



AL FORDIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

2025



CATALOGUE
INTER-ENTREPRISES

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

NOUVEAUX LOCAUX

Après des années dans notre bâtiment historique de Bonpas, **Alfordif déménage** et s'installe à **l'Isle-sur-la-Sorgue**.

Pourquoi ces nouveaux locaux ?

Ce déménagement marque une nouvelle étape pour notre centre. Nos nouveaux espaces, récents et lumineux, sont conçus pour offrir un cadre d'apprentissage optimal :

- * **Deux salles de formation modernes et mieux équipées**, pour des sessions plus conviviales.
- * Des espaces accueillants et propices à l'échange, pour renforcer la qualité de votre expérience.



Pourquoi l'Isle-sur-la-Sorgue ?

Cette ville emblématique a toujours été chère à notre cœur, comme le reflète la **roue de la Sorgue** dans notre logo. En choisissant ce lieu :

- * Nous nous rapprochons de l'énergie et de la **dynamique du Luberon**.
- * Nous vous offrons un cadre agréable, entre **beauté naturelle et convivialité**, favorisant le partage et les moments d'échange.
- * à seulement **10 minutes de l'autoroute Avignon Sud et de Cavailon**, dans un secteur facilement accessible.



 Places de parking

Rendez-nous visite !

Nous avons hâte de vous accueillir dans nos **nouveaux locaux** pour un moment de convivialité autour d'un café et pour continuer à construire, ensemble, vos réussites de demain.

Alfordif vous attend à l'Isle-sur-la-Sorgue en 2025 !



HÔTELLERIE

Hôtel Restaurant Le Mas de Cure Bourse

120 Chemin de la Serre - I/S - 04 90 38 16 58

Hôtel St Louis

ZA St Louis 4 - 84250 LE THOR - 04 90 33 70 70

Chambre d'hôtes et Gîtes Le Mas Séraphin

2060, Ch des cinq cantons - I/S - 07 66 31 47 67

Chambres d'hôtes Mas la vitalis

800 Route De Cavaillon - I/S - 069 30 39 92 32

RESTAURATION

Bistrot de l'Industrie

2 Quai de la Charité - I/S - 09 70 35 81 75

Au Bon Endroit

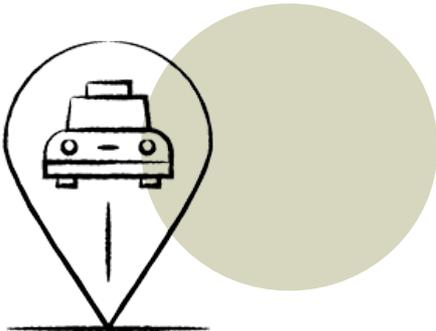
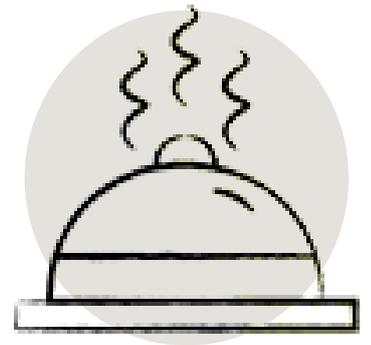
100 Av. de la Petite Marine, 84800 L'Isle-sur-la-Sorgue 04 90 38 12 68

Chez Ju

27 Quai Rouget de l'Isle - I/S - 06 81 69 89 49

Pizz Eric

1 Place Emile Char - I/S - 04 90 38 39 00



TRANSPORT

Accès : Autoroute A7, sortie N°24 « Avignon Sud » - Direction Cavaillon

Autoroute A7, sortie N°25 « Cavaillon » - Direction Avignon

Bus : ligne 9 : Marseille - Avignon - ligne 13/913 : Carpentras - Cavaillon

Gare : L'Isle - Fontaine-de-Vaucluse - avenue Julien Guigue - I/S



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

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

20 ANS D'ALFORDIF, UN TOURNANT VERS L'AVENIR

En 2025, ALFORDIF fête ses 20 ans d'existence, deux décennies marquées par l'innovation, l'adaptation et un engagement indéfectible auprès de nos partenaires : clients bien sûr, mais également, fournisseurs et formateurs. Depuis nos débuts, nous avons traversé des transformations majeures, voire des tsunamis dans notre secteur. Mais chaque étape a renforcé notre capacité à relever les défis et à anticiper l'avenir.

Les réformes et le défi de l'évolution permanente

Depuis 20 ans, le paysage de la formation professionnelle a été profondément remodelé par une série de réformes. Changement des dispositifs, évolution des financements, montée en puissance de la digitalisation... Chaque modification a été pour nous une opportunité de revoir nos méthodes, de nous perfectionner et de répondre avec agilité aux besoins de nos clients.

Ces périodes nous ont appris une chose essentielle : la capacité à innover n'est pas un luxe, c'est une nécessité.

Un vent de renouveau : déménagement et nouvelle identité

2025 marque aussi un renouveau pour ALFORDIF. Après 12 ans au Domaine de Tartay, nous avons décidé de nous installer à l'Isle-sur-la-Sorgue, un lieu qui incarne à la fois l'authenticité et le dynamisme que nous cultivons au quotidien. Ce déménagement n'est pas qu'un simple changement d'adresse : il reflète notre volonté de nous rapprocher d'un cadre inspirant, propice à l'innovation et à la créativité.

Ce vent de changement s'illustre également à travers notre nouveau logo (la roue), notre charte graphique modernisée et un nouveau site internet. Des éléments repensés pour refléter notre évolution tout en restant fidèles à nos valeurs : proximité, excellence et respect. ALFORDIF change d'apparence, mais conserve son âme.

ÉDITO



Un socle de valeurs immuables

Ce qui n'a pas changé, c'est notre ADN. Nous croyons toujours fermement en l'importance de la bienveillance, de l'humain et du respect. Ces valeurs guident chacune de nos décisions et nourrissent notre mission : accompagner les entreprises et leurs collaborateurs vers leur plein potentiel.

Que vous soyez DRH, dirigeant ou manager, vous savez que l'enjeu de la formation va bien au-delà des compétences techniques. C'est un levier stratégique, un outil pour attirer les talents, les fidéliser et construire des équipes prêtes à relever les défis de demain.

Vers de nouveaux horizons

Alors que nous entamons cette nouvelle étape, nous sommes prêts à explorer de nouveaux marchés et à développer des solutions encore plus adaptées aux besoins des entreprises d'aujourd'hui et de demain. 20 ans, c'est la fin de l'adolescence, c'est un point de départ vers un futur encore plus ambitieux. Mais quand on aime, on a toujours 20 ans disait le poète.

Merci à vous, partenaires, clients, formateurs et apprenants, de faire partie de cette aventure. Ensemble, continuons à écrire l'histoire d'ALFORDIF, une histoire faite de défis relevés, d'innovations partagées et de réussites collectives.

Sylvain Emblard

SOMMAIRE

ALFORDIF

10

La TEAM

Quelques dates importantes
Services - Nouvelles formules
Toutes nos formations
Accompagnement & Coaching
Test EQ.I 2.0 - Modalités
Calendrier

GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES

32

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

MANAGEMENT

22

Management d'Équipe
Perfectionnement Managérial
Management Transversal
Faciliter l'expression des talents au sein du
collectif

ACHAT - VENTE

52

SÉCURITÉ

78

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

40

INFORMATIQUE

58

Gérer des relations difficiles avec
ses clients
Téléphone : outil de performance
commerciale

Devenir Sauveteur secouriste du
travail

Maintenir et actualiser ses
compétences SST

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

Gestion du temps et
des priorités

Prise de parole en public

Bien communiquer

pour mieux coopérer

Gestion du stress

Gestion des conflits

Excel Initiation

Excel orienté tableaux structurés

Excel orienté graphiques

Excel et les formules avancées

Excel et les tableaux croisés dynamiques

Organisation numérique

L'intelligence artificielle

Green IT

One note



VALEURS



Authenticité



Confiance



Honnêteté



Solidarité



Transparence

LA TEAM



Sylvain Emblard

Direction - Commercial
Gestion des réclamations
sylvain.emblard@alfordif.fr
06 18 86 17 27

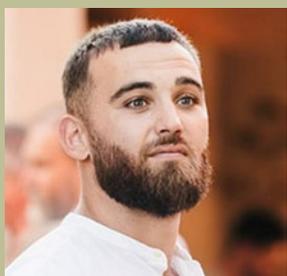
Françoise Urbe

Responsable Administrative
Handicap et RGD
francoise.urbe@alfordif.fr
04 32 74 10 69
06 35 58 53 27



Lucas Emblard

Conseiller en Formation
Gestion des actions OPCA
lucas.emblard@alfordif.fr
06 07 39 60 14



Claire Unterstock

Référent Pédagogique et Qualité
Formatrice Management &
Communication
Coach certifié COS
claire.unterstock@alfordif.fr
04 32 74 10 69
06 77 29 58 53



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

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 XVIIIème 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

2023

2024 Audit de renouvellement Qualiopi Formation



Déménagement Isle sur la Sorgue 2025

NOS SERVICES

LA PASSION AU SERVICE DE LA COMPÉTENCE

DOMAINES D'INTERVENTION

- * Management
- * Communication
- * Développement personnel
- * Informatique
- * Langues
- * Sécurité
- * Négociation commerciale
- * Gestion des ressources
humaines

INTRA - ENTREPRISE

Notre point fort : adapter le contenu aux attentes spécifiques des entreprises : contenu, modalités pédagogiques, durée...

INTER - ENTREPRISES

Nous programmons une trentaine de sessions de formation interentreprises par an

COACHING - ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

En complément d'actions de formation (prise de fonction, applications spécifiques), ou sur un besoin individuel (organisation personnelle, affirmation de soi...)

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.

NOUVELLES FORMULES INTER-ENTREPRISES

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

DES AVANTAGES CLÉS POUR VOTRE ENTREPRISE

Avec nos offres Expert et Master, bénéficiez de tarifs avantageux et d'une approche centrée sur le **Retour sur Investissement (ROI)**. Ces formules permettent :

- * Une application concrète et durable des compétences sur le terrain.
- * Une meilleure implication des collaborateurs grâce à un suivi et un accompagnement approfondis.
- * Une montée en compétences optimisée pour soutenir vos objectifs stratégiques.

Choisissez l'offre qui correspond à vos ambitions et transformez vos formations en leviers de performance durable.

Pour en savoir plus ou obtenir un devis personnalisé, contactez-nous dès aujourd'hui.



AL FOR DIF

OFFRE PRO – L'essentiel pour apprendre et progresser

L'Offre Pro représente notre solution classique de formation. Que ce soit en groupe, sur-mesure ou en format individuel, cette offre inclut :

- * Des sessions de formation dynamiques et interactives.
- * Un programme personnalisé pour répondre aux besoins identifiés.

Idéal pour les entreprises souhaitant garantir un apprentissage solide et efficace.

OFFRE EXPERT – Une vision partagée pour plus d'impact

Avec l'Offre Expert, allez plus loin en renforçant la cohérence et les résultats de la formation grâce à un suivi stratégique. Cette offre inclut tous les avantages de l'Offre Pro, **plus** :

- * **2 heures d'entretiens tripartites** réunissant le manager (N+1), le formateur, et l'apprenant.
- * Ces sessions permettent de fixer ensemble les objectifs clairs et d'aligner les attentes, garantissant ainsi une meilleure application des acquis sur le terrain.



AL FOR DIF

OFFRE MASTER – L'excellence personnalisée

Pour un accompagnement ultra-personnalisé, l'Offre Master combine les bénéfices des Offres Pro et Expert, et ajoute :

- * **2 heures d'accompagnement individuel supplémentaire**, adaptées aux besoins spécifiques de chaque apprenant.
- * Cet accompagnement personnalisé maximise le transfert des connaissances et assure une mise en œuvre immédiate des compétences acquises.



AL FOR DIF

ACCOMPAGNEMENT & COACHING

L'ACCOMPAGNEMENT À LA DEMANDE

Accompagnement 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...)



Accompagnement 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 interactions entre les participants pour travailler une Problématique, un Projet ou une Préoccupation. On appelle "client" la personne qui exprime son besoin.

Le client décrit sa "situation Problème", son Projet, sa Préoccupation.
Les autres participants l'écoutent sans l'interrompre.

Les participants interrogent, questionnent, demandent des clarifications.

Le "client" formule sa demande d'aide.

Tour de table : chacun s'exprime sur la demande.

Le "client" nomme les idées, les ressources qu'il a retenues et qu'il va utiliser.

Le groupe inventorie les bonnes pratiques.

La formation "classique" n'est pas toujours la réponse appropriée.

En fonction des besoins/objectif, une réponse plus personnalisée/spécifique est quelquefois plus adaptée.

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

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.

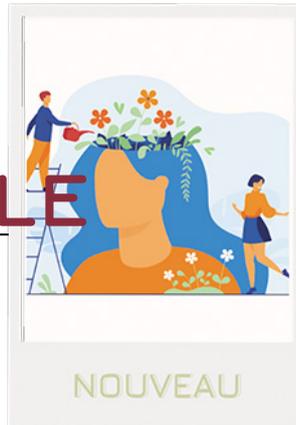
Parmi les sujets fréquemment abordés :

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

TEST EQ.I 2.0

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OUTIL COMPLÉMENTAIRE PAR EXCELLENCE
DU COACHING ET DE L'ACCOMPAGNEMENT



NOUVEAU

IE quezako ?

A l'heure où on ne parle (presque) plus que de l'IA (Intelligence Artificielle), Alfordif a décidé de développer ses compétences en IE (Intelligence Emotionnelle) !

Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle ?

C'est un ensemble d'aptitudes émotionnelles et sociales qui, ensemble, établissent la façon dont nous :

- Nous percevons et nous exprimons (perception de soi et expression de soi)
- Développons et maintenons des relations sociales
- Faisons face aux difficultés (gestion du stress)
- Utilisons les informations émotionnelles de façon efficace et significative

Elle ne mesure pas notre émotivité, mais c'est un indicateur de notre efficacité à exploiter nos émotions positives et saines pour une réussite professionnelle et personnelle.



Le test EQ.I 2.0

Le modèle EQ-i 2.0 est constitué d'un questionnaire de 133 questions administré en ligne.

Un rapport de synthèse détaillé vous est adressé et vous fournit un état des lieux précis et concret de votre Quotient Emotionnel mesuré sur 5 domaines :

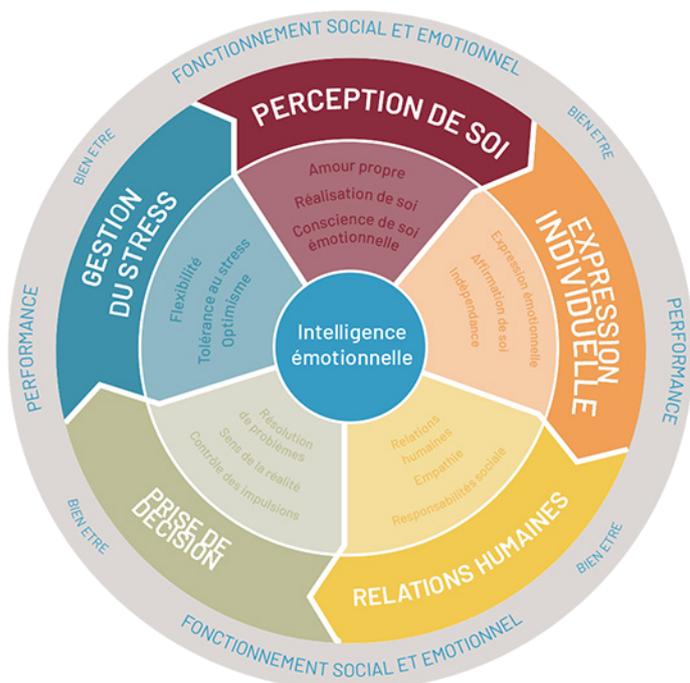
- Perception de soi
- Expression individuelle
- Relations humaines
- Prise de décision
- Gestion du stress

Il vous indique également vos forces et vos axes d'amélioration, ainsi que des stratégies de développement personnalisées.

Un débriefing obligatoire et confidentiel par un professionnel certifié à l'outil complète le test afin d'apporter un éclairage précis sur les résultats.

Ce test est fréquemment utilisé lors de recrutement, de coaching et il existe des versions Leadership, 360° et Equipe.

Par exemple l'EQ 360 vous permet de recevoir la rétroaction de votre entourage professionnel et personnel sur votre niveau d'IE.



Nouvelle Méthode : La Garantie de Formation

Chez **Alfordif**, nous savons combien il est important pour vous de pouvoir compter sur la tenue des formations que vous planifiez. C'est pourquoi nous avons mis en place une solution unique et avantageuse : **la Garantie de Formation**.

Qu'est-ce que la Garantie de Formation ?

En cas d'insuffisance d'inscriptions pour une session collective, nous nous engageons à vous proposer une alternative exclusive :



- * **La même formation en format individuel.**
- * **Une durée réduite de moitié**, grâce à une approche personnalisée et accélérée, qui permet d'aller directement à l'essentiel tout en respectant vos objectifs.
- * **Le tarif reste inchangé**, ce qui vous permet de bénéficier d'un service sur-mesure au prix d'une formation collective.

Les avantages de la formation individuelle

1. Une personnalisation totale :

Le contenu est entièrement adapté à vos besoins, vos attentes et votre contexte professionnel. Chaque minute est consacrée à vos objectifs spécifiques, sans dispersion.

2. Un apprentissage accéléré :

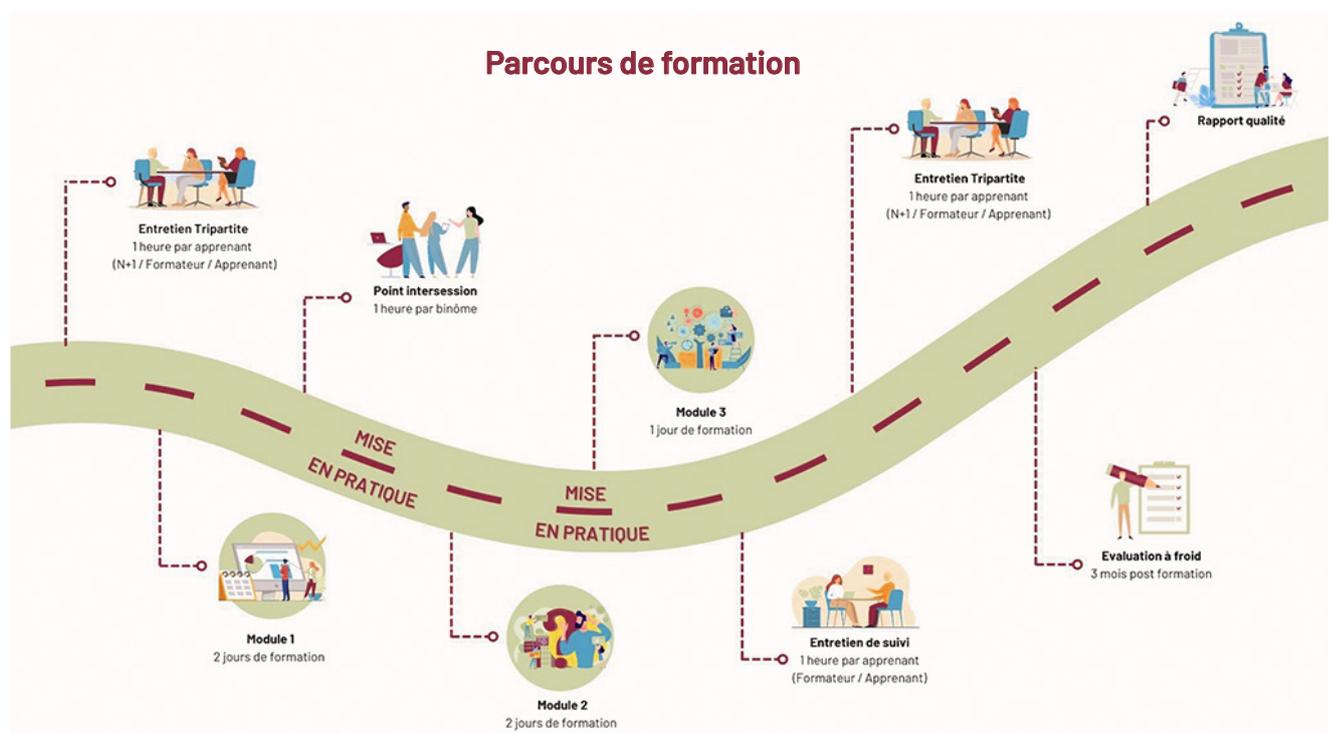
Avec un formateur dédié, les échanges sont plus directs, les exercices sont personnalisés, et les résultats sont plus rapides. Vous gagnez en efficacité.

3. Un impact concret et immédiat :

Grâce à une approche ciblée, vous appliquez rapidement les connaissances et compétences acquises dans votre quotidien professionnel.

La Garantie de Formation vous permet de profiter d'un **format hautement qualitatif** et taillé sur mesure, sans coût supplémentaire. Vous bénéficiez de l'efficacité et de la pertinence d'une session individuelle tout en assurant votre montée en compétences, sans dépendre du nombre de participants.

Avec cette méthode, votre formation est assurée quelles que soient les circonstances. Un engagement qui reflète notre volonté de vous accompagner au mieux dans votre développement professionnel.



TOUTES NOS FORMATIONS

MANAGEMENT

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

- * Management d'équipe
- * Management Transversal
- * Management et risques psycho-sociaux
- * Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe
- * Management de proximité
- * Diriger, animer et motiver les équipes
- * Animateur d'équipe
- * Management inter-générationnel
- * Faciliter l'expression des talents au sein du collectif

TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- * Manager à Distance
- * Management Bienveillant
- * Management par les couleurs
- * Optimiser son potentiel managérial
- * Management Hybride
- * Manager avec les méthodes agiles
- * Délégation

LEADERSHIP ET MANAGEMENT STRATÉGIQUE

- * Affirmer sa posture managériale
- * Conduite et animation de réunion
- * Gestion de projet
- * Tableau de bord
- * Manager les talents
- * Co-développement
- * Leader charismatique
- * Management de projet

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- * Lecture rapide
- * Affirmation de soi
- * Gestion du stress
- * Gestion du temps et des priorités
- * Bilan de compétence
- * Améliorez vos capacités de mémorisation
- * Travailler la confiance en soi
- * Intelligence émotionnelle
- * Coaching

COMMUNICATION

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- * Accueil téléphonique
- * Prise de parole en public
- * Améliorez vos compétences rédactionnelles
- * Rédaction de compte rendu
- * Optimiser votre leadership oratoire
- * Process communication

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- * Bien communiquer pour mieux coopérer
- * Communiquer de manière assertive
- * Communication non violente
- * Gestion de conflit
- * Communiquer en temps de crise

COMMUNICATION DIGITALE

- * Communication digitale
- * Communiquer sur les réseaux sociaux

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

- * Conduite des entretiens : professionnel et évaluation
- * Conduite de l'entretien d'évaluation
- * Conduite de l'entretien professionnel

TRANSMISSION

- * Rôle de tuteur
- * Formation de formateur
- * Animation de formation
- * Former à distance
- * Concevoir un module de formation

SERVICE RESSOURCE HUMAINES

- * Management de la formation
- * Réussir son recrutement
- * Préparation à la retraite
- * Gérer la formation dans les TPE

DÉVELOPPEMENT DURABLE

- * RSE
- * Écologie et gestion des déchets
- * Gestion de l'eau
- * Mise en oeuvre procédé phytostation ANC
- * Intégration phytostation dans étude ANC

LANGUES

- * Anglais
- * Espagnol
- * Allemand
- * Italien
- * Français Langue étrangère

Le contenu de toutes ces formations est adapté au niveau et besoins des participants.

Débutant, Intermédiaire, courant / professionnel, Marketing. Disponible en présentiel ou à distance.

INFORMATIQUE

MICROSOFT

- * Excel Initiation
- * Excel Perfectionnement
- * Excel orienté graphiques
- * Excel orienté tableaux structurés
- * Excel et les formules avancées
- * Excel et les tableaux croisés dynamiques
- * Excel Macro
- * Power BI
- * Word Initiation & Perfectionnement
- * Powerpoint initiation et perfectionnement
- * Publisher
- * OneNote

ADOBE

- * Photoshop
- * InDesign
- * Illustrator
- * Prestashop

AUTRES

- * Gimp
- * Scribus

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- * L'intelligence artificielle
- * Green IT
- * Organisation numérique

AIDE À DOMICILE

COMPRÉHENSION DES PATHOLOGIES ET TROUBLES

- * Alcoolisme et troubles psychiques
- * Maladie d'Alzheimer
- * Maladies invalidantes

RELATIONNEL ET ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE

- * Relationnel dans l'aide à domicile
- * Rôle et fonction aide à domicile

BIEN ÊTRE ET PRÉVENTION POUR LES INTERVENANTS

- * Prévention de l'épuisement professionnel
- * Bien traitance

ACCOMPAGNEMENT EN SITUATION DE FIN DE VIE

- * Fin de vie

NÉGOCIATION COMMERCIALE

TECHNIQUE DE VENTE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- * Téléphone : outil de performance commerciale
- * Développer ses ventes
- * Prospection commerciale
- * Vendre aux grands comptes
- * Vendre en boutique
- * Vendre via les réseaux sociaux

RELATION CLIENT ET SATISFACTION

- * Gérer des relations difficiles avec ses clients
- * Développer la satisfaction et la relation client

NÉGOCIATION ET GESTION DES ACHATS

- * Négociation d'achat efficace et gestion des fournisseurs
- * Démystifier l'acheteur professionnel
- * Défendre ses prix et sa marge

GESTION DES APPELS D'OFFRES

- * Réponse aux appels d'offres

SÉCURITÉ

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

- * Devenir Sauveteur secouriste du travail
- * Maintenir et actualiser ses compétences SST
- * Gestes et postures

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

- * Habilitation électrique

B0-H0-H0V-BS-BE Manoeuvre

- * Recyclage Habilitation électrique
B0-H0-H0V-BS-BE Manoeuvre

* Habilitation électrique
B1-B1V-B2-B2V-BC-BR

- * Recyclage Habilitation électrique
B1-B1V-B2-B2V-BC-BR

* CACES

CALENDRIER

INTER

20

Formations	Page	Nbre de jours	Dates
MANAGEMENT			
Management d'Équipe	24	4	- 4, 11, 18 et 25 avril - 13, 20, 27 juin et 4 juillet - 21, 28 novembre et 5, 12 décembre
Perfectionnement Managérial	26	3	- 2, 3 et 17 octobre
Management Transversal	28	3	Nous consulter
Faciliter l'expression des talents au sein du collectif	30	2	Nous consulter
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES			
Formation de Formateurs	34	3	- 8, 9 et 15 décembre
Entretien Professionnel et d'Évaluation	36	2	- 23 et 24 octobre
Rôle de tuteur	38	2	- 22 et 23 septembre
COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL			
Gestion du temps et des priorités	42	2	- 13 et 14 octobre
Prise de parole en public	44	2	- 27 et 28 octobre
Bien communiquer pour mieux coopérer	46	3	- 3, 4 et 17 novembre
Gestion du stress	48	2	- 29 et 30 septembre
Gestion des conflits	50	2	- 6 et 7 octobre
ACHAT - VENTE			
Gérer des relations difficiles avec ses clients	54	2	Nous consulter
Téléphone : outil de performance commerciale	56	2	- 24 et 25 novembre

DES FORMATIONS ENTREPRISES

25

Formations	Page	Nbre de jours	Dates
INFORMATIQUE			
Excel Initiation	60	3	- 12, 19 et 26 septembre
Excel orienté tableaux structurés	62	1	- 24 novembre
Excel orienté graphiques	64	1	- 25 novembre
Excel et les formules avancées	66	1	- 17 novembre
Excel et les tableaux croisés dynamiques	68	1	- 18 novembre
Organisation numérique	70	2	Nous consulter
Intelligence artificielle	72	1	Nous consulter
Informatique éco-responsable	74	4	Nous consulter
Initiation One Note	76	1	Nous consulter
SÉCURITÉ			
Devenir Sauveteur Secouriste du Travail	80	2	- 25 et 26 juin - 1 et 2 décembre
Maintenir et Actualiser ses Compétences de SST	82	1	- 28 mars - 24 juin - 3 décembre
Habilitation électrique H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre	84	2	-19 et 20 novembre
Recyclage Habilitation électrique H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre	86	2	- 20 et 21 octobre
Habilitation électrique B1 B1V B2 B2V BR BC	88	3	- 5, 6 et 7 novembre
Recyclage Habilitation électrique B1 B1V B2 B2V BR BC	90	2	- 30 et 31 octobre

MANAGEMENT





Se réunir est un début,
rester ensemble est un
progrès, travailler ensemble
est un succès.»

– Henry Ford

MANAGEMENT D'ÉQUIPE 24

PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL 26

MANAGEMENT TRANSVERSAL 28

FACILITER L'EXPRESSION DES TALENTS
AU SEIN DU COLLECTIF 30



CALENDRIER

MANAGEMENT D'ÉQUIPE



Maitriser les fondamentaux du management

Pour les Responsables d'équipe et futurs responsables d'équipe

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : Aucun



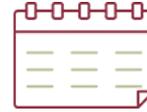
4 jours
(28h)



Isle sur la Sorgue



1900€



- 4, 11, 18 et 25 avril
- 13, 20, 27 juin et 4 juillet
- 21, 28 novembre et
5, 12 décembre

MANAGEMENT

OBJECTIFS

- › Caractériser la fonction de manager
- › Adapter sa communication à son interlocuteur
- › Se positionner en tant que responsable d'équipe
- › Motiver individuellement et collectivement
- › Impulser et accompagner une dynamique de changement
- › Adapter son mode de délégation pour une efficacité optimale
- › Intégrer le management dans mon quotidien



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

- › 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

CARACTÉRISER LA FONCTION DE MANAGER

- › Analyse des attentes des partenaires internes (direction, collaborateurs)
- › Analyse des attentes des partenaires externes
- › Autodiagnostic personnel : atouts et axes de progrès

Mode d'évaluation et de validation : définitions en sous-groupe, évaluation par le groupe, autoévaluation

ADAPTER SA COMMUNICATION À SON INTERLOCUTEUR

- › 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
- › Adapter ses attitudes, quel impact sur mon interlocuteur ?
- › Adopter la bonne posture : trouver une solution plutôt que chercher à avoir raison
- › Construire une relation de confiance favorisant la résolution de problème

Mode d'évaluation et de validation : Mises en situation, exercices, mise en pratique entre les sessions, quizz

SE POSITIONNER VIS-À-VIS DE SON ÉQUIPE :

- › Mettre en pratique son courage managérial en positionnant son curseur Bienveillance-
- › Exigence
- › Définir ou co-définir avec l'équipe un cadre comportemental favorisant performance et
- › cohésion
- › Réaliser un entretien orienté solution : Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès
- › Réaliser un entretien de recadrage
- › Signaler un écart : confronter un collaborateur sans le démotiver

Mode d'évaluation et de validation : Tests individuels, réaliser un entretien en méthode inductive, mises en situation, quizz, travail inter session, partage d'expérience.

MOTIVER INDIVIDUELLEMENT ET COLLECTIVEMENT :

- › Facteurs de motivation, indicateurs de démotivation
- › Stratégie pratique et points clés
- › Le manager motivant en action

Mode d'évaluation et de validation : Etude de cas, Mise en place d'actions motivantes en inter session

IMPULSER ET ACCOMPAGNER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- › Identifier les composantes humaines face au changement : freins, gains, ...
- › Caractériser le changement pour mettre en place l'accompagnement adapté
- › Construire une communication positive mais ferme
- › S'affirmer auprès des pilotes de manière constructive en étant force de proposition

Mode d'évaluation et de validation : étude de cas, mises en situation

ADAPTER SON MODE DE DÉLÉGATION POUR UNE EFFICACITÉ OPTIMALE

- › Définir des objectifs SMART, indicateurs,
- › Adapter la mission et l'accompagnement en fonction des compétences et aptitudes de la
- › personnes, incluant les personnes en situation de handicap
- › Préparer les points clés de la délégation
- › Piloter l'efficacité : suivi de plans d'action, contrôles et accompagnement

Mode d'évaluation et de validation : Mises en pratique sur trame guidée, étude de cas

INTÉGRER LE MANAGEMENT DANS MON QUOTIDIEN

- › Identifier les rituels de management et leur objectif : brief, one to one, réunions ...
- › Identifier les rituels adaptés à l'activité et à l'équipe à l'instant T

Mode d'évaluation et de validation : construction de son propre planning de rituels et étapes de mise en place

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

2200€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

2450€

+ 2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL



Moderniser son management et dynamiser/booster l'engagement des collaborateurs

Pour les Managers et Chefs d'Agence

Groupe : de 4 à 12 personnes

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



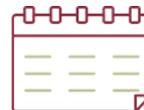
3 jours
(21 h)



Isle sur la Sorgue



1425 €



- 2, 3 et 17 octobre

MANAGEMENT

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 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.



- › 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

POUR ALLER PLUS LOIN

**EXPERT**Inclus 2 heures
d'entretien tripartite**1725€****MASTER**Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite**1975€**2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Savoir manager en fonctions transversales

Pour les managers transverses

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



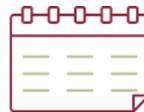
3 jours
(21h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



1425€



Nous consulter

MANAGEMENT

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
- › Etapes 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, mise 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, mise 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 : jeu de rôle

POUR ALLER PLUS LOIN



EXPERT

Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725€



MASTER

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1975€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

FACILITER L'EXPRESSION DES TALENTS AU SEIN DU COLLECTIF

Créer un environnement favorable à l'expression des talents pour une performance durable

Responsable d'équipe

Groupe : de 2 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



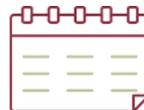
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



Nous consulter



Nous consulter

OBJECTIFS

- › Mettre en place les conditions favorisant la relation de confiance
- › Identifier les talents et les mobiliser pour un collectif plus puissant
- › Organiser et animer les temps clés favorisant le développement de la performance
- › Identifier les zones de tension relationnelles et intervenir si besoin



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.

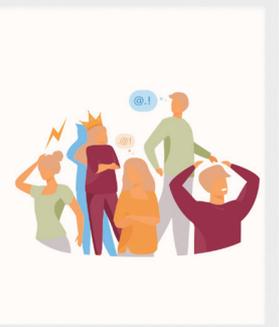
MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › 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 à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- › Plate forme Digiforma - Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Evaluations régulières en cours de formation
- › Mises en situation
- › Evaluation à chaud de la formation par le stagiaire
- › Attestation de fin de formation
- › Evaluation à froid et du transfert sur poste de travail 3 mois après la fin de l'action



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

GÉNÉRER LA CONFIANCE

- › Identifier les ingrédients nécessaires à la confiance
- › Construire un cadre de confiance
- › Développer l'empathie au sein de l'équipe : émotions, besoins...
- › Identifier le rôle de l'estime de soi dans l'équilibre de l'équipe
- › Favoriser les conflits sains

Mode d'évaluation et de validation : Mise en situation de confiance mutuelle, jeu de rôle, feedback du groupe et de l'animateur

ACTIVER LA COMPLÉMENTARITÉ DES TALENTS

- › Repérer, mobiliser et développer les points forts des membres de l'équipe
- › Identifier les complémentarités et les manques
- › Développer une posture de manager/coach d'équipe : feedback de valorisation, exigence sur les talents
- › Favoriser la transmission des talents pour développer les compétences
- › Organiser la complémentarité

Mode d'évaluation et de validation : jeu de cartes, feedback du groupe et de l'animateur, mise en situation

NOURRIR LA CO-RESPONSABILITÉ

- › Impulser les conditions d'une équipe autonome
- › Identifier collectivement les causes de non performance et co-construire des solutions
- › Déléguer pour développer l'autonomie
- › Définir et être garant d'un cadre de sécurité psychologique : sécuriser chaque collaborateur et l'équipe
- › Gérer les egos : piloter l'équilibre entre objectifs individuels et collectifs

Mode d'évaluation et de validation : travail en sous-groupe, jeu de rôle, définition individuelle des outils de suivi

GESTION DES RESSOURCES

HUMAINES





Le rôle d'un leader est de transformer une équipe de talents individuels en une équipe talentueuse.»

– John C. Maxwell

FORMATION DE FORMATEURS 34

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION 36

RÔLE DE TUTEUR 38



CALENDRIER

FORMATION DE FORMATEURS



Devenir un formateur interne

Pour les formateurs internes, formateurs occasionnels

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Acun



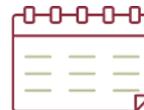
3 jours
(21h)



- Isle sur la Sorgue
- À distance :
nous consulter



1425 €



8, 9 et 15 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

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1725 €



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1975 €



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION

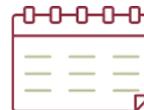


Maîtriser les entretiens professionnels et d'évaluations

Public

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Aucun

2 jours
(14h)- Isle sur la Sorgue € 950€
- À distance :
nous consulter

- 23 et 24 octobre

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'émargement 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

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartite

1250 €



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite

1500 €



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

RÔLE DE TUTEUR



Devenir un tuteur en entreprise

Tuteur, maître d'apprentissage, maîtres de stage

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



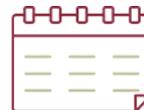
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



950€



22 et 23 septembre

OBJECTIFS

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



David Delobel

Formatrice Management & Communication

“ Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

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
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié stagiaire

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, Etudes de cas)
- › Evaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (environ 3 mois après 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

- › Etablir 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 jeu 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 :

Mise 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 :

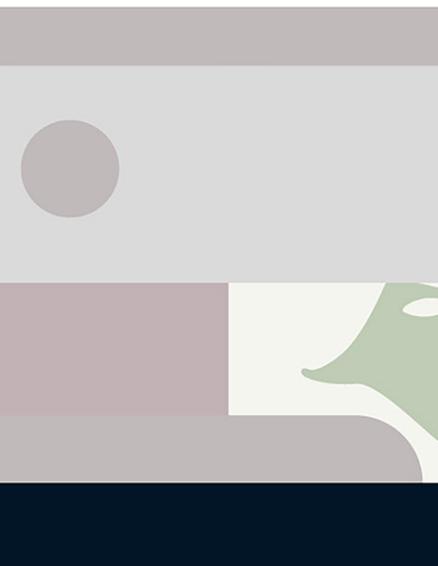
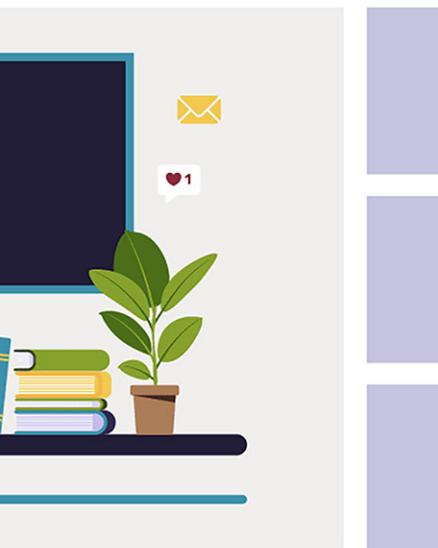
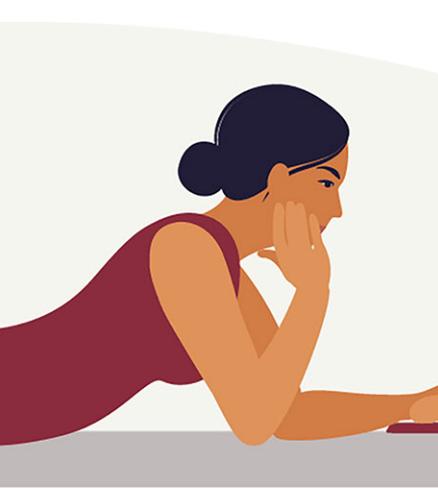
Quizz, Réflexion en grand groupe, entraînement sur cas individuels

POUR ALLER PLUS LOIN

**EXPERT**Inclus 2 heures
d'entretien tripartie**1250 €****MASTER**Inclus 2 heures
d'entretien
tripartie**1500 €**2 heures
d'accompagnement
individuel

COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL





«La meilleure manière de
comprendre quelqu'un
est de l'écouter sans
préparer sa réponse.»

– Ernest Hemingway

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS 42

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC 44

BIEN COMMUNIQUER
POUR MIEUX COOPÉRER 46

GESTION DU STRESS 48

GESTION DES CONFLITS 50



CALENDRIER

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS



Maitriser votre gestion du temps

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



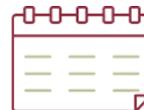
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



950€



13 et 14 octobre

COMMUNICATION

OBJECTIFS

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



David Delobel

Formateur Management & Communication

“ Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

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 des 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

POUR ALLER PLUS LOIN



EXPERT

Inclus 2 heures
d'entretien tripartie

1250€



MASTER

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartie

1500€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



COMMUNICATION

L'art et la maîtrise de la 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



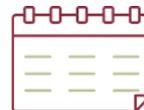
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



950 €



27 et 28 octobre

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

POUR ALLER PLUS LOIN

EXPERTInclus 2 heures
d'entretien tripartite**1250€****MASTER**Inclus 2 heures
d'entretien
tripartite**1500€**2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER



COMMUNICATION

Tout public
Groupe : de 3 à 10 personnes
Prérequis : Aucun



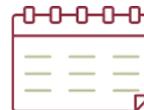
3 jours
(21h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



1425€



3, 4 et 17 novembre

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



David Delobel
Formateur Management & Communication

“ Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

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

POUR ALLER PLUS LOIN

**EXPERT**

par

Inclus 2 heures
d'entretien tripartie**1725€****MASTER**

par

Inclus 2 heures
d'entretien
tripartie**1975€**2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

GESTION DU STRESS



Savoir rester performant en situation de stress

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

Prérequis : Aucun



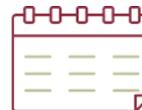
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



950€



29 et 30 septembre

COMMUNICATION

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

“ Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

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 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

- › 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

COMMUNIQUER DE MANIÈRE ASSERTIVE

- › Nécessité de rendre compte
- › Formulation d'une requête
- › Proposer des solutions

Mode d'évaluation et de validation : Mises en situation, étude de cas

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

POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures
d'entretien tripartie

1250€



Inclus 2 heures
d'entretien
tripartie

1500€



2 heures
d'accompagnement
individuel



CALENDRIER

GESTION DES CONFLITS



Anticiper et désamorcer les conflits pour une meilleure cohésion d'équipe

Tout public

Groupe : de 3 à 8 personnes

Prérequis : Aucun



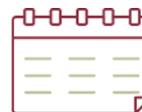
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



950€



6 et 7 octobre

COMMUNICATION

OBJECTIFS

- › Développer des capacités de discernement par l'acquisition de méthodes d'analyse
- › Maîtriser l'implication personnelle dans une situation de conflits
- › Penser positivement la résolution de conflit



David Delobel

Formateur Management & Communication

“ Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

Son expertise, issue de plus de 20 ans d'expérience professionnelle (manager opérationnel), il intervient pour ALFORDIF depuis 2018.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Jeux de rôle, Etude de cas, Mises en situation
- › Partage d'outils et expériences
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plate forme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, Etudes de cas, QCM)
- › Mises en situation
- › Evaluation à chaud
- › Attestation de fin de formation, de réalisation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après la formation)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

L'ANALYSE DU CONFLIT

- › Sources du conflit
- › Traduction de la demande dans les relations conflictuelles
- › Quelques rappels sur la psychologie de groupe

ÉTUDE DES ATTITUDES ET DES RELATIONS

- › Capacité d'écoute
- › Recherche du référent de l'autre
- › Observation, attention, recherche d'empathie
- › Scénario et jeu psychologique

ÉTUDE DES COMPORTEMENTS PAR LA PENSÉE POSITIVE

- › État des insatisfactions
- › Approche chronologique des évolutions dans l'entreprise
- › Présentation des thèmes en devenir
- › Élaboration d'une sortie constructive et acceptable

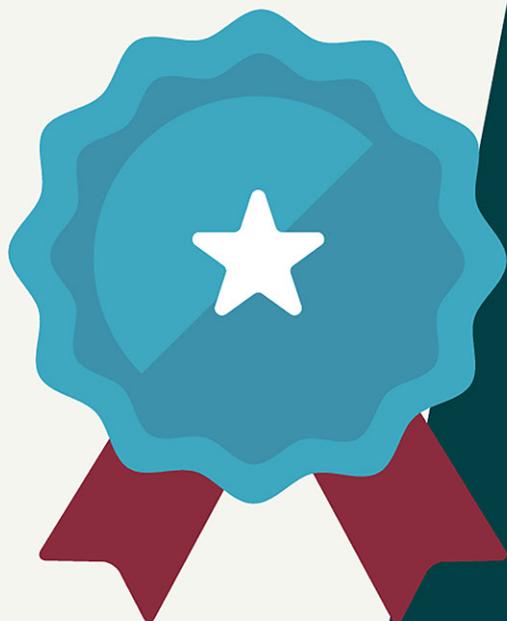
MISE À PLAT ET FORMALISME

- › Proposition et acceptation de solutions
- › Reformulation écrite de l'accord
- › Vérification de la compréhension
- › Production et diffusion d'un document élaboré par le groupe
- › Suivi de l'action

POUR ALLER PLUS LOIN

**EXPERT**Inclus 2 heures
d'entretien tripartie**1250 €****MASTER**Inclus 2 heures
d'entretien
tripartie**1500€**2 heures
d'accompagnement
individuel

NÉGOCIATION COMMERCIALE



✓	=	=
✓	=	=





Votre client ne se soucie pas de
ce que vous savez, jusqu'à
ce qu'il sache combien
vous vous souciez de lui.»

- Damon Richards

GÉRER DES RELATIONS DIFFICILES
AVEC SES CLIENTS 54

TÉLÉPHONE : OUTIL DE
PERFORMANCE COMMERCIALE 56



GÉRER DES RELATIONS DIFFICILES AVEC SES CLIENTS

CALENDRIER

Adopter la bonne attitude en situation de fortes tensions

Commerciaux débutant ou confirmés

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Aucun



2 jours
(14h)



Nous consulter



Nous consulter



Nous consulter

ACHAT

OBJECTIFS

- › Définir une situation de crise
- › Reconnaître une situation de tension et savoir y répondre
- › Analyser ses propres réactions en situation de tension à partir d'un auto-diagnostic
- › Travailler l'affirmation de soi pour donner confiance à l'autre
- › Poser ses limites et savoir dire non
- › Gérer une tension étape par étape



Georges Rebagliato
Formateur Vente

“ Après une carrière réussie dans la vente et le management, Georges décide en 2006 de transmettre ses compétences aux entreprises.

Titulaire d'un diplôme en management industriel et de Maître Praticien PNL, Georges collabore avec Alfordif depuis 2008.

Son expérience du terrain, sa pédagogie active basée sur des mises en situation sont unanimement appréciés.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Exposés théoriques
- › Mise à disposition de documents supports de la formation.
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Espace Digiforma - dédié à la formation

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation régulières en cours de formation (quizz, tests, exercices, mise en situation, études de cas, QCM)
- › Mises en situation
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation remis au stagiaire
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances du stagiaire (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

MIEUX COMPRENDRE SON COMPORTEMENT EN SITUATION DE CRISE

- › Identifier les différentes situations de tension
- › Analyser son propre comportement
- › Reconnaître ses valeurs et croyances

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- › S'approprier les bases de la communication verbale
- › L'art de poser ses questions
- › Reformuler et valider
- › Chercher le ressenti du client
- › Utiliser la communication non verbale
- › Pratiquer l'écoute active

ÉLABORER SA STRATÉGIE D'ENTRETIEN

- › Se préparer matériellement et mentalement
- › Personnaliser le contact
- › Créer un climat de confiance
- › Définir le cadre de l'entretien
- › Pré-cadrer les objections
- › Clarifier et formaliser ses objectifs

NÉGOCIER UNE SOLUTION GAGNANT-GAGNANT

- › Comprendre le cadre de référence du client
- › Connaître les techniques qui «calment le jeu»
- › Rechercher un objectif commun
- › Savoir dire «non» sans perdre le client
- › Traiter les objections
- › Rechercher un accord gagnant-gagnant
- › Pratiquer l'empathie

GARDER SON CALME ET GÉRER SES ÉMOTIONS

- › Repérer les sources de stress
- › Gérer son stress
- › Comprendre les émotions sans en dépendre
- › Prendre du recul
- › S'affirmer sereinement



CALENDRIER

TÉLÉPHONE : OUTIL DE PERFORMANCE COMMERCIALE



Effacité et performance commercial par téléphone

Tout public

Groupe : de 4 à 12 personnes

Prérequis : Aucun



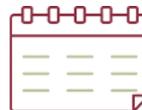
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



1200€



24 et 25 novembre

ACHAT

OBJECTIFS

- › Valoriser l'image de marque de l'entreprise
- › Présenter un produit
- › Maîtriser la conduite de l'entretien de vente
- › Argumenter avec efficacité
- › Répondre aux objections
- › Prendre un rendez-vous
- › Conclure positivement et gérer l'après-vente



Georges Rebagliato
Formateur Vente

“ Après une carrière réussie dans la vente et le management, Georges décide en 2006 de transmettre ses compétences aux entreprises.

Titulaire d'un diplôme en management industriel et de Maître Praticien PNL, Georges collabore avec Alfordif depuis 2008.

Son expérience du terrain, sa pédagogie active basée sur des mises en situation sont unanimement appréciés.

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Jeux de rôle
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plate forme Digiforma—Espace dédié

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'émargement par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (quizz, jeux de rôle, tests, ...)
- › Évaluation à chaud
- › Attestation de fin de formation
- › Évaluation à froid du transfert sur poste de travail (environ 3 mois après la formation)



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

LE COMPORTEMENT, LES ATTITUDES, L'ÉLOCUTION, LA COMMUNICATION

- › Les bases de la communication
- › L'importance de la voix (intonation, vitesse, rythme)
- › Le sourire et l'empathie
- › La notion de langage adapté, le vocabulaire de la cible
- › L'image de l'entreprise

Mode d'évaluation et de validation : mise en situation

LA PERFORMANCE AU TÉLÉPHONE

- › La préparation de l'appel
- › La prise de contact
- › L'identification du correspondant
- › La présentation de l'entreprise et de soi-même
- › La prise de rendez-vous (technique et tactique)
- › Les phrases d'accroche
- › Savoir proposer l'alternative
- › La technique de la reformulation

Mode d'évaluation et de validation :
Mise en situation

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

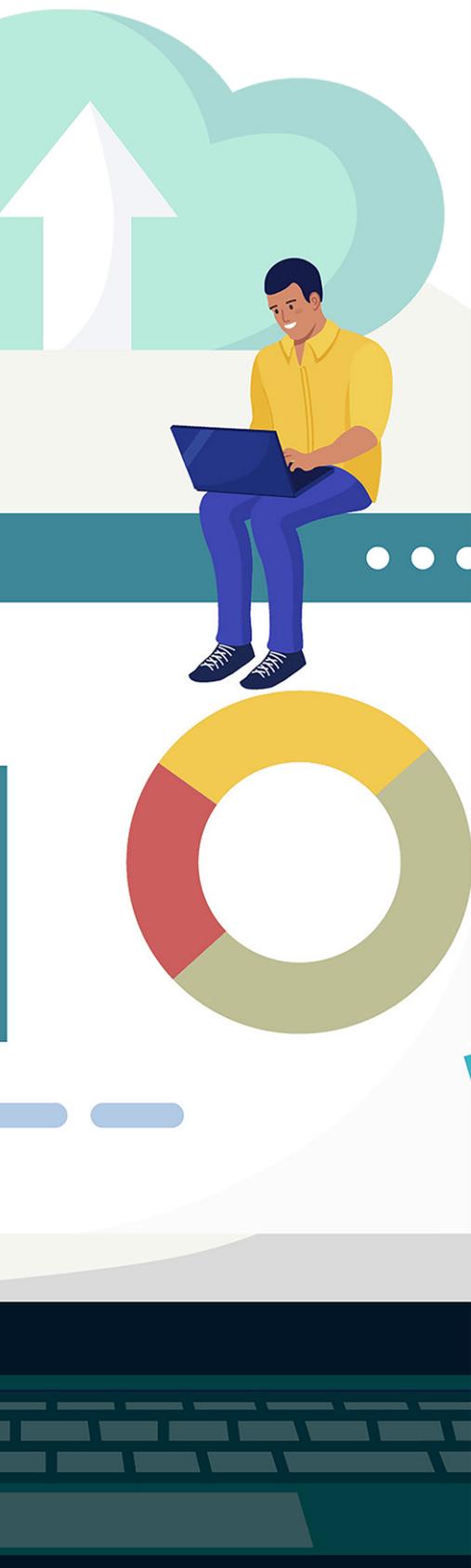
- › Les étapes de la vente
- › Les motivations et les freins de l'acheteur
- › L'importance du questionnement
- › Les différents types de clients
- › Les objections et les techniques de réponse
- › La concrétisation de la vente
- › La fidélisation de la clientèle
- › Les outils commerciaux nécessaires

LA GESTION DU STRESS

- › Savoir transformer son stress
- › Comment avoir des émotions positives

INFORMATIQUE





«L'objectif ultime de l'informatique est de transformer une tâche complexe en une tâche simple.»

– Larry Wall

EXCEL INITIATION	60
EXCEL ORIENTÉ TABLEAUX STRUCTURÉS	62
EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES	64
EXCEL ET LES FORMULES AVANCÉES	66
EXCEL ET LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES	68
ORGANISATION NUMÉRIQUE	70
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	72
INFORMATIQUE ÉCO-RESPONSABLE	74
INITIATION ONE NOTE	76

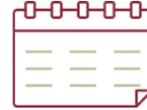


CALENDRIER

EXCEL INITIATION



Tout public

Groupe : de 4 à 8 personnes**Prérequis** : Aucun**3 jours**
(21h)**Isle sur la Sorgue**
Distanciel :
nous consulter**990€****12, 19 et 26 septembre**

INFORMATIQUE

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



Pierre Rigollet

Formateur Informatique et consultant depuis 1988

Après un D.E.S Informatique et Géotechnique - DUT Génie civil, Pierre crée une entreprise présentant deux activités :

- Centre de formation informatique
- Développement d'applications spécifiques.

Depuis bientôt 35 ans, Pierre prodigue des précieux conseils aux entreprises tout en écrivant des ouvrages de références sur Excel et autres logiciels.

Partenaire d'Alfordif depuis 2013, que ce soit en présentiel ou en distanciel, les stagiaires apprécient sa disponibilité et son professionnalisme.

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

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

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



1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



450€



24 novembre

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

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › 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

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES



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



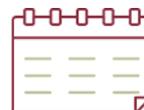
1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



450€



25 novembre

INFORMATIQUE

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

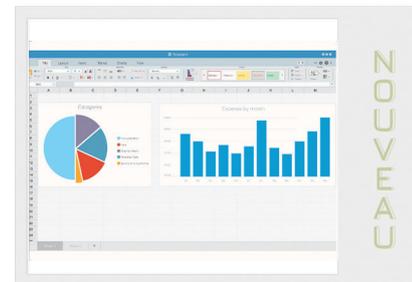
MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Documents supports de formation partagés
- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › 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



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)

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

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



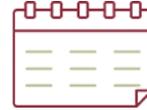
1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter



450€



17 novembre

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
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié



SUIVI ET ÉVALUATION



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

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



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



1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue
Distanciel :
nous consulter

€ 450€



18 novembre

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

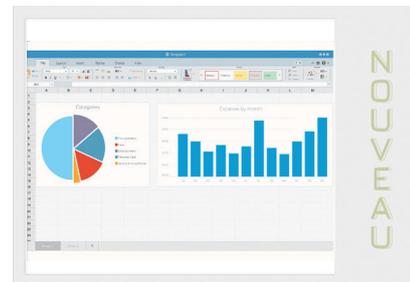
MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Plateforme Digiforma - espace dédié stagiaire

- › Travail sur des cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Plateforme Digiforma - espace dédié stagiaire



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

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

ORGANISATION NUMÉRIQUE

Outlook, Onenote, To Do

Utilisateurs désirant gérer sa prise note indépendamment du contexte et de l'interface (ordinateur, tablette, téléphone) en y reliant son flux de courrier et rendez-vous

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Maîtriser les bases du système d'exploitation (Windows ou MacOS), la navigation web et le stockage en nuage. Disposer d'un compte Microsoft, d'un appareil compatible et d'une connexion Internet stable. Comprendre la synchronisation des données avec OneDrive pour utiliser pleinement OneNote.



2 jours
(14h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



Nous consulter



Nous consulter

INFORMATIQUE

OBJECTIFS

- › De pendre des notes multimédia
- › De lier ces notes à des éléments existants
- › De les réviser, les compléter, les partager
- › D'intégrer des éléments de courriel dans des notes
- › De générer des notes de réunion interactives
- › De gérer des listes d'actions



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

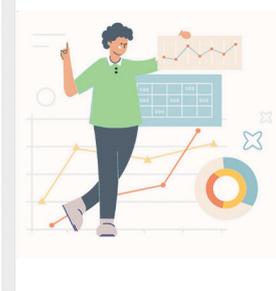
MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › Travail en réseau et apports via vidéo projecteur
- › Travail sur cas pratiques
- › Echanges en temps réel

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

ORGANISATION

- › Blocs-notes et partage
- › Groupe de sections & sections
- › Pages et sous pages
- › Diffuser

CONTENU D'UNE PAGE

- › Conteneurs
- › Positionnement et déplacements
- › Espacement
- › Mise en forme évoluée (styles, pages et réglures)
- › Sélections
- › Vue synthétique

GESTION TEXTUELLE

- › Texte et horodatage
- › Espacement
- › Mise en forme simple
- › Mise en forme évoluée (styles, pages et réglures)
- › Entrée manuscrite et reconnaissance de caractères

OBJETS MULTIMÉDIAS

- › Tableaux
- › Diagramme
- › Photos
- › Audios
- › Vidéos

PILOTER SES INFORMATIONS

- › Recherche
- › Indicateurs
- › Historique
- › Révision & auteurs

FONCTIONS ÉVOLUÉES

- › Des applications Office (Word, PowerPoint et Outlook) vers OneNote
- › Cas particulier de l'appel à une réunion
- › Création de tâche Outlook
- › Dictée vocale
- › Traducteurs
- › Impression de fichiers

AVANTAGES ONENOTE

- › Avantage pour le partage (SharePoint est inclus !)
- › Travail multiplateformes

OUTLOOK ET LA GESTION AMÉLIORÉE

- › Usage des règles de rangement
- › Mise en œuvre du suivi à la réception et à l'envoi
- › Repérage par catégorie
- › Recours aux tâches de premier niveau

ToDo

- › Création
- › Échéances
- › Classement
- › Partage
- › Évolution possible vers « Liste » pour suivi des flux

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Mise en oeuvre de l'IA en entreprise

Utilisateurs désirant découvrir le potentiel de l'Intelligence artificielle et la mettre en œuvre dans son quotidien.

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Connaissance de l'environnement microinformatique et de Windows ou de Mac OS.



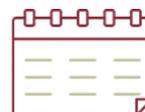
1 jour
(7h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



Nous consulter



Nous consulter

INFORMATIQUE

OBJECTIFS

- › Comprendre les concepts fondamentaux de l'IA.
- › Explorer les applications de l'IA dans le domaine administratif.
- › Apprendre à identifier les opportunités d'automatisation avec l'IA.
- › Développer des compétences pour travailler efficacement avec des outils basés sur l'IA.



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

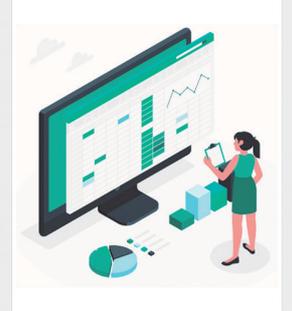
MÉTHODES ET
RESSOURCES
PÉDAGOGIQUES

- › Travail en réseau et apports via vidéo projecteur, travail sur cas pratiques, échanges en temps réel.

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié



SUIVI ET ÉVALUATION



NOUVEAU

CONTENU

COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- › Définition de l'IA
- › D'où vient l'IA (pourquoi ici et maintenant ?)
- › Les tendances futures de l'IA
- › Types d'IA : IA faible vs IA forte

LES COMPOSANTES DE L'IA

- › Apprentissage automatique (Machine Learning)
- › Traitement du langage naturel (NLP)
- › Vision par ordinateur
- › Robotique

LES ACTEURS MAJEURS EN IA (À CE JOUR)

- › OpenAI & ChatGPT
- › Généralisation de l'IA (dans la navigation, les déplacements, le médical, les logiciels, ...)
- › Les moteurs pour trouver des IA logicielles

L'IA EN ENTREPRISE

- › 4 axes forts (synthèse, ouverture, rédaction, création)
- › Automatiser des tâches répétitives
- › Gérer des e-mails et planification
- › Utiliser des Chatbots pour le service client
- › Analyser des données et génération de rapports
- › Créer un icône illustratif (picto)
- › Aider la traduction

L'IA DANS LE QUOTIDIEN

- › ChatGPT et les GPT's
- › Qu'est-ce qu'un prompt ?
- › Qu'est-ce qu'un bon prompt ?
- › L'IA dans les moteurs de recherche (Copilot, Gemini, Aria, MemoryCache...)
- › Compagnon office
- › Extensions
- › Outils de création
- › Sons

IMAGES

- › Utiliser ChatGPT ou Designer pour générer des illustrations

VIDÉOS

- › Créer un avatar pour générer des vidéos

QU'AVONS-NOUS À Y GAGNER / À Y PERDRE ?

- › Gains partout donc plus de temps pour réhumaniser nos relations
- › Risques de se déshumaniser
- › Les biais et l'IA
- › Les limites actuelles (Pour combien de temps encore ?)

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



CALENDRIER

INFORMATIQUE ÉCO-RESPONSABLE

INFORMATIQUE

Comment conserver un système performant en minimisant son impact écologique.

Utilisateurs découvrir et mettre en œuvre une politique écoresponsable dans le domaine de l'IT (informatique étendue).

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Aucun



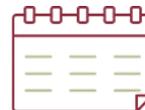
4 jours
(28h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



Nous consulter



Nous consulter

OBJECTIFS

- › De gérer au mieux ses DEEE
- › De conduire une réelle politique d'achat responsable
- › De maîtriser l'énergie sur ses ressources IT
- › D'agir sur le volet comportemental de la Green IT
- › De piloter et progresser dans sa démarche



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

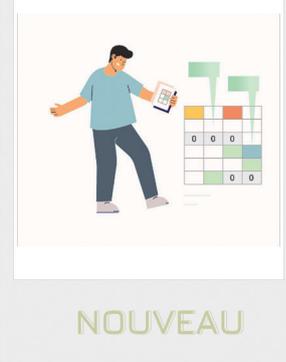


› Travail en réseau et apports via vidéo projecteur, travail sur cas pratiques, échanges en temps réel.

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

INTRODUCTION

- › Les enjeux du Green IT
- › Éléments chiffrés (factuels)
- › Impact de la fabrication

GESTION DES DÉCHETS ÉLECTRONIQUES & POLITIQUES D'ACHAT RESPONSABLES

- › Gestion des Déchets Électroniques
- › Préambule : Analyse du cycle de vie
- › État des lieux des déchets électroniques
- › Devenir de ces déchets
- › Impacts environnementaux et sociétaux
- › Recyclage des équipements électroniques
- › Responsabilité élargie des producteurs
- › Quelles solutions pour un meilleur traitement des DEEEs ?

POLITIQUES D'ACHAT RESPONSABLES

- › Élaborer une politique d'achat responsable
- › Analyse du cycle de vie
- › Introduction au bilan carbone
- › Écoconception (matériel et logiciels)
- › Exemple de critères à intégrer lors d'un appel d'offres
- › Exemples Diver

OPTIMISATION DE LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE

- › Virtualisation des serveurs
- › Consolidation des centres de données
- › Utilisation de matériel économe en énergie
- › Gestion de l'alimentation
- › Optimisation des réseaux

- › Éclairage et refroidissement efficaces
- › Utilisation de logiciels écoénergétiques
- › Sensibilisation et formation
- › Analyse de données pour l'efficacité énergétique
- › Utilisation d'énergies renouvelables

SENSIBILISATION ET CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

- › Pourquoi sensibiliser au Green IT ?
- › Accompagnement au changement
- › Le rôle de l'influence et des dynamiques sociales
- › Comment et quand sensibiliser ?

DÉMO FORMAT ATELIER

- › exemple Fresque du Numérique & Jeu Eco[n]jum
- › Gestion projet agile
- › Compétences mobilisées

MONITORING ET RAPPORTS & INNOVATION CONTINUE

- › Introduction à la Green IT
- › Outils de Monitoring pour la Green IT
- › Analyse des Données de Monitoring
- › Création de Rapports
- › Étude de Cas et Q/R

INNOVATION CONTINUE

- › Introduction à l'Innovation Continue en Green IT
- › Principes et Méthodes d'Innovation
- › Étude de Cas d'Innovations en Green IT
- › Mise en Œuvre de l'Innovation Continue
- › Q/R et Conclusion

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.



INITIATION ONE NOTE

CALENDRIER Utilisateurs désirant gérer sa prise note indépendamment du contexte et de l'interface (ordinateur, tablette, téléphone).

Groupe : de 4 à 8 personnes

Prérequis : Accès à un compte Microsoft, un appareil compatible et une connexion Internet stable.

Notions de stockage en nuage et synchronisation des données (OneDrive recommandé).

Familiarité avec les outils de prise de notes pour organiser vos informations.

Motivation et ouverture pour explorer les fonctionnalités de OneNote.



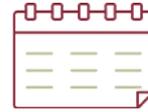
1 jour
(7h)



- Isle sur la Sorgue
- Distanciel :
nous consulter



Nous consulter



Nous consulter

OBJECTIFS

- › De prendre des notes multimédia.
- › De lier ces notes à des éléments existants.
- › De les réviser, les compléter, les partager.



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 en réseau et apports via vidéo projecteur ou écrans partagés, travail sur cas pratiques, échanges en temps réel.

- › Travail sur cas pratiques
- › Échanges en temps réel
- › Ordinateur et matériel du participant
- › Plateforme Digiforma - Espace dédié



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

ORGANISATION

- › Blocs-notes et partage
- › Groupe de sections & sections
- › Pages et sous pages
- › Diffuser

CONTENU D'UNE PAGE

- › Conteneurs
- › Positionnement et déplacements
- › Sélection
- ›

GESTION TEXTUELLE

- › Texte et horodatage
- › Espacement
- › Mise en forme simple
- › Mise en forme évoluée (styles, pages et réglures)
- › Entrée manuscrite et reconnaissance de caractères

OBJETS MULTIMÉDIAS

- › Tableaux
- › Diagramme
- › Photos
- › Audios
- › Vidéos

FONCTIONS ÉVOLUÉES

- › Indicateurs
- › Historique
- › Révision & auteurs
- › Des applications Office (Word, PowerPoint et Outlook) vers OneNote
- › Cas particulier de l'appel à une réunion
- › Création de tâche Outlook
- › Dictée vocale
- › Traducteurs
- › Impression de fichiers

AVANTAGES

- › Avantage pour le partage
- › (SharePoint est inclus !)
- › Travail multiplateformes

POUR ALLER PLUS LOIN

Accompagnement individuel

Pour accroître l'efficacité de la formation, vous pouvez opter, à son issue, pour un accompagnement individuel de quelques heures avec le formateur.

Vous pourrez alors travailler directement sur vos fichiers et dossiers.

SÉCURITÉ





Le bien-être au travail passe
aussi par la sécurité
physique et mentale.»

DEVENIR SAUVETEUR SECOURISTE
DU TRAVAIL 80

MAINTENIR ET ACTUALISER SES
COMPÉTENCES DE SST 82

HABILITATION ÉLECTRIQUE
BO HO HOV BS BE MANOEUVRE
POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN 84

HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE
BO HO HOV BS BE MANOEUVRE
POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN 86

HABILITATION ÉLECTRIQUE
B1 B1V B2 B2V BR BC MANOEUVRE
POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN 88

HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE
B1 B1V B2 B2V BR BC MANOEUVRE
POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN 90



CALENDRIER

DEVENIR 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



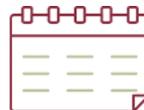
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



400€



- 25 et 26 juin
- 1 et 2 décembre

SÉCURITÉ

OBJECTIFS

- › Intervenir face à une situation d'accident du travail
- › Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise



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.

Formateur certifié par l'Assurance Maladie - Risques professionnels / INRS (depuis 2001).



- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Pédagogie active
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en situation 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)
- › Aide-mémoire « Sauvetage secourisme du travail » (Edition INRS ED 4085)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation formative à l'issue de chaque séquence (QCM, étude de cas, mise en situation, interrogation orale...). Adaptations pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations - INRS Version 8-01/2021
- › Adaptations pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations - INRS Version 8-01/2021
- › Evaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Grille de certification de la formation SST conforme au document de l'INRS
- › Attestation de fin de formation
- › Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste pour les stagiaires ayant suivi la totalité de la formation et qui ont satisfait aux épreuves certificatives dans leur intégralité.
- › Questionnaire d'évaluation 3 mois après la formation



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

VALIDATION DE LA FORMATION en fin de formation
/document de référence SST Version 8-01/2021
Epreuves certificatives définies par le référentiel de certification



CALENDRIER

MAINTENIR ET ACTUALISER SES COMPÉTENCES DE SST

Tout public

Groupe : de 4 à 10 personnes

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



1 jour
(7h)



Isle sur la Sorgue



200€



- 28 mars
- 24 juin
- 3 décembre

SÉCURITÉ

OBJECTIFS

- › Réviser les gestes de premiers secours et les procédures d'urgence
- › Mettre à jour les connaissances en fonction des évolutions des protocoles et des techniques
- › Actualiser ses compétences en prévention des risques professionnels dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise



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.

Formateur certifié par l'Assurance Maladie - Risques professionnels / INRS (depuis 2001).

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- › 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)
- › Aide-mémoire « Sauvetage secourisme du travail » (Edition INRS ED 4085)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Évaluation formative à l'issue de chaque séquence (QCM, étude de cas, mise en situation, interrogation orale...).
- › Adaptations pour l'apprentissage des gestes selon les recommandations d'organisation des formations – INRS Version 8-01/2021
- › Mises en situation, jeux de rôles, échanges de pratiques, retour d'expériences
- › Evaluation de la satisfaction du stagiaire à la fin de la formation (à chaud)
- › Grille de certification de la formation SST conforme au document de l'INRS
- › Attestation de fin de formation
- › Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste pour les stagiaires ayant suivi la totalité de la formation et qui ont satisfait aux épreuves certificatives dans leur intégralité
- › Questionnaire d'évaluation 3 mois après la formation



SUIVI ET ÉVALUATION



CONTENU

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

S'ASSURER QUE LE SST EST TOUJOURS CAPABLE D'INTERVENIR EFFICACEMENT FACE À UNE SITUATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL EN PORTANT SECOURS À LA(AUX) VICTIME(S)

- › Revoir le cadre juridique du rôle du SST
- › Rappel du champ d'intervention du SST en matière de secours

PROTÉGER

- › Révision des mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
- › Retour d'expériences des stagiaires sur l'identification des dangers persistants et les personnes qui pourraient y être exposées

EXAMINER

- › Revoir la priorisation des actions à réaliser en fonction des signes décelés chez la victime

ALERTER

- › Rappel des différents éléments du message d'alerte
- › Comment alerter en fonction des secours dans l'entreprise

SECOURIR

- › Secourir la victime de manière appropriée

DOMAINE DE COMPETENCES 2 : CONTRIBUER A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DE L'ORGANISATION ET DES PROCEDURES SPECIFIQUES DE L'ENTREPRISE

REVOIR LE RÔLE DU SST DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE

- › Point sur la prévention dans l'entreprise
- › Réactualisation des connaissances en fonction des évolutions des documents, des statistiques, des retours d'expérience... de l'entreprise

RETOUR D'EXPÉRIENCE

- › Retour d'expériences sur des situations dangereuses rencontrées en entreprise.
- › Actions de prévention et de protection mises en œuvre.

VALIDATION DE LA FORMATION en fin de formation
: document de référence SST Version 8-01/2021
Epreuves certificatives définies par le référentiel de certification



CALENDRIER

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



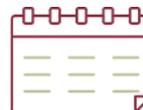
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



380€



19 et 20 novembre

SÉCURITÉ

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



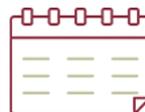
2 jours
(14h)



Isle sur la Sorgue



380€



20 et 21 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 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 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



CALENDRIER

HABILITATION ÉLECTRIQUE

B1 BV 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



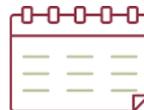
3 jours
(21h)



Isle sur la Sorgue



570 €



5, 6, et 7 novembre

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



CALENDRIER

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



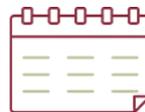
2 jours
(14)



Isle sur la Sorgue



380€



30 et 31 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

IMPRIMÉ EN FRANCE - DÉCEMBRE 2024
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

**SUIVEZ NOUS
SUR NOS RÉSEAUX**



Centre de Formation
14 avenue des Théologiens
84800 Isle sur la Sorgue

04 32 74 10 69
lucas.emblard@alfordif.fr