

AL FOR DIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION

C A T A L O G U E

I N T E R - E N T R E P R I S E S

2 0 2 4

ALFORDIF

SIMPLIFIONS VOTRE VISION DE LA FORMATION





# ÉDITO

## IA VS IE

**F**in 2022, je me posais la question : qu'est-ce que chat GPT ? Un an plus tard, il est difficile de l'ignorer, tant l'IA, Intelligence Artificielle, occupe les esprits, les forums, les discussions et attise les passions pour certains !

Il me semble essentiel de s'adapter aux avancées technologiques qui intègrent notre présent et qui vont bousculer, voire bouleverser le futur.

L'Intelligence Artificielle, la numérisation et d'autres innovations technologiques révolutionnent nos vies et nos lieux de travail au même titre qu'Internet au début des années 2000.

Chez Alfordif, nous observons avec attention ces évolutions afin de voir de quelle manière elles pourront être un « plus » pour nos prestations.

## UN OUTIL DE PLUS...

**T**outefois, il est crucial de rappeler que malgré ses innovations technologiques, l'Humain reste et demeure au cœur de notre approche.

L'IA peut fournir des données, des analyses et des informations, mais c'est l'expérience de nos formateurs (des humains !), le vécu, et l'intelligence émotionnelle qui apportent une valeur à nos formations. La formation va au-delà d'une simple transmission

d'information : interactions, échanges, partage d'expériences sont les ingrédients indispensables d'une action de formation professionnelle.

## AU SERVICE DE L'HOMME

**C**e n'est certainement pas le fruit du hasard si le nombre de coachings et d'accompagnements individuels ont considérablement augmenté ces deux dernières années.

C'est précisément parce que l'entreprise est composée de femmes et d'hommes que nous nous sommes formés sur des outils d'Intelligence Emotionnelle (IE). Leadership, 360°, niveaux d'IE au sein d'une équipe, tels sont les thèmes disponibles à votre disposition qui renforceront votre collectif.

Quand vous êtes dans notre secteur, n'hésitez pas à vous arrêter : une machine vous fera un café ou un thé, pendant que vous pourrez échanger avec nous sur ces sujets passionnants.

*Sylvain Emblard*

# SOMMAIRE

ALFORDIF

06

La TEAM

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

GESTION DES  
RESSOURCES HUMAINES

26

Formation de Formateurs  
Entretien Professionnel  
et d'Évaluation

MANAGEMENT

18

Management d'Équipe  
Perfectionnement Managérial  
Management Transversal

## ACHAT - VENTE

44

## COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

32

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

Gestion du temps et  
des priorités

Prise de parole en public

Bien communiquer  
pour mieux coopérer

Gestion du stress

Gestion des conflits

## INFORMATIQUE

50

Excel Initiation  
Excel orienté tableaux structurés  
Excel orienté graphiques  
Excel et les formules avancées  
Excel et les tableaux croisés  
dynamiques

## SÉCURITÉ

62

Sauveteur secouriste du travail  
Recyclage SST (MAC)  
Habilitation électrique  
H0-B0-H0V-BE-BS MANOEUVRE  
Recyclage habilitation électrique  
H0-B0-H0V-BE-BS MANOEUVRE  
Habilitation électrique  
B1 B1V B2 B2V BR BC  
Recyclage habilitation électrique  
B1 B1V B2 B2V BR BC



## 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 RGPD

francoise.urbe@alfordif.fr

04 32 74 10 69

06 35 58 53 27



Lucas Emblard

Conseiller en Formation  
Gestion des actions OPCO

Lucas.emblard@alfordif.fr

06 07 39 60 14



Claire Unterstock

Référent Pédagogique et Qualité  
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

Marc Verger

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

# QUELQUES DATES

Création

2005

2006

Partenariat  
Intergros



Développement  
sur le site d'Agroparc

2007



Agefos-Pme  
Actions Collectives

2009

2012

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



2016

Obtention de la qualification OPQF  
et validation DataDock



Nouveaux partenaires OPCA :  
Adefim, Opcalim, Uniformation

2017



Obtention certification  
Qualiopi Formation  
Partenariat OPCO :  
OCAPIAT, OPCO2I

2021

Audit de surveillance  
Qualiopi Formation

2022



Audit de renouvellement  
Qualiopi Formation

2023

# 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



AL FOR DIF

## PRO

Formation  
inter-entreprises (voir catalogue)  
ou individuelle (nous consulter).



AL FOR DIF

## EXPERT

Formation  
inter-entreprises  
(voir catalogue) ou  
individuelle (nous  
consulter).



2 heures d'entretien tripartite  
(N+1, apprenant et formateur) :  
1 h en amont de la formation et 1 h en aval.  
Le but est de définir les attentes et  
objectifs de la formation.



AL FOR DIF

## MASTER

Formation  
inter-entreprises  
(voir catalogue)  
ou individuelle  
(nous consulter).



2 heures  
d'entretien tripartite  
(N+1, apprenant et  
formateur)



2 heures  
d'accompagnement  
individuel

# TOUTES NOS FORMATIONS

## MANAGEMENT

- \* Management d'équipe
- \* Management Transversal
- \* Manager à Distance
- \* Management Bienveillant
- \* Management par les couleurs
- \* Management et risques psycho-sociaux
- \* Affirmer sa posture managériale
- \* Renforcer la cohésion et l'esprit d'équipe
- \* Conduite et animation de réunion
- \* Gestion de projet
- \* Tableau de bord
- \* Management de proximité
- \* Diriger, animer et motiver les équipes
- \* Manager les talents
- \* Co-développement
- \* Leader charismatique
- \* Management de projet
- \* Affirmer sa posture managériale
- \* Optimiser son potentiel managérial
- \* Animateur d'équipe
- \* Management Hybride
- \* Manager avec les méthodes agiles
- \* Délégation
- \* Management inter-générationnel

## COMMUNICATION

- \* Améliorez vos compétences rédactionnelles
- \* Bien communiquer pour mieux coopérer
- \* Communiquer de manière assertive
- \* Communication non violente
- \* Accueil téléphonique
- \* Prise de parole en public
- \* Gestion de conflit
- \* Rédaction de compte rendu
- \* Optimiser votre leadership oratoire
- \* Process communication
- \* Communiquer en temps de crise

## GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- \* Rôle de tuteur
- \* Conduite des entretiens : professionnel et évaluation
- \* Conduite de l'entretien d'évaluation
- \* Conduite de l'entretien professionnel
- \* Formation de formateur
- \* Management de la formation
- \* Réussir son recrutement
- \* Préparation à la retraite
- \* Animation de formation
- \* Former à distance
- \* Concevoir un module de formation
- \* Gérer la formation dans les TPE

## 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

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

- \* RSE
- \* Écologie et gestion des déchets

## INFORMATIQUE

- \* 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
- \* Word Perfectionnement
- \* Powerpoint initiation et perfectionnement
- \* Photoshop
- \* InDesign
- \* Illustrator
- \* Gimp
- \* Scribus
- \* Publisher
- \* Prestashop
- \* OneNote

## SÉCURITÉ

- \* Sauveteur secouriste du travail
- \* Recyclage Sauveteur secouriste du travail
- \* Gestes et postures
- \* 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

## AIDE À DOMICILE

- \* Alcoolisme et troubles psychiques
- \* Maladie d'Alzheimer
- \* Relationnel dans l'aide à domicile
- \* Maladies invalidantes
- \* Prévention de l'épuisement professionnel

## 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.

## NÉGOCIATION COMMERCIALE

- \* Téléphone : outil de performance commerciale
- \* Gérer des relations difficiles avec ses clients
- \* Vendre aux grands comptes
- \* Négociation d'achat efficace et gestion des fournisseurs
- \* Démystifier l'acheteur professionnel
- \* Défendre ses prix et sa marge
- \* Développer la satisfaction et la relation client
- \* Développer ses ventes
- \* Prospection commerciale

# 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.

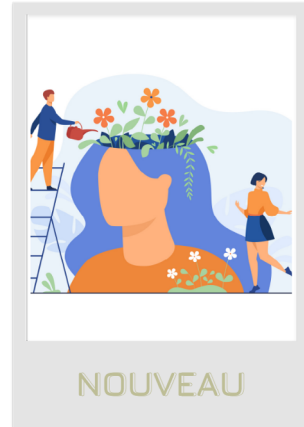
### Parmi les sujets fréquemment abordés :

- 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



### 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.



# MODALITÉS



## HÔTELLERIE

### Best Western Le Paradou

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

### Première Classe Parc des Expositions

ZAC La Castellette, 84140 Montfavet 04 90 87 59 01

## RESTAURATION

### La Véranda

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

### Meinado

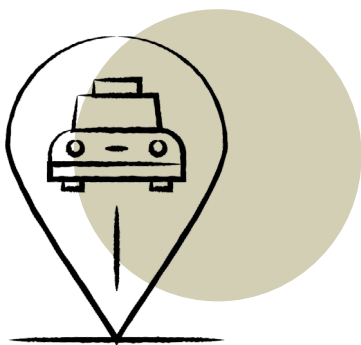
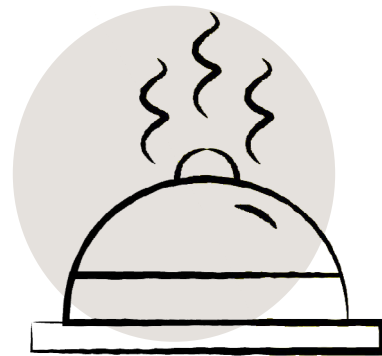
27 pont de Bonpas, 84140 Montfavet 04 90 80 02 87

### Courte Paille

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

### Le P'tit Beer

1171 Rte de l'Aérodrome, 84140 Avignon 06 37 04 39 14



## TRANSPORT

**Ligne LER 23** : arrêt Bonpas

**Bus 22** : arrêt Bonpas

**Gare Avignon Centre** : 10 km

**Gare TGV** : 12 km

**Station Taxis Radio Avignon Aéroport** : 04 90 82 20 20

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

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

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



# CALENDRIER INTER 20

| Formations   | Page | Nbre de jours | Dates   |
|--|------|---------------|---|
| <b>MANAGEMENT</b>                                  |      |               |   |
| Management d'Équipe                                | 20   | 4             | - 29 mars et 5, 12, 19 avril<br>- 7, 14, 21 et 28 juin<br>- 22 et 29 novembre et 6 et 13 décembre |
| Perfectionnement Managérial                        | 22   | 3             | - 10, 11 et 18 octobre  |
| Management Transversal                             | 24   | 3             | - 7, 8 et 15 novembre   |
| <b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>             |      |               |   |
| Formation de Formateurs                            | 28   | 3             | - 13, 14 et 21 juin<br>- 2, 3 et 9 décembre   |
| Entretien Professionnel et d'Évaluation            | 30   | 2             | - 24 et 25 octobre  |
| <b>COMMUNICATION &amp; DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b> |      |               |   |
| Gestion du temps et des priorités                  | 34   | 2             | - 28 et 29 octobre  |
| Prise de parole en public                          | 36   | 2             | - 6 et 7 novembre   |
| Bien communiquer pour mieux coopérer               | 38   | 3             | - 23 et 24 mai et 7 juin<br>- 18, 19 novembre et 2 décembre                                       |
| Gestion du stress                                  | 40   | 2             | - 14 et 15 octobre  |
| Gestion des conflits                               | 42   | 2             | - 30 septembre et 1 octobre   |
| <b>ACHAT - VENTE</b>                               |      |               |   |
| Gérer des relations difficiles avec ses clients    | 46   | 3             | - 5, 6 septembre et 11 octobre  |
| Téléphone : outil de performance commerciale       | 48   | 3             | - Nous consulter  |



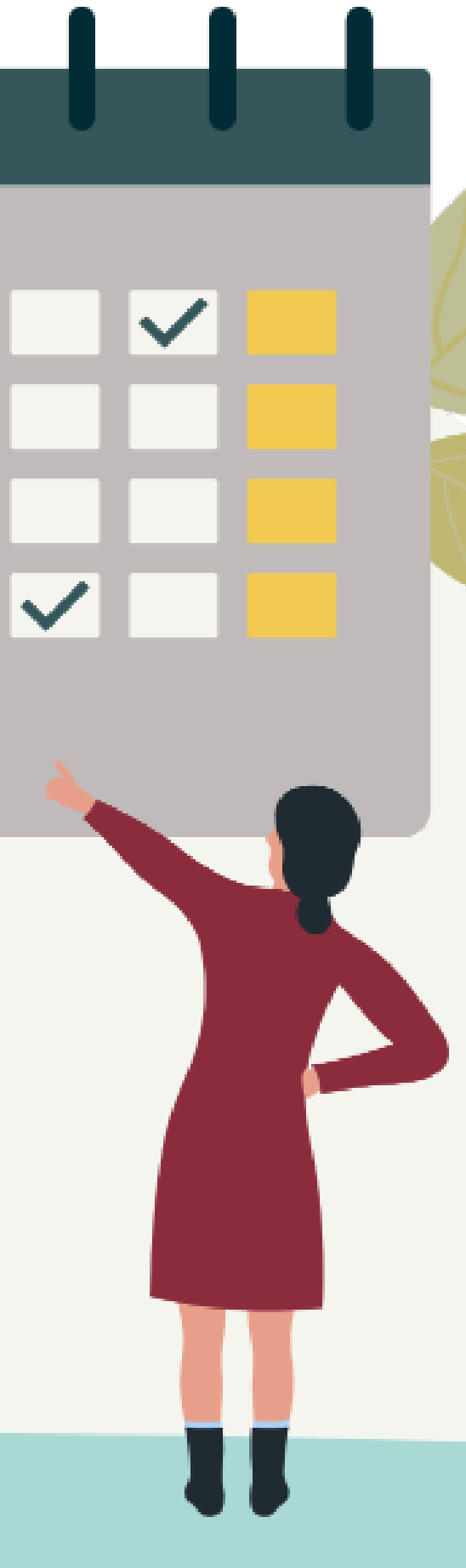
# DES FORMATIONS ENTREPRISES

## 24

| Formations   | Page | Nbre de jours | Dates   |
|--|------|---------------|---|
| <b>INFORMATIQUE</b>  |      |               |   |
| Excel Initiation   | 52   | 3             | - 13, 20 et 27 septembre                                  |
| Excel orienté tableaux structurés                              | 54   | 1             | - 4 novembre  |
| Excel orienté graphiques                                       | 56   | 1             | - 5 novembre  |
| Excel et les formules avancées                                 | 58   | 1             | - 26 novembre   |
| Excel et les tableaux croisés dynamiques                       | 60   | 1             | - 27 novembre   |
| <b>SÉCURITÉ</b>  |      |               |   |
| Sauveteur Secouriste du Travail (SST)                          | 64   | 2             | - 25 et 26 avril<br>- 2 et 3 juillet<br>- 5 et 6 décembre |
| SST Maintien et Actualisation des Compétences (MAC)            | 66   | 1             | - 24 avril<br>- 1 <sup>er</sup> juillet<br>- 4 décembre   |
| Habilitation électrique<br>H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre           | 68   | 2             | - 27 et 28 mars<br>- 16 et 17 octobre                     |
| Recyclage Habilitation électrique<br>H0-B0-H0V-BS-BE Manoeuvre | 70   | 2             | - 7 et 8 octobre  |
| Habilitation électrique<br>B1 B1V B2 B2V BR BC                 | 72   | 3             | - 22, 23 et 24 octobre                                    |
| Recyclage Habilitation électrique<br>B1 B1V B2 B2V BR BC       | 74   | 2             | - 2 et 3 octobre  |

# MANAGEMENT





---

« Le meilleur manager est celui qui sait trouver les talents pour faire les choses, et qui sait aussi réfréner son envie de s'en mêler pendant qu'ils les font. »

Theodore Roosevelt

---

MANAGEMENT D'ÉQUIPE 20

PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL 22

MANAGEMENT TRANSVERSAL 24

---



# MANAGEMENT D'ÉQUIPE

## Les fondamentaux du management

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

**Groupe :** de 4 à 12 personnes

**Prérequis :** Aucun



4 jours  
(28 h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



1900 €



- 29 mars et 5, 12, 19 avril  
- 7, 14, 21 et 28 juin  
- 22, 29 novembre  
et 6, 13 décembre

## OBJECTIFS

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



**Claire Unterstock**

Formatrice Management & Communication

**D**e 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).

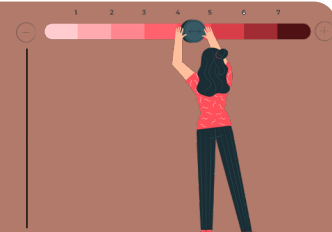
En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

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

## LA COMMUNICATION, OUTIL DE MANAGEMENT

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

## RÔLE DU MANAGER D'ÉQUIPE

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

## BESOIN / MOTIVATION

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

## LE RESPONSABLE ET SON ÉQUIPE

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

## LE RESPONSABLE ET SA HIÉRARCHIE

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

## DÉLÉGATION

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

## POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**2200 €**



Inclus 2 h  
d'entretien  
tripartite  
**2450 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel



# PERFECTIONNEMENT MANAGÉRIAL

Améliorer sa performance managériale grâce à l'analyse transactionnelle

Pour les Managers et Chefs d'Agence

**Groupe :** de 4 à 12 personnes

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



3 jours  
(21 h)



- Avignon



1425 €



- 10, 11 et 18 octobre

## OBJECTIFS

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



**Claire Unterstock**

Formatrice Management & Communication

**D**e 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).

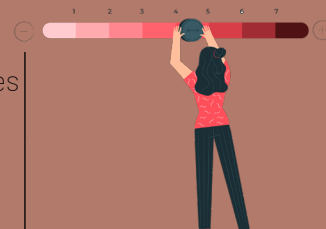
En 2014, elle intègre notre équipe après avoir validé une formation de formateurs et obtient une certification de coach en 2018.

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

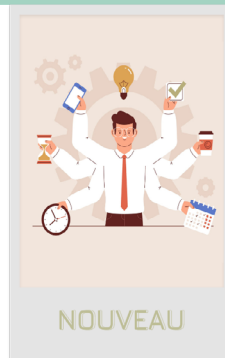
- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- › Documents supports de formation projetés
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Animation participative et dynamique : travail en sous-groupes, binômes, jeux de rôle, jeux 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

INSCRIPTION



NOUVEAU

## 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



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1725 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**1975 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel



# MANAGEMENT TRANSVERSAL

Savoir manager en fonctions transversales

Pour les Managers transverses

**Groupe** : de 4 à 10 personnes

**Prérequis** : Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



1425 €



- 7, 8 et 15 novembre

## OBJECTIFS

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



**Elisabeth Charpentier**

Formatrice Management & Communication

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

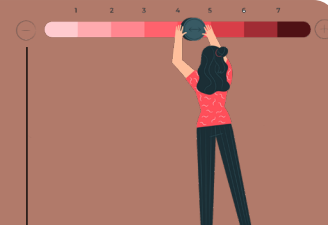
Titulaire d'une Maîtrise de Psychologie Sociale et Psychologie du Travail, elle intervient également en coaching, accompagnement de projet et conduite du changement.

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

## MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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

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



SUIVI ET ÉVALUATION





# CONTENU

## COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES

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

## COMMUNIQUER SUR SON ACTIVITÉ DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

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

## LE MANAGEMENT TRANSVERSAL : GÉRER ET FÉDÉRER LES ÉQUIPES

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

## LE RÔLE DU MANAGER FONCTIONNEL

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

projet

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

## GESTION DES PRIORITÉS

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

## DÉLÉGATION DES RESPONSABILITÉS

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

## GESTION DE CONFLITS

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

## POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1725 €**




Inclus 2 h  
d'entretien  
tripartite  
**1975 €**

2 heures  
d'accompagnement  
individuel

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES





“Afin de créer une expérience enrichissante pour les employés, vous devez comprendre ce qui compte le plus pour votre personnel.”

Julie Bevacqua



FORMATION DE FORMATEURS 28

ENTRETIEN PROFESSIONNEL  
ET D'ÉVALUATION 30



# FORMATION DE FORMATEURS

## Formation de formateurs internes

Pour les Formateurs internes, Formateurs occasionnels

**Groupe :** de 4 à 10 personnes

**Prérequis :** Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



1425 €



- 13, 14 et 21 juin  
- 2, 3 et 9 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

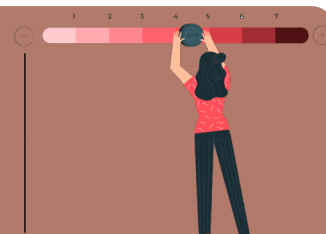
Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

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  
**1250 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**1500 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel



CALENDRIER

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET D'ÉVALUATION

Maitriser les entretiens professionnels et d'évaluations

Manager ayant à mettre en place la démarche d'entretien professionnel et d'évaluation  
Manager ayant à évaluer et/ou faire l'entretien professionnel de leurs collaborateurs

**Groupe :** de 4 à 8 personnes

**Prérequis :** Aucun



2 jours  
(14h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



950 €



- 24 et 25 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'émergence par demi-journée
- › Évaluation régulière en cours de formation (étude de cas, tests, exercices, mises en situation...)
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



# CONTENU

## EN AMONT DE LA FORMATION

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

## SENSIBILISATION / ÉTAT DES LIEUX

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

## CADRE, ENJEUX ET NOTIONS CLÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

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

## MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

- › Choix des critères d'évaluation - ou - appropriation des critères d'évaluation
- › Contenu détaillé des comportements

recouverts par chaque critère

- › Notation et signification des notes
- › Discussion de la grille dans une approche résolutive
- › Détermination des objectifs à atteindre pour la période suivante
- › **Mode d'évaluation et de validation :** quizz d'évaluation, mises en situation, confrontation de groupe

## CONDUIRE UN ENTRETIEN

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

## COMPTE RENDU ET SUIVI DE L'ENTRETIEN

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

## POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1725 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**1975 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel

# COMMUNICATION & DÉVELOPPEMENT PERSONNEL







---

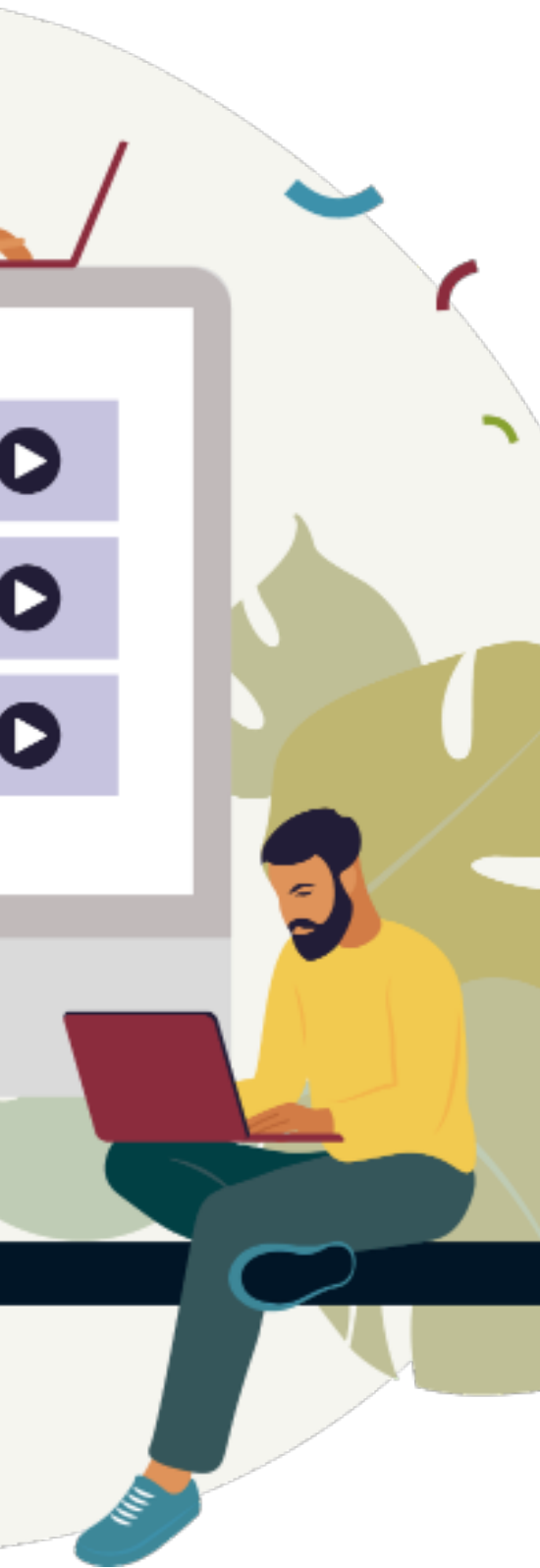
“Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l’entraide et la solidarité visant à un but commun : l’épanouissement de chacun dans le respect des différences.”

Françoise Dolto

---

|   |    |
|---|----|
| GESTION DU TEMPS<br>ET DES PRIORITÉS    | 34 |
| PRISE DE PAROLE EN PUBLIC               | 36 |
| BIEN COMMUNIQUER<br>POUR MIEUX COOPÉRER | 38 |
| GESTION DU STRESS                       | 40 |
| GESTION DES CONFLITS                    | 42 |

---





# GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITÉS

Maitriser votre gestion du temps : autodiagnostic individuel

Tout public

**Groupe** : de 4 à 10 personnes

**Prérequis** : Aucun



2 jours  
(14h)



- Avignon



950 €



- 28 et 29 octobre

## OBJECTIFS

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



**David Delobel**

Formateur Management & Communication

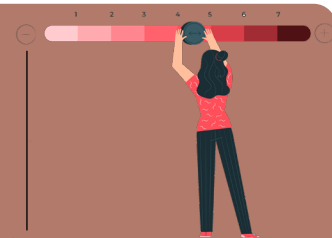
Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

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 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



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1250 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**1500 €**

**+**  
2 heures  
d'accompagnement  
individuel



CALENDRIER

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

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

**Groupe :** de 3 à 10 personnes

**Prérequis :** Aucun



2 jours  
(14h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



950 €



- 6 et 7 novembre

## OBJECTIFS

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



**Jérôme DE GUILHERMIER**

Formateur Management & Communication

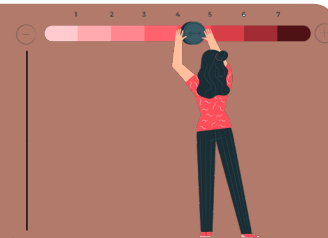
Titulaire d'une Maîtrise de Lettres Modernes, Jérôme intervient dans la formation d'adultes depuis 1994 et depuis 2005 avec ALFORDIF, dans les domaines de la communication (écrite et orale), le management et la formation de formateurs.

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

## MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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

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



SUIVI ET ÉVALUATION



## CONTENU

### PRÉPARER SA PRÉSENTATION : LES PRIORITÉS

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

### STRUCTURER EFFICACEMENT SON INTERVENTION

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

### SE METTRE EN SCÈNE : L'IMAGE DE SOI

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

### LES SITUATIONS DIFFICILES

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

### POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1250 €**



Inclus 2 h  
d'entretien  
tripartite  
**1500 €**

**+**  
2 heures  
d'accompagnement  
individuel



CALENDRIER

# BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER

Tout public

**Groupe :** de 3 à 10 personnes

**Prérequis :** Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



1425 €



- 23 et 24 mai et 7 juin  
- 18, 19 novembre  
et 2 décembre

## OBJECTIFS

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



**David Delobel**

Formateur Management & Communication

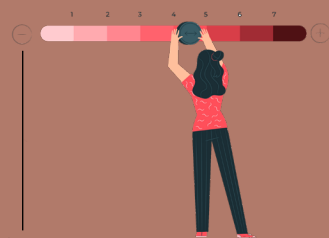
Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

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

INSCRIPTION



9.8/10

Taux de satisfaction à chaud :  
en fin de formation\*



## 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



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1725 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**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)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



950 €



- 14 et 15 octobre

## 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



**Sonia Ami Mace**

Formatrice Communication &  
Développement Personnel

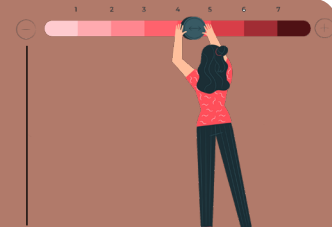
**D**iplômée en Psychologie, ingénierie des Ressources Humaines, Sonia dispose d'une double compétence validée par son parcours professionnel en qualité de DRH et de psychologue.

Formatrice et consultante depuis 2007, elle collabore avec Alfordif depuis 2013 sur des sujets de communication et de développement personnel. Son empathie et la qualité de son écoute sont des atouts indéniables et appréciés des stagiaires.

## 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 tripartite  
**1250 €**



Inclus 2 h  
d'entretien  
tripartite  
**1500 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel



CALENDRIER

# GESTION DE CONFLITS

Conflits : Prévention, détection et médiation

Tout public

**Groupe :** de 3 à 8 personnes

**Prérequis :** Aucun



2 jours  
(14h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



950 €



- 30 septembre  
et 1er octobre

## 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

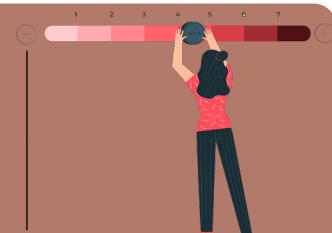
Consultant formateur en Ressources Humaines depuis 2008, spécialisé dans le développement des capacités managériales et la communication interpersonnelle. Ingénieur agroalimentaire de formation et diplômé de l'IAE d'Aix-en-Provence d'un master en management général.

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



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**1250 €**



Inclus 2 h  
d'entretien tripartite  
**1500 €**



2 heures  
d'accompagnement  
individuel

# ACHAT - VENTE



|   |   |   |
|---|---|---|
| ✓ | = | — |
| ✓ | = | — |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |





---

"La vente commence quand  
le client dit NON"

Elmer G. LETERMAN

---

GÉRER DES RELATIONS DIFFICILES  
AVEC SES CLIENTS 46

TÉLÉPHONE : OUTIL DE PERFORMANCE  
COMMERCIALE 48

---



# GÉRER DES RELATIONS DIFFICILES AVEC SES CLIENTS

Commerciaux débutants ou confirmés

**Groupe :** de 4 à 8 personnes

**Prérequis :** Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon



1800 €



- 5, 6 septembre  
et 11 octobre

## 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.

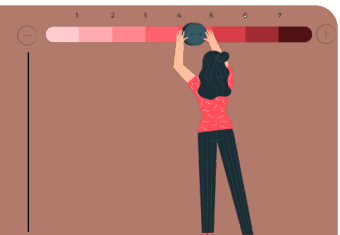
Titulaire d'un diplôme en management industriel et de Maître Praticien PNL, Georges collabore avec Alfordif depuis 2008.

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

**INSCRIPTION**



**9.1/10** Taux de satisfaction à chaud :  
en fin de formation\*



## 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 maternellement 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
- › Connaitre 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

### POUR ALLER PLUS LOIN



Inclus 2 heures  
d'entretien tripartite  
**2100 €**



Inclus 2 h  
d'entretien  
tripartite  
**2350 €**

**+**  
2 heures  
d'accompagnement  
individuel



CALENDRIER

# TÉLÉPHONE : OUTIL DE PERFORMANCE COMMERCIALE

Tout public

**Groupe** : de 4 à 12 personnes**Prérequis** : Aucun2 jours  
(14h)

- Avignon



1200€



- Nous consulter

## 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.

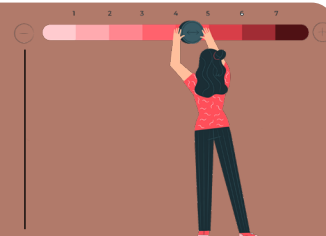
Titulaire d'un diplôme en management industriel et de Maître Praticien PNL, Georges collabore avec Alfordif depuis 2008.

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

## MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

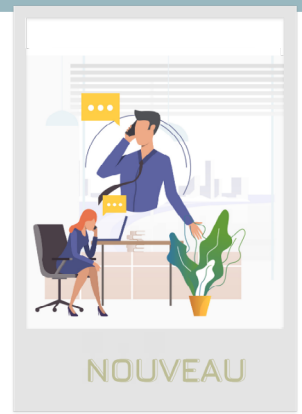
- › Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- › Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- › Jeux de rôle
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plate forme Digiforma—Espace dédié

- › 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





---

“Les ordinateurs sont bons  
pour suivre des instructions  
mais pas pour lire  
votre esprit.”

Donald Knuth

---

EXCEL INITIATION 52

EXCEL ORIENTÉ  
TABLEAUX STRUCTURÉS 54

EXCEL ORIENTÉ GRAPHIQUES 56

EXCEL  
ET LES FORMULES AVANCÉES 58

EXCEL  
ET LES TABLEAUX CROISÉS  
DYNAMIQUES 60

---



CALENDRIER

# EXCEL INITIATION

Tout public

**Groupe :** de 4 à 8 personnes

**Prérequis :** Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon  
- À distance :  
nous consulter



990 €



- 13, 20 et 27 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

DES Informatique

Formateur 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.

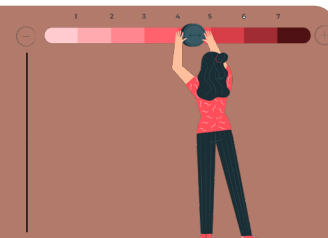
Depuis bientôt 35 ans, Pierre prodigue ses précieux conseils aux entreprises tout en écrivant des ouvrages de références sur Excel et autres logiciels.

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



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)



- Avignon  
- Distanciel :  
nous consulter

€ 450 €



- 4 novembre

INFORMATIQUE

## OBJECTIFS

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



**Jean François Rieu**  
Formateur Informatique

**F**ormateur 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

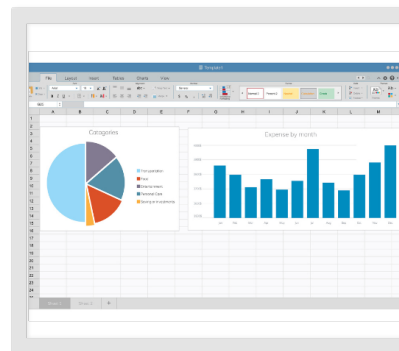
MÉTHODES ET  
RESSOURCES  
PÉDAGOGIQUES

- › 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 se spécialiser sur un volet spécifique d'Excel

**Groupe :** de 4 à 8 personnes

**Prérequis :** Connaissances de base d'Excel



1 jour  
(7h)



- Avignon  
- Distanciel :  
nous consulter



450 €



- 5 novembre

INFORMATIQUE

## OBJECTIFS

- › Produire des graphiques variés et aboutis



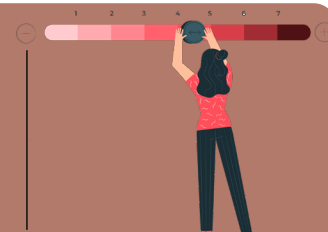
**Jean François Rieu**  
Formateur Informatique

**F**ormateur 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

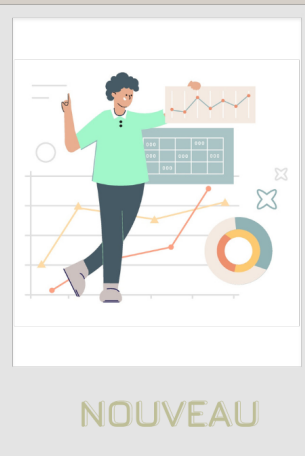
- › Feuilles de présence par demi-journée
- › Mises en pratique et exercices
- › Évaluation de la satisfaction du stagiaire en fin de formation
- › Attestation de fin de formation
- › Questionnaire d'évaluation du transfert des connaissances en milieu professionnel (3 mois après la fin de l'action)



SUIVI ET ÉVALUATION



**INSCRIPTION**



# CONTENU

## RAPPEL SUR LES NOMS

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

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

## MAITRISER SES GRAPHIQUES

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

## 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 AVANÇÉES

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)



- Avignon  
- Distanciel :  
nous consulter



450 €



- 26 novembre

INFORMATIQUE

## OBJECTIFS

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



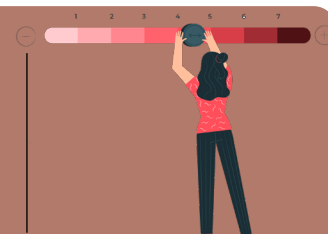
**Jean François Rieu**  
Formateur Informatique

**F**ormateur 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

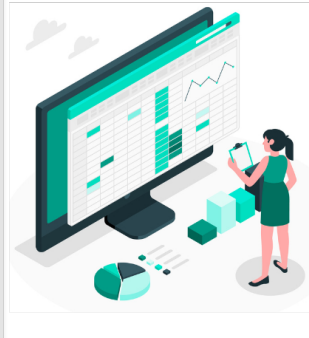
- > Travail sur cas pratiques
- > Échanges en temps réel
- > Ordinateur et matériel du participant
- > Plateforme Digiforma - Espace dédié

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



SUIVI ET ÉVALUATION

**INSCRIPTION**



**NOUVEAU**

## CONTENU

### RAPPELS

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

### USAGE DES NOUVELLES APPROCHES

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

### USAGE DES NOUVELLES FONCTIONS

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

### APPLICATION À UN CAS D'EXTRACTION DE DONNÉES INDIVIDUELLES

## 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 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)



- Avignon  
- Distanciel :  
nous consulter



450 €



- 27 novembre

INFORMATIQUE

## OBJECTIFS

- › Utiliser les tableaux croisés dynamiques



**Jean François Rieu**

Formateur Informatique

**F**ormateur 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

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



SUIVI ET ÉVALUATION

**INSCRIPTION**



**NOUVEAU**

## 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.

# SÉCURITÉ





---

« En fin de compte,  
les objectifs sont simples :  
la sûreté et la sécurité. »

Jodi Rell

---

|   |    |
|---|----|
| SAUVETEUR SECOURISTE<br>DU TRAVAIL (SST)  | 64 |
| RECYCLAGE SST (MAC)   | 66 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE<br>HO - BO - HOV - BE - BS - MANOEUVRE<br>POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN      | 68 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE<br>HO - BO - HOV - BE - BS - MANOEUVRE<br>PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN | 70 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE<br>B1 - B1V - B2 - B2V - BR - BC<br>PERSONNEL ÉLECTRICIEN                     | 72 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE<br>B1 - B1V - B2 - B2V - BR - BC<br>PERSONNEL ÉLECTRICIEN           | 74 |

---



CALENDRIER

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

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

**Groupe :** de 4 à 10 personnes

**Prérequis :** Aucun



2 jours  
(14h)



Avignon



400 €



- 25 et 26 avril  
- 2 et 3 juillet  
- 5 et 6 décembre

SÉCURITÉ

## OBJECTIFS

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

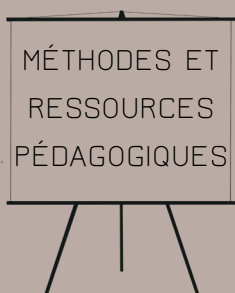


**Patrick Robert**

Formateur Sécurité Incendie

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

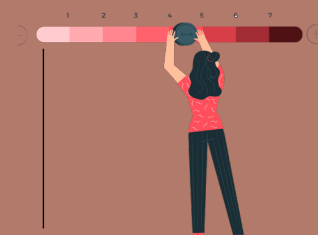
Sa pédagogie, basée sur l'écoute et la bienveillance, met les stagiaires en confiance.



MÉTHODES ET  
RESSOURCES  
PÉDAGOGIQUES

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

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



SUIVI ET ÉVALUATION





# CONTENU

## DOMAINE DE COMPÉTENCES 1 : INTERVENIR FACE À UNE SITUATION DE TRAVAIL

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

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

### PROTÉGER DE FAÇON ADAPTÉE

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

### EXAMINER LA VICTIME

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

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

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

### SECOURIR LA VICTIME DE MANIÈRE APPROPRIÉE

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

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

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

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

### CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL

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

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

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

### COVID-19 : PRÉVENTION ET SECOURS DANS L'ENTREPRISE

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

### MODE D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- › Mises en pratique, exercices, questionnaire INRS



CALENDRIER

# MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES SST RECYCLAGE

Tout public

**Groupe :** de 4 à 10 personnes

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



1 jour  
(7h)



Avignon



200 €



- 24 avril  
- 1<sup>er</sup> juillet  
- 4 décembre

SÉCURITÉ

## OBJECTIFS

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



**Patrick Robert**

Formateur Sécurité Incendie

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

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

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)
- › Tableau blanc, vidéo projecteur
- › Plateforme Digiforma—Espace dédié

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



SUIVI ET ÉVALUATION



# CONTENU

## DOMAINE DE COMPETENCES 1 : INTERVENIR FACE À 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 PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ENTREPRISE

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

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

### CARACTÉRISER DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS UNE SITUATION DE TRAVAIL

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

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

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

### COVID-19 : PRÉVENTION ET SECOURS DANS L'ENTREPRISE

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

# HABILITATION ÉLECTRIQUE

## BO HO HOV BS BE MANOEUVRE

### POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN



2 jours  
(14h)



- Avignon



380 €



- 27 et 28 mars  
- 16 et 17 octobre

### OBJECTIFS

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



**Stéphane Hermel**  
Formateur Sécurité

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

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

### MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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

- › Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- › Feuille d'emargement 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



CALENDRIER

## BO HO HOV BS BE MANOEUVRE POUR PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

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

**Groupe :** de 4 à 10 personnes

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



2 jours  
(14h)



- Avignon



320 €



- 7 et 8 octobre

SÉCURITÉ

### OBJECTIFS

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



**Stéphane Hermel**

Formateur Sécurité

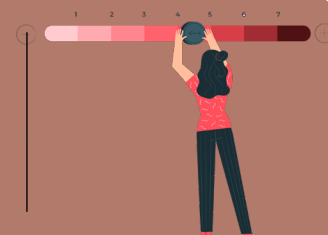
Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

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

### MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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

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



SUIVI ET ÉVALUATION



## CONTENU

### RÈGLEMENTATION ET RESPONSABILITÉS

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

### NOTIONS ÉLÉMENTAIRES D'ÉLECTRICITÉ

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

### DÉFINITION DES FONCTIONS DE L'APPAREILLAGE

- › Les sectionnements et commandes / les protections

### ÉVALUATION DES RISQUES ÉLECTRIQUES

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

### LES DOMAINES DE TENSION

- › Savoir identifier les domaines de tension

### LES INDICES DE PROTECTION

- › Savoir identifier les risques électriques

### LES ZONES D'ENVIRONNEMENT BASSE ET HAUTE TENSION

- › (Travaux aériens et sous-terrain)

### LES TYPES D'OPÉRATIONS

- › Savoir différencier les types d'opérations

### LE PERSONNEL HABILITÉ

- › Connaître les limites d'intervention

### LES EPI/EPC

- › Mettre en œuvre les EPI/EPC

### LES EP

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

### LES APPAREILS ÉLECTRIQUES MOBILES

- › Savoir manipuler les appareils mobiles

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

- › Les gestes élémentaires



CALENDRIER

# HABILITATION ÉLECTRIQUE

## B1 B1V B2 B2V BR BC

### POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN

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

**Groupe :** de 4 à 10 personnes

**Prérequis :** Aucun



3 jours  
(21h)



- Avignon



480 €



- 22, 23 et 24 octobre

SÉCURITÉ

### 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

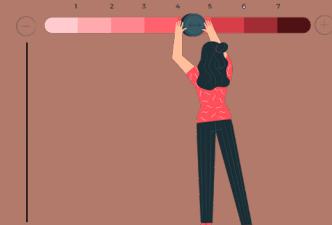
Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

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

# HABILITATION ÉLECTRIQUE RECYCLAGE

## B1 B1V B2 B2V BR BC

### POUR PERSONNEL ÉLECTRICIEN



CALENDRIER

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  
(14h)



- Avignon



360 €



- 2 et 3 octobre

### OBJECTIFS

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



**Stéphane Hermel**

Formateur Sécurité

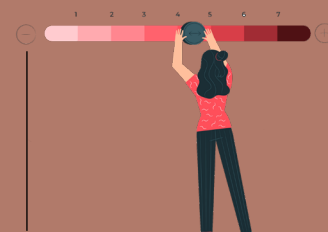
Électricien de formation et de profession, Stéphane a décidé de transmettre son expertise en 2012.

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

### MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

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

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



SUIVI ET ÉVALUATION

**INSCRIPTION**



# 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 2023  
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**  
350 chemin de Tartay  
84140 Montfavet

04 32 74 10 69  
[contact@alfordif.fr](mailto:contact@alfordif.fr)