieu de travail en mettant en pratique ses connaissances en matière de prévention des risques professionnels
- › Mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées
- › Connaître les conduites à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19



Patrick Robert

Formateur Sécurité Incendie

Ancien pompier, formateur en sécurité incendie, gestes et postures de travail, Patrick collabore avec ALFORDIF depuis 2005.

Sa pédagogie, basée sur l'écoute et la bienveillance, met les stagiaires en confiance.



- › Pédagogie active
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques (simulation d'accidents)
- › Jeux de rôle et exercices pratiques avec correction des gestes techniques
- › Utilisation de mannequins (adulte, enfant, nourrisson), tableau du plan d'intervention sécurité, défibrillateur DEA (Défibrillateur Entièrement Automatique) ou DSA (Défibrillateur Semi-Automatique)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma-Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation (tests, exercices, mise en situation)
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Évaluation des connaissances conforme au document de référence SST INRS
- › Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

> DOMAINE DE COMPETENCES 1 : INTERVENIR FACE A UNE SITUATION DE TRAVAIL

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DES SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- > Identifier le cadre juridique du rôle du SST
- > Délimiter son champ d'intervention en matière de secours

PROTÉGER DE FAÇON ADAPTÉE

- > Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
- > Identifier les dangers persistants et repérer les personnes qui pourraient y être exposées
- > Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime au danger persistant sans s'exposer soi-même

EXAMINER LA VICTIME

- > Rechercher, suivant un ordre déterminé, la présence d'un (ou plusieurs) des signes indiquant que la vie de la victime est immédiatement menacée
- > Reconnaître les autres signes affectant la victime
- > Prioriser les actions à réaliser en fonction des signes décelés et du résultat à atteindre

GARANTIR UNE ALERTE FAVORISANT L'ARRIVÉE DE SECOURS ADAPTÉS AU PLUS PRÈS DE LA VICTIME

- > Définir les différents éléments du message d'alerte
- > Identifier qui alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
- > Faire alerter par la personne la plus apte ou alerter soi-même

SECOURIR LA VICTIME DE MANIÈRE APPROPRIÉE

- > Choisir à l'issue de l'examen l'action ou les actions à effectuer
- > Réaliser l'action ou les actions choisie(s) en respectant la conduite à tenir indiquée dans le guide des données techniques

> Surveiller, jusqu'à la prise en charge de la victime par les secours spécialisés, l'amélioration ou l'aggravation de son état et adapter sa conduite si besoin

> DOMAINE DE COMPETENCES 2 : CONTRIBUER A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ENTREPRISE

SITUER SON RÔLE DE SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- > S'approprier les enjeux de la prévention pour en situer l'importance dans son entreprise
- > Se positionner comme un des acteurs de la prévention dans son entreprise

CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL

- > Repérer des dangers et informer les personnes qui pourraient y être exposées
- > Déterminer des risques et leurs dommages potentiels

PARTICIPER À LA MAÎTRISE DES RISQUES PROFESSIONNELS PAR DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- > Supprimer ou à défaut réduire les risques sur lesquels il est possible d'agir directement
- > Transmettre aux personnes en charge de la prévention les éléments liés à toute situation dangereuse repérée
- > Proposer, si possible des améliorations

COVID-19 : PRÉVENTION ET SECOURS DANS L'ENTREPRISE

- > Les mesures barrières au travail
- > Le lavage des mains à l'eau et au savon ou par friction hydroalcoolique
- > Comment porter correctement un masque et le retirer
- > Comment mettre des gants et les retirer
- > Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19
- > Adaptation des gestes de secours et des conduites à tenir pour prévenir les risques de transmission lors d'une intervention



HABILITATION ÉLECTRIQUE

BO HO HOV BS BE MANOEUVRE

POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

Personnel devant effectuer des travaux d'ordre non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens ou au voisinage des pièces nues sous tension.

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours



- Avignon



320 €



- 5 et 6 Octobre

OBJECTIFS

- > Respecter les prescriptions de sécurité définies par le NF C 18- 510
- > Connaître les risques liés à l'électricité
- > Travailler en sécurité



Stéphane Hermel

Formateur Sécurité

Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

Après une formation de formateur en habilitation électrique et CACES, il entame sa collaboration avec ALFORDIF à cette époque. Il a développé un serious game qui rend la formation de préparation aux habilitations électriques plus ludique. Il est également formateur en CACES, pont roulant et AIPR.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Vidéoprojecteur
- > Support de formation
- > Logiciel de simulations
- > Matériel : Gants isolants d'électricien, VAT, Cadenas, Équipements de protection individuelle (EPI)
- > Plateforme Digiforma-Espace dédié

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuille d'émargement par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, QCM...)
- > Exercice pratique avec critères d'acceptation définis par la norme. NF C 18-510
- > Évaluation pratique sur armoire électrique et ou Serious Game
- > Évaluation de la formation par le stagiaire en fin de formation (à chaud)
- > Attestation de fin de formation
- > Un avis et un titre seront envoyés à l'employeur



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RÈGLEMENTATION ET RESPONSABILITÉS

- › Législation du travail face aux risques liés à l'électricité
- › Les instances et organismes de prévention
- › Les responsabilités de l'entreprise

NOTIONS ÉLÉMENTAIRES D'ÉLECTRICITÉ :

- › Les notions importantes telles que la tension et le courant (exemples concrets)

DÉFINITION DES FONCTIONS DE L'APPAREILLAGE

- › Les sectionnements et commandes / les protections

ÉVALUATION DES RISQUES ÉLECTRIQUES

- › Effets sur le corps humain
- › Statistiques d'accidents d'origine électrique
- › Éléments déterminants

LES DOMAINES DE TENSION

- › Savoir identifier les domaines de tension

LES INDICES DE PROTECTION

- › Savoir identifier les risques électriques

LES ZONES D'ENVIRONNEMENT BASSE ET HAUTE TENSION

- › (Travaux aériens et sous-terrain)

LES TYPES D'OPÉRATIONS

- › Savoir différencier les types d'opération

LE PERSONNEL HABILITÉ

- › Savoir les limites d'intervention

LES EPI/EPC

- › Mettre en œuvre les EPI/EPC

LES EP

- › Exemples d'opérations réalisables par le BS BE manœuvre

LES APPAREILS ÉLECTRIQUES MOBILES

- › Savoir manipuler les appareils mobile

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

- › Les gestes élémentaires

HABILITATION ÉLECTRIQUE

RECYCLAGE BO HO HOV BS BE MANOEUVRE POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

Personnel devant effectuer des travaux d'ordre non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens ou au voisinage des pièces nues sous tension
Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Avoir suivi une formation initiale et/ou suivi son recyclage dans les délais



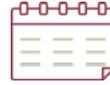
2 jours
(14h)



- Avignon



320 €



- 12 et 13 Octobre

OBJECTIFS

- > Respecter les prescriptions de la sécurité définie par la NF C 18-510
- > Connaître les risques liés à l'électricité
- > Travailler en sécurité



Stéphane Hermel

Formateur Sécurité

Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

Après une formation de formateur en habilitation électrique et CACES, il entame sa collaboration avec ALFORDIF à cette époque. Il a développé un serious game qui rend la formation de préparation aux habilitations électriques plus ludique. Il est également formateur en CACES, pont roulant et AIPR.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Vidéoprojecteur
- > Support de formation
- > Logiciel de simulations
- > Matériel : Gants isolants d'électricien, VAT, Cadenas, Équipements de protection individuelle (EPI)
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuille de présence par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, QCM...)
- > Exercice pratique avec critères d'acceptation définis par la norme. NF C 18-510
- > Évaluation pratique sur armoire électrique et ou Serious Game
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Un avis et un titre pré-rédigés seront envoyés à l'employeur



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RÈGLEMENTATION ET RESPONSABILITÉS

- › Législation du travail face aux risques liés à l'électricité
- › Les instances et organismes de prévention
- › Les responsabilités de l'entreprise

NOTIONS ÉLÉMENTAIRES D'ÉLECTRICITÉ

- › Les notions importantes telles que la tension et le courant (exemples concrets)

DÉFINITION DES FONCTIONS DE L'APPAREILLAGE

- › Les sectionnements et commandes / les protections

ÉVALUATION DES RISQUES ÉLECTRIQUES

- › Effets sur le corps humain
- › Statistiques d'accidents d'origine électrique
- › Éléments déterminants

LES DOMAINES DE TENSION

- › Savoir identifier les domaines de tension

LES INDICES DE PROTECTION

- › Savoir identifier les risques électriques

LES ZONES D'ENVIRONNEMENT BASSE ET HAUTE TENSION

- › (Travaux aériens et sous-terrain)

LES TYPES D'OPÉRATIONS

- › Savoir différencier les types d'opérations

LE PERSONNEL HABILITÉ

- › Connaître les limites d'intervention

LES EPI/EPC

- › Mettre en œuvre les EPI/EPC

LES EP

- › Exemples d'opérations réalisables par le BS BE manœuvre

LES APPAREILS ÉLECTRIQUES MOBILES

- › Savoir manipuler les appareils mobiles

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

- › Les gestes élémentaires



HABILITATION ÉLECTRIQUE

B1 B1V B2 B2V BR BC

POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN

Personnel devant effectuer des travaux d'ordre électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens ou au voisinage des pièces nues sous tension.

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



3 jours



- Avignon



480 €



- 23, 24 et 25 Octobre

OBJECTIFS

- › Respecter les prescriptions de la sécurité définie par la NF C 18-510
- › Connaître les risques liés à l'électricité
- › Travailler en sécurité



Stéphane Hermel

Formateur Sécurité

Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

Après une formation de formateur en habilitation électrique et CACES, il entame sa collaboration avec ALFORDIF à cette époque. Il a développé un serious game qui rend la formation de préparation aux habilitations électriques plus ludique. Il est également formateur en CACES, pont roulant et AIPR.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Échanges sur des situations rencontrées par les participants
- › Document de référence NFC 18-510 & INRS
- › Vidéoprojecteur
- › Support de formation
- › Matériel : Gants isolants d'électricien, VAT, Cadenas, Équipements de protection individuelle (EPI)
- › Logiciel de simulation
- › Plateforme Digiforma – Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, QCM...)
- › Exercice pratique avec critères d'acceptation définis par la norme. NF C 18-510
- › Évaluation pratique sur armoire électrique et ou Serious Game
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Un avis et un titre prérédigés seront envoyés à l'employeur



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RÈGLEMENTATION ET RESPONSABILITÉS

- › Législation du travail face aux risques liés à l'électricité
- › Les instances et organismes de prévention
- › Les responsabilités de l'entreprise

NOTIONS GÉNÉRALES EN ÉLECTRICITÉ

- › Les grandeurs de base en électricité
- › Les formules principales
- › Les formes d'ondes de tension
- › Les différents réseaux électriques
- › Les principes d'une distribution électrique
- › Définition des fonctions de l'appareillage
- › Sectionnement et commande
- › Protection
- › Fonctionnement du disjoncteur
- › Interrupteur différentiel
- › Schémas des liaisons à la terre
- › Schémas TT, TN et IT

LES DOMAINES DE TENSION ET LES ZONES D'ENVIRONNEMENT : - - - - -

- › Les domaines de tension
- › Les indices de protection
- › Les zones d'environnement : généralités
- › Les zones d'environnement en Basse Tension
- › Les zones d'environnement en Haute Tension
- * Cas particulier (ouvrages aériens à conducteurs nus ou souterrains à conducteurs isolés)

LES MOYENS DE PROTECTION

- › Les 3 catégories de protection
- › Les EPI
- › La consignation électrique
- › Les EPC
- › Matériel et outillage de sécurité
- › Moyens de protection en fonction des zones
- * Matériel de protection en fonction des zones

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE

- › Généralités
- › Les différents types d'opérations
- › Les catégories de personnel habilité
- › Les chaînes d'encadrement
- * Exemples de travaux en fonction des niveaux d'habilitation

LA CONSIGNATION ÉLECTRIQUE BT

- › Définition
- › Étapes de consignation
- › Équipements nécessaires
- › L'attestation de consignation

LES APPAREILS ÉLECTRIQUES AMOVIBLES

- › Précautions d'emploi
- › Indices de protection
- › Conditions particulières
- › Cas d'une enceinte conductrice exigüe
- › Classes des matériels électriques

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

- › La méthode PEAS : Protéger-Examiner-Alerter-Secourir
- › Cas de chute de ligne électrique
- › Incendie sur une installation électrique

HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE B1 B1V B2 B2V BR BC POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN

Personnel devant effectuer des travaux d'ordre électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens ou au voisinage des pièces nues sous tension

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Avoir suivi une formation initiale et/ou suivi son recyclage dans les délais



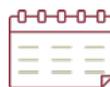
2 jours



- Avignon



360 €



- 16 et 17 Octobre

OBJECTIFS

- > Respecter les prescriptions de la sécurité définie par la NF C 18-510
- > Connaître les risques liés à l'électricité
- > Travailler en sécurité



Stéphane Hermel
Formateur Sécurité

Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

Après une formation de formateur en habilitation électrique et CACES, il entame sa collaboration avec ALFORDIF à cette époque. Il a développé un serious game qui rend la formation de préparation aux habilitations électriques plus ludique. Il est également formateur en CACES, pont roulant et AIPR.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Échanges sur des situations rencontrées par les participants
- > Document de référence NFC 18-510 & INRS
- > Vidéoprojecteur
- > Support de formation
- > Matériel : Gants isolants d'électricien, VAT, Cadenas, Équipements de protection individuelle (EPI)
- > Logiciel de simulation
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuille de présence par demi-journée
- > Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, QCM...)
- > Exercice pratique avec critères d'acceptation définis par la norme. NF C 18-510
- > Évaluation pratique sur armoire électrique et ou Serious Game
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Un avis et un titre pré-rédigés seront envoyés à l'employeur



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

RÈGLEMENTATION ET RESPONSABILITÉS

- › Législation du travail face aux risques liés à l'électricité
- › Les instances et organismes de prévention
- › Les responsabilités de l'entreprise

NOTIONS GÉNÉRALES EN ÉLECTRICITÉ

- › Les grandeurs de base en électricité
- › Les formules principales
- › Les formes d'ondes de tension
- › Les différents réseaux électriques
- › Les principes d'une distribution électrique
- › Définition des fonctions de l'appareillage
- › Sectionnement et commande
- › Protection
- › Fonctionnement du disjoncteur
- › Interrupteur différentiel
- › Schémas des liaisons à la terre
- › Schémas TT, TN et IT

LES DOMAINES DE TENSION ET LES ZONES D'ENVIRONNEMENT : - - - - -

- › Les domaines de tension
- › Les indices de protection
- › Les zones d'environnement : généralités
- › Les zones d'environnement en Basse Tension
- › Les zones d'environnement en Haute Tension
- * Cas particulier (ouvrages aériens à conducteurs nus ou souterrains à conducteurs isolés)

LES MOYENS DE PROTECTION

- › Les 3 catégories de protection
- › Les EPI
- › La consignation électrique
- › Les EPC
- › Matériel et outillage de sécurité
- › Moyens de protection en fonction des zones
- * Matériel de protection en fonction des zones

L'HABILITATION ÉLECTRIQUE

- › Généralités
- › Les différents types d'opérations
- › Les catégories de personnel habilité
- › Les chaînes d'encadrement
- * Exemples de travaux en fonction des niveaux d'habilitation

LA CONSIGNATION ÉLECTRIQUE BT

- › Définition
- › Étapes de consignation
- › Équipements nécessaires
- › L'attestation de consignation

LES APPAREILS ÉLECTRIQUES AMOVIBLES

- › Précautions d'emploi
- › Indices de protection
- › Conditions particulières
- › Cas d'une enceinte conductrice exigüe
- › Classes des matériels électriques

CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

- › La méthode PEAS : Protéger-Examiner-Alerter-Secourir
- › Cas de chute de ligne électrique
- › Incendie sur une installation électrique



LANGUES

Привет

你好

HELLO

ЗДРАВО

HOL





« Grâce aux langues, on est
chez soi n'importe où »

Edmund de Waal»

ANGLAIS 70

ESPAGNOL 72

ITALIEN 74

ALLEMAND 76

ANGLAIS

INITIATION ET REMISE À NIVEAU

Tout public
Groupe : de 3 à 6 personnes
Prérequis : Aucun



6 1/2 journées
(21h)



- À distance



630 €



- 21 et 28 Avril, 5, 12 et 26 Mai,
et 2 Juin

Toutes les sessions se dérouleront
les après-midi.

OBJECTIFS

- › Maîtriser les règles de grammaire de base de la langue
- › Exprimer des opinions ou des demandes simples dans un contexte familier
- › Comprendre une information de base et prendre part à une conversation élémentaire



Anika Adam
Formatrice Anglais

Formatrice indépendante en Anglais est avec ALFORDIF depuis 2012. Anika aime le travail en équipe, a une grande capacité d'écoute et est très sociable. Elle sait adapter son enseignement au public concerné et aux besoins des stagiaires. Master Commerce International en 2011 - Licence Langues Etrangères appliquées, parcours Affaires et Commerce en 2009 avec le dernier trimestre réalisé au Tennessee (USA).

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Jeux de rôle, écoutes...
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié
- › Pour le distanciel : classe virtuelle : ZOOM
- › Ordinateur et matériel du participant

- › Feuille de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (Quizz, Tests, Jeux de rôle...)
- › Évaluation de la formation par le stagiaire à la fin de l'action (à chaud)
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

GRAMMAIRE

- › Présent simple/présent continu
- › Prétérit simple (verbes réguliers et irréguliers)
- › Futur (will + be going to)
- › Expression du « il y a » + possession avec Have / Have got
- › Les noms dénombrables et indénombrables / les quantifieurs
- › Comparatif/superlatif
- › Les modaux

VOCABULAIRE : ACQUÉRIR OU ENRICHIR LE VOCABULAIRE.

- › Phrases et expressions utiles pour communiquer
- › L'heure, la date et les nombres
- › Les prépositions de lieux et de temps
- › Voyage, aéroport, nourriture, argent

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ÉCRITE, ORALE

- › Compréhension écrite : Comprendre les documents en Anglais : textes et articles courts
- › Savoir se présenter, saluer et prendre congé
- › Demander et donner des directions
- › Prendre l'avion, réserver une chambre d'hôtel et commander au restaurant
- › Compréhension orale : Conversation avec l'intervenant, compréhension, exercices, mises en situation.



ESPAGNOL

INITIATION ET REMISE À NIVEAU

Toute personne voulant perfectionner son Espagnol

Groupe : de 3 à 6 personnes

Prérequis : Aucun



6 1/2 journées
(21h)



- À distance



630 €



- 21 et 28 Avril, 5, 12 et 26 Mai
et 2 Juin

Toutes les sessions se dérouleront
les matins.

OBJECTIFS

- > Utiliser les principaux temps et structures grammaticales espagnoles
- > Enrichir son vocabulaire professionnel
- > S'exprimer et argumenter de manière fluide et efficace lors des conversations téléphoniques
- > Comprendre l'essentiel d'un message oral
- > Rédiger des mails professionnels



Raquel Florit
Formatrice Espagnol

Titulaire d'un doctorat et de nationalité argentine Raquel forme des collaborateurs d'entreprise avec ALFORDIF depuis 2017.

Très disponible, son implication dans l'apprentissage de ses stagiaires est très prisée.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Jeux de rôle, écoutes, quizz, textes à trou...
- > Classe virtuelle : Zoom
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié
- > Ordinateur et matériel du participant

- > Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- > Feuille d'émargement par session
- > Évaluation régulière en cours de formation (Quizz, test, QCM...)
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

TEST EN AMONT DE FORMATION

- › Évaluation du niveau

COMPRÉHENSION DE LA LANGUE

- › Compréhension écrite : Comprendre les documents en espagnol utilisés dans le contexte professionnel : documents techniques, notices, emails, synthèses, comptes-rendus...
- › Grammaire : Compréhension des structures de phrase, amélioration des formulations
- › Compréhension orale : Conversation avec l'intervenant, compréhension, exercices, mises en situation
- › Vocabulaire : Acquérir ou enrichir le vocabulaire
- › Savoir rédiger des documents commerciaux (lettres, e-mails) en Espagnol
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Exercices de compréhension orale (vidéo + questions), exercices de prononciation, exercices avec texte et questions

ACQUISITION DU VOCABULAIRE

- › Améliorer la qualité des échanges professionnels au téléphone et en face-à-face
- › Les outils vous permettant de rester maître des situations imprévues ou litigieuses
- › Étude du vocabulaire propre à vos activités professionnelles quotidiennes
- › Les expressions à connaître pour gérer une conversation (accueillir et transférer un appel, prendre un message, fixer un RV, prendre congé, reformuler, etc...)
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Textes à trous, exercices famille de mots, fiches par thème

EXPRESSION ORALE

- › Faire une présentation
- › Avoir une conversation téléphonique
- › Donner son opinion et participer à une réunion
- › **Mode d'évaluation et de validation :** Conversation, exposé, jeux de rôle



ITALIEN

INITIATION ET REMISE À NIVEAU

Toute personne voulant connaître les bases de l'italien

Groupe : de 3 à 6 personnes

Prérequis : Aucun



6 1/2 journées
(21h)



- À distance



630 €



- 3, 10, 17 et 24 Novembre et 1er
et 8 Décembre

Toutes les sessions se dérouleront
les après-midi.

OBJECTIFS

- › Activer les bases de la langue en acquérant les concepts de base en grammaire et vocabulaire courant
- › S'exprimer de manière très basique : message directement lié à un environnement direct et immédiat (son entourage, ses habitudes, ses activités quotidiennes, son travail)
- › Comprendre des mots ou phrases simples et questions adaptées au niveau



Maria Tedesco

Formatrice Italien & Allemand

De formation Commerce International et de langues maternelles italien et allemand, Maria intervient en formation auprès de salariés d'entreprise depuis plusieurs années. Sa gentillesse et sa disponibilité sont très appréciées des stagiaires.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Classe virtuelle (ZOOM, TEAMS, Skype...)
- › Extraits sonores et vidéos
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Exercices de compréhension écrite et orale
- › Travaux individuels
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma – Espace dédié

- › Feuille de présence par séance
- › Évaluations régulières en cours de formation orales et/ou écrites (Quizz, Tests, QCM, Jeux de rôle...)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EXPRESSION ORALE

Acquisition de notions et bases grammaticales et lexicales basiques permettant de :

- > Formuler des phrases simples et directes, identifier les éléments constituant une phrase (nom, adjectif, adverbe, verbe), l'ordre des mots dans une phrase basique
- > Poser une question, répondre positivement et négativement sur un sujet donné
- > Se présenter, parler de soi (nom, âge, date de naissance, lieu de naissance, prépositions liées, lieu de résidence, statut marital, enfants, loisirs et données basiques liées à son travail)
- > Présenter quelqu'un

COMPRÉHENSION ORALE

- > Comprendre des mots ou phrases très simples
- > Comprendre des questions usuelles utilisées au quotidien pour se présenter ou demander à quelqu'un de parler de lui (âge, lieu de résidence, travail)

VOCABULAIRE

- > Jours, mois, années
- > La météo
- > Les couleurs
- > Membres de la famille
- > La maison, le quartier, la ville
- > Se situer dans l'espace (initiation) - Les parties de la ville / s'orienter dans l'espace
- Les moyens de transport
- > Activités quotidiennes, loisirs
- > Vocabulaires courants (corps humains, vêtements, nourritures, transports, etc.)
- > Adjectifs basiques divers
- > Métiers et activités liées

GRAMMAIRE / SYNTAXE

- > Alphabet (épeler), Chiffres, Prononciation
- > La nature des mots (nom, adjectif, adverbe, verbe, etc.)
- > Les mots simples - les mots composés
- > Articles définis et indéfinis / le masculin, féminin
- > Le nom - terminaisons (masculin, féminin) au singulier / pluriel
- > La forme interrogative, affirmative et négative
- Les pronoms

ALLEMAND

INITIATION ET REMISE À NIVEAU

Toute personne désirant connaître les bases de l'allemand

Groupe : de 3 à 6 personnes

Prérequis : Aucun



6 1/2 journées
(21h)



- À distance



630 €



- 3, 10, 17 et 24 Novembre et 1er
et 8 Décembre

Toutes les sessions se dérouleront
les matins

OBJECTIFS

- > Activer les bases de la langue en acquérant les concepts de base en grammaire et vocabulaire courant.
- > S'exprimer de manière très basique : message directement lié à un environnement direct et immédiat (soit, son entourage, ses habitudes, ses activités quotidiennes, son travail).
- > Recueillir, comprendre et fournir des informations simples et basiques sur des thèmes basiques liés à lui et son environnement quotidien de manière très simple et directe.
- > Comprendre des mots ou phrases simples et questions adaptées à son niveau, liées à son environnement de base, et donc au vocabulaire évoqué et connu.



Maria Tedesco

Formatrice Allemand & Italien

De formation Commerce International et de langues maternelles italien et allemand, Maria intervient en formation auprès de salariés d'entreprise depuis plusieurs années. Sa gentillesse et sa disponibilité sont très appréciées des stagiaires.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- > Classe virtuelle (ZOOM, TEAMS, Skype...)
- > Extraits sonores et vidéos
- > Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- > Exercices de compréhension écrite et orale
- > Travaux individuels
- > Ordinateur et matériel du participant
- > Plateforme Digiforma – Espace dédié

- > Feuilles de présence par demi-journée
- > Évaluations régulières en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, jeux de rôle...)
- > Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- > Attestation de fin de formation
- > Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

EXPRESSION ORALE

Acquisition de notions et bases grammaticales et lexicales basiques permettant de :

- > Formuler des phrases simples et directes, à savoir les pronoms personnels, les déterminants, différencier auxiliaires et verbes, identifier les éléments constituant une phrase (nom, adjectif, adverbe, verbe), l'ordre des mots dans une phrase basique
- > Poser une question, répondre positivement et négativement sur un sujet donné
- > Se présenter, parler de soi (nom, âge, date de naissance, lieu de naissance, prépositions liées, lieu de résidence, statut marital, enfants, loisirs et données basiques liées à son travail)
- > Présenter quelqu'un
- > Pouvoir s'exprimer de manière simple, basique mais cohérente au présent et au passé

COMPRÉHENSION ORALE

- > Développer des capacités basiques de compréhension orale basées directement sur les connaissances développées et acquises pendant les cours ; comprendre des mots ou phrases très simples, liées aux informations de base et directement liées au vocabulaire connu (vocabulaire basique)
- > Comprendre des questions usuelles utilisées au quotidien pour se présenter ou demander à quelqu'un de parler de lui (âge, lieu de résidence, travail)

VOCABULAIRE

- > Jours, mois, années
- > La météo
- > Les couleurs
- > Membres de la famille
- > La maison, le quartier, la ville
- > Se situer dans l'espace (initiation) Les parties de la ville / s'orienter dans l'espace Les moyens de transport
- > Activités quotidiennes, loisirs
- > Vocabulaire courant (corps humains, vêtements, nourriture, transports, etc.)
- > Adjectifs basiques divers
- > Métiers et activités liées
- > Verbes d'appréciation
- > Champs lexicaux variés très courants en fonction des besoins

GRAMMAIRE / SYNTAXE

- > Alphabet (épeler), Chiffres, Prononciation, diphtongues
- > La nature des mots (nom, adjectif, adverbe, verbe, etc)
- > Les mots simples - les mots composés
- > Articles définis et indéfinis / le masculin, féminin, neutre
- > Les déclinaisons (introduction)
- > Le nom - terminaisons (masculin, féminin, neutre) au singulier / pluriel
- > La forme interrogative, affirmative et négative, les pronoms interrogatifs, les pronoms personnels, possessifs, etc. et leurs déclinaisons
- > Prépositions : am - im - um Introduction aux autres prépositions
- > Introduction aux différents temps (présent, passé, futur, etc.) Auxiliaires : « avoir », « être » et « werden » Introduction des verbes de modalité (sens, classification) Les verbes réguliers et irréguliers (introduction)



Imprimé en France - Décembre 2022
Sud Labo - Avignon
Papier FSC

Conception graphique _ Margot Emblard

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

REJOIGNEZ NOUS



Centre de Formation
350 chemin de Tartay
04 32 74 10 69
contact@alfordif.fr