

FORMATIONS 2024



Sommaire

- 03** Management, leadership et gestion de projet
- 29** Softskills et compétences transversales
- 62** Digital, IA et Webmarketing
- 81** Commercial - Relation client
- 102** Ressources Humaines
- 143** Représentants du personnel
- 152** Bureautique – Infographie
- 181** Informatique - Green IT
- 199** Prévention et Sécurité

- 243** **Présentation du Groupe Naxis**



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

*ou auprès de votre
conseiller habituel*

Management, leadership et gestion de projet



Programmes de formation

Accompagner et piloter le changement
Adapter son management aux nouvelles générations
Animer et gérer votre équipe au quotidien
Assertivité et leadership **Nouveau**
Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs
Développer son leadership
Être manager coach pour développer la performance
Intégrer et manager un nouveau collaborateur
La culture du feedback **Nouveau**
Le management transversal non hiérarchique
Les fondamentaux du management
Manager au féminin
Manager des équipes à distance
Manager des équipes commerciales
Manager la performance et la forme de ses équipes
Manager les salariés en situation de handicap
Pratiquer un management participatif **Nouveau**
Optimiser le management de ses ressources **Nouveau**
Le manager et les risques psychosociaux
Prévenir, détecter les comportements sexistes et y faire face

Gestion de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet
Chef de projet **Nouveau**
Gérer les risques dans les projets
Contributeur de projet **Nouveau**



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

*ou auprès de votre
conseiller habituel*

Accompagner et piloter le changement

COMPRENDRE LE CHANGEMENT ET SES IMPACTS

Qu'est-ce-que le changement ?
 Les 4 phases du changement
 Les attitudes face au changement
 Les axiomes du changement
 L'importance de la préparation et de la communication

CERNER LE PROJET DE CHANGEMENT

Les finalités et objectifs du changement
 Donner du sens au projet
 Les acteurs, les actions
 La stratégie et son pilotage
 Les différents thèmes et ambitions à observer

LA STRATÉGIE DU CHANGEMENT

Identifier les positions de chacun
 Les positions possibles : Alliés / Déchirés / Indifférents / Opposants
 Mieux comprendre les enjeux pour réussir
 Choisir la stratégie adaptée

ORGANISER LE PROJET DE CHANGEMENT

La phase de sensibilisation : premiers pas vers le changement
 La phase de transformation : mise en œuvre et plan d'actions
 La phase de consolidation : mobiliser et soutenir

COMMUNIQUER SUR LE PROJET DE CHANGEMENT

A chaque étape, une action de communication :
 Faire connaître, faire comprendre, faire adhérer et faire agir

ÊTRE EN CAPACITÉ DE FAIRE ADHÉRER SON ÉQUIPE

Le plan de réunion
 Les pièges à éviter

PILOTER LE CHANGEMENT

Atteindre les objectifs fixés
 Gérer et ajuster son pilotage aux évolutions réelles
 L'éthique du changement

ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Améliorer sa compréhension du processus du changement
 Identifier les points d'adhésion et de blocage autour d'un projet de changement
 Apprendre à organiser un projet de changement et communiquer autour
 Appréhender les méthodes pour faire adhérer son équipe
 Savoir piloter le changement

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de changement

PUBLIC

Toute personne ayant à mettre en œuvre une action de changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Adapter son management aux nouvelles générations

DECRIRE LES SPECIFICITES INTERGENERATIONNELLES

Génération et contextes professionnels
Le rapport à la technologie, au travail, à l'autorité, à la formation
Les évolutions et leviers de la motivation

ADAPTER SA POSTURE MANAGERIALE AUX DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

Posture et leadership situationnel
Développer un accompagnement individualisé et flexible
Responsabiliser et fidéliser les juniors

FEDERER UNE EQUIPE INTERGENERATIONNELLE

Gérer les tensions intergénérationnelles dans une équipe
Coordonner les compétences des juniors et l'expérience des seniors
Valoriser les complémentarités et la coopération
Faciliter le transfert de savoirs

INTÉGRER LA QVT ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Les 2 pétales de la marguerite QVCT de l'ANACT
Prendre connaissance des apports de la QVCT pour favoriser l'égalité professionnelle pour tous
Favoriser les compétences et parcours professionnels adaptés aux différentes générations
Intégrer dans ses évaluations professionnelles la gestion des compétences et leur adaptation en fonction de critères d'âge et d'ancienneté

OBJECTIFS

Comprendre les particularités et attentes des différentes générations
Réussir leur intégration au sein d'une équipe
Faire travailler les générations entre elles
Adapter sa pratique managériale à ces générations
Conserver leur motivation et les fidéliser
Intégrer la qualité de Vie et des Conditions de travail à son management au quotidien

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en management

PUBLIC

Managers tous niveaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Animer et gérer votre équipe au quotidien

MOBILISER SON ÉQUIPE SUR DES OBJECTIFS ET LA MOTIVER

Pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle

Analyse des comportements

Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation

Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence (SMART)

Savoir être formateur occasionnel

Savoir valoriser

MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Motivation

Gestion des conflits

Annuels / objectifs

Formation / soutien rapports de confiance

Recrutement

ORGANISER ET TENIR DES REUNIONS DE TRAVAIL

Pertinence de la réunion / éviter « la réunionniste »

Analyser les coûts

Préparer et faire préparer par les intervenants

Connaître les techniques d'emplacement et d'animation

Acter les décisions et mettre en place des procédures de suivi

GÉRER SON TEMPS, SES PRIORITÉS, SES MÉTHODES DE TRAVAIL, SAVOIR DÉLÉGUER

Connaître les grandes lois de la Gestion du temps

Être capable de faire la différence entre urgent et important

Prendre le temps de la réflexion de ses méthodes de travail

Savoir déléguer efficacement

Faire face aux situations conflictuelles

Apprendre à gérer son stress

OBJECTIFS

Développer sa communication, déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe, organiser son travail et animer des réunions

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

PUBLIC

Tout responsable ayant à exercer des responsabilités d'encadrement direct

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Assertivité et leadership

LES FACTEURS DE LA COMMUNICATION

Comprendre le processus de la communication
 Les besoins fondamentaux à satisfaire
 Valeurs, critères, contexte : ce qui influence notre communication
 Mécanismes de pensée et scénarios psychologiques
 Communication verbale et communication non-verbale
 Déterminer son style de communication - canaux de Perception

LES COMPORTEMENTS FACILITATEURS D'ÉCHANGE

Créer le rapport ; développer l'empathie ; personnaliser la relation
 Construire la relation et désamorcer les tensions par l'écoute active et l'art du questionnement
 Développer les attitudes adaptées à chaque interlocuteur
 Transactions ou jeux psychologiques

COMMUNICATION ET STRESS

Conflit ou tension, la relation fait peur : la place de l'émotivité et de la raison
 Comportements humains et Positions de vie
 La Confiance en soi : du pourquoi au comment
 L'assertivité : Oser dire et apprendre à s'affirmer en douceur
 Comprendre et gérer ses émotions
 Savoir identifier les sources de tension pour soi et pour l'autre

MENER UN ENTRETIEN, FIXER SES OBJECTIFS

Présenter clairement ses idées
 Déterminer ses objectifs de communication
 Savoir être clair, percutant et persuasif, garder le cap, adapter l'argumentaire à son auditoire
 Techniques oratoires : bien placer sa voix ; trouver le bon geste ; capter le regard.
 Recevoir un feed-back difficile sans perdre pied
 Persuader et influencer – quelles tactiques “gagnant-gagnant”?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Pratiquer des délégations responsabilisantes
 Conduire ses réunions et entretiens avec efficacité
 Renforcer l'implication de ses collaborateurs
 Développer une communication assertive

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Manager, Responsable de service

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

Les concepts
 Les motivateurs / démotivateurs : Travail de groupe et synthèse
 De la vision à l'action: Mise en situation
 Les principes du management situationnel: Test et exercices pratiques

COMMUNIQUER

Comprendre les principes de communication:
 Les concepts
 Mener des entretiens individuels
 Communiquer en situation difficile:
 Répondre aux objections
 Travail de groupe et synthèse
 Mises en situation

DÉLÉGUER

Ce qui peut être délégué:
 Travail de groupe et synthèse
 Quels bénéfices pour ses collaborateurs:
 Méthode CAB (Caractéristiques/Avantages/Bénéfices)
 Etablir un contrat de délégation:
 Apport méthodologique : le contenu du contrat de délégation
 Travail individuel : mon premier contrat de délégation (exemple réel du participant)
 Mener un entretien de délégation:
 Mises en situation individuelles
 Debrief à chaud
 Suivre la délégation:
 Les méthodes de contrôle
 Mener un entretien de suivi
 Apport méthodologique : structure
 Mises en situation individuelles
 Debrief à chaud

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

Les étapes de la préparation
 La structure de l'intervention: Mises en situation
 Piloter l'activité du groupe: Principes

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Savoir déléguer (préparer, mettre en œuvre, suivre)
 Apprendre à favoriser l'autonomie de ses collaborateurs
 Savoir élaborer un contrat de délégation
 Connaître les techniques pour agir sur les leviers de motivation dans toutes les situations de management

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en management

PUBLIC

Managers, chefs de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Développer son leadership

CONNAISSANCE DE SOI ET PRISE DE CONSCIENCE DE SES COMPORTEMENTS

Mettre en évidence ses talents et son potentiel
 Développer son intelligence émotionnelle
 Identifier les trois composantes de l'estime de soi pour renforcer son leadership
 Accroître sa crédibilité et sa légitimité de leader

DÉFINIR LES CONDITIONS DE MOBILISATION DE SON ÉQUIPE

Construire une vision claire et donner du sens
 Conduire une équipe à maturité dans la performance
 Fixer des objectifs en cohérence avec les orientations stratégiques
 Comprendre ce qui différencie un leader d'un manager
 Développer l'autonomie de ses collaborateurs

OPTIMISER SA COMMUNICATION

Favoriser l'adhésion par la réflexion et la prise de conscience
 Communiquer de façon assertive
 Recadrer un collaborateur
 Savoir rendre « le non » acceptable
 Savoir recevoir une critique

CRÉER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

Adopter une posture de manager-coach
 Rendre ses collaborateurs acteurs dans le changement
 Savoir décider et partager ses décisions
 Gérer son temps et celui des autres
 Savoir créer la confiance et l'adhésion

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Prendre de la hauteur par rapport au quotidien
 Définir les conditions pour être reconnu comme leader
 S'approprier des compétences de management et de leadership immédiatement opérationnelles

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Cadres supérieurs, aux postes stratégiques avec des responsabilités opérationnelles ou fonctionnelles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Manager coach : développer la performance

POSITIONNER- CONNAÎTRE SES COMPORTEMENTS PRIVILÉGIÉS

Identifier et maîtriser son rôle dans la structure
 Quel est votre positionnement ?
 Quelles sont vos responsabilités ?
 Identifier et maîtriser ses comportements professionnels

INSTAURER DES ÉCHANGES EFFICACES

La communication
 Savoir communiquer en situations difficiles
 Gérer ses comportements pour optimiser le processus de communication
 Utiliser le processus de communication productive
 Maîtriser les outils favorisant l'écoute

MANAGEMENT CRÉATIF : MOTIVER ET GUIDER SES COLLABORATEURS

La résolution collaborative des problématiques
 Rendre les réunions de projets constructives
 Gérer les freins aux changements : la communication tournée « solution »
 Impliquer et motiver ses collaborateurs
 Autonomie et responsabilisation
 Construire des équipes autonomes

COACHING : ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

Gérer les cycles de « maintenance »
 Identifier les attitudes défensives
 Optimiser le processus de changement
 « Calibrer » les changements avec son interlocuteur
 Contrôler et suivre les changements

DONNER DU SENS

Identifier les attentes des collaborateurs
 Accompagner le développement des collaborateurs
 Soutien et appui : autonomie et confiance
 Savoir déceler les jeux et freins aux développements
 La reconnaissance, outil d'implication

OBJECTIFS

Accroître et dynamiser ses compétences managériales afin de stimuler l'énergie de ses collaborateurs :
 Installer des relations efficaces et motivantes
 Guider et accompagner ses collaborateurs

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

PUBLIC

Manager hiérarchique et non hiérarchique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Intégrer et manager un nouveau collaborateur

ACCUEILLIR DÈS LE PRÉ-BOARDING

Préparer l'arrivée du collaborateur
Communiquer de façon pro-active et raisonnée
Réduire le stress de l'onboardé
Les enjeux d'un onboarding réussi

ON-BOARDER EN CRÉANT UN CLIMAT BIENVEILLANT

Soigner l'accueil et fidéliser
Démontrer la culture d'entreprise
Adapter son suivi : le 1er jour, la 1ere semaine, le 1er mois, la première année
Bonnes pratiques inspirantes

ACCOMPAGNER LA MONTÉE EN COMPÉTENCES

Objectiver la montée en compétences
Faire du Feedback utilement
Adapter son style de management
Responsabiliser et impliquer

ENTREtenir LA MOTIVATION

Identifier et actionner les leviers de sa motivation
Encourager suite à un succès
Faire rebondir suite à un échec
Déléguer efficacement

OBJECTIFS

Comprendre l'importance d'une intégration réussie
Savoir mener les différentes étapes d'une intégration réussie

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de management

PUBLIC

Managers opérationnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

La culture du feedback

PRATIQUE ET ENJEUX DU FEEDBACK

Définition de la thématique : qu'est-ce qu'un feedback?
 Auto-diagnostic de sa pratique du feedback
 Mise en avant des facilités, freins et blocages éventuels
 Donner du feedback : dans quelles situations et dans quels contextes?
 L'importance des signes de reconnaissance

DONNER DU FEEDBACK CONSTRUCTIF

Chacun son cadre de référence
 S'entraîner à distinguer le factuel du jugement ou de l'interprétation
 Le rôle et la signification des émotions
 Les 4 étapes pour un feedback constructif
 S'entraîner à donner un feedback constructif
 Mise en pratique d'un feedback de reconnaissance

DEMANDER ET RECEVOIR UN FEEDBACK

Pourquoi est-ce parfois difficile de réceptionner un feedback
 Développer sa qualité d'écoute
 Les 4 manières de recevoir un message négatif - jeu de rôle
 L'art de la reformulation - méthodologie et mise en pratique
 Entendre les besoins nourris dans le feedback de reconnaissance

INSTAURER UNE CULTURE DU FEEDBACK

Le feedback, levier de motivation, d'estime de soi et de performance
 Solliciter des feedbacks dans son entourage
 Se projeter dans son contexte professionnel pour se créer des routines de dons et réceptions de feedback
 Déterminer le bon timing et le cadre adéquat
 Insuffler une démarche d'amélioration continue, pour soi-même et son équipe
 La faire évoluer et la pérenniser dans le temps

OBJECTIFS

Pratiquer des délégations responsabilisantes
 Conduire ses réunions et entretiens avec efficacité
 Renforcer l'implication de ses collaborateurs
 Développer une communication assertive

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Manager, Responsable de service

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Le management transversal non hiérarchique

IDENTIFIER SON RÔLE ET SE POSITIONNER COMME MANAGER NON HIÉRARCHIQUE

Les rôles, missions, caractéristiques et typologies du manager non hiérarchique
 Les résultats de management attendus par l'entreprise et les attentes des collaborateurs vis-à-vis du manager non hiérarchique
 Identifier le cadre de référence (grade, ancienneté, culture,...) et les facteurs de motivation de chacun pour mieux vous positionner puis agir
 Trouver le juste équilibre en atteinte des objectifs et qualité relationnelle avec votre équipe
 Autodiagnostic : quel est votre style de management naturel ?

ADOPTER UN MODE DE COMMUNICATION EFFICACE

Bien communiquer dans un cadre non hiérarchique retour sur les fondamentaux
 La communication orientée « client »
 "Vendre" ses projets et idées aux clients internes ou externes
 Développer sa capacité à convaincre
 Apprendre à répondre aux objections sans contrer et à influencer
 Jeux de rôles : faire adhérer son interlocuteur à sa cause

MOBILISER, MOTIVER & PILOTER

Créer l'alliance et développer la coopération pour mieux vaincre les résistances du groupe (bienveillance sans complaisance)
 Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités de chacun (dans et hors l'équipe)
 Mobiliser autour d'objectifs communs : impliquer et favoriser l'adhésion de tous
 Engager les autres et s'engager
 Cadrer et contractualiser le travail :
 - Fixer des objectifs
 - Déléguer efficacement
 - Passer des contrats clairs et valorisants
 Mise en situation : donner des instructions / fixer des objectifs hors hiérarchie

ÉVALUER EN MODE NON HIÉRARCHIQUE

Surmonter les résistances au contrôle et à l'évaluation
 Savoir identifier & qualifier les résultats individuels et collectifs
 Apprendre à fêter les succès et à indiquer les pistes de progrès : l'art du feed-back
 S'essayer au recadrage en mode non hiérarchique
 S'évaluer soi-même & étendre son influence

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Construire sa mission d'animateur d'équipe pour mieux légitimer son autorité
 Acquérir les outils et comportements du manager en situation fonctionnelle

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en management

PUBLIC

Chefs de projet, chargés de mission, cadres et collaborateurs ayant à manager des équipes sans lien hiérarchique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Les fondamentaux du management

SE CONNAÎTRE POUR BIEN MANAGER

Recenser les points forts et axes d'amélioration de sa posture managériale
 Identifier son potentiel managériale
 Transmettre une vision opérationnelle et donner du sens au regard de la stratégie de l'entreprise
 Leadership et manager : quelles différences ?

ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN SES COLLABORATEURS

Définir les différents styles de management et s'adapter aux différents profils de collaborateurs
 Motiver : comment susciter l'envie ?
 Adresser une critique constructive à un collaborateur
 Savoir valoriser et/ou recadrer un collaborateur

LA NOTION D'ÉQUIPE

Être leader et donner du sens à son équipe
 Définir la notion d'équipe (différence avec un groupe)
 Identifier les rôles du manager pour animer son équipe
 Communiquer avec assertivité
 Gérer son temps et déléguer

LES TEMPS FORTS DU MANAGEMENT

Les entretiens individuels : préparation, déroulé, animation, pièges à éviter
 L'animation de réunion : quelques règles d'or pour conduire une réunion efficace
 La gestion des conflits : techniques pour sortir l'équipe d'un conflit

OBJECTIFS

Déterminer son style managériale et le fonctionnement de son équipe
 Savoir animer et motiver son équipe
 Organiser le travail de son équipe et animer des réunions

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Manager, Responsable de service

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Manager au féminin

INTRODUCTION

Egalité professionnelle, leadership, femmes et évolution des organisations

DÉFINIR LE LEADERSHIP

Distinguer leadership et management
 Identifier ce qu' on attend d'un leader.
 Qualités et compétences du leader
 Dissocier pouvoir, puissance et autorité
 Les différents styles de leadership

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Apprendre à se connaître
 Repérer son mode de fonctionnement avec le référentiel DiSC®
 Développer la confiance et l'estime de soi.
 Cultiver son authenticité, l'alignement
 S'appuyer sur son intelligence émotionnelle

MOBILISER ET ENGAGER UN COLLECTIF DANS UN PROJET

Créer des relations positives et constructives avec les autres
 S'affirmer et oser dire non
 Impliquer d'autres acteurs dans le changement
 Créer et partager une vision commune
 Définir des objectifs clairs et prioriser

PRENDRE DES DÉCISIONS

Construire une stratégie de prise de décision
 Gérer le risque et l'incertitude
 Gagner l'adhésion des acteurs

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du leadership dans son environnement professionnel
 Identifier et développer ses ressources au leadership
 Cultiver ses différences et les transformer en atout
 Développer ses compétences relationnelles
 S'affirmer en toute circonstance

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de management

PUBLIC

Managers opérationnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Manager des équipes à distance

LES SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

Atouts et contraintes du management à distance
 Les deux rôles du manager
 Leader et manager
 Concevoir et communiquer sa vision
 Mises en situation / Prise de parole
 De la vision à l'action
 Fixer les règles du jeu
 Les étapes de la planification

GARDER LE CONTACT

Organiser des points de rencontres réguliers
 Assurer une présence bienveillante mais réelle
 Comprendre les principes de communication
 Les concepts
 Mener des entretiens individuels motivants
 Mises en situation
 Communiquer en situation difficile
 Répondre aux objections
 Travail de groupe et synthèse
 Mises en situation

ADAPTER SES MODES DE MANAGEMENT

Le management situationnel
 Quel manager suis-je ?
 Quels sont les besoins de mes collaborateurs ?
 Exercices pratiques
 Mises en situation

FAVORISER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS PAR LA DÉLÉGATION

Ce qui peut être délégué
 Travail de groupe et synthèse
 Quels bénéfices pour ses collaborateurs ?
 Méthode CAB (Caractéristiques - Avantages - Bénéfices)
 Etablir un contrat de délégation
 Mener un entretien de délégation
 Suivre la délégation
 Les méthodes de contrôle
 Mener un entretien de suivi

ORGANISER DES RÉUNIONS A DISTANCE

Les étapes de la préparation
 La structure de l'intervention
 Mises en situation
 Piloter l'activité du groupe

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Acquérir des techniques et outils pour manager à distance
 Assurer la performance et la motivation de son équipe

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

PUBLIC

Manager hiérarchique et non hiérarchique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Manager des équipes commerciales

LES CLÉS D'EFFICACITÉ DU MANAGEMENT (MÉTHODOLOGIQUES ET COMPORTEMENTALES)

Avoir une vision sur le fonctionnement de son équipe
 Les comportements clés
 Être bien organisé et savoir gérer son temps
 Bien communiquer

LA VALEUR AJOUTÉE DU MANAGER

Insuffler une dynamique
 Créer la cohésion
 Piloter l'activité au quotidien
 Faire progresser ses équipes

LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS DE L'ANIMATION COMMERCIALE

Adapter son management
 Gérer les conflits

LE PLAN D'ACTION DU VENDEUR, OUTIL INDISPENSABLE À LA FIXATION ET AU PILOTAGE DES

OBJECTIFS

Qu'est-ce que le Plan d'Action du Vendeur ?
 Faire un diagnostic de la situation
 Définir les stratégies et les priorités
 Planifier les actions

LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Animer un entretien individuel
 L'entretien de recadrage
 L'entretien de suivi d'activité

LA RÉUNION COMMERCIALE

Utilité d'une réunion
 Les principes clés de l'animation
 Gérer les comportements difficiles

OBJECTIFS

Construire une équipe gagnante : animer, soutenir, motiver ses commerciaux
 Apprendre à concevoir des outils simples permettant un management motivant et une organisation efficace

PRÉ-REQUIS

Avoir de l'expérience dans l'encadrement d'équipes commerciales

PUBLIC

Toute personne ayant un ou plusieurs commerciaux sous sa responsabilité, directeurs commerciaux, responsables d'équipes de vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Manager la performance et la forme de ses équipes

MANAGER AUTREMENT

Les principes du manager-coach : vers un management de sportifs
 Co-construire une charte et des règles de vie de groupe
 Identifier les leviers de la motivation de ses coéquipiers
 Impulser des émotions positives
 Comprendre et prévenir le stress
 La pédagogie positive en action
 Communication assertive et coopération

COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ETRE AU TRAVAIL

La santé et la forme : de quoi parle-t-on ?
 Quelques définitions : que me préconise la législation ? De quoi suis-je responsable ?
 Les éléments clés du bien-être et de la forme au travail
 Intégrer sa démarche dans une approche globale

MESURER LA FORME DE SON ÉQUIPE

Identifier les facteurs d'influence sur la santé de ses collaborateurs
 Faire diagnostiquer la forme de ses collaborateurs
 Faire émerger les attentes de vos collaborateurs
 Délimiter son périmètre d'actions
 Comment faire adhérer ses collaborateurs

ÉVALUER SA DÉMARCHE QVT ET ENGAGER SON AMÉLIORATION CONTINUE

Mettre en place et suivre un indicateur simple
 Reconnaître les progrès réalisés
 Communiquer ses actions au sein de l'entreprise...et de ses clients et associer la ligne managériale?

OBJECTIFS

Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail
 Renforcer la cohésion d'équipe
 Booster la motivation de ses équipes

PRÉ-REQUIS

Manager souhaitant renforcer la performance et le bien-être de ses équipes

PUBLIC

Dirigeants, Managers, Ressources Humaines

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Manager des salariés en situation de handicap

LE CADRE JURIDIQUE DU HANDICAP : TEXTES ET MISE EN APPLICATION

Définitions du handicap
 La typologie des handicaps
 La notion de déficience, l'approche médicale
 La notion de handicap : la déficience et le milieu professionnel
 La définition juridique du handicap, les textes de référence

LES DIFFÉRENTES MÉTHODES POUR RÉPONDRE À L'OBLIGATION D'EMPLOI

Le maintien dans l'emploi d'un travailleur en situation de handicap
 La sous-traitance
 Le recrutement : les voies de recrutement, procédures et règles applicables, conséquences et obligations de l'employeur au regard des conditions du poste et environnement de travail

LES ACTEURS POUVANT PARTICIPER AU RECRUTEMENT ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

La gestion de carrière
 Les conditions de reclassement

LA SENSIBILISATION DES MANAGERS À UNE INTÉGRATION RÉUSSIE DU TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP

Les clés de réussite de l'intégration : l'aménagement du poste, les conditions matérielles, l'intégration dans l'équipe et le suivi de son intégration
 L'appui des professionnels internes et externes du handicap

OBJECTIFS

Comprendre le handicap
 Connaitre le cadre légal et les contraintes pour l'employeur
 Maîtriser le recrutement des personnels en situation de handicap
 Sensibiliser l'encadrement à la bonne intégration d'un travailleur handicapé

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Managers opérationnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Pratiquer un management participatif

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT DIFFÉRENT

Les caractéristiques du management participatif
 Identifier le cadre de référence (grade, ancienneté, culture,...)
 Comprendre les facteurs de motivation de chacun pour mieux agir
 Trouver le juste équilibre en atteinte des objectifs et qualité relationnelle avec son équipe
 Autodiagnostic : quel est mon style de management naturel ?

ADOPTER UN MODE DE COMMUNICATION EFFICACE

La communication orientée « client »
 "Vendre" ses projets et idées aux clients internes ou externes
 Développer sa capacité à convaincre sans imposer
 Apprendre à répondre aux objections sans contrer et à influencer

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT EN MODE COLLABORATIF

Créer l'alliance et développer la coopération pour mieux vaincre les résistances du groupe
 Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités de chacun (dans et hors l'équipe)
 Mobiliser autour d'objectifs communs : impliquer et favoriser l'adhésion de tous
 Engager les autres et s'engager
 Cadrer et contractualiser le travail :

- Fixer des objectifs
- Déléguer efficacement
- Passer des contrats clairs et valorisants

S'ENTRAÎNER À ÉVALUER SON ÉQUIPE DE MANIÈRE INFORMELLE

Identifier et qualifier les résultats individuels et collectifs
 Apprendre à fêter les succès et à indiquer les pistes de progrès
 L'art du feed-back
 S'évaluer soi-même et étendre son influence

OBJECTIFS

Animer différemment son équipe
 Susciter l'engagement et la prise d'initiative des collaborateurs
 Déléguer en cultivant la confiance

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

PUBLIC

Tout responsable ayant à exercer des responsabilités d'encadrement direct

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Optimiser le management de ses ressources

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX MANAGER SES ÉQUIPES

Identifier son mode de fonctionnement naturel et celui de ses équipes
Définir son potentiel managérial
Communiquer avec assertivité
Prendre des décisions

S'APPROPRIER DE MANIÈRE PRÉCISE LE PÉRIMÈTRE DE SA MISSION

Organiser ses ressources et son pilotage
Savoir faire preuve de courage managérial
L'art du feedback avec son équipe

CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL MOTIVANT

Reconnaître un collaborateur démotivé
Les trois piliers de la motivation
Motiver individuellement
Organiser un entretien de re/motivation

COMMUNIQUER DE MANIÈRE EFFICACE

Cadencer sa communication ascendante et descendante
Créer et partager des objectifs SMART
Réagir en situation de communication non maîtrisée
Développer une communication orientée pour assurer « bénéfices et autonomie » à son équipe

LES TEMPS FORTS DU MANAGEMENT

Les entretiens individuels : préparation, déroulé, animation, pièges à éviter
L'animation de réunion : quelques règles d'or pour conduire une réunion efficace
L'entretien de recadrage
Anticiper et gérer les situations difficiles : techniques pour sortir l'équipe d'un conflit

CRÉER UNE ÉQUIPE PERFORMANTE

Coacher son collaborateur : le management situationnel
Rendre ses collaborateurs acteurs dans le changement
Décider et partager ses décisions
Gérer son temps et celui des autres
Créer la confiance et l'adhésion

FONCTIONNER EN MODE PROJET

Prendre le temps ensemble pour éviter de perdre du temps
Quand l'urgent l'emporte sur l'essentiel
Perte de temps ou investissement ?
La définition du mode opératoire

ORGANISER SA DELEGATION

Définition d'une bonne délégation
Avantages de la délégation pour le collaborateur, le manager et l'entreprise
Quels sont les freins à la délégation ?
Pratique de l'entretien de délégation

MANAGER EN MODE HYBRIDE

Les quatre dimensions de la distance
Les bonnes pratiques pour maintenir l'engagement du collaborateur à distance
Adopter sa posture pour mieux communiquer en visio

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter les résultats
Animer les temps individuels et collectifs
S'approprier les techniques de communication en management
Donner et recevoir du feed-back

PRÉ-REQUIS

Être en situation de management opérationnel

PUBLIC

Manager opérationnel, chef d'équipe, Team Leader

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Managers et risques psychosociaux

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Définitions : RPS, facteurs de risque, risques, troubles psychosociaux

Les bases de la législation : les obligations de l'employeur, du manager et du salarié

Le rôle du manager dans la prévention

LES TROUBLES ET LEURS MANIFESTATIONS

Le stress

Le burn out

Le harcèlement moral

Le syndrome de stress post-traumatique

Les autres violences au travail

Les 6 familles de facteurs de risques

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

Appréhender les signes révélateurs de mal-être

Se positionner comme manager face à un collaborateur en souffrance : que faire, jusqu'où aller, comment maintenir l'équité dans l'équipe ?

Agir avec un collaborateur en situation de souffrance : les moyens à disposition du manager

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT ÉTHIQUE ET PRÉVENTIF DES RPS

Faire progresser et motiver les collaborateurs, donner du sens au travail, gérer la démotivation

Mettre en place les moyens d'un management efficace et respectueux des collaborateurs : définir et partager une vision commune, les valeurs, les règles de fonctionnement collectif, la progression individuelle, donner de la reconnaissance positive

Gérer avec pertinence les situations difficiles : recadrer un collaborateur sur son comportement, gérer un conflit entre deux collaborateurs, remotiver un collaborateur, accompagner un retour au travail après une longue maladie, gérer un collaborateur sous addiction...

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître les moyens d'appréhender les risques psychosociaux au sein de son équipe

Mener des entretiens avec un collaborateur en souffrance

Agir ou orienter vers les acteurs de la prévention selon la situation rencontrée

PRÉ-REQUIS

Manager d'équipe ou futur manager

PUBLIC

Managers, Responsables de service

Responsables d'équipe opérationnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique, études de cas, feuille de route post-formation (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prévenir les comportements sexistes

PRENDRE CONSCIENCE, RECONNAÎTRE ET IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS SEXISTES AU TRAVAIL

Quels sont les grands enjeux d'égalité entre les femmes et les hommes ?

Sexisme et stéréotypes de genre

Harcèlement sexuel, discrimination fondée sur le sexe et agissement sexiste au travail

Agressions sexuelles

Comportements sexistes et conséquences sur les victimes, leur entourage et l'employeur

S'approprier les définitions légales et les sanctions aux manifestations sexistes au travail

COMMENT RÉAGIR FACE AU SEXISME ORDINAIRE AU TRAVAIL ?

Le réseau d'acteurs et d'actrices internes à l'organisation

Apprendre à réagir face à l'auteur d'agissement sexiste

Partage d'expériences et de bonnes pratiques

OBJECTIFS

Identifier les comportements sexistes au travail

Distinguer les différentes manifestations du sexisme au travail

Élaborer un panel de réponses possibles au sexisme ordinaire

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, Managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les fondamentaux de la gestion de projet

CONCEPTS

Contexte, enjeux de la gestion de projet
Définition d'un « projet »
Rôles et responsabilités en gestion de projet
Organisation des projets
Logique de compromis des projets

CADRAGE ET ANALYSE DE BESOINS

Cadrage d'un projet
Analyse de besoin
Analyse fonctionnelle
Le cahier des charges fonctionnelles
Matrice de traçabilité des exigences

CONCEPTION ET STRUCTURATION

Choix d'une solution
Analyse de la valeur et tableaux multicritères
Identification des livrables attendus du projet (PBS)
Découpage en lot et identification des activités (WBS)

PLANIFICATION

Séquencement : La méthode PDM
Construction du planning (Gantt)
Consolidation des délais
Planification et optimisations des ressources
Estimation des coûts et budgétisation

FINALISATION DU PLAN D' ACTIONS

Réalisation d'un plan de communication projet
Analyse des risques et planification des mesures préventives et/ou correctives
Plan de management
Mise en place des règles de pilotage

SUIVI ET CLÔTURE

Mobilisation et gestion des difficultés
Reporting et gestion des changements
Analyse de la performance par indicateurs
Bilan et capitalisation à fin de projet

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Mettre en œuvre une démarche de projet structurée
Analyser, concevoir, planifier, mobiliser et piloter un projet
Maîtriser les étapes, livrables, processus et outils associés
Intégrer le mode projet à ses activités

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur ayant à collaborer à des projets

PUBLIC

Aspirants chef de projet, contributeur projet, chef de projet junior

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Chef de projet

CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DE PROJET

Les caractéristiques d'un projet
 Les six variables de performance d'un projet
 Les principales raisons qui expliquent le succès en mode projet
 Les principales raisons des échecs en mode projet
 Les différentes parties prenantes et les interactions avec le Chef de Projet
 Le rôle de Chef de projet : Qualités / Compétences / Posture / Zone de responsabilité

LES MÉTHODES NORMÉES ET LES MÉTHODES PRÉDICTIVES

Les différentes approches

- Bonnes pratiques des approches prédictives
- Bonnes pratiques des approches normées

LES APPROCHES AGILES

Le cadre de travail agile
 Le manifeste agile
 Les piliers
 Le pilotage à la valeur
 Le pilotage projet en cycles courts

LE RÔLE DU CHEF DE PROJET

Gérer le projet en sécurisant la valeur produite
 Réorganiser les priorités, gérer l'instabilité du besoin

LE CHEF DE PROJET ET SON ÉQUIPE

Poser et maintenir le cadre
 Définir les rôles et les zones de responsabilité
 Fixer des objectifs
 Donner du sens
 Le management situationnel
 Gestion de la motivation

MANAGER L'ÉQUIPE PROJET AU QUOTIDIEN

Synchroniser son équipe grâce au Daily Meeting
 Le suivi d'un « sprint »
 Faire progresser son équipe en efficacité et en efficience

AMÉLIORER LES PRATIQUES ET CONDUIRE LE CHANGEMENT

Identifier des axes d'amélioration
 En faire la promotion au sein de son équipe et des parties prenantes
 Trouver un sponsor
 Identifier les freins
 La conduite du changement : les principes de base

LE MULTI-PROJET

Apprendre à gérer plusieurs projets simultanément
 Gestion des priorités
 Savoir déléguer - Demander de l'aide
 Gestion du temps
 Identification des personnes critiques
 Identifications du chemin critique

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Se professionnaliser dans son rôle de chef de projet
 Manager et organiser son équipe pour atteindre de manière efficace les objectifs fixés

PRÉ-REQUIS

Connaitre les fondamentaux de la gestion de projet

PUBLIC

Chef de projet, Pilote de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Gérer les risques dans les projets

INTRODUCTION AU MANAGEMENT DES RISQUES

Gestion de l'incertitude et de l'imprévisible en projet

Définitions et concepts de base

Gestion des enjeux et risques lors des opérations régulières et en mode projet

Positionnement du chef de projet en tant que gestionnaire des risques : Piloter, animer, coordonner, anticiper

Rôles et responsabilités

PROCESSUS DE GESTION DES RISQUES

Détection des typologies de risques : Process, produit, projet, activités, sureté...

Tolérance individuelle et collective

Identification et classification des risques

Approche AMDEC (Analyse des Méthode de Défaillance de leurs Effets et de leurs Criticités)

Analyse qualitative des risques : Probabilité, impact, criticité

TECHNIQUES DE MANAGEMENT

Identification des mesures de réponse

Intégration dans le plan de projet

Moyens de contrôle et mesures de rendement

Planification des risques additionnels

Méthode de management des erreurs multiples 3M

Méthode 3E : Environnement, Événement et Effets

La gestion agile et les risques : scrum, timebox...

POLITIQUE DE GESTION ET ORGANISATION

Enjeux, leviers et freins : comportements, résistances, organisation, pouvoir, implication, ambiguïté stratégique ...

Typologie d'organisation de management des risques

Système de décision et gestion de configuration, mobilisation de l'équipe

Documentation requise et importance

Suivi des politiques et procédures

Évaluation et archivage

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Identifier les enjeux et les éléments de risques en découlant dans les projets

Faire le bilan de la situation présente et déterminer l'impact des événements défavorables pouvant en découler

Classifier et quantifier les risques

Déterminer les mesures préventives et/ou correctives pour bien les gérer

Contrôler les risques sur l'ensemble du projet

PRÉ-REQUIS

Connaissance et expérience de la gestion de projet

PUBLIC

Professionnels expérimentés en Gestion de Projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Contributeur de projet

CARACTÉRISTIQUES DE LA GESTION DE PROJET

- Les caractéristiques d'un projet
- Les six variables de performance d'un projet
- Les principales raisons qui expliquent le succès en mode projet
- Les principales raisons des échecs en mode projet
- Les différentes parties prenantes et les interactions avec le Chef de Projet

LES DIFFÉRENTES PHASES D'UN PROJET

- Les 4 grandes phases du mode projet :
 - L'initialisation
 - La phase de plans
 - La réalisation
 - La clôture
- Le cadrage et d'expression du besoin (méthode + outils) :
 - Émergence et validation du besoin
 - Qualité - coûts - délais
 - Faisabilité
 - Critère de satisfaction

LE RÔLE DU CONTRIBUTEUR

- S'approprier les informations de cadrage du projet
- Trouver sa place dans les différentes phases :
 - La réunion de lancement
 - La planification
 - Les tâches collectives
 - Le Reporting

LES PROJETS PARTICULIERS

- Gérer les priorités
- Gérer son temps en complément de ses tâches habituelles
- Gérer un projet sans être Chef de Projet

OBJECTIFS

- Identifier sa contribution à un projet et trouver sa place parmi tous les acteurs d'un projet
- Participer efficacement à une équipe projet

PRÉ-REQUIS

- Connaitre les fondamentaux de la gestion de projet

PUBLIC

- Contributeur, acteur de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER**
- Test de positionnement
- Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

- Évaluation des compétences**
- Cas pratiques
- Évaluation de la formation**
- Questionnaire de satisfaction
- Bilan du formateur

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de présence
- Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

- Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Softskills et compétences transversales



Programmes de formation

Améliorer ses écrits professionnels
Améliorer ses interventions à l'oral
Améliorer son organisation pour gagner en efficacité
Apprendre à apprendre **Nouveau**
Bien vivre le changement
Booster sa forme pour gagner en efficacité au travail
Communiquer avec aisance et performance
Convaincre et s'imposer **Nouveau**
Coopérer au sein d'un groupe
Développer l'innovation
Développer sa créativité
Développer son Intelligence relationnelle **Nouveau**
Dynamiser sa mémoire
Être à l'aise avec l'orthographe
Gérer son stress et ses émotions
Gérer son temps et ses priorités
L'art de faire passer ses messages par l'expression scénique
Média Training
Optimiser ses méthodes de travail
Pratiquer l'écoute active
Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu
Préparer et animer une réunion
Prévenir et gérer les conflits
Prise de parole et animation de réunions collectives
Process Communication
Rédiger des emails efficaces
S'affirmer pour mieux communiquer
S'organiser en télétravail **Nouveau**
Storytelling, captiver son auditoire **Nouveau**
Travailler en autonomie **Nouveau**
Travailler en équipe **Nouveau**



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

*ou auprès de votre
conseiller habituel*

Améliorer ses écrits professionnels

DÉTERMINER SON OBJECTIF

Différencier le courriel et la lettre
Définir le but et le destinataire de l'écrit
Cibler le contexte et le message

CONSTRUIRE SA TRAME

Rassembler et développer les idées
Articuler les idées entre elles
Illustre les idées

SYNTHÉTISER SON ÉCRITURE

Éviter les répétitions
Choisir les termes et le registre adaptés
Construire des phrases concises

PRIVILÉGIER LA PRÉSENTATION

Soigner les accords et l'usage des temps
Respecter paragraphes et sauts de lignes
Mettre l'argumentation du texte en valeur

SE SINGULARISER

S'identifier sans ambiguïté
Signer de façon professionnelle
Maîtriser les règles de politesse du courriel

RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT

Orienter sa réponse
Présenter sa réponse
Appuyer sa réponse

ATELIER

Travail sur des écrits préexistants qu'il conviendra d'évaluer et de rectifier progressivement

OBJECTIFS

Construire des argumentaires efficaces
Élaborer des écrits clairs et concis
Rédiger de manière rapide et originale
Maîtriser les différents supports rédactionnels
Intéresser et convaincre ses interlocuteurs

PRÉ-REQUIS

Concevoir et rédiger des documents professionnels

PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer par écrit au sein de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Améliorer ses interventions à l'oral

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
 Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
 Exercices individuels vocaux et techniques de respiration
 Les questions à se poser pour prendre la parole
 Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
 Gérer son trac et son stress

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
 Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
 Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
 Se faire entendre
 Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

7 possibilités pour soigner son accroche
 Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
 Conclure : résumer et inviter son public à l'action
 Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
 Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
 Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
 Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences
 Mise en situation et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
 Faire confiance et se faire confiance
 Exercices d'improvisation théâtrale

OBJECTIFS

Gagner en confiance
 Travailler sa posture
 Faire face aux situations inconfortables
 Savoir captiver

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en aisance dans le cadre de ses prises de parole

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

DU TEMPS : POURQUOI, COMMENT ?

Prendre conscience de notre relation au temps : pourquoi passe-t-il si vite ou si lentement ?
Faire un état des lieux de notre gestion du temps
Repérer les lois et principes du temps dont nous sommes victimes suivant notre personnalité, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs

S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

Enrichir sa "boîte à outils de gestion du temps" pour agir vite et bien
Optimiser la planification
Sur quels critères s'appuyer pour différencier priorités et urgences (réf Eisenhower et GTD)
Évaluer la durée des tâches pour anticiper les activités
Identifier les "mangeurs de temps"
Faire face aux contraintes, aux interruptions, aux imprévus
Construire des to-do lists efficaces
Prendre du recul et analyser les semaines S-1 et S+1

DÉJOUER LES PIÈGES DE L'UTILISATION DU TEMPS

La précipitation
La sous-évaluation des tâches
Les dérives et reports chroniques (procrastination)
La dictature du court terme

TIRER PARTI DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS ET AGIR SUR LES ACTIONS QUOTIDIENNES

Utiliser efficacement les outils digitaux (agenda partagé, messagerie électronique...)
Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants
Optimiser la délégation (pour les managers)
Optimiser son espace de travail
Faciliter l'accès à l'information

COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON ENTOURAGE

Gagner du temps en communiquant de manière assertive
"Dire Non" de manière constructive lorsque c'est nécessaire, pour faire respecter ses priorités, sans agresser ni culpabiliser, sans se justifier, tout en conservant un esprit de coopération
Faire des demandes constructives (DESC)
Les mots qui font gagner du temps et permettent de concilier priorités et bien-être
Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps
Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps

ADAPTER LES OUTILS DE GESTION DU TEMPS À SON PROPRE FONCTIONNEMENT TOUT EN RESPECTANT LE CADRE DE SA MISSION

Identifier les "pilotes internes" activés sous stress par chacun (drivers)
Mettre en place des antidotes pour pallier ses messages contraignants et travailler dans un climat plus serein
Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Gérer son temps et ses priorités
S'organiser pour respecter ses objectifs
Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant identifier ses priorités, optimiser son organisation sa planification (et celle de son équipe si manager), tout en prenant en compte son propre mode de fonctionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Apprendre à apprendre

POURQUOI APPRENDRE A APPRENDRE

Découvrir l'acte d'apprendre
Identifier les leviers d'apprentissage
Fixer des objectifs d'apprentissage

MON PROFIL D'APPRENTISSAGE

Découvrir mon profil d'apprentissage
Développer un regard bienveillant sur mon apprentissage
Accepter le changement, les évolutions et les périodes d'incertitude

DEVELOPPER SA STRATEGIE GAGNANTE D'APPRENTISSAGE

Connaitre son organisation pour apprendre
Utilisez des méthodes et outils d'apprentissage efficaces
Synthétiser des informations importantes

APPRENDRE AVEC LES AUTRES

Développer une méthode d'apprentissage
Utilisez des méthodes et outils d'apprentissage efficaces
Demander et faire des feed-back
Découvrir le co-développement dans l'apprentissage

OBJECTIFS

S'approprier les bonnes méthodes pour (ré)apprendre
Se connaître pour utiliser les méthodes adaptées à son fonctionnement

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne en situation d'apprentissage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Bien vivre le changement

COMPRENDRE LE CHANGEMENT

Découvrir les origines du changement
 Identifier les différents niveaux du changement et son processus
 Identifier les différentes phases
 Mesurer les avantages et inconvénients

EVALUER LES IMPACTS DU CHANGEMENT SUR MOI

Estimer les comportements face au changement
 Connaître les mécanismes de gestion face au stress
 Construire des scénarios pour mieux anticiper le changement
 Identifier les freins face au changement

ACCEPTER LE CHANGEMENT, LES EVOLUTIONS ET LES PERIODES D'INCERTITUDE

Connaître ses propres résistances face au changement
 Identifier ses croyances limitantes et ses mécanismes
 Identifier ses réactions face aux peurs émotionnelles

APPRENDRE A DEVENIR ACTIF FACE AU CHANGEMENT

Développer son assertivité
 Développer ses croyances limitantes en ressources aidantes
 Exploiter le co-développement pour accompagner le changement
 Construire un plan d'action avec des engagements personnels

OBJECTIFS

Connaître les enjeux et les implications de tout changement pour soi et son organisation
 Bien se connaître pour s'adapter au changement et en tirer parti

PRÉ-REQUIS

Avoir vécu ou vitre une situation de changement

PUBLIC

Tout collaborateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Booster sa forme pour gagner en efficacité au travail

UN MEILLEUR SOMMEIL POUR UNE MEILLEURE PERFORMANCE

Comprendre les vertus réparatrices du sommeil et ses impacts sur la concentration, la nervosité, la mémoire...

Savoir gérer les coups de barre et se re-boosteur au cours de la journée

Les bonnes pratiques contre les écarts de sommeil (décalage, horaire, nuit blanche, transports)

L'ÉQUILIBRE ALIMENTAIRE, MOTEUR DE L'EFFICACITÉ

La nutrition, outil de performance professionnelle à part entière

Quel mangeur êtes-vous ? Décoder le rôle que vous conférez à l'alimentation selon les différentes situations vécus

Connaître ses besoins nutritionnels pour optimiser son capitale santé et son bien être

Des conseils pratiques à appliquer au quotidien

ÊTES-VOUS EN FORME ?

Activité physique, santé et TMS : de quoi parle-t-on ?

Bienfaits de la pratique d'une activité physique régulière sur sa santé physique et psychique

Evaluer sa forme grâce à un diagnostic global

Mettre en place une activité physique dans son organisation professionnelle et familiale

OBJECTIFS

Concilier qualité de vie et équilibre professionnel

Maîtriser les 3 piliers d'une hygiène de vie efficace

PRÉ-REQUIS

Etre prêt et volontaire pour changer ses habitudes afin de gagner en efficacité

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant optimiser son équilibre et découpler ses performances au travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Communiquer avec aisance et performance

SE DONNER TOUTES LES CHANCES DE RÉUSSIR SA COMMUNICATION

Les fondamentaux de la communication
La place de l'émotivité et de la raison
Les trois cerveaux

LES TECHNIQUES ORATOIRES

Savoir maîtriser les règles de base de la communication orale : bien placer sa voix
Trouver le bon geste, capter le regard
Utiliser le silence et contrôler sa respiration
Développer sa confiance en soi, savoir occuper l'espace

PRÉSENTER CLAIREMENT SES IDÉES

Déterminer ses objectifs de communication
Être percutant dès votre accroche
Garder le cap et rester rigoureux et clair
Adapter l'argumentaire à votre auditoire
Oser surprendre

ÉTABLIR UN VRAI DIALOGUE

Savoir s'investir, apprendre à regarder, être regardé, Oser se montrer, oser proposer
Gérer son stress, son trac, sa peur du vide
Donner de l'ampleur à sa façon de s'exprimer
Savoir rebondir et improviser
Développer sa conscience du groupe et savoir « jouer avec »
Travail de la gestuelle, jouer des regards, évoluer avec souplesse

GÉRER DES CONFLITS

Anticiper le conflit par un comportement adapté, repérer les attitudes amenant le conflit
Savoir s'exprimer et se faire entendre

LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

Être clair, rapide et percutant
Ses applications dans une lettre, une note, un compte-rendu et un rapport

OBJECTIFS

Apprendre à présenter clairement ses idées
Maîtriser les techniques oratoires
Développer le sens de l'adaptation
Apprendre à maîtriser la formulation à l'oral et à l'écrit pour bien faire passer ses idées

PRÉ-REQUIS

Être amené à communiquer en situation professionnelle

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en aisance dans sa communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Convaincre et s'imposer

LA PRÉPARATION DE SON INTERVENTION

Le travail sur sa motivation personnelle

La recherche d'idées par des techniques de créativité : Brainstorming, analogie, defectologie

La structuration du discours par la carte heuristique

L'ADAPTATION DES ARGUMENTS AUX INTERLOCUTEURS

Les quatre principaux profils de participants : analytique, conservateur, entrepreneur, collégial

Les catégories d'arguments en fonction de chaque profil

Les techniques d'adaptation par la connaissance de soi et des autres

LA CAPACITÉ À FAIRE ADHÉRER

L'art du storytelling

L'apport de la gestuelle

Les gestes d'appui, les erreurs de gestuelle à éviter

Les composantes du charisme

Le verbal, le non-verbal, le para-verbal

LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

Neurones miroirs et sincérité

Les techniques d'influence bienveillante (le nudge)

La sincérité et l'authenticité : piliers de la persuasion

LE DISCOURS IMPACTANT DANS LE TEMPS

L'ancrage émotionnel

Conclusion et message fort

Le jeu de questions réponses, levier de mobilisation durable

OBJECTIFS

Savoir préparer ses interventions et ses arguments pour créer de l'impact

Connaître ses interlocuteurs et s'y adapter

Obtenir l'adhésion de son public

Savoir influencer en restant intègre

Savoir sensibiliser et mobiliser ses interlocuteurs dans le temps

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant convaincre et faire passer ses idées dans le cadre

professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les

attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Coopérer au sein d'un groupe

MIEUX SE CONNAÎTRE DANS SA RELATION AUX AUTRES ET IDENTIFIER LE PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS

Les 6 types de personnalité (Empathique, Persévérant, Promoteur, Rebelle, Rêveur, Travaillomane) et leur manière spécifique de communiquer... et d'être sous stress
 Identifier et comprendre son profil psychologique personnel et prendre conscience de la manière dont nous sommes perçus par les autres
 Connaître et savoir reconnaître les caractéristiques observables de chaque type de personnalité
 Présentation de la structure de personnalité
 Base, phase, notion d'ascenseur
 Changement de phase, changement d'étage
 Remise à chaque participant de son IDP (Inventaire De Personnalité)

PRENDRE SOIN DES BESOINS DE CHACUN POUR MOBILISER UNE ÉNERGIE POSITIVE

Les besoins psychologiques / nos motivateurs
 Ce qui motive les différents interlocuteurs et ce qui les démobilise
 Comment se manifestent ces besoins ?
 Pourquoi les satisfaire ?
 Comment nourrir ses propres besoins pour conserver un maximum d'énergie
 Comment prendre soin des besoins de ses interlocuteurs si du stress est identifié chez eux

MAINTENIR OU RESTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

Adopter la perception du monde de ses interlocuteurs
 Employer le canal approprié pour être mieux entendu de chacun
 Pratiquer ces leviers pour communiquer plus sereinement et plus efficacement

COMPRENDRE ET GÉRER LES DIFFICULTÉS DE COMMUNICATION DANS L'ÉQUIPE

Identifier les comportements sous stress de chacun (positions de vie, drivers et masques) et les anticiper ou en sortir
 Les conséquences de la diversité de ces manifestations sur notre manière de communiquer et sur le fonctionnement du groupe

ÉTABLIR UN CONTRAT DE PROGRÈS

Repérage des profils avec lesquels il est difficile pour chacun de communiquer (lesquels, pourquoi...)
 Identification des actions pouvant être mises en œuvre par chacun après la formation pour optimiser : management relationnel, efficacité commerciale et fluidifier le relationnel au sein de l'équipe

OBJECTIFS

Mieux se connaître et comprendre les autres
 Adapter sa communication et son comportement
 Gérer les situations difficiles
 Prévenir les conflits
 Apprendre à travailler en équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne inscrite dans une dynamique de travail collectif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer l'innovation

ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX D'UNE DÉMARCHE VISANT À DÉVELOPPER L'INNOVATION AU TRAVAIL

Le concept d'innovation au travail
Permettre aux participants de poser correctement un problème: la méthode CFP
Le croisement avec le réel et l'existant
Le plan d'action et la PMI

METTRE EN PLACE UN CONTEXTE FAVORABLE À L'INNOVATION DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Briser la glace au sein d'un groupe de travail
Fixer les règles du jeu: CQFD
Prendre en compte les différents profils des participants
Lever les freins à l'innovation

FAVORISER L'ÉMERGENCE D'IDÉES INNOVANTES AU TRAVAIL

L'animation d'un « brainstorming »
La construction de schémas heuristiques
La « catastrophe-stratégie »
L'avocat de l'ange et le pinacle-pilori
Concevoir et animer une réunion « innovante »

LA MISE EN ŒUVRE DE L'INNOVATION

La préparation de l'action innovante
Le comportement de l'animateur
Innovation et méthode AGILE
L'action et son évaluation

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'est l'innovation au travail
Créer un environnement propice à l'innovation
Découvrir différents outils et méthodes
Mettre en œuvre l'innovation

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Consultant, manager ou tout responsable souhaitant développer l'innovation dans son environnement professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer sa créativité

DÉVELOPPER SES APTITUDES CRÉATIVES DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

Quel est votre profil de créatif ?
L'attitude créative au quotidien
Se mettre en valeur de façon créative
Affirmer sa créativité au travail

LEVER LES FREINS À LA CRÉATIVITÉ ET À L'INNOVATION

Les différents freins à la créativité
Lever les freins au travail
Le principe de divergence-convergence
La catastrophe-stratégie

PRODUIRE DES IDÉES INNOVANTES AU TRAVAIL

Nos techniques de saturation
Les techniques de focalisation
L'altération et la méthode STRETCH
La pensée magique

LA DÉMARCHE CRÉATIVE: RÉOLUTION DE PROBLÈMES ET ATTEINTE D'OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Poser le problème et définir l'objectif
L'envol: la libération créative
L'atterrissage: la confrontation au réel
Le plan d'action et l'évaluation

OBJECTIFS

Comprendre ce qu'est l'innovation dans un environnement professionnel
Développer son sens de l'imagination
Trouver des solutions grâce aux techniques de la créativité

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer sa créativité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer son intelligence relationnelle

DÉVELOPPER LA CONSCIENCE ET LA MAÎTRISE DE SOI POUR AMÉLIORER SON LEADERSHIP

Prendre conscience de l'intelligence du corps et de l'influence des émotions
 Décrypter ses croyances et mesurer l'impact sur son comportement
 Maîtriser sa communication non verbale
 Equilibrer son positionnement corporel, émotionnel et intellectuel

DÉVELOPPER SA MOTIVATION, BASE DE L'ACTION

Gérer autrement ses projets par l'intelligence émotionnelle
 Savoir stimuler et cristalliser les changements
 Transformer les échecs en une source de motivation

AMÉLIORER SA COMMUNICATION : DÉVELOPPER EMPATHIE ET SENS DES RAPPORTS HUMAINS

Mieux se comprendre et mieux comprendre les autres
 Savoir décrypter les émotions d'une personne ou d'un groupe pour mieux communiquer
 Comprendre et adapter sa communication face aux personnalités difficiles

DÉCRYPTER ET INTÉGRER L'INFLUENCE ÉMOTIONNELLE DES LEADERS

Comprendre la résonance émotionnelle pour augmenter son leadership
 Savoir passer du sens politique personnel à la vision globale du groupe

OBJECTIFS

Prendre conscience et mobiliser ses émotions pour améliorer sa capacité à comprendre et convaincre ses clients
 Maîtriser ses émotions pour créer une énergie positive dans son équipe
 Garder le contrôle en situation de conflit et savoir y répondre de manière motivante avec son équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser sa relation aux autres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Dynamiser sa mémoire

GAGNER EN CONCENTRATION DONC EN MÉMORISATION

L'attention dans tous ses états

Les 2 modes de fonctionnement au quotidien

L'ennemi n°1 d'une bonne mémoire : le stress

L'amie n°1 d'une bonne mémoire : la pleine conscience

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE LA MÉMOIRE

Les différentes mémoires et leurs fonctions :

La mémoire sensorielle

La mémoire de travail ou à court terme

La mémoire procédurale

La mémoire sémantique

La mémoire épisodique

La mémoire prospective ou le nœud au mouchoir

L'oubli

ACQUÉRIR DES TECHNIQUES DE MÉMORISATION

Le recours à l'image mentale

La technique des LOCI et ses variantes

Le chaînage d'information

Le sens de l'ordre et l'association

La répétition

L'intérêt du par cœur

DÉVELOPPER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Les conditions favorables au développement de la mémoire dans un contexte professionnel

Le plan d'action et son engagement

OBJECTIFS

Améliorer sa concentration

Comprendre le fonctionnement de la mémoire

Acquérir des techniques de mémorisation

Développer sa mémoire au quotidien

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateurs souhaitant optimiser

ses performances professionnelles

PUBLIC

Tout public

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les

attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Être à l'aise avec l'orthographe et la grammaire

RÈGLES DE BASE

Le bon usage de la ponctuation et des majuscules
Les sigles et les acronymes
Les outils à votre disposition

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE

Comment l'orthographe dépend de l'origine des mots
Les noms composés et les accents
Comment éviter les barbarismes et impropriétés

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS

Ne plus confondre le futur et le conditionnel
Respecter les verbes irréguliers
Ne pas se laisser piéger par les verbes pronominaux

ASSIMILER LES MÉCANISMES GRAMMATICaux

Savoir accorder les participes passés
Respecter la concordance des temps
Différencier les adverbes, les adjectifs et les pronoms

AMÉLIORER SON STYLE

Définir son objectif (information, réponse, relance etc.)
Se centrer sur le destinataire
Choisir les mots justes (homonymes, synonymes et paronymes)
Faire des phrases courtes et complètes
Structurer son texte
Utiliser des mots de liaison
Maîtriser les formules de politesse
Savoir se relire

S'ENTRAÎNER À LA RÉDACTION DE DIFFÉRENTS ÉCRITS

Préparer ses écrits avec méthode
Courriers, messages, e-mail, notes internes et circulaires etc. : les conséquences sur le fond et la forme

OBJECTIFS

Être plus à l'aise avec l'orthographe et la syntaxe
Rédiger avec davantage de confiance et de facilité ses écrits professionnels
Soigner son style
S'entraîner à la rédaction d'écrits

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateurs souhaitant optimiser ses performances professionnelles

PUBLIC

Tout public

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Gérer son stress et ses émotions

MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

Découverte de son type de fonctionnement au travers du modèle de l'Ennéagramme
 Identifier sa vision du monde et celle des autres
 Comprendre les spécificités de chacun pour ne plus juger
 Comprendre son rapport au temps
 Comprendre son rapport au conflit
 Valoriser sa personnalité

LE STRESS, DE QUOI PARLE-T-ON ?

Auto-évaluation de son niveau de stress et de sa capacité à faire le lien avec les troubles corporels
 Comprendre son rapport au stress
 Le stress positif et négatif

COMPRENDRE LES INTENTIONS DE NOS COMPORTEMENTS

Comment communique-t-on ?
 Derrière nos comportements...
 Nos croyances, valeurs et interprétations
 Comprendre l'intelligence et le langage du corps
 Les interactions corps/esprit

COMPRENDRE SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES GÉRER

Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions
 Emotions & messages
 Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles ?
 Utiliser ses émotions pour communiquer

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI POUR GAGNER EN CONFIANCE

Identification des 3 composantes de l'estime de soi
 Comprendre et développer les 9 clés de l'estime de soi

SAVOIR COMMUNIQUER SEREINEMENT EN SITUATION DE CONFLIT

Les jeux psychologiques
 Comprendre et gérer ses peurs face aux conflits
 Les principes essentiels de l'Assertivité
 Savoir reformuler les messages complexes dans les situations difficiles

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Identifier son rapport au stress et ses tensions émotionnelles
 Comprendre et gérer ses émotions
 Savoir se faire respecter tout en respectant l'autre, y compris dans les situations conflictuelles
 Apprendre à être un motivateur pour son équipe

PRÉ-REQUIS

Collaborateur souhaitant apprendre des méthodes pour gérer efficacement son stress et ses émotions

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer son intelligence émotionnelle pour accroître son sens des rapports humains et donner une nouvelle dimension à sa pratique professionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Gérer son temps et ses priorités

DU TEMPS : POURQUOI, COMMENT ?

Prendre conscience de notre relation au temps
Faire un état des lieux de notre gestion du temps (autodiagnostic)

S'ORGANISER DURABLEMENT DE MANIÈRE EFFICACE

Repérer les lois et principes du temps, pour prendre du recul et en contourner les effets négatifs
Diversifier ses outils de gestion du temps
Optimiser la planification
Différencier priorités/urgences

TIRER PARTI DES OUTILS DE GESTION DU TEMPS

Utiliser efficacement agenda partagé, ordinateur, smartphones, tablettes, messagerie électronique

COMPRENDRE ET ADAPTER SON COMPORTEMENT PERSONNEL POUR GAGNER DU TEMPS ET EN FAIRE GAGNER À SON ÉQUIPE

S'affirmer au quotidien
Dire non quand c'est nécessaire, sans agresser ni culpabiliser, et sans se justifier
Faire des demandes constructives
Répondre de manière positive aux sollicitations liées au temps
Prendre conscience de l'influence de notre personnalité sur notre gestion du temps
Augmenter son espace d'influence sur le temps et les événements

AGIR SUR LES ACTIONS QUOTIDIENNES

Optimiser ses entretiens, réunions, déplacements, appels entrants et sortants
Optimiser son espace de travail
Faciliter l'accès à l'information

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

S'approprier les outils permettant de mieux planifier et organiser son travail
Privilégier les tâches essentielles de son activité
S'affirmer pour mieux s'organiser et comprendre l'influence de sa personnalité sur sa manière de gérer son temps et celui des autres
Savoir se faire respecter tout en respectant l'autre, y compris dans les situations conflictuelles

PRÉ-REQUIS

Avoir le recul nécessaire sur l'organisation de son poste

PUBLIC

Toute personne voulant améliorer sa gestion du temps

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

L'art de faire passer ses messages par l'expression scénique

DÉCOUVRIR LES BASES DE L'IMPROVISATION EN GROUPE

Exercices d'échauffement corporel, vocal et de la créativité
Les balles imaginaires, le tableau-action, la machine...
Improvisations

IMPROVISER À DEUX OU TROIS POUR DÉVELOPPER LA NOTION D'ÉCHANGE DANS LA COMMUNICATION

Exister en scène même lorsqu'on ne parle pas
Développer sa créativité
Communication verbale et paraverbale

IMPROVISER EN SOLO POUR INTRODUIRE LA PRISE DE PAROLE

Être explicite et créatif : l'accident
Gérer l'environnement : les parasites
Exister en solo : sans-parole
Être comédien : création de personnages

TROUVER SA POSTURE POUR AFFIRMER SON LEADERSHIP

Application du travail de la veille sur les personnages
Enregistrements vidéo pour déceler les points forts et les points faibles
Travail actif sur les points faibles

DONNER DU RYTHME ET DE LA CRÉATIVITÉ À SON INTERVENTION POUR MIEUX CONVAINCRE

Application du travail de la veille sur la relation et la créativité
Comprendre l'importance des silences
Enregistrements vidéo pour déceler les points forts et les points faibles
Travail actif sur les points faibles, élimination des tics

ÊTRE EFFICACE EN TOUTE CIRCONSTANCE POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS INHABITUELLES OU À UNE FORTE PRESSION

Application du travail de la veille sur l'environnement et la pression
Mises en situation avec jeux de rôle
Répondre aux questions de l'assistance
Improviser une intervention

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Être plus percutant à l'oral
Développer son sens du rythme, sa spontanéité, son engagement, son leadership
Développer sa créativité pour mieux convaincre
Mieux gérer le trac et la pression

PRÉ-REQUIS

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement pour en tirer les meilleurs bénéfices

PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication orale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Média Training

PRÉPARER L'INTERVIEW ET LA RELATION AU JOURNALISTE

Gérer le stress et le trac
Se préparer de façon efficace
Les particularités de l'interview

APPROCHER L'INTERVIEW TEL QUE VOUS ÊTES...

Vos forces de communicant
Que travailler pour maîtriser l'exercice ?
Situations filmées et feedback

VIVRE L'INTERVIEW ET LE MAÎTRISER

Comprendre le journaliste
Attentes et contraintes
Comprendre le monde des médias
Fonctionnement, urgence – us et coutumes

LES TECHNIQUES DE CHACUN (INTERVIEWÉ ET JOURNALISTE)

Deux êtres humains en face à face
Les atouts à la disposition de l'interviewé
Les savoir-faire du journaliste
Les pièges à éviter
Technique d'improvisation

LES RÈGLES ET LES FONDAMENTAUX DES MÉDIAS

Déontologie
« Off »
Relation au quotidien avec le journaliste

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Gérer les effets du stress et de l'anxiété
Identifier ses forces de communicant
Maîtriser l'interview en fonction du support et en déjouer les pièges
Faire passer ses messages et créer un impact
Gérer les situations sensibles et de crise
Utiliser sa voix et le langage corporel pour plus d'impact

PRÉ-REQUIS

Se confronter aux journalistes et aux médias ou devoir assister quelqu'un dans sa préparation d'une interview importante

PUBLIC

Chef d'entreprise, dirigeant et cadre supérieur. Manager, directeur de la communication, Directeur marketing, toute personne et porte-parole amenés à s'exprimer face aux médias

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Optimiser ses méthodes de travail

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DANS L'ORGANISATION SON TRAVAIL

Autodiagnostic et partage d'expériences
 Focalisation sur l'organisation professionnelle
 Analyse, tri des activités et priorisation
 Hiérarchisation et planification de sa charge de travail
 Définition de nouveaux objectifs
 Utilisation des mécanismes de prises de note
 Optimisation de l'efficacité professionnelle
 Méthode Eisenhower : urgence/importance
 Utilisation efficace des outils de gestion du temps
 Techniques de gestion du temps, de lecture, des codes couleurs

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DANS LA GESTION DU PROCESSUS DE MÉMORISATION

Identification de sa préférence cérébrale
 Techniques d'apprentissage adaptées aux préférences cérébrales
 Principes de mémorisation
 Outils permettant d'optimiser sa mémoire pour relier les informations entre elles
 Système des Mind maps
 Passation de test et mise en pratique des outils
 Gérer sa tendance à la procrastination
 Identification de l'origine à la procrastination
 Elaboration de stratégies de travail
 Passation de test et mise en pratique des outils Gestion du stress
 Observation des causes et manifestations du stress
 Comment apprivoiser votre stress
 Prévention du stress

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre comment fonctionne sa mémoire
 Découvrir son profil d'apprentissage
 Développer ses capacités de compréhension et de réflexion
 Utiliser les techniques qui permettent de lutter efficacement contre la procrastination
 Organiser efficacement son travail

PRÉ-REQUIS

Le participant doit être capable d'analyser sa situation actuelle pour mobiliser des techniques et des outils qui lui permettront d'optimiser ses méthodes de travail

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans ses méthodes de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Pratiquer l'écoute active

ANALYSER ET OPTIMISER SA CAPACITÉ D'ÉCOUTE

Expérimenter les différents niveaux d'écoute et leur impact
Analyser ses capacités pour pratiquer l'écoute active
Dépasser ses propres freins et limites personnelles

SAVOIR CRÉER LES CONDITIONS D'UN ÉCHANGE EFFICACE

Savoir écouter sans jugement pour générer de la confiance
Appréhender l'impact de sa voix et de son attitude
Mieux gérer ses ressentis (les siens, ceux des autres)

UTILISER TOUS LES LEVIERS DE L'ÉCOUTE

Maîtriser le questionnement et la reformulation
Habiter sa parole et maîtriser les silences
Optimiser ses feedbacks

S'ENTRAÎNER À ÉCOUTER DANS TOUT TYPE DE CIRCONSTANCES

Appréhender le cadre de référence de l'autre
Développer son empathie sans perdre de vue l'objectif
Adapter son style d'écoute en fonction de son objectif

OBJECTIFS

Apprendre à écouter l'autre et poser les bonnes questions
Apprendre à faire émerger le besoin réel
Savoir reformuler et synthétiser
Choisir la bonne méthode en fonction de la situation

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne inscrite dans une dynamique de travail collectif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu

SOIGNER LA PRÉPARATION À LA PRISE DE NOTES

Cerner l'importance de la prise de notes
 Connaître le sujet, les objectifs et enjeux de la réunion
 Identifier les participants et leurs rôles et responsabilités par rapport à la réunion
 Lister les points essentiels en fonction de l'objectif et de l'intérêt de vos futurs lecteurs

APPRÉHENDER LES OUTILS DE LA PRISE DE NOTES

Être capable d'utiliser plusieurs techniques d'écriture rapide
 Connaître les principales méthodes de prise de notes
 Préparer ses supports pour structurer sa prise de notes
 Elaborer sa propre méthode de prise de notes

MAÎTRISER LA PRISE DE NOTES

Prendre conscience des qualités à développer
 Pratiquer l'écoute active en réunion
 Sélectionner les informations importantes et nécessaires
 Eviter les déformations et/ou interprétations
 Repérer les freins à la relecture et les réduire
 S'entraîner à une prise de notes efficace

ÉLABORER LE PLAN DU COMPTE-RENDU

Exploiter et structurer ses notes
 Bâtir le plan en fonction de l'objectif et des destinataires du compte-rendu
 Choisir l'ordonnancement des thèmes et prévoir les liaisons appropriées
 Rédiger des titres et des sous-titres pertinents

RÉDIGER ET PRÉSENTER LE COMPTE-RENDU

Connaître les différents types de compte-rendu
 Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile
 Appliquer les règles de présentation et techniques de mise en page
 Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité
 Optimiser son utilisation du traitement de texte

OBJECTIFS

Apprendre des méthodes de prise de notes efficaces
 Savoir sélectionner les idées développées en réunion et les prendre en note
 Savoir structurer et articuler la restitution de ses notes
 Rédiger clairement le compte rendu

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà assisté à des réunions

PUBLIC

Assistant(e), secrétaire et toute personne étant amenée à prendre en charge la prise de notes en réunion et la rédaction de compte-rendu

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Préparer et animer une réunion avec efficacité

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉUNIONS

Réunion de prise de décision/concertation
 Réunion de partage d'information
 Réunion d'information descendante
 Réunion de résolution de problème
 Réunion « créative »

PRÉPARER SA RÉUNION

L'objectif de la réunion
 La pertinence d'une réunion
 Le choix des participants
 Définir une charte relationnelle (cadre et rôles) si besoin
 Eléments matériels
 Anticipation des obstacles potentiels

ANIMER UNE RÉUNION

Utiliser efficacement les techniques de communication : écoute, questionnement, reformulation, silence
 Gérer les différentes séquences : accueil, introduction et cadrage, déroulement, synthèse et conclusion.
 Le rôle de l'animateur, la gestion du temps, du sujet et de la prise de parole de chacun
 Adopter le bon comportement et gérer les perturbateurs, les silencieux, les « négatifs »
 Comprendre et réguler les processus de groupe
 Savoir relancer les échanges et la motivation

CONCLURE SA RÉUNION POUR QU'ELLE SOIT SUIVIE D'EFFETS

Définir un plan d'action et son suivi
 Le compte-rendu : qui, quand, quoi, pourquoi
 Comment engager les participants
 Le suivi du plan d'action

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser les méthodes pour conduire des réunions efficaces et productives
 Savoir mesurer la pertinence d'une réunion
 Apprendre à animer une réunion en s'appuyant sur les mécanismes et leviers de dynamique de groupe
 Maîtriser les techniques de gestion des tensions

PRÉ-REQUIS

Mettre en place des réunions

PUBLIC

Cadres opérationnels du secteur privé et public
 Toute personne amenée à animer des réunions de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prévenir et gérer les conflits

COMPRENDRE LE MÉCANISME DU CONFLIT

Qu'est-ce qu'un conflit ? Quelles sont ses origines ?
Comprendre les différents types de conflits
Repérer les différentes stratégies face à un conflit

REPÉRER LES ÉTAPES DU CONFLIT

Repérer chaque étape du conflit de la divergence au conflit ouvert
Décoder le fonctionnement de ses interlocuteurs en situation complexe
Appréhender les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur,...

ADOPTER UNE ATTITUDE CONSTRUCTIVE POUR ÉVITER L'ESCALADE

Sortir d'un conflit à chacune des étapes
Établir et maintenir une situation de confiance
Développer l'écoute active
Comprendre et sortir de la divergence avec le métamodèle

GÉRER LES TENSIONS ÉMOTIONNELLES

Distinguer les 3 niveaux de langage
Nommer ses émotions
Prendre en compte les aspects émotionnels de l'interlocuteur
Identifier ses besoins

FAIRE FACE AU CONFLIT ET À L'APRÈS CONFLIT

Bien analyser la situation pour choisir la meilleure stratégie
Désamorcer les attitudes « manipulatrices »
Gérer l'agressivité et réinstaurer la confiance
Privilégier une négociation gagnant/gagnant
Utiliser l'arbitrage au bon moment
Gérer l'après conflit

ANTICIPER LE CONFLIT

Réagir à une critique et savoir faire des critiques constructives
Prévenir et traiter les conflits au quotidien par une meilleure communication
Savoir exprimer ses reproches et ressentis de façon positive
Savoir dire Non

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre la dynamique des conflits
Savoir anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue
Gérer l'après conflit

PRÉ-REQUIS

Collaborateur souhaitant apprendre des méthodes pour anticiper et gérer les conflits

PUBLIC

Toute personne amenée à gérer les conflits

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prise de parole et animation de réunions collectives

COMPRENDRE LA COMMUNICATION D'INFLUENCE

Comprendre le processus de la communication
Prendre conscience et connaissance des canaux de perception et des filtres
Les quatre positions de vie
Valeurs, critères, contexte
Communication verbale et non-verbale

VAINCRE LE TRAC ET PRENDRE CONFIANCE

Système de croyances et influence
Comprendre les mécanismes de réactions physiologiques pour agir dessus
Le trac : mesurer enjeux et risques pour le réguler
Respiration, ancrage, mouvement etc.

STRUCTURER SON INTERVENTION

Connaître son public
Préparation intellectuelle, physique, mentale
Structurer sa présentation
Quel plan selon l'objectif : Informer ? Convaincre ?
Choix et préparation matérielle

ANIMER

Cultiver la fluidité et l'impact
Jouer avec l'intonation
Travailler la diction
S'appuyer sur les silences et le débit
S'approprier et faire vivre la scène
S'adapter à l'espace dont on dispose
Prendre conscience des postures
Développer sa présence et sa force de conviction

COMMENT BIEN PRÉPARER SA RÉUNION

L'objectif et la pertinence de la réunion
Le choix des participants
Définir une charte relationnelle
Éléments matériels
Anticipation des obstacles potentiels

COMMENT BIEN ANIMER UNE RÉUNION

Utiliser efficacement les techniques de communication
Gérer les différentes séquences
Le rôle de l'animateur
Comprendre et réguler les processus de groupe
Savoir relancer les échanges et la motivation

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Développer ses capacités d'expression orale
Préparer ses interventions
Gérer son trac et dérouler son plan
Développer l'écoute positive et accrocher son auditoire
Savoir gérer le temps de parole et les échanges

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur amené à prendre la parole en public, et animer des réunions

PUBLIC

Toute personne amenée à animer régulièrement des présentations et à s'exprimer en réunion ou devant un public

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Process Communication

MIEUX SE CONNAÎTRE ET IDENTIFIER LE PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS

Les 6 types de personnalité (Empathique, Persévérant, Promoteur, Rebelle, Rêveur, Travaillomane) et leur manière spécifique de communiquer

Présentation de la structure de personnalité

Base

Phase

Notion d'ascenseur

Changement de phase, changement d'étage

Remise à chaque participant de son IDP (Inventaire De Personnalité)

PRENDRE SOIN DES BESOINS DE CHACUN POUR MOBILISER UNE ÉNERGIE POSITIVE

Les besoins psychologiques : ce qui motive les différents interlocuteurs (collègues, managers, clients...) et ce qui les démobilise

Comment se manifestent ces besoins ?

Pourquoi les satisfaire ?

Comment les satisfaire ?

MAINTENIR OU RESTAURER UNE COMMUNICATION EFFICACE

Adopter la perception du monde de ses interlocuteurs

Employer le canal approprié pour être mieux entendu de chacun

Pratiquer ces leviers pour communiquer plus sereinement et plus efficacement

Les participants s'entraînent, à travers exercices et mises en situation (construites à partir des préoccupations de chacun), à communiquer de manière ciblée avec chaque profil (situations de communication positive et situations de stress)

COMPRENDRE ET GÉRER LES DIFFICULTÉS DE COMMUNICATION DANS L'ÉQUIPE

Identifier les comportements sous stress de chacun et les anticiper ou en sortir

Les conséquences de la diversité de ces manifestations sur notre manière de communiquer et sur le fonctionnement de l'équipe

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Mieux se connaître dans sa relation aux autres

Prendre soin de ses propres besoins dans le cadre professionnel

Accepter et/ou gérer les différences de comportements au travail

Fluidifier ses relations avec les autres personnes de l'équipe

PRÉ-REQUIS

En amont du séminaire, chacun répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel permet d'établir son inventaire de personnalité

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser sa communication et la qualité de ses relations dans son environnement professionnel afin d'augmenter bien être et efficacité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Rédiger des emails efficaces

COMPRENDRE LE SYSTÈME DE LECTURE D'UN EMAIL : CHEMIN DE LECTURE ET LISIBILITÉ

Chemin de lecture et niveaux de lecture
Mémorisation de la phrase et perte d'informations
Mise en page et lecture rapide

À CHAQUE COMPOSANT DE L'EMAIL, SES BONNES PRATIQUES

4 caractéristiques d'un email
Adressage : « A », « Cc », « Cci », liste de diffusion et carnet d'adresses
Objet : un enjeu majeur, faire cliquer
Corps de texte : un courriel avant tout : civilité, formule de politesse et signature
Pièce jointe ou lien : tout est affaire de bon sens
Réponse et transfert : différé ou pas, tout envoyé ou pas ?
Relecture : un must

EMAIL : ATTENTION, DANGER

Email : des abus qui polluent et perturbent tout le monde
Email et émotion : les frères ennemis

ÉCRIRE EFFICACE : DES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES AU SERVICE DE L'OBJECTIF

Contraintes rédactionnelles et ton de l'email
3Qoù2CP pour tout dire sans digresser
Structure de l'email : des paragraphes courts, des phrases simples
4C = 4 qualités d'un email

L'EMAIL : DES MOTS CHOISIS POUR UN MESSAGE PERCUTANT

Intégrer la règle des 4U
Accélérer la compréhension par une ponctuation adaptée

OBJECTIFS

Comprendre la particularité des emails
Rédiger efficacement des messages simples et percutants

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer par écrit au sein de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

S'affirmer pour mieux communiquer

COMPRENDRE LES ORIGINES DE NOTRE VISION DE NOUS-MÊMES

L'influence de nos tiers privilégiés sur notre bilan doute/confiance
Les positions de vie en découlant
L'empreinte de nos croyances

QU'EST-CE QUE L'ASSERTIVITÉ ?

Auto-diagnostic sur sa capacité à s'affirmer
Les droits fondamentaux associés à l'affirmation de soi
Les 4 comportements possibles en situation professionnelle : fuite, manipulation, agressivité, assertivité

S'AFFIRMER EN RESPECTANT L'AUTRE LORS DES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES

Faire une demande claire et acceptable
Faire une critique constructive
Désamorcer les conflits
Dire non avec assertivité, lorsque c'est nécessaire
Réagir face à la manipulation et l'agressivité en sortant du triangle dramatique
Prendre sa place

RENFORCER SA CONFIANCE ET SON ESTIME DE SOI

Apprendre à improviser
Faire appel à sa créativité
S'appuyer sur ses points forts et renforcer ses axes de progrès
Prendre sa place
Donner, recevoir, demander des signes de reconnaissance
Gérer son stress lors de situations relationnelles tendues

OBJECTIFS

Repérer son mode de fonctionnement privilégié
S'entraîner à s'affirmer lors de situations concrètes de la vie professionnelle
Renforcer sa confiance en soi pour gérer plus sereinement les imprévus

PRÉ-REQUIS

Être amené à communiquer en situation professionnelle

PUBLIC

Toute personne souhaitant renforcer sa capacité à s'affirmer de façon constructive dans ses relations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

S'organiser en télétravail

APPREHENDER LE TELETRAVAIL

Connaitre ses droits et devoirs
Adapter son organisation de travail
Installez votre poste de travail
Trouvez son équilibre

GERER SON TEMPS, SES TACHES ET SES PRIORITES

Gérer son temps
Prioriser ses tâches de travail
Anticiper et organiser un plan de travail
Construire son plan de travail personnel

DEVELOPPER SA COMMUNICATION

Communiquez avec bienveillance
Utilisez des outils collaboratifs
Animez des réunions à distance

S'ORGANISER EN EQUIPE

Favoriser le travail en commun
Elaborer des rapports d'étonnements : difficultés, bonnes pratiques
Développer le co-développement pour davantage de lien entre collègues

OBJECTIFS

S'approprier les bonnes pratiques pour être efficace en télétravail
Maîtriser les méthodes de communication et de collaboration à distance
Faire du feedback, rendre compte

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne travaillant en mode hybride ou entièrement en télétravail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Storytelling : captiver son auditoire

L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL

S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
Se faire entendre

CONSTRUIRE UN MESSAGE PERCUTANT

7 possibilités pour soigner son accroche
Structurer son intervention : la règle de trois
Gérer les transitions entre les différents points de son intervention
Conclure : résumer et inviter son public à l'action

STORYTELLING : METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

IMPROVISER UNE INTERVENTION

Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
Faire confiance et se faire confiance
Exercices d'improvisation théâtrale

ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

OBJECTIFS

Renforcer l'impact de ses prises de parole
Optimiser la communication non verbale
Mettre en valeur ses message grâce au Storytelling

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne devant intervenir en public ou devant un auditoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Travailler en autonomie

BENEFICE DE L'AUTONOMIE ET PRISE D'INITIATIVE

Introduction sur l'autonomie
 Evaluer son autonomie
 Faire reconnaître et préserver son autonomie
 Travailler en autonomie avec les autres
 Exercices et vidéos : Mise en situation et cas pratique

GERER SON TEMPS, SES TACHES ET SES PRIORITES

Gérer son temps
 Prioriser ses tâches de travail
 Anticiper et organiser un plan de travail
 Exercices : Construire son plan de travail personnel

DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI

Découvrir les fondements de la confiance en soi
 Découvrir le cercle vertueux pour passer à l'action
 Savoir utiliser des outils de feed-back pour se challenger
 Exercice et vidéos : Mise en situation

TROUVER SON NIVEAU D'IMPLICATION

Définir des objectifs professionnels et personnels
 Se détacher de la peur du jugement
 S'affirmer et prendre confiance en soi
 Exercices + vidéos : Définir ses objectifs de façon SMART

OBJECTIFS

Apprendre à travailler et s'organiser en fonction des missions confiées
 Optimiser son organisation seul ou avec ses équipes

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout collaborateur de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Travailler en équipe

MIEUX TRAVAILLER ENSEMBLE, C'EST MIEUX SE CONNAITRE

Identifier ses besoins et ceux des autres

Passation du test de positionnement de l'analyse transactionnelle et découverte de ses attentes ainsi que celles des autres participants. Découverte des profils les plus facilement coopératifs et ceux nécessitant un effort complémentaire

Clarification des attentes mutuelles

Les attentes/besoins exprimés et les attentes besoins cachés : comment faire émerger les attentes cachées par le questionnement et la reformulation.

Exercice de découverte des attentes mutuelles par trinômes : deux acteurs et un observateur. L'un des exercices pourra être filmé pour restitution au groupe..

LA COOPÉRATION

Faire émerger et suivre des enjeux et des objectifs collectifs

Caler la fréquence et l'ordonnement des réunions pour permettre la coopération

La coopération demande plus de temps initialement pour en faire gagner sur le moyen terme : présentation de cas d'études et retour des participants

LA COOPÉRATION EN ÉQUIPE

La posture de coopération

Comment ne pas trop se préparer pour laisser de la place aux autres (identifier les négociables et les non négociables)

L'Assertivité pour tous comme mode d'expression nécessaire à la coopération

Exercice d'assertivité en groupe pouvant être filmé pour débriefing ensemble

Séparer les opinions des faits pour rester assertif

L'écoute active (reformulation...) comme outil favorisant la participation

Exercice de communication participative

Les méthodes d'animation coopératives :

Choisir une des méthodes d'animation coopératives en fonction de la problématique avec exercices d'application instantanés

Gestion des participants réticents / en retrait : les méthodes pour faire aller / revenir à la coopération tous les participants

OBJECTIFS

Mieux se connaître et mieux connaître son équipe dans ses interactions collectives
Développer un mode de fonctionnement coopératif pour optimiser les performances de l'équipe

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout collaborateur ayant à travailler en équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Digital, IA et Webmarketing



Programmes de formation

Booster ses ventes grâce au webmarketing

Créer de l'engagement envers la marque

Développer la publicité digitale

Développer son activité par le e-commerce

La vente par les réseaux sociaux

Les fondamentaux du e-commerce

Les leviers du marketing digital

Les outils du community manager

Mettre en place une stratégie webmarketing

Optimiser le référencement naturel (SEO)

Suivre et analyser les indicateurs

Wordpress initiation

Wordpress perfectionnement

Découvrir l'IA Générative **Nouveau**

IA : Optimiser son quotidien avec Microsoft Copilot **Nouveau**

ChatGPT niveau 1 **Nouveau**

ChatGPT niveau 2 **Nouveau**



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

***ou auprès de votre
conseiller habituel***

Booster ses ventes grâce au webmarketing

MODULE 1 - MAÎTRISER LES LEVIERS DU MARKETING DIGITAL

Du marketing au marketing digital : produit, distribution, prix et communication
Mener une étude marketing opérationnelle : plan marketing, objectifs, mix... S'approprier les leviers du webmarketing : inbound, content, SEO, SEA, SMO, emailing...

MODULE 2 - CRÉER DE L'ENGAGEMENT ENVERS LA MARQUE

Créer une stratégie sur les réseaux sociaux
Définir la stratégie Social Média et les objectifs (SMART) Construire sa présence sur les réseaux sociaux Développer et animer sa communauté online
La gestion de la relation client sur les réseaux sociaux Mettre en œuvre une stratégie marketing d'influence Les différents types de contenus et d'influenceurs Identifier les « bons influenceurs » Mesurer l'efficacité d'une stratégie marketing d'influence

MODULE 3 - SUIVRE ET ANALYSER LES INDICATEURS SUITE À UNE ACTION MARKETING

De l'importance de mettre en place des indicateurs et les suivre
Les indicateurs essentiels
Indicateurs de vente / de contenu / de trafic / emailing
Les outils indispensables

MODULE 4 - OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT POUR BOOSTER SES VENTES ET SA NOTORIÉTÉ

Optimiser son site pour le référencement naturel (SEO)
Fonctionnement et enjeux du SEO Optimiser son site pour le SEO Développer une stratégie de netlinking
Mettre en place des campagnes de référencement payant (SEA)
Définir un objectif SEA Créer la campagne
Analyser une campagne SEA
Optimiser le référencement naturel (SEO) et l'expérience utilisateur
Faire un audit global de la visibilité de son site internet
Suivre les indicateurs clés de succès Ouverture sur les nouvelles tendances du SEO
Activer la publicité digitale pour gagner en visibilité et en performance
Les bases de la publicité display
La mise en ligne et l'analyse du display
Les spécificités de la publicité sur les réseaux sociaux

MODULE 5 - LES OUTILS DU COMMUNITY MANAGER

Ateliers pratiques sur les plateformes : Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn
S'approprier les outils de gestion des réseaux sociaux Créer des contenus à forte valeur ajoutée
Développer la publicité sur les réseaux sociaux Mesurer les performances et suivre les indicateurs

CERTIFICATION « DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ AVEC LE WEBMARKETING »

Cette formation prépare à la certification "Développer son activité avec le webmarketing" enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS5210** par l'organisme certificateur **Webmarketing & co'm**.

Modalités d'évaluation : mise en situation professionnelle portant sur l'élaboration d'une stratégie webmarketing avec soutenance orale et remise d'un rapport. Le candidat a 15 jours de préparation avant la remise de ses écrits. L'écrit est ensuite suivi d'une présentation orale de 20 minutes devant un jury.
Processus de candidature : afin de s'inscrire à la certification, le candidat devra transmettre son dossier de candidature accompagné d'un CV à jour.
Adaptation des conditions d'examen pour les personnes en situation de handicap : le référent handicap prendra en compte dès l'inscription du candidat sa situation de handicap, si celle-ci est mentionnée. Il sera alors proposé au candidat un entretien afin d'envisager avec lui les aménagements qui pourront être apportés.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Mettre en place une stratégie webmarketing
Organiser l'application opérationnelle d'une communication webmarketing
Suivre et évaluer les résultats d'une communication webmarketing

PRÉ-REQUIS

Une première expérience professionnelle est appréciée

PUBLIC

La formation et la certification s'adressent à un public de professionnels souhaitant mettre en place une stratégie de webmarketing en vue de développer l'activité de leur entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Créer de l'engagement envers la marque

CRÉER UNE STRATÉGIE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Définir la stratégie Social Média

Analyser les recherches des internautes en rapport avec son activité

Définir les objectifs (SMART)

Les différents objectifs qui existent

Analyser la concurrence (HYPEAUDITOR.COM)

Définir les cibles

Créer les personas

Choisir les bons réseaux

Choix des hashtags

Construire sa présence sur les réseaux sociaux

Optimisation des pages sur les réseaux sociaux (en fonction des réseaux)

Définir sa ligne éditoriale

Le design

La fréquence

Créer du contenu et la curation

Les types de contenus

Les règles de réussite

Développer et animer sa communauté online

Les bases

Les leviers d'acquisition

La gestion de la relation client sur les réseaux sociaux

E-reputation

Traitement des commentaires et avis clients

Plan d'actions

Le growth hacking sur les réseaux sociaux

METTRE EN OEUVRE UNE STRATÉGIE MARKETING D'INFLUENCE

Les différents types de contenus et d'influenceurs

Les types de contenus valorisés par les influenceurs et appréciés par les consommateurs

Les types d'influenceurs

Identifier les « bons influenceurs »

Les 3 règles d'or pour identifier les « bons influenceurs »

Les bons outils pour dénicher les « bons influenceurs »

Mesurer l'efficacité d'une stratégie marketing d'influence

Développer la notoriété de la marque

Développer l'audience de la marque

Développer les ventes de la marque

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir sa stratégie de communication sur les réseaux sociaux

Comprendre le fonctionnement des différents supports pour adapter ses actions
Développer une communication ciblée pour optimiser sa présence et son influence

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Développer la publicité digitale (Display, SEA)

ACTIVER LE DISPLAY POUR AMÉLIORER SA NOTORIÉTÉ ET ACCROÎTRE SES VENTES

Les bases de la publicité display
L'écosystème du display
Les formats display
Les types de ciblage dans la publicité display
Le coût de la publicité display
Le display est porté par la vidéo et le mobile

Le plan display

Déterminer l'objectif de communication
Définir la cible
Evaluer le budget display
Le médiaplanning en action

La mise en ligne et l'analyse du display

La mise en ligne du display : TRACKING ET TRAFFICKING
La mesure de l'efficacité du display

Les spécificités de la publicité sur les réseaux sociaux

Définition de la publicité sur les réseaux sociaux
Les spécificités publicitaires des quatre grands médias sociaux
Les bases de la publicité display

METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE DE RÉFÉRENCEMENT PAYANT (SEA)

Les spécificités du référencement payant

Les particularités des résultats de recherche Google
Fonctionnement de l'affiche des liens sponsorisés

Mettre en place une campagne SEA

Définir un objectif SEA
Elaborer la structure du compte
Créer la campagne
Choisir des mots-clés
Créer un groupe d'annonces
Rédiger son annonce
Mettre en place des extensions d'annonces

Optimiser et mesurer une campagne SEA

Optimiser une campagne SEA
Analyser une campagne SEA

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement de la publicité display
Analyser ses besoins et déterminer les cibpages adaptés
Mettre en place des actions de communication en fonction de sa stratégie

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Développer son activité par le e-commerce

CREER ET DIFFUSER SA BOUTIQUE EN LIGNE

Se familiariser avec les grands principes du e-commerce
 Choisir votre plateforme de création de site web
 Définir la structure de votre site web
 Définir votre catalogue de produits "best-sellers"
 Identifier et actionner les leviers de trafic de votre site
 Structurer une stratégie de communication digitale annuelle

DEVELOPPER SA COMMUNAUTE D'ABONNES

Travailler un discours et une identité de marque uniques
 Planifier et lancer votre première campagne de communication digitale
 Identifier et classer les ressources et méthodes existantes en ligne (présentation produit, vidéo orientée savoir-faire, post interactif sur un jeu concours, partenariat avec des influenceurs...)

DEPLOYER LE CLICK-AND-COLLECT DANS SA BOUTIQUE

Comprendre les avantages du click-and-collect
 Définir le processus de mise en place de son click-and-collect
 Communiquer auprès de ses équipes sur cette mise en place
 Communiquer auprès de ses clients sur cette mise en place (site web, boutique, etc...)

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Créer et diffuser sa boutique en ligne
 Développer son activité de vente en ligne
 Fédérer une communauté autour de sa marque pour booster son business

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en marketing digital et un projet de déploiement ou d'optimisation de site e-commerce

PUBLIC

Salariés souhaitant améliorer la visibilité de leur point de vente en acquérant des compétences en digital et e-commerce : responsable de boutique, conseiller de vente, dirigeant de marque...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

La vente par les réseaux sociaux

INTRODUCTION AUX RESEAUX SOCIAUX

Comprendre les différents réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, etc.
Évaluer l'importance des réseaux sociaux dans le cadre de la vente
Repérer les réseaux sociaux pertinents pour votre entreprise et votre public cible

COMMUNIQUER

Elaborer une stratégie de communication pour les réseaux sociaux
Créer un contenu attractif et engageant pour votre public cible
Ecrire des titres accrocheurs, des descriptions, des hashtags, etc.
Planifier et programmer des publications sur les réseaux sociaux

PROSPECTER

Identifier les prospects potentiels sur les réseaux
Utiliser les fonctionnalités de recherche pour trouver des prospects
Contacter les prospects et engager une conversation
Qualifier les prospects et établir des relations de confiance

OPTIMISER SA VISIBILITE COMMERCIALE

Optimiser son profil et ses publications pour améliorer sa visibilité
Mesurer la performance de ses actions
Ajuster sa stratégie

OBJECTIFS

Découvrir les différents réseaux sociaux et repérer les plus pertinents
Savoir communiquer sur les réseaux sociaux
Savoir prospecter et optimiser sa visibilité commerciale sur les réseaux sociaux pour mieux vendre

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec les réseaux sociaux

PUBLIC

Dirigeants, managers, responsables de magasins

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les fondamentaux du e-commerce

COMPRENDRE LES ENJEUX DU E-COMMERCE

Identifier les avantages et les inconvénients du e-commerce
Comprendre les tendances actuelles du e-commerce et leur impact sur les entreprises
Analyser les comportements d'achat des consommateurs en ligne

ÉLABORER UNE STRATEGIE

Étudier les différentes stratégies e-commerce possibles
Définir les objectifs et les cibles
Choisir les canaux de vente en ligne adaptés à l'entreprise
Évaluer les ressources nécessaires

PASSER A LA VENTE EN LIGNE

Concevoir un site de vente en ligne performant
Gérer le catalogue produit en ligne
Optimiser le référencement du site
Mettre en place une stratégie de fidélisation des clients

MESURER ET AMELIORER LES RESULTATS

Identifier les indicateurs de performance pertinents
Analyser les données de vente en ligne
Évaluer les résultats
Mettre en place des actions d'amélioration continue

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du e-commerce
Découvrir les étapes pour mettre en œuvre une stratégie opérationnelle e-commerce

PRÉ-REQUIS

Bien connaître son entreprise et être à l'aise avec le digital

PUBLIC

Dirigeant d'entreprise ou responsable des ventes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les leviers du marketing digital

DU MARKETING AU MARKETING DIGITAL

Marketing digital : de quoi parle-t-on ?

Transformation des 4 piliers du marketing

Produit : évoluer vers une offre adaptée et digitale

Distribution : développer les nouveaux modes de type marketplaces, affiliation, webstore...

Prix : quelle stratégie en digital ?

Communication : développer la visibilité avec des outils simples et gratuits

MENER UNE ÉTUDE MARKETING OPÉRATIONNELLE

Réaliser un plan marketing (couple marché/produit, actions, budget, sélection des actions)

Analyser le contexte et l'environnement d'une entreprise (SWOT)

Analyser le mix marketing

Déterminer les problématiques

Fixer les objectifs qualitatifs et quantitatifs (SMART)

S'APPROPRIER LES LEVIERS DU WEBMARKETING

Le content marketing : créer du contenu attractif pour ses clients

L'inbound marketing : comment attirer les utilisateurs

Les leviers pour booster son trafic

SEO : optimiser le référencement naturel

SEA : développer la publicité en ligne

SMO : communiquer sur les réseaux sociaux

Emailing : toucher directement ses clients et prospects

OBJECTIFS

Comprendre l'impact du digital dans la mise en place de sa stratégie marketing

Analyser son activité et connaître ses clients pour bâtir un plan marketing adapté

Connaître les leviers webmarketing et les principaux outils

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les outils du Community manager

S'APPROPRIER LES OUTILS DE GESTION DES RESEAUX SOCIAUX

Outils de création de contenu (Canva)
Outils de publication de contenu (suite Meta)
Outils de gestion des réseaux sociaux

CRÉER DES CONTENUS À FORTE VALEUR AJOUTÉE

Les différents types de contenu et leurs objectifs
Publications
Stories
Réels...

Les différents réseaux sociaux et leurs spécificités : créer un compte, une page, publier du contenu

→ Atelier pratique sur les réseaux
Facebook
Instagram
Twitter
LinkedIn

DEVELOPPER SA NOTORIETE GRACE AU DISPLAY

Développer la publicité sur les réseaux sociaux

→ Atelier pratique sur les réseaux
Facebook
Instagram
Twitter
LinkedIn

OPTIMISER SA STRATÉGIE EN ANALYSANT SES PERFORMANCES

Mesurer les performances et suivre les indicateurs

→ Atelier pratique sur les réseaux
Facebook
Instagram
Twitter
LinkedIn

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître les leviers webmarketing et les principaux outils
Construire sa présence sur les réseaux sociaux et animer sa communauté
Mettre en œuvre une stratégie d'influence sur les réseaux appropriés

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Mettre en place une stratégie webmarketing

MAÎTRISER LES LEVIERS DU MARKETING DIGITAL

DU MARKETING AU MARKETING DIGITAL

Marketing digital : de quoi parle-t-on ?
Transformation des 4 piliers du marketing
Produit : évoluer vers une offre adaptée
Distribution : développer les nouveaux modes de type marketplaces, affiliation, webstore...
Prix : quelle stratégie en digital ?
Communication : développer la visibilité avec des outils simples et gratuits

MENER UNE ÉTUDE MARKETING OPÉRATIONNELLE

Réaliser un plan marketing (couple marché/produit, actions, budget, sélection des actions)
Analyser le contexte et l'environnement d'une entreprise (SWOT)
Analyser le mix marketing Déterminer les problématiques
Fixer les objectifs qualitatifs et quantitatifs (SMART)

S'APPROPRIER LES LEVIERS DU WEBMARKETING

Le content marketing : créer du contenu attractif pour ses clients
L'inbound marketing : comment attirer les utilisateurs
Les leviers pour booster son trafic
SEO : optimiser le référencement naturel
SEA : développer la publicité en ligne
SMO : communiquer sur les réseaux sociaux
Emailing : toucher directement ses clients et prospects

CRÉER DE L'ENGAGEMENT ENVERS LA MARQUE

Définir la stratégie Social Média

Analyser les recherches des internautes avec son activité

Définir les objectifs (SMART)

Les différents objectifs qui existent
Analyser la concurrence (HYPEAUDITOR.COM)
Définir les cibles
Créer les personas
Choisir les bons réseaux
Choix des hashtags
Construire sa présence
Optimisation des pages

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Définir sa ligne éditoriale / design / fréquence

Créer du contenu et la curation

Développer et animer sa communauté online

Les bases

Les leviers d'acquisition

La gestion de la relation client sur les réseaux sociaux

E-reputation

Traitement des commentaires et avis clients

Plan d'actions

Le growth hacking sur les réseaux sociaux

SUIVRE ET ANALYSER LES INDICATEURS

DE L'IMPORTANCE DE METTRE EN PLACE DES INDICATEURS ET LES SUIVRE

Déterminer les bons KPI

Mettre en place un tableau de bord

Les améliorations à mettre en œuvre

LES INDICATEURS ESSENTIELS A SUIVRE

Indicateurs de vente

Coût d'acquisition : mesurer l'efficacité des campagnes webmarketing

Taux de conversion : transformer un contact en client

Panier moyen d'une commande

Taux d'abandon de panier : clients n'ayant pas finalisé leur commande

Indicateurs de contenu

Taux de rebond : départ d'un visiteur après une seule page

Nombre de pages vues par visite

Temps passé par page

Durée moyenne / visite

Indicateurs de trafic

Pourcentage de visiteurs connus

Trafic « accès direct »

Moteurs de recherches

Sites référents

Indicateurs emailing

Taux de délivrabilité

Taux d'ouverture

Taux de clics

Taux de désinscription

LES OUTILS INDISPENSABLES

Google Search Console : structurer son site de manière optimale

SEMrush : analyser la performance du SEO

Hotjar : analyser les interactions du site web

Mobile Tester : optimiser son site pour le mobile

Autres outils possibles en fonction de l'activité de l'entreprise

OBJECTIFS

Mettre en place une stratégie webmarketing
Organiser l'application opérationnelle d'une communication webmarketing

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Optimiser le référencement naturel (SEO)

FONCTIONNEMENT ET ENJEUX DU SEO

Les enjeux du SEO pour l'entreprise
Différence entre SEO et SEA
Le fonctionnement des moteurs de recherche et l'adaptation nécessaire des sites web
PageRank
Quels critères SEO à prendre en compte ?

FAIRE UN AUDIT GLOBAL DE LA VISIBILITÉ DE SON SITE INTERNET

Structuration du contenu
Rechercher les mots-clés pertinents
Analyse de la sémantique

OPTIMISER SON SITE POUR LE SEO

Rédiger un contenu optimisé pour les moteurs de recherches
Les bonnes pratiques sur l'optimisation technique
Améliorer les performances de son site internet

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE NETLINKING

Comprendre les enjeux du netlinking
Liens externes / internes
Lien avec les réseaux sociaux

SUIVRE LES INDICATEURS CLÉS DE SUCCÈS

Pourquoi analyser et suivre ses actions SEO ?
7 indicateurs clés à suivre
Suivi du positionnement
Analyse des visites et du trafic
Performance sur mobile
Analyse du contenu dupliqué
Taux de rebond et durée des visites
Indexation des pages
Backlinks / netlinking

OUVERTURE SUR LES NOUVELLES TENDANCES DU SEO

Les outils de veille
Développer le contenu pour mobiles
Importance de l'expérience utilisateur
Optimisation de la recherche vocale
Penser au référencement local

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement du SEO et l'impact du référencement naturel pour sa communication
Définir une stratégie et mettre en place les actions ciblées pour des résultats rapides
Définir et piloter des indicateurs de performance

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER
Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences
Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Webmarketing - Suivre et analyser les indicateurs

DE L'IMPORTANCE DE METTRE EN PLACE DES INDICATEURS ET LES SUIVRE

Déterminer les bons KPI
Mettre en place un tableau de bord
Les améliorations à mettre en œuvre

LES INDICATEURS ESSENTIELS A SUIVRE

Indicateurs de vente

Coût d'acquisition : mesurer l'efficacité des campagnes webmarketing
Taux de conversion : transformer un contact en client
Panier moyen d'une commande
Taux d'abandon de panier : clients n'ayant pas finalisé leur commande

Indicateurs de contenu

Taux de rebond : départ d'un visiteur après une seule page
Nombre de pages vues par visite
Temps passé par page
Durée moyenne / visite

Indicateurs de trafic

Pourcentage de visiteurs connus
Trafic « accès direct »
Moteurs de recherches
Sites référents

Indicateurs emailing

Taux de délivrabilité
Taux d'ouverture
Taux de clics
Taux de désinscription

LES OUTILS INDISPENSABLES

Google Search Console : structurer son site de manière optimale
SEMrush : analyser la performance du SEO
Hotjar : analyser les interactions du site web
Mobile Tester : optimiser son site pour le mobile
Autres outils possibles en fonction de l'activité de l'entreprise

OBJECTIFS

Comprendre l'importance de mettre en place des indicateurs de suivi
Définir les KPI indispensables au pilotage de son activité
S'approprier les outils d'analyse adaptés à ses actions marketing

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication.

PUBLIC

Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Wordpress initiation

INTRODUCTION À WORDPRESS

Présentation

- Comprendre le fonctionnement et l'utilisation de l'outil
- Télécharger et installer Wordpress
- Comprendre et utiliser le tableau de bord

CONFIGURATION

Choisir l'hébergeur

- Installer et configurer la base de données

Configurer le site

- Gérer et configurer son compte (mot de passe, nom, adresse email...)
- Paramétrer son tableau de bord
- Gérer son profil et créer des utilisateurs
- Assigner des rôles, gérer les droits
- Régler les discussions, lectures et écritures

PUBLICATION DE CONTENU

Créer des pages et des articles

- Utiliser des modèles de page
- Créer un logo et une favicon
- Publier / dépublier un article
- Mettre en forme les articles
- Ajouter des étiquettes ou des catégories à un article
- Planifier une publication

Gérer les médias

- Ajouter des images et de vidéos
- Gérer la bibliothèque de médias

THÈMES

Introduction

- Rechercher, installer et gérer les thèmes.

Personnalisation

- Personnaliser l'en-tête, le pied de page et le menu
- Modifier le CSS

Editeur

- Modifier le code du thème

Thèmes enfants

- Créer un thème enfant à partir d'un thème parent
- Personnaliser un thème enfant

EXTENSIONS

Widgets

- Rechercher des widgets dans la bibliothèque
- Installer, supprimer et mettre à jour un widget
- Gérer les commentaires, modération

Plugins

- Choisir / rechercher un plugin
- Installer, activer et gérer les plugins
- Mise à jour
- Désactivation et suppression des plugins
- Utiliser un plugin de sécurité
- Sauvegarder le site

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Installer et configurer WordPress
Créer et gérer du contenu
Personnaliser l'apparence du site avec des thèmes

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base d'un ordinateur
Connaissance de base de la navigation sur Internet

PUBLIC

Professionnels du marketing qui souhaitent améliorer leur présence en ligne, entrepreneurs voulant créer un site web pour leur activité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Wordpress perfectionnement

ADMINISTRATION ET CONFIGURATION

Gestion des utilisateurs et des rôles

- Modifier les paramètres des utilisateurs
- Affecter différents rôles (Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur, Abonné)

Paramètres généraux

- Configurer le titre du site, l'URL, e-mail de l'administrateur, la langue ou fuseau horaire
- Configurer les paramètres de lecture, d'écriture et de discussion

Permalien

- Configurer les paramètres
- Optimiser le site pour le SEO

SÉCURITÉ

Gérer les utilisateurs et les permissions

Utiliser des mots de passe forts et installer un plugin de sécurité

Débogage

- comprendre les messages d'erreur, utiliser le mode débogage, résoudre les problèmes courants comme le "White Screen of Death" ou les erreurs 500

Sauvegarde et restauration

- Mettre en place des sauvegardes automatiques
- Restaurer le site à partir d'une sauvegarde

EXTENSIONS

Installation et activation

- Rechercher des extensions, les installer et les activer
- Mettre à jour ou désinstaller les extensions inutilisées

WIDGETS

Ajouter et configurer des widgets

- Calendrier / Recherche...

Modifier l'apparence

- Ajouter des images et du texte

Organiser les zones de widgets

- barre latérale, pied de page, en-tête

RÉDACTION ET INTÉGRATION DES CONTENUS

Rédaction de posts et de pages

- Utiliser les catégories et les tags
- Organiser le contenu de la page

Editeur Gutenberg

- Créer des posts et des pages attrayants
- Réaliser des mises en page complexes

Médias

- Optimiser les médias pour le web
- Améliorer l'engagement des utilisateurs

THÈMES

Créer un thème enfant

- Modifier le thème sans perdre ses modifications
- Créer un thème enfant et l'utiliser pour personnaliser son thème

CSS

- Styliser des éléments du site
- Personnaliser l'apparence du thème
- Modifier les couleurs, les polices et les mises en page

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Approfondir la connaissance de Wordpress pour une utilisation avancée

Maîtriser l'administration et la configuration
Gérer efficacement les extensions et les widgets

Rédiger et intégrer du contenu de manière optimale

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de Wordpress

PUBLIC

Utilisateur régulier de Wordpress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Découvrir l'IA Générative

INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE

Vue d'ensemble de l'IA générative et de ses applications dans le milieu professionnel
Fondements techniques des modèles d'IA générative
L'apprentissage automatique, les réseaux de neurones et leur fonctionnement

IA GÉNÉRATIVES DE TEXTE

Présentation de GPT, Mistral, Gemini, Perplexity
Applications dans la création de contenu, la traduction, et la rédaction de documents professionnels
Applications pratiques

IA GÉNÉRATIVES D'IMAGES

Exploration de Midjourney, DALL-E, Stable Diffusion
Utiliser ces outils en art numérique, publicité ou conception de produits
Applications pratiques

IA GÉNÉRATIVES DE VIDÉO

Présentation de Runway ML, Lavie, Pikalabs, Topaz AI
Applications en cinématographie, publicité, jeux vidéo ou publications sur les réseaux sociaux
Applications pratiques

IA GÉNÉRATIVES D'AUDIO

Découverte d'ElevenLabs, HeyGen
Exemples d'utilisation en musique, podcasts ou doublage
Écoute et analyse d'exemples

ASPECTS TECHNIQUES AVANCÉS DE L'IA GÉNÉRATIVE

L'apprentissage profond
L'optimisation des modèles
Étude de cas et analyse de la performance des IA génératives

OBJECTIFS

Comprendre l'écosystème de l'intelligence artificielle générative (IAG)
Explorer les applications de l'IAG
Apprendre à combiner plusieurs IA pour développer sa productivité

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la technologie numérique

PUBLIC

Professionnels souhaitant comprendre quels outils sont les plus adaptés pour améliorer leurs processus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

IA : Optimiser son quotidien avec Microsoft Copilot

PRÉSENTATION ET CONFIGURATION DE MICROSOFT COPILOT

Vue d'ensemble des fonctionnalités et des capacités d'automatisation
Installation et configuration de Copilot
Connexion à Microsoft 365

AUTOMATISATION DANS LA SUITE OFFICE

Word

- Automatisation de la rédaction de documents Word
- Résumés automatiques de documents longs

Excel

- Création de tableaux de bord sur Excel
- Analyse de données et formules automatiques

Powerpoint

- Génération de diapositives sur Powerpoint

Exercices pratiques

GESTION DES E-MAILS AVEC OUTLOOK

Optimisation de la gestion des e-mails avec des suggestions intelligentes
Techniques de rédaction efficace et personnalisation des réponses
Simulation de gestion d'e-mails dans des scénarios professionnels

INTÉGRATION DE COPILOT AVEC TEAMS

Utilisation de Copilot dans Microsoft Teams pour collaboration et communication
Exercices de groupe pour simuler des scénarios de travail d'équipe

ANALYSE AVANCÉE ET VISUALISATION DES DONNÉES DANS EXCEL

Techniques avancées d'analyse de données

- Fonctions complexes
- Création de modèles prédictifs

Visualisation de données avancées

- Graphiques interactifs
- Tableaux de bord dynamiques

Atelier sur un projet de données réelles, en utilisant Copilot pour analyser et visualiser les données

INTÉGRATION ET AUTOMATISATION DE PROCESSUS DANS MICROSOFT 365

Automatiser des processus répétitifs

Intégrer des flux de travail entre différentes applications Microsoft 365

Création de scripts et de macros pour simplifier des tâches complexes

OBJECTIFS

Utiliser Microsoft Copilot pour booster sa productivité avec la suite Office
Créer du contenu pertinent facilement (graphes, images, comptes-rendus)
Comprendre les capacités d'automatisation de Copilot pour l'utiliser dans différentes applications Microsoft 365 et automatiser les tâches bureautiques courantes

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la technologie numérique
Connaître les bases de la suite Office

PUBLIC

Professionnels souhaitant améliorer leur utilisation bureautique au quotidien

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

IA : ChatGPT Niveau 1

CHATGPT ET SES FONDAMENTAUX

Comprendre les bases de l'intelligence artificielle générative, son histoire et ses différentes formes
S'approprier le fonctionnement de ChatGPT

- Processus de génération de texte
- Modèles de langage et apprentissage automatique
- Limites actuelles de ChatGPT et comment les surmonter

Explorer les capacités de l'outil au travers d'applications professionnelles concrètes

CRÉATION ET GESTION D'UN COMPTE UTILISATEUR

Créer un compte utilisateur ChatGPT

Gérer les paramètres de sécurité et de confidentialité

NAVIGATION ET CONFIGURATION DE L'INTERFACE UTILISATEUR

Découverte de l'interface utilisateur de ChatGPT

Apprendre à naviguer dans l'interface

Se familiariser avec les paramètres de configuration et les options avancées

MAÎTRISE DE LA SYNTAXE ET DES COMMANDES

L'enjeu de la contextualisation

Apprendre la syntaxe et les commandes pour interagir efficacement avec ChatGPT

Formuler des questions

Rédiger des prompts

Personnaliser les réponses de ChatGPT pour répondre à des besoins spécifiques

TECHNIQUES AVANCÉES ET PERSONNALISATION

Explorer les fonctionnalités avancées de ChatGPT

Gérer les erreurs et débogage

APPLICATIONS PRATIQUES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Intégrer ChatGPT dans ses outils existants pour améliorer l'efficacité

Automatiser certaines tâches quotidiennes pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

Comprendre les concepts et le fonctionnement de base de ChatGPT
Créer des prompts (des consignes) efficaces pour améliorer la qualité des réponses

Intégrer ChatGPT dans son processus de travail

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la technologie numérique

PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise souhaitant optimiser ses process de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

IA : ChatGPT Niveau 2

CUSTOM INSTRUCTIONS

Configurer des custom instructions

- Choix des paramètres
- Définition de la logique

Contenu des instructions

- Localisation, profession, centres d'intérêt, objectifs...

Fixer les objectifs de réponse

- Ton de la réponse, longueur, neutralité, audience visée...

PLUGINS OPEN AI & CHROME WEB STORE

Étendre les fonctionnalités de ChatGPT pour automatiser des tâches

Explorer quelques plugins utiles au quotidien

- WebPilot1 : extraire des informations à partir d'Internet et de sa navigation
 - AskYourPDF2 : rechercher et extraire des informations à partir de documents PDF
 - Speechki2 : convertir du texte en fichiers audio pour créer des podcasts ou des livres audios
- Découverte des principaux plugins pour booster sa productivité sur le Chrome Web Store:
- Merlin AI: afficher les réponses de ChatGPT en collaboration avec Google, e-mails en 1 clic
 - Superpower ChatGPT: GPT Store, prompts de la communauté et fonctionnalités supplémentaires

UTILISATION AVANCÉE DE L'API DE CHATGPT

Intégrer les fonctionnalités de ChatGPT dans ses propres applications

Choisir le langage de programmation

Gérer le contexte des conversations

Utiliser des rôles pour les prompts

CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT DE GPTs

Définition et utilisation des GPTs

Avantages et inconvénients des GPTs

Créer un GPT

- Préparer les données
- Entraînement du modèle GPT
- Test et évaluation du chatbot
- Surveillance de la performance du chatbot
- Mise à jour et amélioration continue du modèle GPT

EXPLORATION DE CHATGPT4 TURBO

Étendue des informations traitées, travail avec Excel, Word, PDF...

Un modèle multimodal : texte et images

Langues d'utilisation

Mémoire et orientabilité

OBJECTIFS

Mettre en place les custom instructions
Maîtriser les plugins d'OpenAI et du Chrome Web Store
Créer des GPT pour booster sa productivité en entreprise

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base de ChatGPT

PUBLIC

Professionnel utilisant déjà l'outil quotidiennement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Commercial - Relation client



Programmes de formation

Défendre ses prix et ses marges
Développer le social selling
Développer les ventes additionnelles
Elaborer son plan Marketing
Elaborer son plan stratégique et commercial
Fidéliser sa clientèle
Gérer les situations difficiles dans la relation client
La gestion économique du point de vente ou du rayon
Les bases de la relation commerciale Niveau 1
Les bases de la relation commerciale Niveau 2 - Manager la culture client
Manager des équipes commerciales
Négocier avec les Grands Comptes
Optimiser l'accueil et la relation client
Optimiser son merchandising
Prospecter et gagner de nouveaux clients
Repenser l'expérience client en magasin
Techniques de vente - Négociation commerciale Niveau 1
Techniques de vente - Négociation commerciale Niveau 2
Utiliser la PNL pour mieux négocier



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

***ou auprès de votre
conseiller habituel***

Défendre ses prix et ses marges

FAIRE LE POINT SUR SES APTITUDES

Tester sa communication
Valider la pertinence de la découverte de la problématique du client
Savoir repérer les structures cérébrales de son interlocuteur
Tester et développer son assertivité

PRÉPARER SA STRATEGIE DE NEGOCIATION

Analyser les rapports de force client / fournisseur
Utiliser une matrice de positionnement par rapport à la concurrence
Déterminer le groupe de décision chez le client

MAÎTRISER LES REGLES D'OR DE LA DEFENSE DES MARGES

Optimiser le démarrage de la négociation
Organiser ses lignes de défense
Préparer des matrices de contrepartie et concession
Être percutant dans la négociation
Savoir conclure
Déjouer les pièges des acheteurs
Sortir des situations de blocage

OBJECTIFS

Préparer ses entretiens
Développer ses aptitudes
Faire face aux acheteurs
Amener le client à la signature avec la meilleure marge

PRÉ-REQUIS

Être en situation de vente

PUBLIC

Commerciaux, ingénieurs d'affaires, toute personne amenée à négocier

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer le social selling

IDENTIFIER LES ENJEUX DU SOCIAL SELLING

Définir le social selling
Comprendre et s'adapter aux évolutions des acheteurs
Développer sa visibilité pour être contacté

S'APPROPRIER LES COMPORTEMENTS DU SOCIAL SELLING

Optimiser son profil LinkedIn
Etendre la visibilité des marques NAXIS & ASMFP
Adopter une « network attitude »

ELARGIR SON RÉSEAU

Réaliser des demandes de mises en relation
Identifier la stratégie de contenu pertinente pour sa cible
Diffuser du contenu pour se faire reconnaître
Engager la conversation avec des cibles

S'ORGANISER POUR DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ

Planifier son activité de social selling
Savoir équilibrer les différents leviers de prospection commercial

CONCLUSION

PLAN D'ACTION 3C
Commencer
Continuer
Cesser

OBJECTIFS

Développer son business grâce au social selling
Intégrer la transformation digitale dans son quotidien
Renforcer sa légitimité sur le web

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec les réseaux sociaux

PUBLIC

Dirigeants, managers, responsables de magasins

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer les ventes additionnelles

ÉVALUATION DE SON PORTEFEUILLE CLIENT

Prendre le contrôle de son portefeuille
Devenir le partenaire privilégié de sa clientèle
Mettre en œuvre des actions de fidélisation

INVENTAIRE DES ACTIONS MENÉES

Identification des points de blocage et analyse
Comprendre le client et le processus décisionnel
Comprendre la valeur perçue
Les catégories de clients, l'approche par catégorie

METTRE EN ŒUVRE UNE VÉRITABLE SEGMENTATION

Utiliser les démarches marketing de la VPC
Comprendre les ressorts d'achat (segmentation RFM)
Positionner dans le temps les offres additionnelles
Construire les argumentaires de vente

PRATIQUER D'AVANTAGE L'EMPATHIE

Repérer les différences de comportement et s'y adapter par la méthode des couleurs
Percevoir la dimension psychologique de la relation
Rassembler les preuves des arguments avancés
Favoriser la récurrence d'achat par des campagnes adaptées
Préparer les bonnes références

SUIVRE SON PORTEFEUILLE D'AFFAIRES EN COURS

Rappel des différentes étapes d'une négociation
Présentation de l'outil S.P.A.N.C.O

OBJECTIFS

Développer, maîtriser et capitaliser sur la qualité de sa relation client pour réaliser des ventes additionnelles
Optimiser l'utilisation des outils de l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Être en situation de vente

PUBLIC

Commerciaux terrain et sédentaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Elaborer son plan marketing

QU'EST CE QU'UN PLAN MARKETING ?

Les différents types
Les déclinaisons
Les acteurs

POURQUOI UN PLAN MARKETING

Faire évoluer son entreprise
Ajuster l'offre au marché
Créer de la valeur

MISE EN ŒUVRE DU PLAN MARKETING

L'analyse du marché
La segmentation
L'identification du marché
Le positionnement
Le plan d'action

LA DÉCLINAISON AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Les différents services concernés
L'affichage des objectifs
La fédération des équipes
La démarche client

MODÈLES DE PLAN MARKETING

Les spécificités sectorielles
Exemples de plan marketing

LES TABLEAUX DE BORD COMME OUTIL DE CONTRÔLE

Vérifier l'adéquation ressources/plan d'action
Pourquoi utiliser des tableaux de bord ?
Comment établir les tableaux de bord ?
Comment profiter au mieux des retours ?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Se sensibiliser à l'intérêt d'une démarche marketing
S'approprier les pratiques marketing au sein des TPE PME
Être capable de décliner les avantages concurrentiels à mettre en œuvre et mobiliser les équipes nécessaires

PRÉ-REQUIS

Être impliqué dans la stratégie commerciale de l'entreprise pour suivre la formation plan marketing

PUBLIC

Responsable marketing / commercial

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Elaborer son plan stratégique et commercial

QU'EST CE QUE LE PLAN STRATÉGIQUE ET COMMERCIAL ?

A quoi sert-il ?

Est-il pertinent pour toutes les entreprises ?

CONCEVOIR SON PLAN STRATÉGIQUE COMMERCIAL

La volonté

Les objectifs

Les moyens

L'environnement et le territoire

FORMALISER SA STRATÉGIE

Les priorités

Le plan d'action

Les coûts

Les différents acteurs

Les autres personnes concernées

LES BONNES DÉCLINAISONS

Faire adhérer l'équipe

Les politiques et actions commerciales

La communication adéquate

QUELQUES OUTILS

L'évaluation de la performance commerciale

Les outils commerciaux

Les plannings et leur gestion

Les outils de contrôle

LES TABLEAUX DE BORD COMME OUTIL DE CONTRÔLE

Vérifier l'adéquation ressources/plan d'action

Pourquoi utiliser des tableaux de bord ?

Comment établir les tableaux de bord ?

Comment profiter au mieux des retours ?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Être en mesure de faire adhérer son équipe autour d'un plan stratégique commercial

Apprendre à élaborer le plan d'action stratégique commercial

Bâtir et formaliser son plan d'action commercial et savoir mesurer

l'efficacité des actions

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fondamentaux de la vente et du marketing

PUBLIC

Directeurs et responsables commerciaux/marketing, chefs de ventes, chefs de produit, chefs de marché

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Fidéliser sa clientèle

FAIRE UN BON DIAGNOSTIQUE CLIENT POUR IDENTIFIER DE NOUVELLES PISTES DE COLLABORATION

La découverte des besoins du client par l'écoute active
 La communication non verbale
 La reformulation et la hiérarchisation des besoins
 Apporter de la valeur, résoudre de nouvelles problématiques clés, se différencier
 Les techniques de questionnement et de reformulation

TRANSFORMER LES RÉCLAMATIONS EN OPPORTUNITÉS DE FIDÉLISATIONS

L'adaptation au profil de son client. Apprendre à le détecter et s'y adapter
 Poser les bonnes questions
 Se vendre, valoriser l'entreprise, le projet, les Hommes
 Rassurer, convaincre
 Proposer des solutions « bénéfiques client »

FAIRE UN SUIVI COMMERCIAL POUR FIDÉLISER

L'entretien de la relation client
 L'organisation du suivi
 La relance et ses supports
 La pratique de la recommandation
 Le téléphone ou le rendez-vous en face à face : techniques spécifiques d'entretien

OBJECTIFS

Identifier les attentes de ses clients
 Bâter et mettre en œuvre une stratégie de fidélisation adéquate

PRÉ-REQUIS

Expérience souhaitable en relation client

PUBLIC

Toute personne ayant la gestion d'un portefeuille de clients

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Gérer les situations difficiles dans la relation client

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ ET LE CONFLIT

Les facteurs déclenchants de l'agressivité

Les facteurs aggravants

Déchiffrer les attitudes (verbales et non verbales) en cas de désaccord : fuite, lutte, manipulation, assertivité.

Les différences de perception

Le triangle infernal : persécuteur/victime/sauveur

GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET SES CONSÉQUENCES

Des techniques pour désamorcer l'agressivité

Éviter le passage à la violence

Mieux vaut prévenir... : L'après-agression

Des techniques de respiration et de visualisation pour se ressourcer

GÉRER LES AUTRES SITUATIONS DIFFICILES

Faire face à la misère sociale

Sympathie, empathie, identification, abandon... : trouver le bon positionnement et la bonne distance dans l'entretien

Gérer les émotions : les siennes et celles de l'autre

Gérer une personne en détresse ou dans un état psychique altéré

AMÉLIORER SON ÉCOUTE ET SON MODE DE COMMUNICATION

Développer son assertivité

Revoir et pratiquer les outils de l'écoute active : questionnement, reformulation...

Acquérir de nouveaux outils de communication : synchronisation, questionnement clarificateur, calibration, langage positif...

Adapter son mode de communication aux processus de fonctionnement (ou « orientations personnelles ») de l'interlocuteur (canal sensoriel, orientation global/détail, processus de motivation...)

OBJECTIFS

Comprendre les phénomènes d'agressivité

Gérer l'agressivité et ses conséquences

Gérer les situations difficiles

Améliorer son écoute et son mode de communication

PRÉ-REQUIS

Être en relation avec la clientèle

PUBLIC

Toute personne (vente, conseil, information...) en relation avec les clients

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

La gestion économique du point de vente ou du rayon

COMPRENDRE ET CALCULER LA TVA SUR LES VENTES ET LES ACHATS

Passer du HT au TTC

Et du TTC au HT

Mise en pratique : exercices de calcul de la TVA

CALCULER LES PRIX APRÈS DES REMISES

Calcul de l'impact d'une remise sur le prix de vente

Calcul de l'impact de deux remises successives sur le prix de vente

Mise en pratique : calcul des remises sur différents prix de vente

PRÉSENTATION DES COMPOSANTES DU COMPTE EXPLOITATION

Déterminer et comprendre la marge brute

Marge unitaire et coefficients multiplicateurs

Marge globale

% de taux de marge

Mise en pratique : calcul puis analyse du taux de marge sur 4 cas

CALCULER LA DI (DÉMARQUE INCONNUE) ET LA DC (DÉMARQUE CONNUE)

La DI et DC en % du CA

Conséquences de la DI

Limiter la DI (en groupe)

Mise en pratique : calculer le taux de DI et de DC et calcul son impact sur la marge de l'entreprise

SUIVRE LA MASSE LA MASSE SALARIALE

Distinguer le net du brut chargé

Connaître la productivité des salariés (CA / masse salariale)

Comment prévoir les besoins en effectif (saisonnalité, recours au temps partiel, travaux...)

Mise en pratique : déterminer le coût d'un salarié via un simulateur en ligne

GÉRER LES FRAIS GÉNÉRAUX

Quels sont les principaux frais généraux du magasin

En € et en % du CA

Présentation d'exemples de prix de loyers en France

Mise en pratique : Exemples de comptes d'exploitation à lire et interpréter en groupe + travail sur les causes pouvant impacter le compte d'exploitation du magasin

LA GESTION DES STOCKS

Gestion du stock

La couverture des stocks

Le délai de rotation des stocks

L'inventaire physique des stocks

Mise en pratique : Calcul du délai de rotation des stocks sur 1 exemple concret et analyse des causes et conséquences des sous et sur-stocks

CONSTRUIRE SON BUDGET PRÉVISIONNEL

Quels éléments sont utiles

Comment déterminer le CA du magasin (travail de groupe)

Déterminer sa marge brute

Prévoir la DI maximum

Évaluer sa masse salariale prévisionnelle

Maîtriser ses frais généraux

Mise en pratique : Exercice de calcul du budget prévisionnel de votre commerce

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Savoir lire le compte d'exploitation de son commerce

Connaître et interpréter les principaux indicateurs financiers de votre commerce
Identifier les actions correctrices afin d'améliorer la rentabilité de son point de vente

PRÉ-REQUIS

Travailler en point de vente

PUBLIC

Responsables de magasins, Directeurs de ou toute personne en charge d'un centre de profit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Les bases de la relation commerciale

LA VEILLE COMMERCIALE

La grille EMOFF

Les moyens de veille commerciale

Les recherches sur son client/prospect, son produit, son environnement, ses concurrents

LE RÉSEAU

Méthodologie sur la création de son réseau. Les différents réseaux

Entretenir son réseau : les bonnes pratiques

L'adaptation de son style de communication

Les 4 comportements types d'interlocuteurs

LE DIAGNOSTIC CLIENT

La découverte des besoins du client par l'écoute active

Communication non verbale

La reformulation et la hiérarchisation des besoins

Apporter de la valeur, résoudre de nouvelles problématiques clés, se différencier

Les techniques de questionnement, reformulation

Les techniques pour gérer son stress

PROPOSER UNE SOLUTION ORIENTÉE « BÉNÉFICE CLIENT » :

Le processus CAP

L'adaptation au profil de son client. Apprendre à le détecter et s'y adapter

Se vendre, valoriser l'entreprise, le projet

LA PRÉSENTATION DE SON OFFRE

Éléments de conduite de réunion et gestion de son temps de parole

L'affirmation de soi

NÉGOCIER

Les règles de la négociation

Les techniques d'influence

Le traitement des objections

Générer des échanges positifs

FIDÉLISER

L'entretien de la relation client

L'organisation du suivi

La pratique de la recommandation

Le téléphone

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Renforcer son expertise commerciale

Accroître sa qualité d'écoute et sa force de conviction

Savoir conduire une négociation

Détecter les opportunités de développer le chiffre d'affaires et la marge, établir

des relations de confiance, fidéliser les clients et gagner en aisance

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience commerciale

PUBLIC

Commerciaux, ingénieurs d'affaires, toute personne ayant une démarche commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Manager la culture client

MANAGER LA CULTURE CLIENT AU QUOTIDIEN

Identifier les nouvelles attentes de vos clients
Développer une communication assertive

DEVELOPPER LA RELATION COMMERCIALE

Faire de l'Expérience Client une source de croissance de l'entreprise
Associer le client dans une logique d'orientation solution
Développer l'esprit de service personnalisé

GERER LES SITUATIONS DIFFICILES DANS LA RELATION CLIENT

Gérer l'insatisfaction client
Grandir par le traitement des réclamations
Faciliter la vie du client pour le fidéliser
Gérer les relations complexes avec les clients
Traiter les objections
S'approprier une excellence relationnelle
Co-construire avec le client une relation de partenariat

CAPITALISER SUR LA RELATION CLIENT

Piloter la relation client
Créer de la valeur tout au long du parcours client
S'appuyer sur la symétrie des attentions pour renforcer la cohésion des équipes

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Faire de l'Expérience Client une source de croissance de l'entreprise
Gérer les relations complexes avec les clients
Créer de la valeur tout au long du parcours client

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation sur les bases de la relation commerciale niveau 1 ou maîtriser les points clés de la relation commerciale

PUBLIC

Commerciaux, ingénieurs d'affaires, salariés en contact direct ou indirect avec les clients de l'entreprise ayant en charge l'image de l'entreprise et le développement de ses produits et services

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Manager des équipes commerciales

LES CLÉS D'EFFICACITÉ DU MANAGEMENT (MÉTHODOLOGIQUES ET COMPORTEMENTALES)

Avoir une vision sur le fonctionnement de son équipe
 Les comportements clés
 Être bien organisé et savoir gérer son temps
 Bien communiquer

LA VALEUR AJOUTÉE DU MANAGER

Insuffler une dynamique
 Créer la cohésion
 Piloter l'activité au quotidien
 Faire progresser ses équipes

LES PRINCIPALES DIFFICULTÉS DE L'ANIMATION COMMERCIALE

Adapter son management
 Gérer les conflits

LE PLAN D'ACTION DU VENDEUR, OUTIL INDISPENSABLE À LA FIXATION ET AU PILOTAGE DES

OBJECTIFS

Qu'est-ce que le Plan d'Action du Vendeur ?
 Faire un diagnostic de la situation
 Définir les stratégies et les priorités
 Planifier les actions

LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Animer un entretien individuel
 L'entretien de recadrage
 L'entretien de suivi d'activité

LA RÉUNION COMMERCIALE

Utilité d'une réunion
 Les principes clés de l'animation
 Gérer les comportements difficiles

OBJECTIFS

Construire une équipe gagnante : animer, soutenir, motiver ses commerciaux
 Apprendre à concevoir des outils simples permettant un management motivant et une organisation efficace

PRÉ-REQUIS

Avoir de l'expérience dans l'encadrement d'équipes commerciales

PUBLIC

Toute personne ayant un ou plusieurs commerciaux sous sa responsabilité, directeurs commerciaux, responsables d'équipes de vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Négociateur avec les Grands Comptes

ELABORER UNE STRATÉGIE GRAND COMPTE ET SON PLAN D'ACTION

Les caractéristiques des grands comptes
De la stratégie au plan d'action
Comprendre leur problématique et s'y adapter
Définir les Matrices dont on a besoin (outil d'aide à la décision)

PRÉPARER SA NÉGOCIATION EN AMONT

Détecter les besoins et motivations du GC
Le scénario initial et plan B
Forces/faiblesses (SWOT)
Les objectifs (SMART)

MAITRISER LE CIRCUIT DÉCISIONNEL GRID

La notion de décision collégiale
Les acteurs internes et externes
Connaître le style des interlocuteurs et le sien
Grille d'analyse : Style de communication

NÉGOCIER ET DÉFENDRE SES MARGES

Les curseurs du pouvoir
Appliquer les techniques de négociation
Connaître les 5 règles d'Or

CONCLURE EFFICACEMENT

Les feux verts de la conclusion
Les techniques de conclusion
La prise de congé
La notion de récurrence et la fidélisation

TRAVAILLER SES RÉFÉRENCES / TÉMOIGNAGES

Travailler ses contacts pour avoir des points d'ancrage
Travailler ses réseaux
Être une référence et avoir des références
Faire produire des témoignages favorables

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Préparer son plan d'action
Maîtriser les techniques et outils pour la vente aux grands comptes
Négocier et défendre ses marges avec les grands comptes
Développer son réseau, ses références /témoignages

PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la vente

PUBLIC

Responsable grands comptes, futurs responsable grands comptes, commercial chargé des grands comptes, responsable commercial, chef des ventes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Optimiser l'accueil et la relation client

CONNAÎTRE LES PRINCIPES ET ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DÉVELOPPER UNE IMAGE POSITIVE

Courtoisie, savoir être, savoir-faire, motivation personnelle : la conjugaison gagnante
Analyser sa pratique professionnelle et identifier les répercussions d'un mauvais accueil
Concilier l'alternance de l'accueil téléphonique et physique

FAIRE BONNE IMPRESSION EN SITUATION D'ACCUEIL

Savoir se présenter et présenter son entreprise
Personnaliser sa phraséologie d'accueil à son contexte
Être attentif aux comportements non verbaux
Avoir un « look » adapté
Prendre congé en laissant une bonne impression
De l'accueil à la prise de congé : les étapes à respecter, laisser une bonne impression

ADOPTER LES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ADAPTÉS

Utiliser ses atouts personnels et renforcer ses bons réflexes
Maîtrise de son attitude physique : les attitudes agréables, les attitudes désagréables
S'approprier les particularités de l'accueil téléphonique
Véhiculer une image positive de soi

FAIRE FACE AUX SITUATIONS ET COMPORTEMENTS DIFFICILES ET DÉVELOPPER SON PROFESSIONNALISME

Identifier les facteurs de stress et développer des comportements positifs
Comprendre les différents types de réactions et les conséquences dans la relation à l'autre
Prendre de la distance en toute situation pour rester efficace et assurer son rôle

OBJECTIFS

Comprendre l'importance de l'accueil dans la qualité de la relation client
Acquérir les techniques de base de l'accueil en face à face
Réussir le premier contact avec le client
Valoriser l'image de son entreprise
Anticiper et gérer les situations délicates

PRÉ-REQUIS

Être en relation avec le Public

PUBLIC

Toute personne chargée d'accueillir et de renseigner : public, visiteurs, clients, en face à face

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Optimiser son merchandising

LES FONDAMENTAUX DU MERCHANDISING

Qu'est-ce que le merchandising ?

Comprendre son rôle dans la stratégie commerciale et marketing

Comprendre les 6 clés d'un merchandising réussi en point de vente

Décrypter pour s'approprier le vocabulaire merchandising :

Zone chaude | zone froide | implantation horizontale | implantation verticale | balisage | signalétique

Choisir les emplacements adaptés à chaque PLV

Agencer les rayons, le mobilier et la PLV sur le point de vente

Exemples illustrés de « bonnes pratiques » versus « A éviter »

Cas pratique sur l'adaptation des 6 clés au cas de chaque participant

Travail en sous-groupes et restitution

L'EFFICACITE DU MERCHANDISING DANS LE PARCOURS CLIENT

Définir un parcours client (depuis l'extérieur du magasin jusqu'au comptoir)

Intégrer les règles du merchandising dans le parcours client

Aménager le point de vente afin de fluidifier le parcours client

Appréhender un merchandising de séduction

Organiser le parcours client afin de développer les ventes

Cas pratique sur l'optimisation du parcours client en point de vente de chaque participant. Travail en sous-groupes et restitution

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser les principes merchandising pour optimiser les ventes.

Analyser son point de vente pour faciliter le parcours client

Appliquer les bonnes pratiques

merchandising à son point de vente

PRÉ-REQUIS

Avoir une interaction avec le point de vente

(directe : travailler en point de vente ou

indirecte : travailler pour le point de vente

depuis la maison mère par exemple)

PUBLIC

Manager de point de vente, équipe de vente,

directeur régional, acheteur, chef de

produit, merchandiser, designer

architecture et toute personne en contact

avec le point de vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les

attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prospecter et gagner de nouveaux clients

PRÉPARER SA PROSPECTION POUR OPTIMISER SES CHANCES

Se fixer des objectifs
 Trouver ses sources de prospection
 Construire et optimiser ses outils
 Trouver les bons interlocuteurs
 Organiser son suivi

CONNAÎTRE LES TECHNIQUES ET ATTITUDES DU TRAITEMENT DES OBJECTIONS TÉLÉPHONIQUES POUR PASSER LES DIFFÉRENTS OBSTACLES ET OBTENIR LE RDV

Réussir le premier contact
 Savoir passer les barrages
 Faire la différence dès les premières secondes
 Développer un langage positif
 Anticiper et traiter les objections

DÉCOUVRIR LES CLÉS DE LA COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE POUR RÉUSSIR SA PROSPECTION

Découvrir son client par l'art du questionnement
 Se mettre en écoute active et rebondir sur les informations données ; travailler sur sa confiance en soi
 Structurer son discours pour susciter l'intérêt du prospect
 Susciter les besoins et comprendre les motivations
 Maîtriser les silences, le rythme, le ton verbal
 Développer ses capacités d'adaptation afin de garder la maîtrise de l'entretien
 Reformuler, personnaliser, proposer sans imposer

SAVOIR CONCLURE ET DÉCLENCHER LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

Clôturer efficacement l'entretien pour une prise de RDV concrète (lieu, durée, objectif, interlocuteurs...)
 Saisir l'opportunité de proposer un rendez-vous
 Optimiser une relation de qualité

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Construire ses propres outils de prospection: guide d'entretien, de réponse aux objections
 Maîtriser toutes les étapes d'une prospection réussie
 Acquérir par l'entraînement les bonnes pratiques et les bons réflexes comportementaux

PRÉ-REQUIS

Être en relation avec les clients et prospects

PUBLIC

Tous collaborateurs commerciaux sédentaires ou itinérants qui ont des objectifs de prise de rendez-vous téléphoniques et/ou de ventes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Repenser l'expérience client en magasin

LES BASES DU MERCHANDISING

L'implantation du point de vente
 La théâtralisation des produits
 Le merchandising émotionnel
 Les règles de circulation
 Les principes de construction de la vitrine
 Le parcours client au sein du point de vente : diagnostic et préconisations d'améliorations

LA RELATION CLIENT

Les attentes du client aujourd'hui
 L'accueil du client
 Techniques de vente : du premier contact au passage en caisse
 La vente complémentaire : levier de chiffre d'affaires
 La fidélisation du client
 La gestion des situations de tension avec les clients : traitement des litiges et réclamations

LA GESTION COMMERCIALE

Le pilotage du chiffre d'affaires
 Le pilotage de la marge
 La gestion des stocks : approvisionnement et suivi des stocks
 Le suivi de la démarque connue et inconnue

OBJECTIFS

Connaître les clés du merchandising pour susciter l'achat
 Comprendre les principes de la relation client et savoir vendre en fidélisant sur la durée
 Gérer son point de vente en maîtrisant les bases de la gestion commerciale

PRÉ-REQUIS

voir la responsabilité de son point de vente ou la liberté de mettre en place des actions concrètes sur site

PUBLIC

Gérant boutique ou magasin de petite taille (≤ 150m²)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Techniques de vente - Négociation commerciale Niveau 1

RAPPEL SUR LA COMMUNICATION

La communication orale

Les différents langages (verbal, non verbal, paraverbal)

Identifier les 4 typologies d'interlocuteurs

DÉCOUVERTE DES DIFFÉRENTES PHASES DE LA VENTE

La prise de contact avec le client : savoir présenter d'une manière percutante sa société

La découverte de l'intention d'achat

Ecoute active

LES BESOINS : PYRAMIDE DE MASLOW

L'identification des besoins auxquels répond l'offre

Les techniques classiques de questionnement

La technique de questionnement SPIS

La synchronisation sur les langages en situation d'écoute active

La reformulation de verrouillage des besoins

LES MOTIVATIONS : SONCAS

Les motivations d'achats SONCAS en lien avec l'offre proposée

L'ARGUMENTATION : MÉTHODE CAB/CAP

La notion d'avantage concurrentiel

La technique d'argumentation BAC (Bénéfice Avantage Caractéristique)

L'adaptation de l'argumentation aux canaux de perception (VAK)

La proposition commerciale

LES OBJECTIONS ET LEURS TRAITEMENTS

3 types d'objections

Principe de déroulement des réponses (étapes à respecter)

CONCLUSION/VENTE

L'identification des signaux d'achats

Les différentes techniques de conclusion

OBJECTIFS

Permettre à toute personne débutante, commercial comme technicien de réaliser une vente en la structurant

Maîtriser les différentes phases de la vente

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience commerciale

PUBLIC

Commercial ou technicien débutant dans la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Techniques de vente - Négociation commerciale Niveau 2

LES ÉTAPES DE L'ENTRETIEN DE VENTE

Les bénéfices du plan de vente
Objectifs et contenu de chacune des étapes

LA PRÉPARATION D'ENTRETIEN

Matérielle / Stratégique / Psychologique

LA PRISE DE CONTACT

La communication orale
Les différents langages (verbal, non verbal, para verbal)
La méthode des couleurs de Marston pour identifier les 4 typologies d'interlocuteurs
La présentation de soi et de son entreprise

LA DÉCOUVERTE DES BESOINS

L'identification des besoins auxquels répond l'offre
Les techniques classiques de questionnement
La technique de questionnement SPIS
La synchronisation sur les langages en situation d'écoute active
La reformulation de verrouillage des besoins
Les motivations d'achats SONCAS en lien avec l'offre proposée

L'ARGUMENTATION

La notion d'avantage concurrentiel
La technique d'argumentation BAC (Bénéfice Avantage Caractéristique)
L'adaptation de l'argumentation aux canaux de perception (VAK)
La proposition commerciale

LA NÉGOCIATION

Les 5 règles de la négociation gagnant/gagnant
Les concessions intelligentes
Les techniques de réponse aux objections
L'affirmation de soi face au client

LA CONCLUSION

L'identification des signaux d'achats
Les différentes techniques de conclusion

LA FIDÉLISATION

Les actions de fidélisation efficaces

OBJECTIFS

Mener un entretien commercial de manière autonome et efficace
Développer son écoute pour identifier
Connaître et appliquer les techniques de réponse aux objections
Conclure positivement au bon moment

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience de la négociation

PUBLIC

Toute personne étant amenée à conduire tout ou partie d'un entretien commercial en face à face

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Utiliser la PNL pour mieux négocier

PRENDRE CONSCIENCE DE SON PROPRE FONCTIONNEMENT, DE SON STYLE ET DE SON IMPACT SUR LES AUTRES

Identifier ses propres difficultés à se faire comprendre et à faire adhérer les autres

APPROFONDIR L'UTILISATION DES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION

Créer un climat de confiance

Développer ses facultés d'écoute

Reformuler pour clarifier la communication

Explorer le point de vue de ses interlocuteurs pour y répondre efficacement

Traquer les malentendus, les distorsions entre les messages émis et les messages reçus

Évaluer l'impact de la communication verbale et de la communication non verbale

DÉPLOYER L'ART DE LA NÉGOCIATION ET DE LA CONVICTION

Se préparer, anticiper les questions et les objections

Intégrer le point de vue de l'autre pour mieux faire passer ses propres idées

Prendre du recul pour mieux appréhender les enjeux d'une situation

Gérer ses émotions

Amplifier l'impact de son discours

OBJECTIFS

Améliorer sa communication afin de développer son efficacité relationnelle pour gagner en influence et en impact

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience de la négociation

PUBLIC

Toute personne montant en responsabilité, amenée à négocier, à gérer tous styles d'échanges professionnels et de réunions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Ressources Humaines



Programmes de formation

Bilan de compétences
Conduite d'entretien annuel et professionnel
Développer sa marque employeur
Elaborer le système de rémunération
Embauche et exécution du contrat de travail
Exercer une mission de tuteur ou de maître d'apprentissage
Formation de formateur interne
Gérer le plan de développement des compétences
Gérer efficacement les ressources humaines
Gérer les carrières et anticiper les départs à la retraite
Harcèlement moral et/ou sexuel : le prévenir et faire face
Intégration du personnel en situation de handicap
L'égalité professionnelle Femmes - Hommes
La Déclaration Sociale Nominative (DSN)
La non-discrimination à l'embauche
Les discriminations
Les élections professionnelles dans l'entreprise
Les fondamentaux de la paie
La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Manager la diversité
Mettre en œuvre les accords d'entreprise obligatoires
Mettre en place et conduire ses entretiens RH
Mettre en œuvre un plan de départs volontaires (PDV)
Optimiser le sourcing de candidats
Pratique de la paie - Niveau 2
Préparation à la retraite
Prévenir l'absentéisme
Prévenir les comportements sexistes
Prévenir le harcèlement
Prévenir les risques psychosociaux
Qualité de vie et bien-être au travail
Recruter et intégrer un nouveau collaborateur
Recruter sans discriminer, manager sans stigmatiser
Recruter via les réseaux sociaux
Référent handicap
Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes
Réussir ses entretiens de recrutement
Réussir ses entretiens professionnels
Violences envers les femmes



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

***ou auprès de votre
conseiller habituel***

Bilan de compétences

TEXTES DE LOI ET RÉFÉRENCES

Code du travail : article L6313-1 Liste des formations autorisées

Code du travail : article L6313-4 Bilan de compétences

Code du travail : articles R6313-4 à R6313-8 Bilan de compétences

Code du travail : articles L6323-1 à L6323-9 Bilan de compétences dans le cadre du CPF (article L6323-6)

Code du travail : articles D6323-6 à D6323-8 Bilan de compétences dans le cadre du CPF (article D6323-6)

PHASE PRÉLIMINAIRE

Analyser la demande et les besoins

Déterminer le format le plus adapté à la situation et à aux besoins

Définir les modalités de déroulement du bilan

PHASE D'INVESTIGATION

Construire le projet professionnel et en vérifier la pertinence

Ou

Elaborer une ou des alternatives pour le projet futur

PHASE DE CONCLUSIONS

S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation

Recenser les conditions et moyens qui favoriseront la réalisation de son projet professionnel

Prévoir les principales modalités et étapes de son projet professionnel

ORGANISATION GÉNÉRALE

- 5 à 7 séances de 2h00 à 3h00 en fonction de vos besoins en 8 semaines
- Travail sur la connaissance de soi, l'environnement de la personne, causes et objectifs du bilan
- Tests de personnalité
- Analyse du parcours professionnel
- Etude des différentes pistes projets
- Réalisation d'enquêtes métiers
- Etude des besoins en formation
- Etude du marché de l'emploi ou du secteur d'activité
- Construction et validation du projet
- Réalisation du plan d'action
- Lecture et restitution de la synthèse
- Planification du rendez-vous post bilan 4 à 6 mois après la fin du bilan

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Faire le point sur son savoir être, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations, de découvrir les différents domaines d'activité, de travailler les pistes projets, de s'assurer de la faisabilité du projet et de définir le plan d'action pour le réaliser

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Salariés du secteur privé ou public, demandeurs d'emploi

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Conduite d'entretien annuel et professionnel

S'ENTRAÎNER À MENER UN ENTRETIEN ET FAVORISER LA PROGRESSION PROFESSIONNELLE

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les obligations légales
Distinguer entretien annuel d'appréciation et entretien professionnel

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

L'importance de l'écoute active et des autres techniques d'entretien
La posture
Gérer les désaccords et éviter les contentieux

L'ENTRETIEN ANNUEL

Le point sur les différentes techniques d'entretien d'appréciation
Préparer et faire préparer
Le rôle de l'évaluateur
Les différentes étapes de l'entretien et leurs fonctions
Faire le bilan et fixer des objectifs
Créer un tableau de suivi

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Distinguer compétences et potentiel
Se doter d'une grille d'entretien
Connaitre les différents dispositifs de professionnalisation (formations, VAE, Bilan de compétences, CPF,...)
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Savoir mener l'entretien des 2 ans

ASSURER UN SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur
L'état des lieux des actions menées : tous les 6 ans

OBJECTIFS

Établir un dialogue.
Définir et négocier les objectifs professionnels.
Savoir évaluer le collaborateur.
Identifier ce qui relève du projet professionnel.
Mettre en place un plan d'accompagnement.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable RH, manager, toute personne ayant en charge la réalisation des entretiens

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Développer sa marque employeur

DEFINIR SA MARQUE EMPLOYEUR

L'entreprise : ses racines : sa culture, ses valeurs, ses forces et faiblesses, ses pratiques managériales

Image de l'entreprise en interne, pour les concurrents, les candidats et le « marché »

Ce que l'entreprise veut communiquer, ce que le marché perçoit

CONSTRUIRE SA MARQUE EMPLOYEUR : ENJEUX STRATÉGIQUES

Faire un état des lieux de ses valeurs autour des thèmes :

Qualité du travail

Accès aux formations

Organisation et management

Ethique, responsabilité sociale et environnementale,

Politique RH, gestion de la pénibilité, discrimination...

GÉRER LA MARQUE EMPLOYEUR

Identifier la proposition de valeur offerte aux collaborateurs (ou EVP3 "Employer Value Proposition"),

Communiquer cette proposition de valeur auprès des cibles internes et externe

S'assurer que le comportement de l'entreprise est cohérent avec celui des cibles

Comprendre le mode de fonctionnement des générations X, Y, Z, Milleniums...

Le rôle des Ressources Humaines

Indicateurs et plans d'actions

MOYENS A METTRE EN ŒUVRE

Digital : réseaux sociaux « grand public », réseaux professionnels (LinkedIn...)

Utiliser les bons réseaux sociaux en fonction des personnes ciblées

Gérer sa e-reputation

Presse : généraliste ou spécialisée / Nationale ou régionale

Relations publiques, Réseau : comment développer le 'bouche à oreille'

Bonnes pratiques pour améliorer sa marque employeur

OBJECTIFS

Comprendre le concept de la marque employeur et définir ses propres valeurs

Identifier les enjeux pour l'entreprise

S'approprier les outils de mise en œuvre en termes de communication

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Membres de l'équipe Ressources humaines,

recrutement, gestion des carrières et des talents

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Support de cours, cas pratiques

Support de cours, cas pratiques

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Elaborer le système de rémunération

EVOLUTION DU CONTEXTE ET DES PROBLÉMATIQUES

Lien entre les stratégies et le système de rémunération.
Fondement du système de rémunération
Design du système
Gestion du Système

COMPRENDRE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE AU SEIN DE LA RÉTRIBUTION

Contraintes externes des politiques de rémunération
Inventaires des composantes de la rémunération
Pyramide des rémunérations à court terme

METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

Déterminer le système de rémunération
Les 4 composantes et les 4 politiques d'un système de rémunération
La masse salariale

PÉRIPHÉRIQUES OFFICIELS DIFFÉRÉS DES RÉMUNÉRATIONS

Participation / Intéressement
Plan d'épargne entreprise
Attribution d'actions gratuites
Plan d'épargne retraite collectif « PERCO »

TYPLOGIE DES SYSTÈMES DE RÉMUNÉRATIONS

Le salaire minimum conventionnel
Le salaire contractuel
Le salaire lie à la performance
Le salaire lie au potentiel

ORIENTATION DES SYSTÈMES DE RÉMUNÉRATION SELON LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

Stratégies : entrepreneuriale, d'expansion, de profit / rationalisation, de récession ou de stagnation

OBJECTIFS

Acquérir les techniques d'analyse du système de rémunération
Mener une opération de classification
Élaborer des grilles de salaires
Définir la politique de rémunération

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout collaborateur étant en charge des rémunérations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Embauche et exécution du contrat de travail

POSER LES FONDAMENTAUX LÉGAUX DE LA DURÉE DU TRAVAIL

Textes applicables et régimes particuliers

Durée légale du travail, durée maximale, temps de travail effectif, heures supplémentaires, heures complémentaires, contrepartie obligatoire en repos : définition des notions

Cadre de référence : semaine ou année

Le temps de travail des cadres et des commerciaux

GÉRER LA DURÉE DE TRAVAIL SANS CONFLIT

Mise en place de l'horaire de travail dans l'entreprise et contractuel : horaire collectif et individualisé, temps plein et temps partiel (heures supplémentaires/ complémentaires)

Définir ses outils pour décompter le temps de travail : exigences légales et problème de la preuve de la durée effectuée

Gestion de tous les temps de travail : pauses, déplacements, astreintes, habillage et déshabillage, formations, congés, maladie, équivalences, jours fériés, temps de douche, examens médicaux obligatoires, congés payés, journée de solidarité ...

Gérer les congés payés et les événements familiaux

Gestion des RTT : acquisition, incidence des absences, articulation avec les congés payés

Contrôle de l'Inspection du travail : infractions et contraventions relatives à la durée du travail

CHOISIR LE « BON » CONTRAT DE TRAVAIL

RÉDIGER UN CONTRAT DE TRAVAIL EN TOUTE SÉCURITÉ JURIDIQUE ET SELON SES BESOINS

EXÉCUTER LE CONTRAT DE TRAVAIL

Maîtriser les régimes de durée et d'aménagement du temps de travail

Gérer les incidences contractuelles des absences et des maladies

Connaître les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire par l'employeur (qualifier la faute, adapter la sanction, incidence sur le contrat de travail)

Déterminer les obligations de l'employeur et du salarié (limites du respect de la vie privée, vidéo-surveillance, contrôle de l'utilisation non professionnelle de l'ordinateur, fouille, géolocalisation, présentation physique...)

Cadre juridique des nouveaux risques sociaux : harcèlement sexuel ou moral, discriminations...

MODIFIER LE CONTRAT DE TRAVAIL : MODE D'EMPLOI

Lorsque l'employeur veut imposer une transformation : distinguer un simple changement des conditions de travail de la modification d'un élément essentiel du contrat et appliquer la bonne procédure

Quand le salarié sollicite une modification de son contrat

LES DIFFÉRENTES HYPOTHÈSES DE SUSPENSION DU CONTRAT

Suspension du contrat pour accident du travail/trajet/maladie/maternité : durée de la suspension, protection contre le licenciement, visite médicale de reprise, inaptitude et reclassement, invalidité...

Conséquences de ces suspensions sur le calcul de l'ancienneté, le calcul du temps de travail effectif, le calcul des congés payés, la rémunération

Suspension du contrat du fait de l'employeur : mise à pied d'un salarié, mise au chômage partiel / Procédures disciplinaire et autre à respecter

Appréhender les différents congés qui entraînent la suspension du contrat : droits et obligations de l'employeur dans le cadre des départs en formation, congés spécifiques ...

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser et appliquer les règles de gestion des temps de travail

Prévenir les risques de conflits ou de contentieux par une juste application du Droit disciplinaire

Maîtriser les connaissances juridiques indispensables en Droit Social pour l'embauche et l'exécution du contrat de travail

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de gérer le personnel dans l'entreprise

PUBLIC

Personnels des services Ressources Humaines (DRH, RRH, collaborateurs RH...) ; Managers opérationnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Exercer une mission de tuteur ou de maître d'apprentissage

RÔLE ET MISSION DU TUTEUR

Définir le sens de sa mission, sa place et son rôle
 Connaître sa posture de tuteur avec les différents partenaires : tuteuré, manager, collègues, hiérarchie
 Le rôle et les missions du tuteur, la relation avec le manager et l'équipe
 Analyse du métier : le tuteur en tant qu'expert dans son métier. Ce qu'il doit transmettre
 Définition de la compétence : Savoir, savoir-faire et savoir-être
 Tuteur de compétences / Tuteur de référence
 Décrire les enjeux : formaliser et transmettre son expertise

ACCUEIL ET INTÉGRATION DU TUTORÉ

Accueillir et intégrer le tuteuré
 Définir les règles du jeu
 Clarifier les objectifs de la mission
 Comprendre les besoins et les motivations du tuteuré
 Mettre en place les conditions d'une bonne communication

SAVOIR TRANSMETTRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET FORMER EN SITUATION DE TRAVAIL

Fixer des Organiser le parcours de montée en compétences
 Décrire les grandes étapes, l'intérêt de structurer sa mission, d'en avoir une vue d'ensemble
 Savoir organiser sa mission : accueil, intégration, montée en compétences, transfert, suivi, bilan
 Construire un plan d'action personnalisé, un tableau de bord d'accompagnement
 Lister les activités clés que le tuteuré doit être capable de mener
 Construire une progression en partant du plus simple et en allant vers des activités plus complexes
 Se projeter sur le 1er mois de présence du tuteuré dans l'équipe. Quelles activités devra-t-il être capable de mener à la fin de cette période ?
 Animer un tutorat à distance

TRANSMETTRE AU POSTE DE TRAVAIL

Les différentes méthodes pédagogiques pour transmettre : directive, participative, active...
 Identifier les pré-requis
 Repérer des situations de travail formatrices et en faire des situations pédagogiques

RELATION TUTEUR ALTERNANT

La place des relations intergénérationnelles dans l'entreprise
 Remotiver un apprenant
 L'impact de la communication dans la relation
 L'entretien comme outil de dialogue
 Management intergénérationnel : des baby-boomers à la génération Z : comment travailler ensemble
 Adapter sa communication

L'ÉVALUATION ET LE SUIVI

Les différents entretiens de suivi
 Les différentes évaluations possibles : formatives, évaluatives, cognitives
 Mener un entretien de suivi, de feed-back avec son tuteuré permettant d'ajuster son plan d'action
 Contrôler l'acquisition des connaissances
 Apprendre à exprimer des axes de progression et savoir encourager
 Faire des bilans intermédiaires de son tutorat : explorer les causes d'une erreur / démotivation / conflit, etc. et des réussites !
 Identifier les principaux pièges liés à l'accompagnement et savoir les éviter : le temps, l'affect, la sur-adaptation, la symbiose
 Faire un bilan final en fin de mission

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Adopter les comportements essentiels pour rendre le tuteuré autonome.
 Faire le point sur leurs compétences et les transmettre efficacement.
 Savoir communiquer pour faciliter l'apprentissage.
 Appréhender leurs rôles et responsabilités en tant que tuteur

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne exerçant ou étant amenée à exercer une fonction de tuteur d'un jeune en apprentissage ou professionnalisation ou d'un adulte.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Formation de formateur interne

QUE DOIT-ON TRANSMETTRE ?

Identifier les principes fondamentaux de la pédagogie chez l'adulte
 Comment définir un objectif pédagogique
 Identifier les différents objectifs de formation
 Identifier la progression pédagogique

LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La méthode ex positive
 La méthode maïeutique ou question/réponse
 La méthode Découverte
 La méthode Démonstrative

L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Bâtir un programme pédagogique
 Définir des objectifs
 Définir le contenu
 Identifier la progression
 Identifier les méthodes
 Déterminer les supports

LA COMMUNICATION ET L'ANIMATION DE GROUPE

Les groupes
 La communication pédagogique
 La régulation de groupe
 Les gestions des cas particuliers

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les apprenants seront capables d'élaborer un programme pédagogique, de définir un objectif pédagogique et de réguler et animer leurs formations internes en tenant compte de la progression pédagogique

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne ayant à animer ponctuellement une formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Gérer le Plan de Développement des Compétences

STRATEGIE DE L'ENTREPRISE, GPEC ET FORMATION

La formation, avantage compétitif pour l'entreprise
Le cercle vertueux Stratégie / Objectifs / GPEC / Formation
Spécificités des PME

BASES JURIDIQUES ET ÉVOLUTIONS RÉCENTES DU DROIT

L'évolution du droit de la formation
La formation tout au long de la vie
Individualisation et employabilité
La sécurisation des parcours professionnels
Les acteurs externes à l'entreprise : OPCO, CDC, ...
La loi du 5 mars 2014 et la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel :
Une modification profonde des règles fiscales de financement
Le Compte Personnel de Formation en euros
Les entretiens professionnels, les autres obligations de l'employeur et les risques de pénalité
Le Conseil en Evolution Professionnelle
Qualité et évaluation de l'offre de formation : Qualiopi / France-Compétences
Autres dispositions légales

RECUEILLIR DES BESOINS DE FORMATION

L'analyse des besoins stratégiques : de l'écart de compétence au besoin de formation
Outils et méthodes : le recueil des besoins et autres sources : entretien d'évaluation, entretien professionnel, entretien de seconde partie de carrière, revue des talents, CEP, bilans de compétences...

ARTICULER DES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS ET CONSTRUIRE LE PLAN

Priorisation des besoins et construction du plan
Méthodes et supports pédagogiques
Consultation des représentants du personnel

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU PLAN DE SEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Planification des actions

CHOISIR ET APPLIQUER LES METHODES D'ÉVALUATION

Sélection des prestataires
Formation et temps de travail
L'optimisation du budget formation et le financement des actions

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser la législation de la formation
Connaître et intégrer les nouvelles dispositions légales et celles de la loi Avenir Professionnel (n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel)
Elaborer le plan de développement des compétences
Optimiser le budget formation
Assurer un suivi administratif opérationnel

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout public RH et manager ayant pour mission d'établir son plan de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Gérer les carrières et anticiper les départs à la retraite

LES BASES DE LA GESTION DES CARRIÈRES

Stratégie de l'entreprise, GPEC et gestion des carrières

Les clefs du succès de la gestion des carrières

Les différents acteurs de la gestion des carrières : La Direction, l'encadrement, le salarié, la Direction des Ressources Humaines

Les outils de la gestion des carrières : l'entretien d'évaluation et professionnel, l'entretien de seconde partie de carrière, le bilan d'étape professionnel, le plan de développement personnel, revue des talents et comités carrière

Pratiques d'entreprises

GÉRER LA DIVERSITÉ DES ÂGES DANS L'ENTREPRISE

Diversité et intergénérationnalité

Éléments déclencheurs d'une politique intergénérationnelle

Valeurs et attentes des différentes générations

Mettre en place une politique intergénérationnelle efficace : sensibiliser et responsabiliser les managers, adapter les processus de recrutement, mettre en place une politique d'intégration, développer les synergies entre générations, organiser la capitalisation et le transfert des savoirs

Pratiques d'entreprises

LA GESTION DES SENIORS DANS L'ENTREPRISE

Rappel des textes

Accords et plans d'action seniors : réglementation et bilan

Accords et plans d'action en faveur de la prévention de la pénibilité

Le principe de non-discrimination et ses conséquences

Le recrutement des seniors : mettre en place un processus de recrutement non discriminant, le contrat de travail de réinsertion professionnelle, aides de l'Etat, le CDD « senior », les aides de Pôle

Emploi Formation des seniors et aides de l'Etat

L'adaptation des postes de travail

L'aménagement du temps de travail

Pratiques d'entreprises

L'AMÉNAGEMENT DES FINS DE CARRIÈRE

Anticiper la fin de carrière

Réduction progressive de l'activité

Préretraites

Cumul emploi-retraite

Retraite progressive

Pratiques d'entreprises

LA CESSATION D'ACTIVITÉ DES SENIORS

Le licenciement des seniors

La mise à la retraite

L'indemnisation du chômage des seniors

Conclusion

Synthèse des acquis

Retour sur les attentes

Définition des priorités / Elaboration d'un plan d'action individuel

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les bases de la gestion des carrières

Connaître la législation en matière d'emploi des seniors

Mettre en place une politique de gestion des seniors efficace

Apprendre à gérer la diversité des âges dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Membres de l'équipe Ressources humaines

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Gérer efficacement les ressources humaines

OPTIMISER ET PROFESSIONNALISER LES RECRUTEMENTS

Trouver les candidats
Mener les entretiens
Maîtriser le processus de recrutement

LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

LES DIFFÉRENTES FORMES DE CONTRAT DE TRAVAIL

LES AIDES À L'EMPLOI

REUSSIR L'INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

Quelques règles simples
Pratiques d'entreprises

LES MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

LE TEMPS DE TRAVAIL

LES OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Déclarations
Registres
Affichages

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LA GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Faire le choix d'outils simples et opérationnels

LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Recueillir les besoins, construire le plan de formation, articuler les différents dispositifs, mettre en œuvre le plan

ENTRETIEN D'ÉVALUATION, ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Comment les professionnaliser et en tirer le maximum de profit pour l'entreprise et le salarié
Exemples de grilles d'entretien annuel d'évaluation

LES TABLEAUX DE BORD RH

Une nécessité, les outils simples existants
Retour sur les attentes

OBJECTIFS

Professionnaliser la fonction RH
Comprendre l'articulation entre les différents processus de GRH
Acquérir les bases juridiques indispensables

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Professionnels de la fonction RH souhaitant étayer leurs connaissances et élargir leur champ d'action
Collaborateurs prenant ou se préparant à prendre des fonctions de RRH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Harcèlement moral et/ou sexuel : le prévenir et faire face

LE HARCÈLEMENT MORAL : ÉTUDES ET RAPPORT

Présentation des études et statistiques sur le harcèlement moral en entreprise.
Etude d'impact sur la productivité et cadre légal
Le Harcèlement moral : le burn-out silencieux

LE HARCÈLEMENT SEXUEL : TOTEM ET TABOU

Présentation des études et statistiques sur le harcèlement sexuel en entreprise.
Les différentes formes de violences sexuelles au travail et cadre légal
Le harcèlement sexuel est un jeu de pouvoir – le point de vue de l'analyse transactionnelle
Jeu de rôle sur le harcèlement sexuel + vidéo témoignage

DEVELOPPER SE POSTURES MANAGERIALES

Les indicateurs de souffrance des salariés victimes de harcèlement : créer un outil diagnostic
Les leviers du changement
Travailler ses postures managériales : autodiagnostic du manager (le test de Hersey Blanchard)
Gérer une situation de harcèlement sexuel ou moral : jeu de rôle et échange de pratiques
Comment communiquer en interne après l'apparition d'une situation de harcèlement : qu'est-ce que la prévention tertiaire ?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir le harcèlement et déterminer les situations caractéristiques
Intégrer le risque de harcèlement dans son plan de prévention
Identifier les différents acteurs et leur rôle
Connaître les recours possibles et les sanctions encourues
Détecter et gérer une situation difficile liée au harcèlement

PRÉ-REQUIS

Connaissance élémentaire de la violence au travail
Avoir une attitude distanciée par rapport au harcèlement moral et sexuel

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Intégrer du personnel en situation de handicap

LE HANDICAP AU TRAVAIL

Définitions : handicaps, situations de handicap, personnes en situation de handicap, travailleurs handicapés

La typologie des handicaps et le handicap invisible

Les réalités et difficultés propres à chaque handicap et les compensations à mettre en œuvre

LES STÉRÉOTYPES ET PRÉJUGÉS, LA DISCRIMINATION

Les stéréotypes associés, les préjugés : construction et déconstruction

La non-discrimination

LE MANAGEMENT

Le respect de la non-discrimination en toute équité ;

Savoir-faire et savoir-être au service de la gestion quotidienne des travailleurs handicapés

MODÉLISER LA GESTION DES INAPTITUDES ET LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Détecter et résoudre, en amont, les questions relatives à l'évolution des métiers, des emplois et des compétences des travailleurs handicapés

Le reclassement et le maintien dans l'emploi

L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT D'UN SALARIÉ EN SITUATION DE HANDICAP

Savoir aborder la situation de handicap et ses conséquences dans le cadre du travail

Repérer les freins à l'intégration

Appréhender le rôle de chacun dans la dynamique d'intégration : en tant que collègue, manager, comment travailler ensemble ? Comment intégrer un collègue handicapé ?

Connaître des outils et des démarches facilitants

OBJECTIFS

Connaître la réglementation inhérente

Favoriser l'intégration d'un salarié dans son équipe

Savoir aborder la question du handicap avec un salarié lors d'un entretien de recrutement, ou d'un entretien annuel

Adapter son management à la personne, quelle que soit sa déficience dans le respect de l'équité

Adapter son management à la personne, quelle que soit sa déficience dans le respect de l'équité

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

RH, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

L'égalité professionnelle Femmes - Hommes

ETAT DES LIEUX DES INÉGALITÉS PROFESSIONNELLES HOMME-FEMME

A - Ce que revêtent les inégalités : les concepts clés

Parité, Egalité, diversité et Mixité

Discrimination directe, indirecte et positive

B - Les principales inégalités professionnelles liées au genre :

La rémunération

La formation et évolution professionnelle

La répartition du temps de travail

STÉRÉOTYPES ET INÉGALITÉS

A - Genèse des stéréotypes

Droit et société du « pater » ; Evolution du droit des femmes : accès à l'école et à l'emploi

B - Le processus social des inégalités

Détermination inconsciente des rôles sociaux

Des inégalités confortées à l'école et à l'université

Femme et homme, vecteurs de stéréotypes

LE CADRE JURIDIQUE

A - Le dispositif européen : UE et CEDH

B - Le droit interne : Sources et contenu

Le recrutement ; La formation professionnelle ; Le déroulement de carrière

LES ENJEUX DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET LE DIAGNOSTIC COMPARÉ

Les enjeux : Un recrutement facilité et motivant

La baisse de l'absentéisme et du turn-over

Un climat de travail apaisé

Préalable de la démarche de changement : Identifier les freins à l'égalité

MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS POUR L'ÉGALITÉ

A - Leviers disponibles

Référentiels et label Egalité

Former et communiquer ; Articulation des temps de vie ; L'écriture inclusive

B - Démarche de changement

Etablir des objectifs ;

Prioriser les actions

Former et communiquer

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir le concept d'inégalité

Identifier les inégalités professionnelles liées au genre

Connaître la genèse des stéréotypes

Connaître le cadre légal de l'égalité

Femmes-Hommes

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Rh, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les

attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%), mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

LES ENJEUX DE LA DSN

Une simplification des données administratives
 La différence entre la DSN et la DADS
 Les entreprises concernées
 Le calendrier de mise en œuvre et les différentes phases du projet : phases 1,2,3.
 La mise en œuvre du projet : l'obligation anticipée
 Focus sur votre situation et sur les derniers reports prévus

LA TRANSMISSION, LA CONSULTATION ET LA MODIFICATION DE LA DSN

Les différents modes de transmission : le choix de l'entreprise, du tiers déclarant ou autre
 La phase préparatoire et les différentes actions à réaliser
 Les échéances déclaratives et les possibilités de rectification (DSN mensuelles, DSN événementielles, DSN Annule et remplace, ...).
 L'accusé de réception et les documents de contrôle
 Focus sur les rubriques et la saisie des données

LES IMPACTS SUR L'ORGANISATION DE LA PAIE

La simplification et la suppression de certaines opérations
 L'amélioration du traitement des informations
 La limitation des ressaisies
 La gestion des DSN mensuelles et événementielles
 La gestion des arrêts et des reprises de travail : DSIJ
 La gestion des fins de contrats : DS AED
 La gestion des rémunérations et des cotisations
 Focus pratique sur les absences, la fin de contrat et le paiement des cotisations

BIEN CONDUIRE LE PROJET DE DSN DANS SON ENTREPRISE

Se repérer dans les étapes du projet
 Communiquer autour du projet : direction, salariés, IRP

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et le fonctionnement de la DSN.
 Mesurer les impacts sur le métier de gestionnaire de paie.
 Préparer et piloter le projet DSN.
 Anticiper les adaptations des logiciels de paie.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable RH, gestionnaire et responsable paie, comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

La non-discrimination à l'embauche

REFERENCE

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté – Article 214
Obligation légale pour les entreprises de 300 salariés et plus

LE CONTEXTE DE LA LOI

La discrimination en France
Les enjeux de la loi anti-discrimination
La portée de la loi

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Les 23 critères de discrimination : quelles significations ?
Les exceptions et tolérances de bon sens
Les risques pour l'entreprise
Les différentes formes de recours des candidats

LE PROCESSUS DE DISCRIMINATION

Les mécanismes psychologiques de discrimination
Les différentes formes et étapes de la discrimination

LES ACTIONS EXISTANTES DE LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

Le recrutement anonyme
La méthode de simulation de Pôle Emploi
La sanction financière et pénale

L'ENTREPRISE ET SES RISQUES

Autodiagnostic des forces et faiblesses de l'entreprise face au risque de discrimination
Les outils et processus de travail présentant un risque

PLAN D'ACTIONS

La démarche de prévention
Formalisation d'annonces
Elaboration de grilles d'entretiens
Formalisation de processus de recrutement

OBJECTIFS

Connaître le cadre légal et réglementaire lié à la discrimination
Identifier les risques de discrimination dans les processus RH de l'entreprise
Etablir un plan d'actions permettant de limiter les risques de dérive

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne appelée à recruter : manager, personnel des Ressources Humaines, société de recrutement...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les discriminations

DE L'ÉGALITÉ À LA DIVERSITÉ

Les différents concepts
Leurs évolutions

STÉRÉOTYPES, PRÉJUGÉS ET STIGMATISATION

Stéréotypes et préjugés : le fonctionnement des biais inconscients

GENÈSE ET VECTEURS DES STÉRÉOTYPES

Le processus social et les inégalités
Détermination inconsciente des rôles sociaux
Discrimination : directe, indirecte et positive
Les conséquences juridiques et sociales
La stigmatisation et l'expérience de la discrimination

LE CADRE LÉGAL DE LA DISCRIMINATION ET SES GRANDES FAMILLES

Des critères liés à l'état physique, mental, médical
Des critères liés à des considérations de sexe ou de genre (focus sur les thématiques de l'égalité femmes-hommes et LGBTI+)
Des critères liés à des préjugés sur l'origine ethnique, nationale, raciale
Des critères liés aux opinions
Des critères liés à la situation sociale ou économique
Un critère à part : l'apparence physique

CRÉER UN CADRE NON-DISCRIMINANT ET INCLUSIF

Repérer :
- Les situations problématiques
- Le cadre dont elles relèvent
- Les acteurs institutionnels ou non
Identifier ensemble les enjeux quotidiens
Elaborer des réponses et proposer des postures professionnelles et personnelles dans l'optique d'une sensibilisation citoyenne plus générale
Les règles du recrutement sans discrimination

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre le lien entre stéréotypes, préjugés, stigmatisation et discrimination
Maîtriser le référentiel légal de la discrimination et appréhender les critères de discrimination
Apprendre à repérer les situations de discrimination dans les pratiques professionnelles
Définir la diversité et en identifier les enjeux et bénéfices pour élaborer des réponses aux défis quotidiens en lien avec les postures professionnelles

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Rh, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Les élections professionnelles dans l'entreprise

PRÉPARER LES ÉLECTIONS CSE

La réforme et les ordonnances Macron
 Le calcul des effectifs de l'entreprise
 Le seuil d'effectifs
 La période de référence
 Les salariés pris en compte dans le calcul des effectifs
 Le calcul du nombre de sièges à pourvoir
 L'élaboration des listes électorales par collège
 Les effets de la loi de sécurisation de l'emploi
 Le délai supplémentaire accordé lors des premières élections professionnelles

PRÉPARER ET RÉDIGER UN PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL

La différence entre représentation désignée et représentation élue
 La notion de représentativité
 Les conséquences de la loi sur la représentativité
 Les différentes organisations syndicales représentatives et leurs positions

DÉTERMINER LE NOMBRE DE COLLÈGES ÉLECTORAUX

Les dispositions légales
 La modification du nombre des collèges légaux
 La répartition du personnel au sein des collèges
 La répartition des sièges au sein des collèges

DÉFINIR L'ÉLECTORAT ET L'ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATS

Le recensement des électeurs dans l'entreprise
 Les candidats et leur statut protecteur
 La publication des listes électorales

L'ORGANISATION ET LE DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS

La campagne électorale
 L'organisation matérielle du vote
 Le lieu et la date du vote
 Le vote électronique
 Le déroulement du vote

LE CALCUL ET LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Le dépouillement
 Les deux tours de scrutin
 L'attribution des sièges
 La rédaction du procès-verbal
 La procédure en cas de carence

LES CONTENTIEUX ÉLECTORAUX

Les personnes susceptibles d'agir
 Les principaux motifs de contestation
 La procédure devant le Tribunal d'instance
 Exercice : Etablir un retroplanning des élections professionnelles CSE, rédaction des documents

OBJECTIFS

Comprendre et organiser les élections professionnelles dans l'entreprise
 Intégrer et appliquer les dernières mesures du code du travail

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsables RH/Responsables des relations sociales

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les fondamentaux de la paie

LE CONTENU DU BULLETIN DE SALAIRE

Quelles identifications et quelles rubriques : obligatoires, facultatives ou interdites ?

LA PROGRESSION : DU SALAIRE DE BASE VERS LA RÉMUNÉRATION TOTALE BRUTE

Mesurer le temps de travail pour payer le salaire horaire mensualisé

Les suppléments au salaire de base : les primes ou indemnités de sujétions, exceptionnelles, de vacances, de fin d'année, le 13ème mois, etc.

Les avantages en nature, les remboursements de frais réels sur justificatifs ou forfaitaires

LES PARTICULARITÉS DES TYPES DE CONTRAT

Cadres, C.D.D., temps partiel

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES APRES LA LOI T.E.P.A.

Majorations ou Bonifications ? La Contrepartie Obligatoire en Repos au-delà de quel contingent ?

Les nouveautés en majoration des heures complémentaires !

LA PRISE EN COMPTE DES ABSENCES EN PAIE

Absences : congés payés, maladie, accident de travail, maternité,...

Loi, Convention collective, Jurisprudence : quel maintien de salaire ?

LES COTISATIONS SOCIALES ET TAXES PARAFISCALES

Quelles charges ? Comment les calculer ? Les bases CSG/CRDS, Urssaf, Pôle-Emploi, Arrco/Agirc, etc.

Calculer les cotisations salariales et patronales selon les tranches et taux en vigueur ; plafonds mensuels et annuels ; les règles de neutralisation, les régularisations, les proratisations

Les exonérations de charges patronales : la réduction Fillon, etc.

LA PAIE DES DÉPARTS

Licenciement, préavis, transaction, retraite,...

OBJECTIFS

Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales

Établir une paie conforme à la réglementation en vigueur

Calculer les charges sociales de manière fiable

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne qui débute dans la gestion et la réalisation des paies

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

OBJECTIFS, ENJEUX ET BASES JURIDIQUES

HISTORIQUE DU CONCEPT DE GPEC

De la GPE à la GPEC « de deuxième génération »
La notion de compétence
GPEC et PSE

BASES JURIDIQUES

Le Code du Travail, la Loi Borloo, orientations jurisprudentielles

COMMENT METTRE EN PLACE LA GPEC DANS L'ENTREPRISE

Stratégie d'entreprise, diagnostic, méthodologie
GPEC et projet d'entreprise, pourquoi une GPEC ? Enjeux, objectifs, déclencheurs
Réaliser un diagnostic GPEC
Identifier la stratégie de l'entreprise
Mesurer l'impact (quantitatif / qualitatif) sur l'emploi, les métiers et les compétences.
Les six étapes de la méthodologie GPEC
L'inventaire de l'existant

MOBILISER LES ACTEURS DE LA GPEC

Spécificités des pme
Choisir les outils adaptés / améliorer les outils
Les outils de la GPEC
Cartographie des emplois / postes / métiers
Filières et passerelles
Compétences stratégiques, compétences rares, métiers sensibles...
Les référentiels métiers

FACTEURS DE SUCCÈS

Impliquer tous les acteurs
Ne pas laisser de talent inexploité

FINANCEMENT

Les aides
Les conventions de sensibilisation
Les conventions d'appui à l'élaboration de plans de GPEC
Les conventions interentreprises
Interlocuteurs utiles

CONCLUSION ET PLAN D'ACTIONS

Retour sur les attentes et problématiques particulières
Sensibilisation aux notions d'homéostasie et de résistance au changement
Quelles actions concrètes à court terme ?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Appréhender la mise en place d'une GPEC dans l'entreprise
Anticiper les évolutions d'activité et leurs effets sur les emplois et les compétences
Apprendre à identifier les enjeux et les objectifs de la GPEC et son articulation avec la stratégie de l'entreprise
Savoir s'approprier les outils de pilotage opérationnels

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise
Être sensibilisé aux questions RH

PUBLIC

Toute personne chargée de la mise en œuvre de la GPEC ou associée à cette démarche

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER
Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences
Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Manager la diversité

DE L'ÉGALITÉ À LA DIVERSITÉ

Les différents concepts
Leurs évolutions

LA DISCRIMINATION ET LA LOI

Principes législatifs et réglementaires
La jurisprudence
Les institutions gravitant autour du thème de la diversité
Les 25 discriminations du Défenseur des droits

DES PRÉJUGÉS À LA DISCRIMINATION

Genèse et vecteurs des stéréotypes;
Le processus social des inégalités
Détermination inconsciente des rôles sociaux
Discrimination : directe, indirecte et positive
Les conséquences juridiques et sociales

LES CHAMPS DE LA DIVERSITÉ

Le genre
Le handicap
Les générations différentes
Les origines et la culture

LES ENJEUX DE LA DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

Les enjeux personnels, professionnels et sociaux; Les richesses inhérentes à la diversité

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Analyser les candidatures « diversement »
La rédaction des offres : les mentions à prévoir, à exclure
Réception et tri des candidatures
Conduite de l'entretien de recrutement
Les règles de bases et les pièges à éviter
Les attitudes à adopter et à proscrire
Les questions et sujets interdits

GÉRER LA DIVERSITÉ AU QUOTIDIEN

Transformer la diversité en richesse
Dynamiser les groupes interculturels;
Respecter et organiser les différences
Asseoir la motivation sur des valeurs communes;
Un échange des savoirs
Un climat de travail apaisé

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre le passage de l'égalité à la diversité
Connaître le cadre réglementaire de la discrimination
Appréhender la diversité et ses champs ;
Identifier les enjeux de l'égalité professionnelle
Adapter son management (recrutement, gestion des équipes)

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

RH, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Mettre en œuvre les accords d'entreprise obligatoires

MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

Les acteurs de la négociation : le point sur la réforme de la représentativité
 Recenser les obligations légales
 La NAO : Négociation Annuelle Obligatoire
 Les négociations obligatoires, seniors, stress au travail, pénibilité, égalité homme-femme
 Les négociations libres
 Place prépondérante des accords d'entreprise
 Articulation entre accord d'entreprise et contrat de travail

CONSTRUIRE L'ACCORD COLLECTIF

Etablir un calendrier des négociations
 Documents à remettre aux partenaires sociaux
 Rédaction de l'accord
 Contenu de l'accord (préambule, clauses, annexes)
 Les nouvelles conditions de validité de l'accord collectif
 Procédures à respecter avec les élus, les salariés mandatés représentant de la section syndicale
 Signature, publicité et mise en place de l'accord

RÉVISER ET DÉNONCER UN ACCORD COLLECTIF

Procédure à respecter et les différentes étapes
 Comment et avec qui rédiger un avenant
 La révision anticipée par l'accord initial
 Mettre en place un accord de substitution

OBJECTIFS

Maîtriser les règles de validité d'un accord (égalité hommes-femmes, pénibilité, seniors, temps de travail)
 Connaître le rôle de chaque acteur dans la négociation d'un accord
 Appréhender les conséquences d'une révision ou d'une dénonciation

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsables RH/Responsables des relations sociales

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Mettre en place et conduire ses entretiens RH

DIFFERENCIER LES ENTRETIENS RH ET MAITRISER LEURS SPECIFICITES

Les enjeux et spécificités des différents entretiens:

L'entretien de recrutement: sélectionner les compétences en fonctions du poste à pourvoir mais aussi anticiper sur les évolutions de l'environnement de l'entreprise

L'entretien annuel d'évaluation des compétences: évaluer la performance des collaborateurs et fixer des objectifs

L'entretien professionnel: une obligation légale et un moment privilégié d'échange entre manager et managé

CONNAITRE LE CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE DES DIFFERENTS ENTRETIENS

L'entretien de recrutement: focus sur le principe de non-discrimination et sur l'égalité des chances

L'entretien annuel d'évaluation: L'information et la consultation des IRP

L'entretien professionnel: une obligation légale d'entretien et de mise en œuvre d'actions favorisant l'employabilité des collaborateurs

Focus sur l'information de la CNIL en cas de collecte informatisée de données et sur l'application de la RGPD: le droit de modification et de suppression des informations personnelles

METTRE EN PLACE DES OUTILS D'AIDE A LA DECISION

Se créer des grilles d'entretien en fonction des différents entretiens

Utiliser les outils internes: fiche et profil de poste, cartographie des métiers, cartographie des compétences, plan de mobilité interne, plan de formation

PREPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS

Des phases à respecter: la préparation, l'accueil, le déroulement de l'entretien, la conclusion de l'entretien

Les règles de la communication: Pratiquer l'écoute active, utiliser le questionnement constructif et les techniques de régulation

Apprendre à être objectif et éviter certains biais: les effets de halo, de tendance centrale, de sévérité, ou d'indulgence

Gérer les personnalités difficiles et faire face aux situations déstabilisantes

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Différencier les types d'entretien RH: recrutement, évaluation ou professionnels
Connaître les obligations légales et/ou réglementaires en matière d'entretiens RH
Préparer et structurer les différents entretiens RH

Conduire les entretiens et communiquer de manière efficace

Se doter d'outils pour mener les entretiens

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Managers débutants, Chargés de missions RH, RRH débutants, Toute personne devant mener des entretiens RH et débutant

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Mettre en œuvre un plan de départs volontaires (PDV)

LE PLAN DE DEPART VOLONTAIRE

Evolutions juridique et loi travail (envoyé une semaine avant la formation)

Webinar envoyé avant la formation pour reprendre les principales évolutions de la réforme sur la loi travail, particulièrement le plan de départ volontaire et la réforme sur les droits des salariés sur la formation

LES POINTS CLÉS POUR METTRE EN PLACE UN PLAN DE DEPART VOLONTAIRE

Mobiliser les partenaires sociaux et la DIRECCTE

Définir les conditions d'un PSE en lien avec votre GPEC (ou sans pour les structures plus petites)

Identifier les ressources internes (indemnisation, pilotage, commission de suivi)

Définir des conditions viables en lien avec la RSE

PDV ou LICECO* ?

Déployer un accompagnement et connaître les ressources externes : les pièges à éviter, coût de l'opération, solutions attendues

LE PLAN D'ACTION A METTRE EN ŒUVRE

Savoir communiquer et présenter le projet à vos salariés – jeu de rôle en groupe et présentation au groupe (média training filmé)

Anticiper les situations à risques : numéro vert, point information conseil, aide à la décision, appui des RRH, circuit d'information

PDV : les principales mesures mises en place par les entreprises (ex : PSA et BPCE)

Identifier les axes pertinents et réduire le risque de précarité des futurs anciens collaborateurs : la Commission de suivi

Valoriser vos réussites : la marque employeur.

OBJECTIFS

Identifier les étapes, les acteurs à mobiliser et le périmètre avec ou sans PSE

Etre en mesure de négocier avec les des partenaires sociaux

Estimer le montant des indemnités du PDV

Diffuser une communication adaptée au contexte

Sécuriser les projets des collaborateurs et les accompagner individuellement

PRÉ-REQUIS

Connaître la réforme sur la loi travail et les obligations employeurs (article L4121 & la loi n° 2018-771).

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Optimiser le sourcing de candidats

OBJECTIF GÉNÉRAL

Identifier les enjeux et les évolutions en matière de Sourcing
Bâter une stratégie de recherche de candidats

DIAGNOSTIC

Les participants travaillent sous forme d'atelier à 3 ou 5 autour des ressources existantes, afin d'analyser les pratiques utilisées par les recruteurs

PROSPECTION

Présentation des job-board gratuits et payants en direct sur les sites Internet.
Présentation des intérêts et des limites des bases de données de CV (ex: la fraîcheur de l'information)
Analyse et critique des plateformes existantes:
Les sites gratuits: APEC, Pôle emploi, Do You Buzz, Facebook, Twitter
Les sites spécialisés payants: LinkedIn, Viadeo, Facebook business, Le bon coin
Les sites payants premium: Monster, Indeed

STRATEGIE

Présentation d'un processus de chasse de tête : les règles déontologiques et les méthodes
Co-construction d'une méthodologie de sourcing : identifier les cibles, définir un planning précis, mobiliser toutes les ressources, créer une veille informatique, définir des délais et un terme précis.

E SOURCING 3.0 ET LES OUTILS GRATUITS POUR FAIRE UN SOURCING EFFICACE

L'Emploi-store et les outils gratuits pour faire un sourcing efficace
Forum virtuel
Valoriser sa marque employeur sur les réseaux sociaux & identifier des potentiels

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils
Maîtriser sa communication
Choisir les indicateurs clés pour suivre et mesurer l'efficacité de ses actions
Respecter la législation (non-discrimination....)

PRÉ-REQUIS

Recruter des collaborateurs ou intervenir dans le processus de sourcing
Connaître les réseaux sociaux professionnels

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement des adhérents « Grands Comptes » d'Uniformation (mutuelles, ONG, IRC, structures d'insertion sociale, etc.).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Pratique de la paie Niveau 2

LE CADRE LÉGAL DE LA PAYE

Le bulletin de paye, les mentions obligatoires
Les règles légales et conventionnelles
Rappel des charges de sécurité sociale
Cotisations retraite, retraite complémentaire
ARCCO, AGIRC

MAÎTRISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES, PATRONALES ET SALARIALES

La proratisation du plafond et sa neutralisation
Les exonérations : l'allègement Fillon
Le CICE
La défiscalisation des heures supplémentaires

RÉGULARISATION ANNUELLE ET PROGRESSIVE DES PLAFONDS POUR LA RETRAITE

Régularisation progressive de GMP
Passage non-cadre à cadre en cours d'année

CONGÉS PAYÉS

Le régime des congés payés : règles de bases
Congé principal et 5ème semaine
Indemnisation des CP : loi du maintien et du 10ème
Incidence de la durée du travail sur la paye

LES ABSENCES POUR MALADIE

Le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
Complément employeur et absence de subrogation
Subrogation et maintien de salaire sur le brut ou sur le net
Indemnité légale et conventionnelle, maternité, congé de paternité, accident du travail et maladie professionnelle

LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Annualisation du temps de travail et calcul des heures supplémentaires
Heures supplémentaires structurelles, majorations et congés
Heures complémentaires

PAIE ET DÉPART

Solde de tout compte
Étude du calcul de la retraite Sécurité Sociale et caisses complémentaires
Calcul des sommes isolées

LES ORGANISMES COLLECTEURS ET LES OBLIGATIONS ANNUELLES

Paiement des charges : Urssaf, Assedic, caisses de retraite
Calcul de la taxe sur les salaires

OBJECTIFS

Se perfectionner dans ses pratiques de paie
Se mettre à jour des dernières dispositions réglementaires

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne qui débute dans la gestion et la réalisation des paies

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Préparer sa retraite

MONTER SON DOSSIER DE DÉPART EN RETRAITE

Faire valoir ses droits à la retraite
Faire le point sur la réforme des retraites
Quand annoncer mes intentions à l'entreprise
Quand engager la demande de liquidation
Constituer son dossier de reconstitution de carrière
S'adresser au bon référent
S'informer sur ses droits

LE CALCUL DE SES REVENUS

Les différentes pensions de retraite, retraite de base, retraite complémentaire
Le calcul prévisionnel de la pension de retraite et les droits divers
Les droits dérivés
Le paiement et versement des pensions
La gestion de ses revenus et son patrimoine
Le cumul emploi-retraite

LA GESTION PATRIMONIALE

Le testament
La donation
Les droits à la succession

PRÉPARER SA SUCCESSION PROFESSIONNELLE

Transmettre ses savoirs, son expérience
Contribuer à la mémoire de l'entreprise
Continuer son activité

CONSTRUIRE SON PROJET DE VIE

Repérer les changements et les positiver
Faire face aux sollicitations familiales
Gérer le risque de solitude
Savoir aussi dire non
Se créer de nouvelles relations

ÉLABORER ET ENVISAGER UNE RETRAITE ACTIVE

Le bilan de mes envies et centres d'intérêt
Choisir des activités pour soi
Les associations et le bénévolat
Penser à un carnet d'adresses utiles

MAINTENIR SA SANTÉ

Pratiquer une activité physique et sportive
Avoir une hygiène alimentaire saine et équilibrée
Le sommeil

ENTREtenir ET DYNAMISER SA MÉMOIRE

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les bases de la gestion des carrières
Connaître la législation en matière d'emploi des seniors
Mettre en place une politique de gestion des seniors efficace
Apprendre à gérer la diversité des âges dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Membres de l'équipe Ressources humaines

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prévenir l'absentéisme

DIFFÉRENCIER L'ABSENCE DE L'ABSENTÉISME

Présentation du cadre légal entourant l'absentéisme
 Présentation d'exemples de solutions mise en œuvre en entreprise et association.
 Comment construire un bon diagnostic en s'appuyant sur des indicateurs faibles (sexe, âge, type d'arrêt, fréquences, périodes, durée)
 Savoir identifier les facteurs pertinents des variables parasites ; ou comment appliquer une véritable démarche statistique
 Identifier et conduire le changement

LES LEVIERS DE LA PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME

Qu'est-ce que la QVT ? Introduction aux concepts
 Présentation de leviers directs possibles et exemples de réussites en entreprise (témoignages vidéo)
 L'exemple du télétravail
 Les leviers indirects et ses réussites
 Les conditions matériels
 La GPEC
 Le baromètre social

CONSTRUIRE SES OUTILS

Mise en place d'un atelier de co-développement par échange des pratiques : la méthode PEMCA - -
 Préparer : Chacun prépare de son côté une pratique de son choix
 Exposer : Une personne volontaire commente sa pratique
 Modéliser : le formateur aide le volontaire (et en même temps les autres participants) à comprendre comment il a réussi et comment il peut ancrer cette pratique dans le temps pour en faire une vraie compétence
 Co-construire : Le groupe cherche à enrichir cette pratique avec des exemples empruntés à leur pratique
 Appliquer : Chacun explique ce qu'il retient pour soi

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir l'absentéisme, le mesurer et repérer les risques
 Identifier les obligations réglementaires de l'employeur liées à l'absence
 Sensibiliser la hiérarchie et promouvoir un management bienveillant
 Introduire la QVT (qui fera l'objet d'une autre action de formation sur le 2nd semestre)

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en GPEC
 Avoir des connaissances sur la RSE

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prévenir les comportements sexistes

PRENDRE CONSCIENCE, RECONNAÎTRE ET IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS SEXISTES AU TRAVAIL

Quels sont les grands enjeux d'égalité entre les femmes et les hommes ?

Sexisme et stéréotypes de genre

Harcèlement sexuel, discrimination fondée sur le sexe et agissement sexiste au travail

Agressions sexuelles

Comportements sexistes et conséquences sur les victimes, leur entourage et l'employeur

S'approprier les définitions légales et les sanctions aux manifestations sexistes au travail

COMMENT RÉAGIR FACE AU SEXISME ORDINAIRE AU TRAVAIL ?

Le réseau d'acteurs et d'actrices internes à l'organisation

Apprendre à réagir face à l'auteur d'agissement sexiste

Partage d'expériences et de bonnes pratiques

OBJECTIFS

Identifier les comportements sexistes au travail

Distinguer les différentes manifestations du sexisme au travail

Élaborer un panel de réponses possibles au sexisme ordinaire

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, Managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Prévenir le harcèlement

HARCÈLEMENT ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

La prise en compte des risques psychosociaux dans les relations de travail.
La démarche de lutte contre les discriminations et la place du harcèlement.
Le cadre juridique et ses principales conséquences.
Les types et caractéristiques du harcèlement.
Les éléments constitutifs du harcèlement.

MANAGEMENT DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES ET PRISE EN COMPTE DE LA PROBLÉMATIQUE DE HARCÈLEMENT

Le diagnostic de « harcèlement moral » :
Identification des agissements et faits caractéristiques
Les relations de travail entre "harceleur" et "harcelé"
Le processus de harcèlement
Harcèlement et discrimination

IDENTIFICATION D'UNE MÉTHODE D'ANALYSE DES SITUATIONS :

Les déterminants du comportement de harcèlement
La nature des réponses institutionnelles
Les conséquences individuelles et organisationnelles

LES MODALITÉS DE PRISE EN COMPTE DE LA PROBLÉMATIQUE

La prévention du risque de harcèlement :

Les signaux d'alarme
Les différents acteurs (partage des rôles
L'organisation de la prise en charge institutionnelle

Le traitement des situations de harcèlement :

La prise en charge des « victimes »
Les comportements à adopter

OBJECTIFS

Définir le harcèlement et son cadre juridique
Identifier une situation de harcèlement
Mettre en œuvre les moyens d'action en cas de harcèlement
Prévenir les risques de harcèlement

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

RH, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Prévenir les risques psychosociaux

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET LEURS ENJEUX POUR L'ENTREPRISE

Définitions : RPS, facteurs de risque, risques, troubles psychosociaux

Les bases de la législation : les obligations de l'employeur, du manager et du salarié (droit du travail et cadre pénal)

Les enjeux de santé, de performance et d'image

Utiliser une grille d'analyse des problèmes (niveaux logiques de Dilts)

Les 3 niveaux de prévention

LES TROUBLES ET LEURS MANIFESTATIONS

Le stress

Le burn out

Le harcèlement moral

Le syndrome de stress post-traumatique

Les autres violences au travail

Pour chaque trouble, seront abordés les causes, les processus et les symptômes repérables

Les 6 familles de facteurs de risques

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

Appréhender les signes révélateurs de mal-être

Mettre en place un système d'indicateurs pertinents utiles à la prévention

Connaître le rôle des différentes instances pouvant agir (CSE, centre de santé au travail, médecin de prévention, management, RH,...) et savoir quand alerter

Réagir de façon adaptée en cas de situation de crise : addictions, suicide, agression, suspicion de harcèlement....

Agir avec un collaborateur en situation de souffrance : les moyens à disposition

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT ÉTHIQUE ET PRÉVENTIF DES RPS

Repérer les facteurs de risque et réagir en conséquence (anticiper les conséquences d'un déménagement ou d'une réorganisation par ex)

Mettre en place les moyens d'un management efficace et respectueux des collaborateurs : définir et partager une vision commune, les valeurs, les règles de fonctionnement collectif, la progression individuelle, donner de la reconnaissance positive

Mettre en place une médiation entre ses collaborateurs pour régler une situation difficile

Gérer avec pertinence les situations difficiles : recadrer un collaborateur sur ses résultats ou son comportement, gérer un conflit entre deux collaborateurs, remotiver un collaborateur, accompagner un retour au travail après une longue maladie, gérer un collaborateur alcoolique...

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Identifier les principaux facteurs pour mettre en œuvre au sein de l'entreprise une démarche préventive du stress, du harcèlement moral et de la souffrance au travail,

Connaître les bases de la législation et les obligations de l'employeur

Repérer les signes de troubles et connaître le rôle des différentes instances pouvant agir

Conduire des entretiens avec un collaborateur en souffrance

Agir ou orienter selon la situation rencontrée

PRÉ-REQUIS

Être impliqué dans une démarche de prévention des risques psychosociaux

PUBLIC

Chefs d'entreprises de TPE et PME

DRH, Responsables RH, Directeur d'établissement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%), mises en pratique, études de cas, feuille de route post-formation (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Qualité de vie et bien-être au travail

DÉFINITIONS ET CADRE LÉGAL DE LA QVT ET DE LA NOTION DE BIEN-ÊTRE

Présentation des textes de lois qui entourent l'obligation de prévention des risques professionnels (article L.4121-1 du code du travail)

Quiz sur les solutions possibles à mettre en œuvre (10 questions face à 10 problématiques) – exercice sur smartphone en ligne.

Présentation d'exemples de solutions mise en œuvre en entreprise et association : le baromètre social.

Echange sur la pertinence des actions développées

COMMENT DIAGNOSTIQUER ET PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Présentation des enjeux de la QVT et des leviers possibles (prévention primaire, secondaire et tertiaire)

Présentation des modèles d'intervention

le rapport GOLLACK

Modèle « job strain » de KARASEK

Modèle « déséquilibre efforts-récompenses » de SIEGRIST

CONSTRUIRE SES OUTILS

Mise en place d'un atelier de co-développement par excadrage – protocole R.O.S.E

un participant présente une problématique récurrente, un chronomètre affiche le temps au tableau (par projecteur)

- Phase 1 – (R= Réflexion) Présentation d'une problématique présentant des RPS par un manager (de préférence un manager de proximité que nous appellerons le client) : problèmes et solutions envisagées, ainsi que les résultats attendus ;
- Phase 2 – Tous les participants ont le droit de poser une question en lien avec le sujet évoqué, sans proposer de solution (1' par participant) ;
- Phase 3 – (O= Option) Chaque participant propose une solution et le développement d'une idée sur le modèle « que dirais-tu de... ? » (1'30 par participant) ; Pause pour le client qui prépare sa phase 4 durant 3
- Phase 4 – (S= Synthèse) Le client fait la synthèse des solutions proposées choisi une ou plusieurs solutions qui choisira de mettre en œuvre dans sa pratique.
- Phase 4 – (E= Engagements) chaque participant fait état d'une solution évoquée en groupe et explique son intérêt pour la solution choisie

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Repérer le cadre légal en matière de QVT et définir le bien-être au travail

Elaborer un diagnostic de l'organisation et du climat de l'entreprise : démarches et exemples d'outils

Formaliser une démarche dans mon entreprise : avec quels outils, quels acteurs, quel budget

Analyser les pratiques

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en psychologie

Expérience du management hiérarchique

Avoir pour objectif de mettre ou participer à

la mise en place d'une politique QVT au niveau institutionnel.

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Recruter et intégrer un nouveau collaborateur

FICHE DE POSTE ET CRITÈRES À VALIDER

Comment définir un poste ? Les questions essentielles, les méthodes

Comment définir un profil à recruter ?

Exercice : les compétences d'un profil-type

Modèle de définition de poste et de grille d'évaluation

PRÉPARER SON ENTRETIEN

Structurer son entretien : établir un plan d'entretien ou un fil rouge, la prise de notes

Se préparer à l'entretien

Comment éviter les préjugés inhérents à l'entretien

Exercice : quelle est votre attitude de communicant ? Les attitudes facilitatrices

Mises en situation : faciliter la spontanéité du candidat, garder le contrôle de l'entretien, gérer ses « impressions »

Exercice : Rédiger une annonce et concevoir un plan de communication

CONDUIRE SON ENTRETIEN

Revue d'ensemble des méthodes de questionnement : spirale, reformulation,

projection, mise en situation, question structurée et complète

Jeux de rôle : séquences d'entretien individuel. Chaque stagiaire a au minimum deux critères à valider en tant que recruteur Annexe : fiches-critères

EVALUER ET NÉGOCIER

Limiter les risques, choisir un candidat. Les droits et devoirs du recruteur

Exercice : la technique des points de passage obligés

Négocier : salaire et avantages, préparer son argumentaire, faciliter votre négociation par votre attitude en entretien

INTÉGRER

Qui fait quoi ? Avant l'embauche, le jour J et les premières semaines

Exercice individuel : définir un plan d'intégration lié à un poste au sein de son entreprise

Le tutorat : conditions et avantages. Les outils du tuteur et du manager

Annexe : grilles d'évaluation en période d'essai

SYNTHESE : Evaluer les premiers résultats

Retour sur investissement : qualité du diagnostic, temps de traitement, moyens et coûts mis en œuvre, turn-over à 6 mois.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir un poste et le profil à recruter

Maîtriser la préparation et la conduite de l'entretien de recrutement

Savoir évaluer un candidat

Maîtriser les techniques de négociation de salaire et avantages

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience dans le recrutement ou la fonction RH

PUBLIC

Responsables recrutement, RRH, DRH.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Recruter sans discriminer, manager sans stigmatiser

PRISE DE CONTACT

Présentation de la formation, connaissance du formateur et du groupe

Les objectifs de la formation

Les attentes des participants

Règles de vie : Confidentialité, espace de parole, bienveillance, ouverture d'esprit et respect

STIGMATISER ET DISCRIMINER

La diversité : les définitions de la discrimination, les situations de discrimination et de stigmatisation, ce que dit la loi

Quiz sur la diversité, la stigmatisation et la discrimination afin de fixer les connaissances

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Ce qu'il faut dire/ne pas dire dans le cadre d'un entretien d'embauche

Organiser et débriefier son entretien : mettre en place une procédure antidiscriminatoire, s'interroger sur ses biais

MANAGER SANS STIGMATISER

Interroger sa situation et celle du collaborateur : la bienveillance

Créer un cadre inclusif

CAS PRATIQUES

Situations concrètes mettant en scène différentes réactions à la diversité de candidats et collaborateurs dans le cadre de l'entretien d'embauche ou du management quotidien

OBJECTIFS

Rappeler et maîtriser le référentiel légal de la discrimination, en particulier dans le cadre de l'entretien d'embauche et du management

Comprendre comment identifier et gérer ses biais et préjugés

Se donner des outils pour mettre en place un cadre bienveillant et inclusif

PRÉ-REQUIS

Avoir une première expérience dans le recrutement et/ou le management

PUBLIC

RH, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Recruter via les réseaux sociaux

EVOLUTION DES PRATIQUES EN RECRUTEMENT

Focus sur les nouvelles méthodes de recrutement
 Atelier : échanges et analyses de pratiques
 L'intelligence artificielle au service du recrutement
 Mise en situation : comment intégrer Chatgpt dans le process de recrutement

APPROCHE MULTICANAL DU RECRUTEMENT COMME CLE DE REUSSITE

Concevoir un mapping des réseaux sociaux efficaces pour recruter
 LinkedIn : réseau professionnel de recrutement et son fonctionnement
 Mise en pratique : atelier tutoré de recherche de candidats sur les réseaux
 Zoom sur LinkedIn Recruiter
 Approche directe des candidats sur les réseaux sociaux
 Identifier son candidat persona
 Elaborer son message d'approche
 Mise en pratique par le biais de la création d'un message d'approche

LE MARKETING RH

Sourcing pull : rédiger une annonce attractive
 Mise en pratique : rédaction d'annonce
 La marque employeur comme levier d'attractivité
 Promouvoir sa marque employeur
 Mise en pratique par un audit de sa présence digitale

PLAN D'ACTION

rédiger son plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

Comprendre les nouvelles règles du recrutement par approche directe
 Recruter avec les réseaux sociaux professionnels et développer l'attractivité de sa marque employeur pour attirer efficacement ses futurs collaborateurs

PRÉ-REQUIS

Avoir une présence sur l'un des réseaux

PUBLIC

Responsable RH, collaborateur du service RH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Référent Handicap

INTRODUCTION

Présentation de la formation et connaissance du formateur et du groupe ;
 Les objectifs de la formation ;
 Les attentes des participants ;
 Oralité des situations vécues sur le terrain ;
 Identification des situations dérangeantes
 Oralité et débats sur les situations rencontrées

CONNAITRE LES SITUATIONS DE HANDICAP

La loi sur le handicap ;
 Typologie des handicaps ;
 Le handicap invisible
 Jeux de rôles, quiz

LES STÉRÉOTYPES LIÉS AUX HANDICAPS

Représentations sociales du handicap et déconstruction
 Vidéos, jeux de rôles

La posture face aux personnes en situation de handicap

Savoir adapter son attitude et sa communication face aux différentes situations de handicap
 Cas pratiques

LES RÔLES DU RÉFÉRENT : PERSONNE RESSOURCE

Débat sur la vision de la mission de référent handicap ;
 Tour de table et définition collégiale des rôles du référent handicap

LES MISSIONS

Identifier et utiliser les ressources internes et externes ;
 Communication : sensibiliser les services au recrutement de travailleurs handicapés et aux BOE ;
 Accompagnement : veiller au bon déroulement et à la pérennité de l'intégration des collaborateurs handicapés ;
 Recherche et définition collégiales des missions

LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Distinguer les aptitudes nécessaires à l'optimisation de la mission
 Recherche et définition collégiales des compétences

LES OUTILS

Prendre connaissance des outils de gestion existants et les adapter au contexte professionnel
 Réflexion collégiale et adaptation d'outils

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaitre le contexte législatif qui cadre la fonction de référent handicap
 Connaitre les règles de l'OETH, les droits et démarches administratives afférentes.
 Maîtriser les axes et leviers d'une politique handicap

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, responsables recrutement, chargé de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes

LES DEUX OBLIGATIONS LÉGALES DE NOMMER UN RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL - AGISSEMENTS SEXISTES

Le référent CSE :

qui ?

Pour quelle mission ?

Pour quelle durée ?

Dans quelles conditions de droit et de faits ?

Le référent des entreprises de plus de 250 salariés :

qui ?

Pour quelles missions ?

Pour quelle durée ?

Dans quelles conditions ?

RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES

Gros plan : la loi (Taubira, Rebsamen, El Khomri) et ses dernières évolutions (Schiappa)

Les deux définitions du harcèlement sexuel et leur risque de malentendu

Les agissements sexistes

Leurs liens avec le harcèlement moral et les discriminations interdites

Quels clivages entre codes pénal et du travail ?

Les obligations de l'employeur issues de l'obligation générale de sécurité

L'intervention des autres acteurs : médecin et psychologue du travail, agent de contrôle de l'inspection du travail

QUELLES RÉALITÉS CONCRÈTES ET PSYCHOLOGIQUES ?

Profil des harceleurs et des possibles victimes,

Les types d'agissements du harceleur,

Les arguments du présumé harceleur,

Les protections des victimes et des témoins,

Les interdits et la discipline

QUELLES ACTIONS POUR LE RÉFÉRENT ?

Des actions de prévention des risques professionnels ;

Des actions d'information ;

Des actions de formation ;

Mener des entretiens avec les protagonistes et leurs témoins ;

Faire jouer ou faire face aux Droits d'alerte et de retrait ou au Droit d'alerte pour le respect des droits fondamentaux et des libertés ;

Mettre en œuvre une médiation ;

Mettre en place une organisation et des dispositifs adaptés ;

Définir plans et techniques d'action

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Appliquer les obligations et interdictions légales sanctionnées par la jurisprudence
Actualiser ses pratiques en Droit Pénal du Travail pour sécuriser son entreprise et son employeur

Apprécier les effets des dernières lois sur les obligations des employeurs

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, Responsable du Personnel, Élu du Comité Social et Économique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Réussir ses entretiens de recrutement

CONNAITRE LE CADRE LEGAL DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

La rédaction de l'annonce: les critères à respecter
 La non-discrimination et les questions interdites
 La collecte informatisée des données: l'information à la CNIL et la RGPD

METTRE EN PLACE DES OUTILS D'AIDE AU RECRUTEMENT: FICHE DE POSTE ET CRITÈRES À VALIDER

Comment définir un poste ? Les questions essentielles, les méthodes
 Comment définir un profil à recruter ?
 Exercice : les compétences d'un profil-type
 Modèle de définition de poste et de grille d'évaluation

PRÉPARER SON ENTRETIEN

Structurer son entretien : établir un plan d'entretien ou un fil rouge, la prise de notes
 Se préparer à l'entretien
 Comment éviter les préjugés inhérents à l'entretien
 Exercice : quelle est votre attitude de communicant ? Les attitudes facilitatrices
 Mises en situation : faciliter la spontanéité du candidat, garder le contrôle de l'entretien, gérer ses « impressions »

CONDUIRE SON ENTRETIEN

Revue d'ensemble des méthodes de questionnement : spirale, reformulation, projection, mise en situation, question structurée et complète
 Jeux de rôle : séquences d'entretien individuel. Chaque stagiaire a au minimum deux critères à valider en tant que recruteur Annexe : fiches-critères

EVALUER ET NÉGOCIER

Limiter les risques, choisir un candidat. Les droits et devoirs du recruteur
 Exercice : la technique des points de passage obligés
 Négocier : salaire et avantages, préparer son argumentaire, faciliter votre négociation par votre attitude en entretien

INTÉGRER

Qui fait quoi ? Avant l'embauche, le jour J et les premières semaines
 Exercice individuel : définir un plan d'intégration lié à un poste au sein de son entreprise
 Le tutorat : conditions et avantages. Les outils du tuteur et du manager

SYNTHESE : Evaluer les premiers résultats

Retour sur investissement : qualité du diagnostic, temps de traitement, moyens et coûts mis en œuvre, turn-over à 6 mois.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir un poste et le profil à recruter
 Maîtriser la préparation et la conduite de l'entretien de recrutement
 Savoir évaluer un candidat
 Maîtriser les techniques de négociation de salaire et avantages

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience dans le recrutement ou la fonction RH

PUBLIC

Managers, Responsables de service, RRH, Chargés de missions RH, Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
 Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Réussir ses entretiens professionnels

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU NOUVEL ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Appréhender le cadre de la réforme de la formation professionnelle: la loi du 5 mars 2014 et la loi du 5 septembre 2018
Comprendre les obligations légales de l'employeur: l'entretien bisannuel, le bilan des 6 ans et les mesures à mettre en œuvre
Distinguer l'entretien annuel et l'entretien professionnel: des finalités différentes

MAÎTRISER LES NOTIONS CLÉS DE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Définir le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes professionnelles, potentiel)
Maîtriser les outils d'analyse des compétences (Fiche de poste, profil de poste, référentiel de compétences, métier)
Connaître les dispositifs et les outils d'orientation professionnelle

S'ENTRAÎNER ACTIVEMENT À CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Conduire l'entretien grâce aux techniques de communication et adopter la bonne posture.
Se doter d'une structure d'entretien
S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien (bilan, étude des besoins, orientations souhaitées, suivi des actions.)
Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
Comprendre les spécificités des seniors et les leviers à mettre en place pour anticiper les secondes parties de carrière
Mise en situation sur la conduite de l'entretien

FAIRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL UN VÉRITABLE OUTIL DE MANAGEMENT ET DE GESTION DES COMPÉTENCES

L'articulation entre l'entretien professionnel et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
La gestion individuelle de la carrière et l'entretien professionnel
L'entretien professionnel et le plan de formation: un moment de recueil des besoins du collaborateur pour développer son employabilité

RÉALISER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL RÉCAPITULATIF TOUS LES 6 ANS

Clarifier les notions d'action de formation, progression salariale ou professionnelle
Analyser le parcours professionnel du salarié
Examiner et vérifier le respect des nouvelles obligations de l'entreprise
Construire et élaborer la copie à remettre au salarié

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel.
Préparer et structurer ses entretiens professionnels.
Définir et négocier les objectifs professionnels.
Mettre en œuvre un plan d'accompagnement du salarié.

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable RH, manager, toute personne en charge des entretiens.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Violences envers les femmes

QUID DES VIOLENCES FAITES AUX FEMMES ?

Le cadre juridique et ses principales conséquences

Zoom sur la Circulaire du 9 mars 2018

Les types et caractéristiques des violences : cycle de la violence et processus de domination

Les éléments constitutifs

PRISE EN COMPTE DE LA PROBLÉMATIQUE DES VIOLENCES AU TRAVAIL

Identification des agissements et faits caractéristiques

Les relations de travail entre "harceleur" et "harcelé »

Le processus de la violence

Violence et discrimination

PRÉVENIR ET IDENTIFIER LES SITUATIONS VIOLENCES

Les outils de prévention

La nature des réponses institutionnelles

Les conséquences individuelles et organisationnelles

Les signaux d'alarme

Les différents acteurs (partage des rôles)

L'organisation de la prise en charge

BILAN DE LA FORMATION

Point sur les attentes communiquées le matin

Les impressions générales sur la journée de formation

OBJECTIFS

Identifier les types et caractéristiques des violences

Comprendre le processus de la violence et prendre en compte cette problématique dans le milieu professionnel

Identifier et prévenir les situations de violence

Prendre en charge une salariée victime de violence

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

RH, managers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Représentants du personnel



Programmes de formation

Formation des membres du CSE

Les représentants de proximité **Nouveau**

CSE - Lire et analyser les comptes de l'entreprise

CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail - Premier mandat

CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail - Renouvellement de mandat

Référent Handicap

Référent Harcèlement



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

*ou auprès de votre
conseiller habituel*

Formation des membres du CSE

LE CADRE JURIDIQUE

La fusion

Les sources juridiques du C.S.E : les sources nationales et professionnelles ; notions de droit du travail, du droit de la sécurité sociale et du droit des conseils d'administration et des conseils de surveillance

Les juridictions compétentes en matière de C.S.E : lors de la mise en place et du fonctionnement (délict d'entrave)

Les partenaires du C.S.E : l'inspecteur du travail et les experts

LE ROLE ET FONCTIONNEMENT DES MEMBRES CSE

Mise en place du C.S.E : champ d'application, cadre de la mise en place, processus électoral, composition, durée et fin des mandats

Les moyens d'exercice des missions : heures de délégation, liberté de déplacement et de circulation, local mis à disposition...

Fonctionnement du C.S.E : fréquence et périodicité des réunions, déroulement des réunions, registre tenu à la disposition des salariés

Les documents indispensables à la disposition du CSE

LES ATTRIBUTIONS

Présenter à l'employeur les réclamations individuelles et collectives

Vigilance à l'application du code du travail, la protection sociale, les accords et la convention collective

Contribuer à promouvoir la santé et la sécurité au travail.

Les nouvelles recommandations liées au coronavirus Covid 19

Les différents droits d'alerte et droit de retrait

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre légal ainsi que les connaissances nécessaires à l'exercice de ses missions

Maîtriser le fonctionnement du CSE

Exercer efficacement son rôle d'intermédiaire entre la direction et les salariés

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Membres du CSE titulaires et/ou suppléants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Les représentants de proximité

QU'EST-CE QU'UN REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ ?

Règlementation
Rôle et missions des représentants de proximité
Moyens d'actions des représentants de proximité
Articulation des missions entre le CSE et les représentants de proximité

OBLIGATIONS ET DROITS

Connaître les droits des salariés
Se repérer dans des sources juridiques : code du travail, code sécurité sociale, code environnement, norme, directive européenne ...

LE COMPORTEMENT D'UN REPRESENTANT DE PROXIMITÉ

Être à l'écoute des salariés
Sensibiliser les salariés sur leurs droits
Savoir analyser une situation donnée sans juger

LES RÉCLAMATIONS DU CSE

Qu'est-ce qu'une réclamation
Processus de collecte des réclamations
Rédaction et présentation d'une réclamation

LES MISSIONS SSCT

Périmètre de la santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)
Identifier les situations de travail
Approches des RPS, Prévenir les situations de harcèlement moral et sexuel,
Alerter en cas d'atteinte aux droits des personnes
Approche des TMS
Être force de propositions pour contribuer à l'amélioration de conditions de travail et la QVCT

OBJECTIFS

Améliorer la communication entre les membres du CSE et les employés
Travailler en collaboration pour promouvoir le bien-être au travail

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Personnel désigné

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

CSE - Lire et analyser les comptes de l'entreprise

BILAN ET COMPTE DE RÉSULTAT

Quelle est la différence entre le bilan et le compte de résultat d'une entreprise ?
Présentation du bilan d'une entreprise (sur la base des comptes d'une entreprise)
Présentation des composantes de l'actif et du passif du bilan
Exercice d'application : Lecture détaillée du bilan d'une entreprise

COMPTE DE RÉSULTAT

Quelles sont les composantes du résultat ?
Calculer un taux de charges patronal moyen et un salaire moyen
A quoi correspondent les notions d'amortissements, dépréciations et provisions pour risques ?
Exercice d'application : travail sur le compte de résultat d'une entreprise et analyse des charges

TRÉSORERIE

Quel est l'endettement de l'entreprise ?
Le résultat est-il égal à la trésorerie de l'entreprise ?
Les réserves de l'entreprise sont-elles égales à l'argent sur le compte bancaire ?
Exercice d'application : Lecture commentée sur la base d'un bilan

CAPITAUX PROPRES

Analyser le poids de l'endettement par rapport aux capitaux propres
Présentation de l'annexe de l'entreprise et des tableaux importants à connaître
Exercice pratique sur les capitaux propres

SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION

Marge commerciale
Valeur ajoutée
Excédent brut d'exploitation
Cas pratiques : analyse ces 3 ratios, afin de déterminer s'ils sont bons ou mauvais

CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT (CAF)

Quelle est l'utilité du calcul de la CAF ?
Rapprocher la CAF des emprunts de l'entreprise
Identifier les emprunts < 1 an

BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

Quels sont les causes d'un mauvais BFR, et quels sont les leviers pour l'améliorer ?
A quoi correspond la balance âgée clients ?
Connaître les termes de stocks morts, stocks à rotation lente
Des exercices pratiques auront été pratiqués en cours de matinée : Calcul et analyse du BFR d'une entreprise puis lecture d'une balance âgée clients afin d'identifier les créances échues et non payées.

CAS PRATIQUE

Analyse des capitaux propres
Analyse de la trésorerie de l'entreprise
Analyse de l'évolution du compte de résultat et des charges de l'entreprise
Quels sont ses ratios de rentabilité (marge, valeur ajoutée, EBE) ?
Analyse du BFR (Besoin en Fonds de Roulement) de l'entreprise
L'entreprise a-t-elle des créances douteuses voire irrécouvrables ?
L'entreprise a-t-elle déprécié ses stocks et créances ?
Quelle est la variation du BFR par rapport à N-1 ?
Analyse de l'endettement de l'entreprise et de sa Capacité d'Autofinancement

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Analyser le bilan et le compte de résultat
Se familiariser avec les principaux documents comptables
Calculer et interpréter les principaux ratios financiers de votre entreprise
Poser des questions pertinentes suite à l'analyse des comptes

PRÉ-REQUIS

Connaître le fonctionnement de l'entreprise et de ses services

PUBLIC

Membres élus du CSE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail

Premier mandat

LES RESPONSABILITÉS PÉNALES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Obligation de résultat et faute inexcusable
Délégation de pouvoir

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION INTERNES ET EXTERNES À L'ENTREPRISE

Rôle de l'Inspection du travail
Rôle du médecin du travail
Rôle de la CARSAT

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE CODE DU TRAVAIL

Principes généraux de prévention
Droits d'alerte et de retrait des travailleurs
Formations obligatoires
Dispositions relatives à certains travailleurs

LES DOCUMENTS À DISPOSITION OU AUXQUELS LE CSE CONTRIBUE

Rapport et programme annuel SSCT
Registres obligatoires, fiche entreprise, passeport prévention (Loi santé au travail)
Document unique d'évaluation des risques
Plans de prévention entreprises utilisatrices / entreprises extérieures

LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

Identification des 25 principaux risques
Principes généraux de prévention

PRÉVENTION DES RPS ET QVT

Définition des RPS, violence au travail
Harcèlement moral et harcèlement sexuel, évolution de la Loi Santé au travail
Quels impacts sur le travail ?
Définition de la QVT
QVT, quelles obligations pour l'employeur ?

LES MISSIONS DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

Inspection des lieux de travail
Enquêtes suite à maladie professionnelle ou accident de travail

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre législatif et réglementaire en matière de santé et sécurité au travail
Maîtriser les différentes missions confiées par le CSE
Donner des avis, faire des recommandations en matière de santé et sécurité au travail

PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de l'entreprise

PUBLIC

Membres élus du CSE démarrant un premier mandat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail

Renouvellement de mandat

REVISIONS ET RETOURS D'EXPERIENCE

Les responsabilités pénales relatives à la santé et la sécurité au travail

Les acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise

- Inspection du travail
- Médecin du travail
- CARSAT

Les missions du CSE en matière de SSCT

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LE CODE DU TRAVAIL

Principes généraux de prévention

Droits d'alerte et de retrait des travailleurs

Formations obligatoires

Dispositions relatives à certains travailleurs

LES DOCUMENTS À DISPOSITION OU AUXQUELS LE CSE CONTRIBUE

Rapport et programme annuel SSCT

Registres obligatoires, fiche entreprise, passeport prévention (Loi santé au travail)

Document unique d'évaluation des risques

Plans de prévention entreprises utilisatrices / entreprises extérieures

LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

Identification des 25 principaux risques

Principes généraux de prévention

PRÉVENTION DES RPS ET QVT

Définition des RPS, violence au travail

Harcèlement moral et harcèlement sexuel, évolution de la Loi Santé au travail

Quels impacts sur le travail ?

Définition de la QVT

QVT, quelles obligations pour l'employeur ?

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Actualiser ses connaissances et se perfectionner en matière de santé et sécurité au travail

Faire un retour d'expériences des missions effectuées et des cas rencontrés lors du précédent mandat

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà été titulaire d'un mandat d'élu du CSE

PUBLIC

Membres élus du CSE renouvelant leur mandat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Référent Handicap

INTRODUCTION

Présentation de la formation et connaissance du formateur et du groupe ;
 Les objectifs de la formation ;
 Les attentes des participants ;
 Oralité des situations vécues sur le terrain ;
 Identification des situations dérangeantes
 Oralité et débats sur les situations rencontrées

CONNAITRE LES SITUATIONS DE HANDICAP

La loi sur le handicap ;
 Typologie des handicaps ;
 Le handicap invisible
 Jeux de rôles, quiz

LES STÉRÉOTYPES LIÉS AUX HANDICAPS

Représentations sociales du handicap et déconstruction
 Vidéos, jeux de rôles

La posture face aux personnes en situation de handicap

Savoir adapter son attitude et sa communication face aux différentes situations de handicap
 Cas pratiques

LES RÔLES DU RÉFÉRENT : PERSONNE RESSOURCE

Débat sur la vision de la mission de référent handicap ;
 Tour de table et définition collégiale des rôles du référent handicap

LES MISSIONS

Identifier et utiliser les ressources internes et externes ;
 Communication : sensibiliser les services au recrutement de travailleurs handicapés et aux BOE ;
 Accompagnement : veiller au bon déroulement et à la pérennité de l'intégration des collaborateurs handicapés ;
 Recherche et définition collégiales des missions

LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Distinguer les aptitudes nécessaires à l'optimisation de la mission
 Recherche et définition collégiales des compétences

LES OUTILS

Prendre connaissance des outils de gestion existants et les adapter au contexte professionnel
 Réflexion collégiale et adaptation d'outils

OBJECTIFS

Connaitre le contexte législatif qui cadre la fonction de référent handicap
 Connaitre les règles de l'OETH, les droits et démarches administratives afférentes.
 Maîtriser les axes et leviers d'une politique handicap

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, Responsable du Personnel,
 Élus du CSE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes

LES DEUX OBLIGATIONS LÉGALES DE NOMMER UN RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL - AGISSEMENTS SEXISTES

Le référent CSE :

qui ?

Pour quelle mission ?

Pour quelle durée ?

Dans quelles conditions de droit et de faits ?

Le référent des entreprises de plus de 250 salariés :

qui ?

Pour quelles missions ?

Pour quelle durée ?

Dans quelles conditions ?

RAPPEL DES DISPOSITIONS LÉGALES

Gros plan : la loi (Taubira, Rebsamen, El Khomri) et ses dernières évolutions (Schiappa)

Les deux définitions du harcèlement sexuel et leur risque de malentendu

Les agissements sexistes

Leurs liens avec le harcèlement moral et les discriminations interdites

Quels clivages entre codes pénal et du travail ?

Les obligations de l'employeur issues de l'obligation générale de sécurité

L'intervention des autres acteurs : médecin et psychologue du travail, agent de contrôle de

l'inspection du travail

QUELLES RÉALITÉS CONCRÈTES ET PSYCHOLOGIQUES ?

Profil des harceleurs et des possibles victimes,

Les types d'agissements du harceleur,

Les arguments du présumé harceleur,

Les protections des victimes et des témoins,

Les interdits et la discipline

QUELLES ACTIONS POUR LE RÉFÉRENT ?

Des actions de prévention des risques professionnels ;

Des actions d'information ;

Des actions de formation ;

Mener des entretiens avec les protagonistes et leurs témoins ;

Faire jouer ou faire face aux Droits d'alerte et de retrait ou au Droit d'alerte pour le respect des droits

fondamentaux et des libertés ;

Mettre en œuvre une médiation ;

Mettre en place une organisation et des dispositifs adaptés ;

Définir plans et techniques d'action

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Appliquer les obligations et interdictions légales sanctionnées par la jurisprudence
Actualiser ses pratiques en Droit Pénal du Travail pour sécuriser son entreprise et son employeur

Apprécier les effets des dernières lois sur les obligations des employeurs

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

DRH, RRH, Responsable du Personnel, Élus du CSE

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Bureautique - Infographie



Programmes de formation

Access initiation
Access perfectionnement
Excel initiation
Excel intermédiaire
Excel perfectionnement
Excel avancé
Illustrator Initiation
Illustrator Perfectionnement
Indesign Initiation
Indesign Perfectionnement
Microsoft 365
Microsoft Teams
Outlook initiation
Outlook perfectionnement
Photoshop Initiation
Photoshop Perfectionnement
Power BI Prise en main
Power BI Initiation
Power BI Perfectionnement
Powerpoint initiation
Powerpoint perfectionnement
Se familiariser avec le pack Office
VBA initiation
VBA Perfectionnement
Word initiation
Word intermédiaire
Word perfectionnement



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

*ou auprès de votre
conseiller habituel*

Access initiation

INTRODUCTION À ACCESS

Présentation

- Introduction aux bases de données
- Naviguer dans l'interface d'Access

Principes et terminologie

- Comprendre les termes clés tels : tables, champs, enregistrements...

GESTION DES TABLES

Création d'une base de données

- Comprendre la structure d'une base de données Access, créer une nouvelle base de données, choisir l'emplacement de sauvegarde

Création de tables et gestion des champs

- Créer une nouvelle table, ajouter des champs, définir le type de données pour chaque champ, définir la clé primaire

Saisie et modification des données

- Entrer des données dans les tables, modifier les données existantes, utiliser les outils de tri et de filtrage

Création et gestion des relations entre les tables

- Comprendre les relations entre les tables, créer des relations, maîtriser les différents types de relations : un à un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs...

REQUÊTES

Modes

- Mode Création / mode Feuille de Données

Création de requêtes

- Créer une requête simple, utiliser des critères pour filtrer les données, créer des requêtes paramétrées

Champs

- Créer et mettre à jour des champs

Opérateurs logiques

- Utiliser les opérateurs logiques (ET, OU, PAS) pour affiner les critères de requête

FORMULAIRES

Création et utilisation des formulaires

- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données, utiliser différents types de contrôles : texte, liste déroulante, case à cocher...

Ajout de contrôles dans les formulaires

- Ajouter des contrôles dans les formulaires, manipuler les propriétés des contrôles

MACROS

Comprendre le fonctionnement des macros et du langage VBA

Créer une macro simple, insérer des boutons de commande

Affiche le VBE

Lire et de modifier un code simple

CRÉATION ET GESTION DES ÉTATS

Création d'états simples

- Comprendre la différence entre un état et une requête, créer un état simple
- Mise en forme

- Modifier l'apparence d'un état, ajouter des en-têtes et des pieds de page, outils de mise en forme

Impression

- Préparer un état pour l'impression, utiliser l'aperçu, définir les options d'impression

Export

- Exporter des états vers d'autres formats : PDF, Excel...

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les concepts fondamentaux de Microsoft Access

Créer et gérer des bases de données

Utiliser les requêtes, les formulaires et les rapports

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'informatique
Utiliser régulièrement les outils Microsoft Office

PUBLIC

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser des bases de données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Access perfectionnement

RÉVISION ET APPROFONDISSEMENT DES BASES

Révision

- Créer des tables, entrer des données, créer des requêtes et des formulaires simples
- Requêtes avancées
 - Créer des requêtes plus complexes, utiliser des critères avancés et créer des requêtes d'action
- Formulaires avancés
 - Créer des formulaires avec des sous-formulaires, des boutons de commande et des boîtes de dialogue

RAPPORTS ET GESTION DES DONNÉES

Etats

- Créer des états personnalisés avec des groupes, des totaux et des sous-états

Importation et exportation

- Importer des données à partir d'autres sources, exporter des données vers d'autres formats et lier des bases de données

AUTOMATISATION ET INTÉGRATION

Macros

- Automatiser des tâches courantes en utilisant des macros, créer des boutons de commande ou des liens hypertextes pour exécuter des macros
- Lier et intégrer Access avec d'autres applications Office
 - Utiliser Access avec Word ou Excel, exporter des données vers Excel, envoyer des données par e-mail avec Outlook, importer des données à partir d'Excel ou d'autres sources

SÉCURITÉ ET FONCTIONS AVANCÉES

Sécurité et partage

- Protéger sa base de données avec des mots de passe, partager sa base sur le réseau, gérer les problèmes de sécurité

Utilisation des fonctions SQL dans Access

- Utiliser SQL pour manipuler les données, créer des requêtes SQL avancées et connecter sa base de données à des sources de données externes

Erreurs et débogage

- Gérer les erreurs dans les macros et le code VBA, utiliser le débogueur pour résoudre les problèmes, créer des procédures d'erreur

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Access
Créer et gérer des bases de données, des requêtes et des formulaires complexes

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases d'Access
Maîtriser les fonctions avancées d'Excel est un plus

PUBLIC

Toute personne travaillant régulièrement avec Access et souhaite optimiser son utilisation du logiciel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Excel initiation

INTRODUCTION À EXCEL

Présentation d'Excel

- Comprendre l'interface, le ruban, la barre d'accès rapide
- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Formats de fichiers, enregistrement automatique
- Navigation dans un classeur
- Utiliser des onglets, le zoom, le défilement

MANIPULER DES DONNÉES

Saisie et modification des données

- Saisie de texte, de nombres, de dates, utilisation du remplissage automatique

Mise en forme des cellules

- Alignement, police, bordures, couleurs

Utilisation des styles, thèmes et formats de cellules

- Application de styles prédéfinis, création de styles personnalisés, utilisation de thèmes

GERER DES FEUILLES DE CALCUL

Ajout, suppression et renommage des feuilles

- gestion de plusieurs feuilles, organisation des feuilles

Déplacement et copie des feuilles

- déplacement d'une feuille dans un classeur, copie d'une feuille vers un autre classeur

FORMULES ET FONCTIONS

Création de formules simples

- opérations arithmétiques de base, utilisation des parenthèses, priorité des opérations

Utilisation des fonctions courantes

- SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, utilisation de l'aide sur les fonctions

Compréhension des références relatives et absolues

- différence entre référence relative et absolue, utilisation dans les formules

CRÉER DES GRAPHIQUES

Choix du type de graphique adapté aux données

- graphiques en colonnes, en barres, en lignes, en secteurs

Création d'un graphique

- sélection des données, création du graphique, ajout de titres et de légendes

Personnalisation du graphique

- modification des couleurs, des polices, ajout d'effets

PRATIQUE INDIVIDUELLE

Résolution de problèmes

Exploration des fonctionnalités avancées

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités de base

Créer, modifier et formater des feuilles de calcul simples

Utiliser les formules de base et les fonctions

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur

Aucune expérience préalable d'Excel n'est requise

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».



Excel intermédiaire

APPROFONDIR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

Utilisation avancée des styles, thèmes et formats de cellules

- Application de styles prédéfinis, création de styles personnalisés, utilisation de thèmes
- Gestion des feuilles de calcul
- Groupement, liaison entre les feuilles, organisation des feuilles

MANIPULATION AVANCÉE DES DONNÉES

Techniques de tri et de filtrage

- Tri alphabétique, numérique, par couleur, utilisation de filtres personnalisés
- Utilisation des tableaux et des listes déroulantes
- Création de tableaux, ajout de listes déroulantes, utilisation de la validation des données
- Validation des données
- Création de règles de validation, gestion des erreurs de validation

FORMULES ET FONCTIONS

Utilisation des fonctions de texte, de date et d'heure

- Fonctions CONCATENER, GAUCHE, DROITE, JOUR, MOIS, ANNEE
- Utilisation des fonctions de recherche et de référence
- Fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- Utilisation des fonctions logiques
- Fonctions SI, ET, OU, NON

ANALYSER DES DONNÉES

Création de tableaux croisés dynamiques

- Organisation des données, utilisation des champs de valeur, de ligne et de colonne
- Utilisation des segments et des chronologies dans les tableaux croisés dynamiques
- Création de segments, utilisation des chronologies pour filtrer les données par date
- Création de graphiques croisés dynamiques
- Création de graphiques à partir de tableaux croisés dynamiques, personnalisation des graphiques croisés dynamiques

CRÉER DES GRAPHIQUES COMPLEXES

Création de graphiques combinés et de graphiques à deux axes

- Utilisation de plusieurs types de graphiques dans un même graphique, ajout d'un deuxième axe vertical
- Ajout d'éléments graphiques supplémentaires
- Ajout de lignes de tendance, de courbes de moyenne, personnalisation avancée des graphiques
- Pratique individuelle
- Résolution de problèmes, exploration des fonctionnalités avancées

GERER DES DONNÉES AVEC LES OUTILS DE DONNÉES

Utilisation de l'outil de validation des données

- Contrôler la saisie dans certaines cellules
- Utilisation de l'outil de consolidation
- Regrouper des données de plusieurs feuilles ou classeurs
- Utilisation de l'outil de suppression des doublons
- Nettoyer un tableau

PRATIQUE INDIVIDUELLE

Résolution de problèmes
Exploration des fonctionnalités avancées

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Approfondir les fonctionnalités de base
Maîtriser les techniques de manipulation des données
Comprendre et utiliser efficacement les formules et les fonctions d'Excel
Créer et personnaliser des graphiques

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base d'Excel
Expérience avec les fonctionnalités de base

PUBLIC

Utilisateur régulier d'Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Excel perfectionnement

RÉVISER LES BASES

Révision des fonctions de base d'excel

- Création de feuilles de calcul, saisie de données, utilisation de formules de base
- Manipulation des données
- Ajout, suppression, déplacement de données, utilisation de la fonction copier-coller, etc.

FORMULES ET FONCTIONS AVANCÉES

Rappel sur les références relatives et absolues

- Comprendre la différence entre les deux et savoir quand les utiliser
- Utilisation des formules avancées
- SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS, RECHERCHEV, RECHERCHEH...

LES FORMULES MATRICIELLES

Comprendre les formules matricielles

- différence entre une formule normale et une formule matricielle
- Utilisation de formules matricielles pour le traitement des données
- utilisation de SOMMEPROD pour effectuer des calculs sur plusieurs critères

GÉRER DES DONNÉES

Trier et filtrer les données

- Apprendre à organiser les données pour une analyse plus facile
- Utilisation des tableaux et des graphiques
- Créer des tableaux et des graphiques pour visualiser les données.

ANALYSER DES DONNÉES

Les tableaux croisés dynamiques

- Apprendre à créer et à utiliser des tableaux croisés dynamiques pour analyser de grandes quantités de données
- Utilisation de segments et de chronologies pour filtrer les données
- Utilisation des outils d'analyse de données
- Utiliser des outils tels que Solver et Analysis Toolpak

CRÉER DES GRAPHIQUES COMPLEXES

Création de graphiques combinés et de graphiques à deux axes

- Utilisation de plusieurs types de graphiques dans un même graphique, ajout d'un deuxième axe vertical
- Ajout d'éléments graphiques supplémentaires
- Ajout de lignes de tendance, de courbes de moyenne, personnalisation avancée des graphiques
- Pratique individuelle
- Résolution de problèmes, exploration des fonctionnalités avancées

AUTOMATISER AVEC LES MACROS

Introduction aux macros

- Comprendre ce qu'est une macro et comment elle peut automatiser les tâches répétitives
- Création et gestion des macros
- Apprendre à enregistrer, éditer et gérer les macros.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Améliorer sa maîtrise d'Excel
Apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées d'Excel
Augmenter sa productivité et son efficacité dans l'utilisation d'Excel

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base d'Excel
Compréhension des opérations mathématiques de base

PUBLIC

Utilisateur confirmé d'Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Excel avancé

ENVIRONNEMENT ET AFFICHAGE

Personnalisation du ruban

- Ajouter, supprimer et réorganiser des commandes

Barre d'accès rapide

- Ajouter des commandes fréquemment utilisées

MODE BACKSTAGE / SÉCURITÉ

Exploration du mode Backstage

- Options de sauvegarde, d'impression et de partage,
- Les différents formats de fichiers Excel : XLSX, XLSM, CSV, etc.

Protection des fichiers et des feuilles

- Protéger par mot de passe, protéger des cellules

FONCTIONS, CALCULS DANS UNE BASE DE DONNÉES

Utilisation de fonctions avancées

- RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, SOMME.SI, REMPLACER, STXT, EXACT ...

Création de formules complexes

- Utiliser plusieurs fonctions dans une formule, utiliser les références absolues et relatives

Utilisation de fonctions de base de données

- DBSOMME, DBMOYENNE, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, SOUS-TOTAL, SOMMEPROD...

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Mise en forme conditionnelle avancée

- Utiliser des formules, créer des règles personnalisées

Styles et thèmes

- Créer et modifier des styles, utiliser des thèmes

Préparation de la feuille pour l'impression

- Mise en page, en-têtes et pieds de page, sauts de page

GESTION DES OBJETS GRAPHIQUES

Insertion et modification d'objets graphiques

- Formes, images, graphiques SmartArt

Utilisation de SmartArt

- Créer des diagrammes, modifier du texte et du style

GESTION DE TABLEAUX ET BASE DE DONNÉES ÉTENDUES

Création et gestion de tableaux

- Tri, filtre, mise en forme automatique
- Tris sur plusieurs niveaux, filtres personnalisés, sous-totaux

Validation des données

- Créer des règles de validation, utiliser des listes déroulantes

TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Création d'un tableau croisé dynamique

- Utiliser plusieurs sources de données, organiser des champs
- Modifier l'agencement, utiliser des styles de tableau croisé dynamique

Utilisation de segments et de chronologies

- Filtrer des données, utiliser plusieurs segments

OUTILS D'ANALYSE RAPIDE

Utilisation de l'outil d'analyse rapide

- Créer des graphiques, des tableaux et des cartes de données
- Choisir le type de graphique, modifier des données

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Optimiser sa productivité et son efficacité dans l'utilisation d'Excel

Manipuler des fonctions complexes pour automatiser des tâches récurrentes

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise d'Excel

Avoir une expérience des tableaux croisés, des fonctions de base de données et des graphiques.

PUBLIC

Utilisateur confirmé d'Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Illustrator initiation

INTRODUCTION

Se familiariser avec l'interface utilisateur, les menus, les barres d'outils et les panneaux
 Personnaliser les panneaux et les menus
 Définir les dimensions, l'orientation, les unités de mesure, le mode de couleur et la résolution
 Utiliser les outils de zoom et de déplacement

DESSIN ET OBJETS

Créer des tracés avec l'outil Plume
 Créer des formes avec les outils Rectangle, Ellipse, Polygone et Etoile
 Modifier les points d'ancrage et les segments de tracé avec l'outil Sélection directe
 Créer des formes complexes avec Pathfinder
 Utiliser les modes de tracé de forme
 Découper et déformer les objets
 Appliquer des motifs aux objets
 Importer des images
 Utiliser une image comme modèle de dessin ou la vectoriser

COULEURS ET MOTIFS

Utiliser le sélecteur de couleurs
 Utiliser le panneau Nuancier pour gérer les couleurs
 Créer des couleurs personnalisées
 Appliquer des dégradés et des motifs, une transparence
 Utiliser l'outil Filet de dégradé
 Utiliser les pinceaux Calligraphie, Art, Motif et Brosses de dispersion

TEXTE

Créer du texte point et du texte de paragraphe
 Appliquer des styles de caractère et de paragraphe
 Utiliser l'outil de retouche de texte : apprendre à utiliser cet outil pour modifier le texte

CALQUES

Utiliser le panneau Calques
 Organiser et gérer les objets dans un document
 Créer, verrouiller et masquer des calques
 Déplacer les objets entre les calques et réorganiser les calques

STYLES GRAPHIQUES

Appliquer des effets et modifier l'apparence des objets
 Créer des styles graphiques pour appliquer plusieurs attributs en une seule fois
 Utiliser l'outil de transformation libre pour transformer les objets de manière non proportionnelle

SYMBOLES

Gagner du temps et réduire la taille des fichiers
 Créer des symboles personnalisés et modifier les symboles existants
 Disperser des symboles sur une zone : outil Pulvérisateur

IMPRESSION

Choisir le bon format de fichier en fonction de l'utilisation finale du document (AI, PDF...)
 Préparer un fichier pour l'impression : vérifier les couleurs, définir les marges de sécurité et créer des marques de coupe
 Optimiser un fichier pour le web : choisir le bon format, réduire la taille du fichier et préserver la qualité de l'image.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Créer et à manipuler des graphiques vectoriels
 Réaliser des applications de design graphique

PRÉ-REQUIS

Connaissance des concepts de base du design graphique
 L'utilisation d'autres logiciels Adobe est un plus

PUBLIC

Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Illustrator perfectionnement

INTERFACE

Gérer et de modifier ses plans de travail
Convertir des fichiers (RVB, CMJN)
Poser et de créer des repères

RÉVISION DES BASES

Révision des outils de base

- Sélection, dessin, transformation

Utilisation des calques

- Organisation, verrouillage, masquage

Travail avec les couleurs

- Choisir les couleurs, créer des dégradés, utiliser le nuancier

DESSIN ET OBJETS

Outils avancés

- Plume, Flèches, Baguette, Lasso
- Dessin de courbes, modifier des points d'ancrage

Créer des formes complexes

- Utiliser Pathfinder
- Créer des formes personnalisées

Editer et utiliser des symboles

Objets

- Utiliser les Widgets de transformations dynamiques des objets
- Dupliquer et de disposer les objets avec précision
- Découper les objets entre eux

Graphes

- Créer et modifier des graphes
- Utiliser des symboles pour agrémenter les graphes

TEXTE

Vectoriser du texte
Créer du texte sur un tracé

- Placer le texte, modifier le tracé

Utilisation de styles de caractères et de paragraphes

- Créer et appliquer des styles, modifier des styles existants

Création de texte en 3D

- Utiliser l'effet 3D, modifier les paramètres 3D

IMPRESSION

Assembler un dossier pour la production
Préparation des documents pour l'impression

- Enregistrer en AI ou PDF
- Vérifier les couleurs
- Ajouter des marques de coupe

Création de PDF pour l'impression

- Choisir les paramètres d'impression
- Inclure ou importer des polices

Exportation pour le web et les médias numériques

- Choisir le bon format de fichier
- Optimiser les images

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Approfondir ses compétences dans l'utilisation d'Illustrator
Créer des illustrations vectorielles complexes

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base d'Illustrator

PUBLIC

Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Indesign initiation

INTRODUCTION À ADOBE INDESIGN

Présentation

- InDesign dans la chaîne graphique
- Interface, menus, outils et palettes
- Personnaliser et enregistrer un espace de travail

Créer un nouveau document

- Configurer les paramètres du document (marges, colonnes, grilles et repères...)
- Créer un gabarit et paramétrer une pagination

TEXTE

Importer du texte

Insérer des caractères spéciaux, des sauts et des espaces

Mise en forme

Créer et appliquer des styles de paragraphe et de caractère

Paramétrer des listes à puces ou à numéro

IMAGES

Importer des images

Redimensionner et recadrer

Habiller avec du texte autour des images

Editer dans Photoshop une image importée depuis un document InDesign

OBJETS GRAPHIQUES

Couleurs

- Créer des nuances
- Utiliser des dégradés
- Appliquer des couleurs aux objets et au texte

Tableaux et formes

- Créer des tableaux simples et complexes, fusionner des cellules
- Dessiner des formes géométriques
- Transformer les formes

Calques

- Créer et gérer les calques
- Organiser les éléments avec les calques
- Verrouiller et masquer les calques

Effets

- Appliquer une transparence
- Ajouter des ombres portées
- Utiliser le biseautage et l'estampage

GESTION DES PROJETS

Créer un projet

- Utiliser la bibliothèque Cloud
- Concevoir une brochure, un magazine ou un catalogue
- Réviser et corriger le projet

Préparer les documents pour l'impression

- Vérifier les liens, les polices et couleurs
- Aperçu avant impression
- Corriger les erreurs

Exporter

- Exporter en PDF pour l'impression
- Exporter en JPEG pour le web
- Créer un document interactif

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre et appliquer les principes de mise en page et de design graphique
Créer des documents professionnels pour l'impression et le web

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'environnement informatique (Windows ou MacOS)
Une expérience préalable avec d'autres logiciels Adobe serait un plus

PUBLIC

Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Indesign perfectionnement

RÉVISION DES BASES

Outils de base

- Outils de dessin, de texte, de couleur
- Gestion des pages et des gabarits
 - Créer, supprimer et réorganiser des pages
 - Gérer les gabarits Parents et les gabarits Enfants
 - Paramétrer une grille de ligne de base dans un bloc ou à l'ensemble du document

TEXTE

Formater le texte : modifier les polices utilisées dans un document
 Utiliser l'outil Pipette
 Convertir les lignes d'un tableau en lignes de corps ou en lignes de pied
 Déplacer un bloc texte sur un bloc habillé

OBJECTS GRAPHIQUES

Agrandir ou réduire un bloc avec une image
 Utiliser la palette Pathfinder
 Utiliser l'ensemble des options de calques d'objet

STYLES

Récupérer des styles depuis un autre document
 Paramétrer des styles en cascade en appliquant le style suivant
 Utiliser des styles imbriqués
 Utiliser des styles GREP pour une mise en forme conditionnelle
 Créer des styles pour les objets et les tableaux

AUTOMATISATION

Utiliser des scripts pour automatiser des tâches répétitives
 Créer des bibliothèques pour stocker et réutiliser des objets
 Utiliser la fusion de données pour créer des documents à partir d'une source de données

LONGS DOCUMENTS

Utiliser les livres pour gérer des documents de plusieurs pages
 Insérer et paramétrer une table des matières et d'index
 Ajouter des notes de bas de page et des renvois

INTERACTIVITÉ

Ajouter des boutons, des liens et des animations
 Créer des liens hypertextes, des boutons interactifs et des formulaires PDF.
 Exporter pour le web et les appareils mobiles

IMPRESSION

Utiliser les outils de pré-vérification
 Gérer les couleurs et les profils ICC
 Préparer les fichiers pour l'impression
 Ajouter des marques de coupe et de fond perdu

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Approfondir ses compétences InDesign
 Maîtriser les fonctionnalités avancées
 Améliorer l'efficacité et la productivité dans la création de documents professionnels

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base
 Expérience préalable de la création de documents avec InDesign

PUBLIC

Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER
 Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences
 Cas pratiques
Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Microsoft 365

INTRODUCTION

Présentation de Microsoft 365
Comprendre le cloud computing
Naviguer dans l'interface utilisateur

SHAREPOINT

Créer et gérer des sites
Partager des fichiers et paramétrer les autorisations
Utiliser des listes et des bibliothèques
Gérer des versions et voir l'historique des modifications

ONEDRIVE

Stocker des fichiers dans le cloud
Partager des fichiers et paramétrer les autorisations
Synchroniser des fichiers pour un accès hors ligne

TEAMS

Créer et gérer des équipes dans Microsoft Teams
Communiquer via le chat
Réaliser des appels audio ou vidéo
Partager des fichiers
Collaborer sur des documents avec d'autres utilisateurs

PLANNER ET TO DO

Créer et gérer des tâches
Suivi du progrès et mise à jour du statut
Collaborer avec d'autres utilisateurs

TRAVAIL COLLABORATIF AVEC OFFICE

Collaborer en temps réel avec Word, Excel, et PowerPoint
Utiliser des @mentions pour collaborer
Gérer des versions et voir l'historique des modifications

AUTRES OUTILS MICROSOFT 365

Forms

- Créer des enquêtes, des quiz et des sondages

 Stream

- Partager des vidéos de réunions, de présentations ou de formations

 Sway

- Créer et de partager des rapports interactifs, présenter des idées de manière visuelle et interactive

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités clés de Microsoft 365
Utiliser efficacement les outils collaboratifs
Découvrir d'autres applications de Microsoft 365 pour optimiser ses processus de travail

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet
Avoir un compte Microsoft 365

PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Microsoft Teams

INTRODUCTION

Présentation de Microsoft Teams
 Naviguer dans l'interface utilisateur
 Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité

ÉQUIPES

Créer une équipe
 Ajouter des membres à une équipe
 Attribuer et gérer les rôles et les permissions
 Ajouter et gérer des onglets
 Intégrer et utiliser des applications

CANAUX

Gérer les canaux
 Gérer les notifications et les paramètres de confidentialité
 Communiquer dans les canaux
 Utiliser les onglets et les connecteurs

COMMUNICATION

Envoyer des messages et mentionner d'autres utilisateurs
 Utiliser des emojis, GIFs et autocollants
 Utiliser la fonctionnalité de chat pour les discussions de groupe

DOCUMENTS

Utiliser SharePoint
 Gérer les versions des documents

TRAVAIL COLLABORATIF

Collaboration sur des documents Word, Excel et PowerPoint
 Partager des fichiers
 Collaborer en temps réel sur les documents avec d'autres utilisateurs

RÉUNIONS

Planifier et participer à une réunion
 Gérer les paramètres de la réunion pour l'organisateur et les participants
 Utiliser le partage d'écran et l'enregistrement
 Réaliser des appels vidéo et audio

INTÉGRATION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS MICROSOFT 365

Outlook
 OneNote et Planner
 Utiliser Power Automate pour automatiser les tâches

OBJECTIFS

Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams
 Améliorer la collaboration et la communication au sein de son organisation

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet
 La pratique d'autres logiciels Microsoft est un plus

PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

Outlook initiation

INTRODUCTION À OUTLOOK

Comprendre l'interface utilisateur d'Outlook
 Configurer un compte de messagerie
 Naviguer entre les différents modules (Mail, Calendrier, Contacts, etc.)

GÉRER LES EMAILS

Créer et envoyer des emails
 Répondre et transférer des emails
 Organiser les emails avec des dossiers
 Utiliser les catégories et les suivis
 Rechercher des emails

ORGANISER LES CONTACTS

Ajouter de nouveaux contacts
 Modifier et supprimer des contacts
 Organiser les contacts avec des dossiers
 Rechercher des contacts

UTILISER LE CALENDRIER

Créer des rendez-vous et des réunions
 Modifier et supprimer des rendez-vous
 Gérer les invitations de réunion
 Partager le calendrier avec d'autres utilisateurs
 Afficher plusieurs calendriers

ASSIGNER DES TÂCHES

Créer des tâches et des tâches récurrentes
 Marquer les tâches comme terminées
 Assigner des tâches à d'autres utilisateurs
 Suivre l'avancement des tâches

RÉDIGER DES NOTES

Créer des notes
 Modifier et supprimer des notes
 Organiser les notes avec des catégories

FONCTIONS AVANCÉES

Créer des règles pour gérer automatiquement les emails
 Utiliser les alertes pour suivre les emails importants
 Archiver les emails pour économiser de l'espace

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de base Gérer efficacement les emails, les contacts, les tâches et les rendez-vous
 Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer sa productivité

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
 Expérience préalable avec un logiciel de messagerie est un plus

PUBLIC

Utilisateur du pack Office

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».



Outlook perfectionnement

RÉVISION DES FONCTIONNALITÉS DE BASE

Révision rapide des fonctionnalités de base d'Outlook

COURRIER

Utiliser des modèles d'emails
 Créer des signatures personnalisées
 Utiliser des options de suivi des messages
 Créer des règles complexes pour gérer les emails

- Classement
- Envoi programmé

Utiliser des alertes pour suivre les emails importants

CONTACTS

Importer et exporter des contacts
 Créer des listes de distribution

CALENDRIER

Créer des calendriers supplémentaires
 Publier un calendrier en ligne
 Configurer des options de disponibilité

TÂCHES

Créer des tâches à partir d'emails
 Utiliser des catégories pour organiser les tâches

NOTES

Envoyer des notes par email
 Imprimer des notes

GESTION DES FLUX RSS

Comprendre ce qu'est un flux RSS
 Ajouter un flux RSS à Outlook
 Gérer et organiser les flux RSS

CRÉATION ET UTILISATION DE FORMULAIRES

Qu'est-ce qu'un formulaire Outlook ?
 Créer un formulaire personnalisé
 Utiliser un formulaire pour collecter des informations
 Format OFT

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook
 Optimiser l'utilisation d'Outlook pour une productivité maximale
 Automatiser les tâches courantes avec des règles et des alertes

PRÉ-REQUIS

Connaissance d'Outlook
 Expérience préalable avec Outlook à un niveau opérationnel

PUBLIC

Utilisateur du pack Office

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
 Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur
 Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Photoshop initiation

INTRODUCTION

Présentation de l'interface et de l'espace de travail

- Interface utilisateur, menus, outils et panneaux
- Identifier les palettes, les menus et les outils de base
- Personnaliser l'espace de travail

LES BASES DE PHOTOSHOP

- Créer, ouvrir et enregistrer un document dans différents formats
- Formats d'image (JPEG, TIFF, EPS et PSD)
- Changer la taille et/ou la résolution de l'image
- Utiliser les modes colorimétriques (Lab, CMJN, RVB et TSL...)
- Gérer le type de document selon le mode de l'image (Bitmap, Bichromie, Couleurs indexées, multicouches et niveaux de gris)
- Raccourcis clavier

RETOUCHES ET CORRECTIONS

Modification et recadrage

- Modifier la zone de travail
- Utiliser l'outil de recadrage pour modifier la composition
- Redimensionner, incliner, faire pivoter et déformer une image

Calques de réglages

- Luminosité, contraste, teinte
- Retouches artistiques
- Parcourir les outils de retouche
- Tampon de duplication, correction, le pinceau correcteur
- Utiliser le déplacement, la copie et le verrouillage des calques
- Outil Plume

FONCTIONS AVANCÉES

Tracés

- Créer, combiner et exploiter des tracés vectoriels
- Utiliser les tracés prédéfinis

Calques

- Organiser les calques dans un document, modifier l'ordre des calques et utiliser les groupes de calques
- Superposer des images
- Gérer les modes de fusion
- Utiliser les outils spécifiques (Densité, Netteté, Éponge)
- Effectuer des opérations avec les calques (déplacement, groupe, fusion, masque d'écrêtage)

Masques

- Cacher et révéler des parties d'une image

Filtres et des styles

- Ajouter des effets spéciaux
- Ombres portées, les lueurs...

ENREGISTRER ET EXPORTER

Utilisation des réglages et des formats d'enregistrement courants

- Comprendre les différents formats de fichier et quand les utiliser
- Enregistrer une image pour le web et pour l'impression

Exporter des images pour différents supports

- Web
- Impression
- Médias sociaux

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Réaliser des retouches sur des éléments graphiques
Gérer les calques et la colorimétrie pour modifier le rendu esthétique d'une image
Effectuer des opérations de retouche sur une image

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base en informatique
Familiarité avec les concepts de base du graphisme numérique

PUBLIC

Graphistes, illustrateurs, photographes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Évaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Photoshop perfectionnement

RÉVISION DES BASES

Révision des outils et fonctionnalités de base
configurer et de personnaliser son espace de travail
Utiliser les raccourcis claviers et les palettes du logiciel
Manipuler la palette d'information et de la personnaliser

OUTILS AVANCES

Récupérer et de transférer les préférences du logiciel sur une autre machine que la sienne via Cloud Adobe
Créer des réglages spécifiques à l'aide des préférences
Reconnaître un basculement entre l'espace colorimétrique RVB et CMJN
Exploiter le réglage d'importation et l'interprétation du profil colorimétrique de l'image importée

RETOUCHE D'IMAGE

Cadrage en perspective
Échelle et Marionnette
Techniques de retouche photo avancées
Utilisation de filtres et d'effets spéciaux
Corriger la distorsion d'une image avec l'outil de transformation
Utiliser les calques et les objets dynamiques afin d'effectuer un travail non destructif
Gérer les corrections chromatiques
Exporter les nuances (format .ase ou .aco)
Travailler avec un aperçu (RVB ou CMJN)

MASQUES

Masque de fusion / Modes de fusion
Insérer un fichier externe (Illustrator, PDF...)
Utiliser la couche Alpha

CALQUES

Utiliser les options des calques : opacité de fond, globale...
Imbriquer les calques avec les objets dynamiques
Transférer un calque sur un masque
Utiliser la retouche avec les calques
Ventiler des retouches sur des calques spécifiques

FILTRES

Utiliser les filtres non destructifs
Combiner les filtres dynamiques
Masque des filtres
Filtres spécifiques (photographiques, galeries d'effet, correction de l'objectif, RAW)
Combiner les calques avec les masques
Appliquer et enregistrer un style pour enrichir la bibliothèque

AUTOMATISATION

Photomerge
Utilisation de scripts et d'extensions
Utiliser l'automatisation par lots
Créer des Droplets et de les intégrer dans un flux de production

INTRODUCTION À LA 3D

Création de formes et de textes 3D
Application de matériaux et de lumières

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Photoshop
Améliorer son efficacité et sa productivité
Développer des compétences pour créer des designs complexes et professionnels

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de Photoshop
Comprendre les concepts de base du design graphique

PUBLIC

Graphistes, illustrateurs, photographes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Power BI Prise en main

INTRODUCTION À LA BUSINESS INTELLIGENCE

Présentation de l'offre BI Microsoft :

- Power BI Desktop
- Power BI service
- Power BI Mobile
- Power Query
- Langage de programmation DAX
- Visuels et interactions
- Projets en 5 étapes
- Bonnes pratiques

POWER BI DESKTOP

- Intégrer des données (fichiers plats (texte, CSV), classeurs, Excel, Bases de données, SQL, web...)
- Transformer les données (Power Query, requêtes, langage M)
- Modéliser
- Enrichir (tables des mesures, table du temps)
- Calculer (DAX, colonnes calculées, mesures)
- Visualiser : tableaux et matrices, graphiques simples, cartes...
- Publier et partager, lien avec Power BI Service

POWER BI SERVICE

- Se connecter à Power BI
- Naviguer dans Power BI Service
- Créer, partager et publier un rapport, exporter un rapport en PDF ou au format Powerpoint
- Incorporer

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

- Comprendre les grands principes et les principales fonctionnalités Power BI
- Interroger et associer des sources de données
- Créer des rapports
- Découvrir les services Power BI Online

PRÉ-REQUIS

- Maîtrise d'Excel et des tableaux croisés dynamiques
- Notions sur les bases de données souhaitables

PUBLIC

Utilisateurs réguliers d'Excel souhaitant découvrir Power BI

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

- Test de positionnement
- Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- 1 ordinateur par participant
- Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

- Cas pratiques

Évaluation de la formation

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan du formateur
- Evaluation TOSA

VALIDATION

- Attestation de fin de formation
- Attestation de présence
- Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Power BI Initiation

INTRODUCTION

Présentation de l'offre BI Microsoft.

La Suite Power BI : Power BI Desktop, le service Power BI et les applications Power BI Mobile

OBTENIR LES DONNÉES

Extraire, transformer et charger des données dans Power BI

Utiliser des fichiers plats, Excel, bases de données relationnelles, sources SSAS, Web

Choisir les colonnes, choisir les lignes, filtrer, trier et supprimer les doublons

TRANSFORMER LES DONNÉES

Nettoyer et compléter les jeux de données

Fractionner les colonnes, les formater et définir le type de données, assembler et fusionner des tables

Créer des colonnes calculées. Empiler et fusionner des requêtes

DÉFINIR LE MODÈLE DE DONNÉES

Utiliser la vue Diagramme pour définir des relations entre les tables

Concevoir des mesures avec les fonctions statistiques.

Notions d'utilisation des fonctions DAX Time Intelligence

CONCEPTION DE RAPPORT POWER BI

Création de rapports, pages, tableaux de bord

Afficher des données : Table, Matrice, Carte

Exploiter les paramètres de données et de formatage

Insérer des éléments visuels. Exploiter les visualisations cartographiques

Importer des éléments visuels (.pbviz) depuis la galerie : jauges, images etc

Ajouter des outils de filtrage, des segments, des KPI. Mise en page pour écran ou smartphone

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Se connecter, interroger et associer des

sources de données hétérogènes

Modéliser et préparer ses données

Créer et mettre en forme des rapports avec

Power BI Desktop

Découvrir les services Power BI Online

PRÉ-REQUIS

Maîtrise d'Excel et des tableaux croisés dynamiques

Notions sur les bases de données

souhaitables

PUBLIC

Toute personne souhaitant consolider des informations provenant d'Excel, de bases de données ou d'autres sources, afin de concevoir des tableaux de bord graphiques et interactifs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Power BI Perfectionnement

INTRODUCTION AUX LANGAGES M ET DAX

Quand et pourquoi utiliser ces deux langages ?
Power Query et l'acquisition des données
Calculs et modélisation en DAX

POWER QUERY ET L'ACQUISITION DES DONNÉES

Introduction au langage M
Objets et types de données
Structure d'une requête
Table des temps
Pivoter / dépivoter des données

LANGAGE DAX, TRANSFORMATION ET MODÉLISATION DES DONNÉES

Modèle, création et bonnes pratiques
Les différents types de relations
Mesures en langage DAX
Table des mesures
Fonction IF et logique conditionnelle

CRÉATION D'UN DASHBOARD

Acquisition d'un jeu de données
Création des relations et du modèle
Premières mesures
Création de visuels

OBJECTIFS

Se perfectionner sur les fonctionnalités avancées de Power BI

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des fonctions de base de Power BI

PUBLIC

Utilisateurs réguliers de Power BI souhaitant optimiser leurs usages

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

Powerpoint initiation

INTRODUCTION À POWERPOINT

Interface

- Environnement de travail, ruban, barre d'outils d'accès rapide et volet de navigation
- Nouvelle présentation
 - Créer une présentation vierge ou à partir d'un modèle
 - Ouvrir et enregistrer une présentation, utiliser les différents formats de fichiers

MISE EN FORME DE TEXTE

Insertion de texte

- Utiliser des zones de texte et des espaces réservés

Mise en forme

- Modifier la police, la taille, la couleur et l'alignement du texte

Listes à puces et numérotées

- Créer des listes simples et/ou hiérarchiques

IMAGES ET GRAPHIQUES

Insertion d'images et de graphiques

- Ajouter des images à partir de fichiers ou en ligne
- Ajouter des graphiques SmartArt et des tableaux

Mise en forme

- Modifier la taille, la position et l'orientation des images et des graphiques, appliquer des styles et des effets

Outils de dessin

- Créer des formes et des lignes
- Utilisation l'outil de dessin à main levée

PRÉSENTATION

Transitions et animations

- Ajouter des transitions entre les diapositives
- Animer du texte et des objets

Révision et correction

- Utiliser l'outil de vérification orthographique
- Ajouter des commentaires

Impression et partage

- Choisir les options d'impression
- Partager la présentation par e-mail ou en ligne avec d'autres utilisateurs

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités de base
Créer des présentations simples et efficaces
Maîtriser les outils de mise en forme et de personnalisation

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
Aucune expérience préalable de Powerpoint n'est nécessaire

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Powerpoint Perfectionnement

RÉVISION DES BASES

Diapositives

- Créer une nouvelle diapositive, choisir un layout, ajouter du contenu
- Ajouter du texte et des images, formater le texte, redimensionner et recadrer les images
- Appliquer un thème, changer les couleurs, les polices et les effets du thème

MODÈLES ET THÈMES AVANCÉS

Modèles

- Utiliser les modèles intégrés de Powerpoint pour gagner du temps
- Créer et enregistrer ses propres thèmes personnalisés

Masques de diapositives

- Utiliser les masques de diapositives pour uniformiser l'apparence de toutes les diapositives

GRAPHIQUES

Création de graphiques à partir de données

- Insérer un graphique, entrer des données, changer le type de graphique
- Changer les couleurs, ajouter des légendes, des titres et des étiquettes de données
- Utiliser SmartArt pour créer des diagrammes attrayants

TRANSITIONS ET ANIMATIONS

Transitions entre les diapositives

- Ajouter une transition, choisir un effet de transition, modifier la durée
- Personnaliser les effets de transition avec des options comme le son et le minutage
- Utiliser le minutage pour contrôler le démarrage et la durée adéquate

Ajout d'animations à des objets

- Choisir un effet d'animation, modifier la durée et le délai
- Faire bouger un objet le long d'une trajectoire spécifique
- Utiliser le volet d'animation pour ajuster les paramètres d'animation

MULTIMÉDIA

Insertion de vidéos et d'audios

- Insérer des fichiers vidéo et audio, modifier la lecture et le volume

Édition de fichiers multimédias

- Couper une vidéo ou un audio, ajouter des effets de fondu
- Utiliser des signets pour naviguer dans une vidéo et des déclencheurs pour lancer des médias.

INTERACTIONS

Liens

- Ajouter un lien hypertexte à du texte ou à une image, modifier et supprimer des liens
- Créer des liens vers d'autres diapositives ou vers d'autres présentations

Création de boutons d'action

- Créer des boutons d'action pour naviguer dans la présentation

PARTAGE ET COLLABORATION

Partage

- Partager une présentation en ligne, envoyer un lien de partage
- Travailler sur une présentation en même temps que d'autres personnes, voir les modifications en temps réel
- Suivre les modifications, ajouter et répondre aux commentaires

PRÉSENTATION

Mode Présentateur

- Ajouter des notes à ses diapositives
- Utiliser le mode Présentateur pour voir ses notes pendant la présentation

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées
Créer des présentations professionnelles et interactives
Optimiser le temps de conception grâce à une meilleure utilisation des outils

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de PowerPoint
Expérience de la création de présentations simples

PUBLIC

Utilisateur régulier de Powerpoint

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Se familiariser avec le pack Office

WORD

Les Modèles de document : Bulletin d'information, Calendrier, Contrat, Dépliant, Facture,...

Création de Modèle de lettre

Les commandes usuelles

Les styles, utilisation, modification, création

Les pages de garde

Les sommaires automatiques

Insertion de texte automatique

Les publipostages, lettre, étiquette, enveloppe

Les insertions d'image avec retouches, forme, SmartArt, graphique et les Capture

Les mises en page avant impression

Le formulaire

Le suivi des modifications

EXCEL

Onglet Fichier / Gestion des fichiers mode Backstage

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide

Le mode d'affichage (Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de page)

Le format d'enregistrement

La mise en forme automatique des tableaux

Les mises en forme conditionnelles

La mise en page (en-têtes et pieds de page)

Exploiter les formules de calculs

Les fonctions (date, texte, recherche, financière)

Les graphiques instantanés

L'insertion d'images

Les nouveaux graphiques Sparkline

La Capture d'écran, images et effets artistiques

La gestion des listes

Les tris, les filtres par couleur

La suppression des doublons

Le mode plan, groupé, dissocié et les plans automatiques

Les tableaux croisés dynamiques, les segments

Création de macro en mode assistant

POWERPOINT

Le menu "Backstage"

Gérer le mode d'affichage

Définir une ligne graphique

Appliquer un thème

Importer ou créer un Tableau avec graphique

Utilisation des masques

Insertion de son et vidéo

Gestion des animations et des transitions

Temporiser et exécuter le diaporama en boucle

Mise en page et impression d'une présentation

Modifier les couleurs, polices et effets de thème

Gérer la disposition des diapositives

Dessiner et modifier une forme ou zone de texte

Insertion et modification d'images

Utilisation de SmartArt : Liste, processus, cycle, organigramme...

Utilisation des liens hypertexte avec Word, Excel et Outlook

OUTLOOK

Le menu fichier, le ruban, les onglets

Création de dossiers pour ranger ses messages

Création d'une signature professionnelle et personnelle

Classer, Archiver, Sauvegarder

Créer un classement par la mise en forme conditionnelle pour Les messages

Paramétrer le gestionnaire d'absence

Filtrer le courrier indésirable

Personnaliser les contacts avec les paramètres d'affichage

Créer un publipostage à partir des contacts

Agenda : créer des événements et des rendez-vous

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités des principaux logiciels du Pack Microsoft Office

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet

PUBLIC

Tout salarié de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

VBA initiation

INTRODUCTION

Présentation de VBA

Explorer le RUBAN

- Fonctions de base
- Afficher l'onglet Développeur

Editeur VBA

- Afficher et naviguer dans l'éditeur Visual Basic
- Comprendre les modules et les procédures

Macros

- Écrire / exécuter / enregistrer une macro
- Arrêter une macro en cours d'exécution
- Exécuter un mode Pas à pas
- Comprendre certaines lignes du code d'une macro enregistrée, repérer les lignes inutiles
- Créer une nouvelle icône sur le ruban pour exécuter une macro

LES BASES DE LA PROGRAMMATION VBA

Les variables et les types de données

- Déclarer une variable de typeString ou Variant
- Types de données en VBA

Les opérateurs et les expressions

- Opérateurs arithmétiques, de comparaison et logiques
- Priorité des opérations

Procédures

- Écrire une procédure simple et comprendre les noms des objets dans le code
- Connaître les notions de base : mot-clé, instruction, liste des arguments

Les structures de contrôle

- If...Then, Select Case, Boucles For, While, With, End With

Gestion des erreurs (1 heure)

- Utilisation de On Error

FORMULAIRES et CONTROLES ACTIVE X

Créer un Userform simple

Insérer un contrôle ActiveX depuis l'onglet Développeur

Afficher des messages et des boîtes de dialogue simples et récupérer les réponses

Insérer des boutons de commande ActiveX

OBJETS

Les objets Excel

- Workbook, Worksheet, Range
- Comprendre la hiérarchie des objets
- Manipulation des objets Workbook et Worksheet

Manipulation des cellules

- Accéder à une cellule ou une plage de cellules
- Lire et écrire des données

Manipulation des feuilles de calcul

- Ajouter, supprimer et renommer des feuilles de calcul
- Naviguer entre les feuilles de calcul

Création de formulaires personnalisés

- Créer un formulaire simple
- Utiliser le formulaire pour interagir avec l'utilisateur

DEBOGAGE

Découvrir les outils de débogage comme les espions et la fenêtre Exécution

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Comprendre les principes de base de la programmation VBA

Créer et utiliser des macros simples

Manipuler les objets Excel via VBA

PRÉ-REQUIS

Maîtrise d'Excel

Aucune expérience préalable en programmation n'est requise

PUBLIC

Utilisateur régulier d'Excel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



VBA perfectionnement

RÉVISION DES BASES DE VBA

Variables

- Déclaration, affectation et portée

Constantes

- Définition et utilisation

Types de données

- Primitives et complexes

Structures de contrôle

- Utiliser des boucles (For, While) et des conditions (If, Select Case)

Gestion des erreurs de base

- Utiliser On Error GoTo, Try Catch

GESTION DES ERREURS ET DÉBOGAGE

Erreurs

- Utiliser l'objet Err pour obtenir des informations sur les erreurs

Techniques de débogage

- Utiliser l'éditeur VBA pour le pas à pas, les points d'arrêt, l'inspection des variables

COLLECTIONS

Comprendre les collections

- Définition, utilité, méthodes communes (Add, Remove, Count)

Travailler avec des objets spécifiques

- Accès et manipulation des objets Excel (Range, Worksheet, Workbook)

UTILISATION DES FORMULAIRES UTILISATEUR

Création de formulaires

- Utiliser l'éditeur de formulaires, placement des contrôles

Ajout de contrôles

- Insérer des boutons, listes déroulantes, cases à cocher...

Gestion des événements de formulaire

- Prévoir les réponses aux clics de bouton, changements de sélection...

CRÉATION DE BOÎTES DE DIALOGUE PERSONNALISÉES

Utiliser la boîte de dialogue GetOpenFilename pour sélectionner les fichiers

Créer des boîtes de dialogue personnalisées avec les formulaires utilisateur

AUTOMATISATION DES TÂCHES AVEC VBA

Automatisation des tâches Excel

- Automatiser la mise en forme, le calcul, la création de graphiques

Automatisation des tâches Outlook

- Envoyer des e-mails, gérer le calendrier

INTERACTION AVEC D'AUTRES APPLICATIONS OFFICE

Interactions avec Word

- Créer des documents, gérer la mise en forme, insérer du texte

Interactions avec Access

- Exécuter des requêtes, manipuler des données

TECHNIQUES AVANCÉES DE PROGRAMMATION VBA

Utilisation des classes personnalisées

- Créer des classes, utiliser des propriétés et des méthodes

Travailler avec des fichiers et des dossiers

- Utiliser des objets File et Folder, lecture et écriture de fichiers

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités avancées de VBA

Développer des applications autonomes

Automatiser les tâches courantes

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctionnalités VBA de base

Expérience préalable avec VBA

PUBLIC

Utilisateur régulier de VBA

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%), mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Évaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Word initiation

INTRODUCTION À MICROSOFT WORD

Présentation de l'interface

- Ruban, barre d'outils d'accès rapide volet de navigation
- Création et enregistrement d'un document
- Créer un nouveau document, enregistrement et ouverture de documents existants

MISE EN FORME DE TEXTE

Application de styles et de thèmes

- Utiliser des styles intégrés, créer des styles personnalisés, appliquer des thèmes

Paragraphes

- Aligner du texte, créer des listes à puces ou numérotées, régler l'espacement des lignes et des paragraphes

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Ajout d'images et de formes

- Insérer des images à partir de fichiers ou en ligne, ajouter des formes et personnaliser leur apparence

Outil dessin

- Dessiner à main levée, modifier les propriétés du stylo

MISE EN PAGE

Réglage des marges et de l'orientation

- Modifier les marges du document, changer l'orientation de la page (portrait ou paysage)

Insertion de sauts de page

- Ajouter des sauts de page, utiliser des sauts de section pour créer des mises en page différentes dans le même document

TABLEAUX

Insertion et mise en forme de tableaux

- Créer des tableaux, ajouter et supprimer des lignes et des colonnes, modifier la taille des cellules
- Tri et filtrage des données dans un tableau
- Trier des données en ordre croissant ou décroissant, utiliser des filtres pour afficher uniquement certaines données

RÉVISION

Vérification de l'orthographe et de la grammaire

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, ajouter des mots au dictionnaire

Impression et partage du document

- Configurer les options d'impression, envoyer un document par e-mail directement depuis Word

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités de base
Créer, modifier et formater des documents simples
Insérer des éléments graphiques et à gérer la mise en page

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
Aucune expérience préalable de Word n'est nécessaire

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».



Word intermédiaire

MISE EN FORME DU TEXTE

Utilisation de styles avancés et de thèmes

- Appliquer des styles prédéfinis à des paragraphes, créer des styles personnalisés, modifier les thèmes de document

Création de listes multiniveaux

- Créer des listes à plusieurs niveaux, modifier les marges et le style de numérotation

Utilisation de tabulations pour aligner le texte

- Définir et utiliser des tabulations pour aligner le texte, modifier l'alignement

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Ajout de SmartArt et de graphiques

- Insérer des graphiques SmartArt, modifier la disposition et le style de SmartArt, insérer des graphiques à partir de données

Utilisation de l'outil de capture d'écran

- Capturer une partie de l'écran, insérer la capture d'écran dans le document

TABLEAUX

Fusion et fractionnement de cellules

- Fusionner des cellules, fractionner des cellules

Conversions

- Convertir du texte en tableau ou de tableau en texte

RÉVISION

Suivi des modifications et ajout de commentaires

- Activer le suivi des modifications, réviser les modifications, ajouter des commentaires à un document

Comparaison et fusion de documents

- Comparer deux versions d'un document, fusionner des modifications à partir de plusieurs documents

COLLABORATION

Edition

- Editer un document avec d'autres utilisateurs

Partage

- Sauvegarder un document, partager un lien vers un document

FINALISATION

Protection du document avec un mot de passe

- Ajouter un mot de passe pour ouvrir un document ou modifier un document

Création d'une table des matières automatique

- Utiliser des styles pour créer une table des matières, mettre à jour la table

Impression de documents avec des options avancées

- Imprimer plusieurs pages par feuille, des pages spécifiques

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Approfondir les fonctionnalités de base de Microsoft Word

Créer, modifier et formater des documents plus complexes

Utiliser les outils de révision et de collaboration

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word

Expérience préalable de la création et de la modification de documents simples

PUBLIC

Utilisateur régulier de Microsoft Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Word perfectionnement

DOCUMENTS LONGS

Sauts de section

- Créer des sections, modifier l'orientation et les marges
- Table des matières automatique
- Utiliser des styles, mettre à jour une table des matières

Notes de bas de page et de fin de document :

- Ajouter et mettre en forme des notes de bas de page, convertir des notes de bas de page en notes de fin de document

RÉVISION

Suivi des modifications

- Activer le suivi des modifications, ajouter des commentaires à un document
- Comparaison et fusion de documents
- Comparer deux versions d'un document, fusionner des modifications à partir de plusieurs documents

FORMULAIRES

Ajout de champs de formulaire

- Ajouter des zones de texte, des cases à cocher et des listes déroulantes
- Protection et distribution de formulaires
- Protéger un formulaire avec un mot de passe, enregistrer un formulaire en tant que modèle, distribuer un formulaire par e-mail

PUBLIPOSTAGE

Création d'un document principal

- Créer une lettre type, insérer des champs de fusion
- Connexion à une source de données
- Connecter une liste de contacts dans Outlook, une feuille de calcul Excel ou une base de données Access

Insertion de champs de fusion

- Insérer des champs dans le document principal, mettre en forme des champs de fusion

Aperçu des résultats et finalisation du publipostage

- Aperçu et impression des lettres, enregistrer des lettres en tant que documents individuels

COLLABORATION

Edition

- Editer un document avec d'autres utilisateurs

Partage

- Sauvegarder un document, partager un lien vers un document

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Créer des documents longs, des formulaires et réaliser des publipostages pour automatiser et personnaliser sa communication

Utiliser les outils de collaboration et de révision pour travailler efficacement

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la création, la modification et la mise en forme de documents simples

PUBLIC

Utilisateur souhaitant utiliser Microsoft Word de manière efficace et optimale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

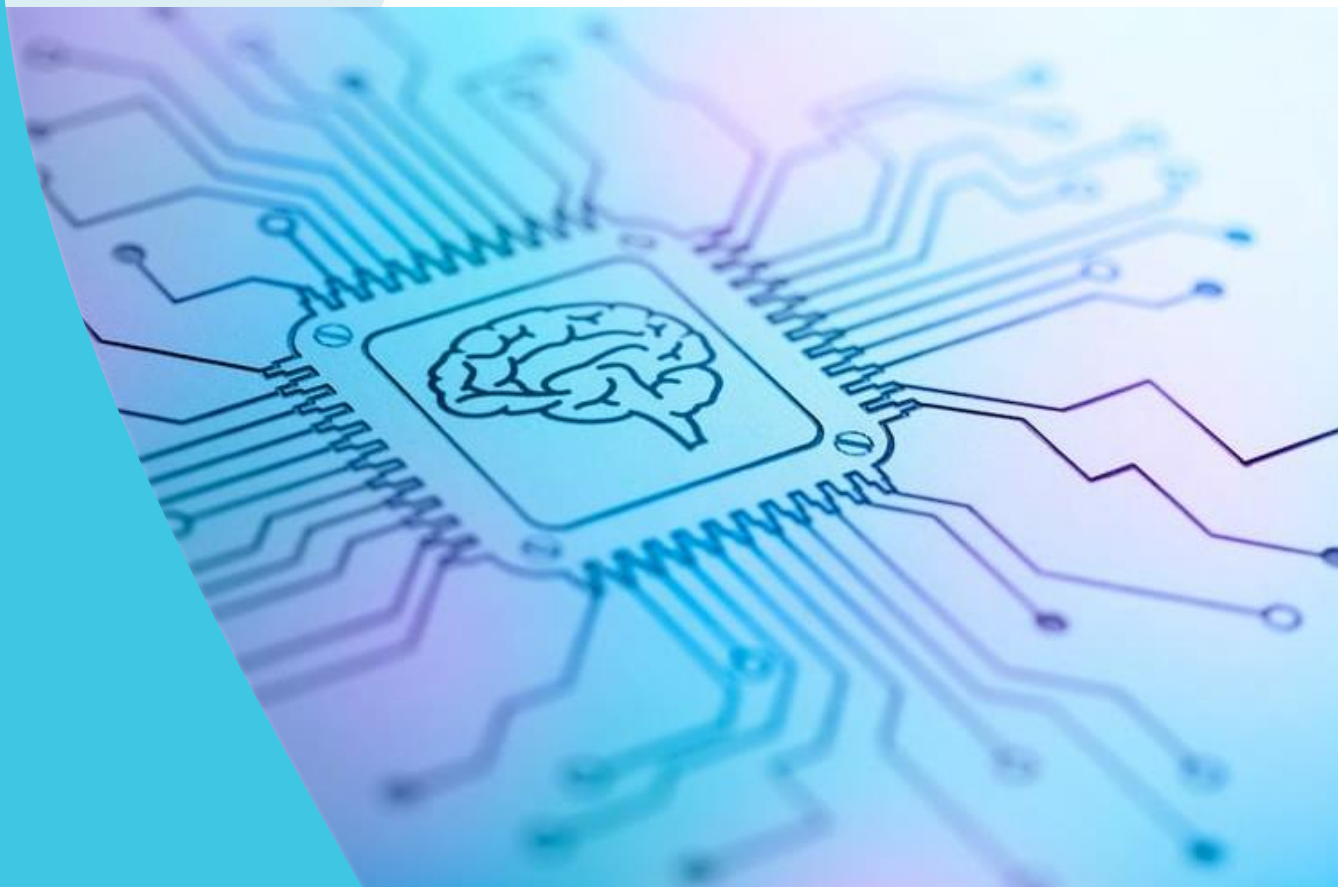
Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Informatique - Green IT



Programmes de formation

<u>Green IT : les fondamentaux</u>	Nouveau
<u>Eco-conception de service numérique</u>	Nouveau
<u>Analyse du cycle de vie et numérique</u>	Nouveau
<u>Technicien informatique systèmes et réseaux</u>	Nouveau
<u>Déployer un réseau TCP/IP</u>	
<u>Routing and Switching Niveau 1</u>	
<u>Routing and Switching Niveau 2</u>	
<u>Windows Workstation Niveau 1</u>	
<u>Windows Workstation Niveau 2</u>	
<u>Assurer une maintenance de premier niveau</u>	
<u>Organiser et gérer la messagerie</u>	
<u>Sécurité informatique</u>	
<u>Windows Serveur Niveau 1</u>	
<u>Windows Serveur Niveau 2</u>	
<u>Helpdesk niveau 1</u>	
<u>Helpdesk niveau 2</u>	



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

***ou auprès de votre
conseiller habituel***

Green IT : les fondamentaux

COMPÉTENCES VISÉES

- Identifier les démarches actuelles de son organisation en matière d'environnement dans le secteur du numérique
- Définir une stratégie Green IT en adéquation avec la politique de développement durable / RSE de son organisation
- Concevoir un plan d'actions Numérique Responsable avec des priorités et des objectifs chiffrés
- Rechercher, choisir et mettre en place des outils de suivi et de pilotage de la stratégie numérique responsable dans son organisation

PROGRAMME

- Comprendre le contexte du numérique responsable et maîtriser les fondements de la démarche ainsi que les outils et connaissances de base
- Comprendre la structure des impacts et les indicateurs environnementaux du numérique
- Réduire l'empreinte du numérique pour chacun des grands domaines du système d'information
- Concevoir des Services Numériques Responsables
- Mettre en œuvre une stratégie Green IT et se prémunir du greenwashing
- Passage de la certification « Numérique responsable »

PEDAGOGIE

- Un support synthétisant l'état de l'art par les experts de référence
- Des retours d'expérience
- Des repères quantifiés pour guider l'analyse et aider à la prise de décision
- Des études de cas concrets

CERTIFICATION

Mise au point par le collectif GreenIT.fr, la certification « **Green IT et numérique responsable** » est passée en fin de formation pour valider les acquis de la formation.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Certifiés officiellement par GreenIT, les formateurs sont des experts de la sobriété numérique, du numérique responsable, le green IT, l'écoconception et l'Analyse du Cycle de Vie (ACV) dans le cadre de projets clients.

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux et les objectifs d'une démarche responsable dans le numérique
Mettre en place une stratégie et les outils appropriés

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Professionnels du numérique, de la RSE ou du Développement durable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation
Certification Green-IT®

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

Eco-conception de service numérique

COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre la démarche d'éco-conception de service numérique via l'éco-conception d'un site web
- Savoir situer cette démarche par rapport à la conception responsable de service numérique, au Green IT et au numérique responsable
- Faire le lien avec d'autres facettes de la conception responsable comme RGPD, l'accessibilité numérique, etc...
- Acquérir les fondamentaux de l'écoconception et savoir les appliquer dans le domaine du numérique (web, logiciel, services, etc.)
- Maîtriser la méthodologie et les outils permettant d'éco-concevoir un service numérique
- Savoir évaluer la performance et la maturité environnementale d'un service numérique

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux du développement durable appliqué au numérique
- Évaluer le potentiel de l'écoconception pour réduire l'empreinte écologique associée
- Maîtriser les principes généraux des standards d'écoconception des services numériques
- Maîtriser les différents outils : méthodologies, bases de données, outils et extensions...
- Identifier les bonnes pratiques prioritaires adaptées à chaque étape du cycle de vie
- Mettre en pratique lors d'ateliers d'analyse individuel et en groupe
- Passer la certification « écoconception de service numérique »

PEDAGOGIE

La formation de nos formations s'appuie sur :

- Un support synthétisant l'expérience du formateur dans le domaine;
- Des retours d'expérience concrets ;
- Des repères quantifiés pour guider l'analyse et aider à la prise de décision ;
- Des études de cas concrets ;
- Un atelier permettant de vivre un projet de A à Z et de manipuler les principaux outils méthodologiques et techniques.

CERTIFICATION

Mise au point par le collectif GreenIT.fr, la certification « **Eco-conception de services numériques** » est passée en fin de formation pour valider les acquis de la formation.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Certifiés officiellement par GreenIT, les formateurs sont des experts de la sobriété numérique, du numérique responsable, le green IT, l'écoconception et l'Analyse du Cycle de Vie (ACV) dans le cadre de projets clients.

OBJECTIFS

Acquérir les fondamentaux de l'écoconception et savoir les appliquer dans le domaine du numérique (web, logiciel, services, etc.) ;
Maîtriser la méthodologie et les outils permettant d'éco-concevoir un service numérique ;
Savoir évaluer la performance et la maturité environnementale d'un service numérique

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà pris part à un projet de conception / réalisation d'un logiciel ou d'un site web est un plus

PUBLIC

Chef de projet, product owner, analyste métier / fonctionnelle, UI, UX, designer, graphiste, développeur, architecte, administrateur et responsable d'exploitation, etc...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation
Certification Green-IT®

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

Analyse du cycle de vie et numérique

COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser les standards d'Analyse du Cycle de Vie (ACV)
- Appliquer la méthodologie aux différents domaines du numérique
- Réaliser le bilan environnemental d'un service numérique via une ACV simplifiée type screening
- Identifier des leviers d'écoconception

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux des ACV
- Maîtriser les standards et le cadre réglementaire associés aux ACV
- Définir les objectifs et le périmètre de l'étude (frontières du système, critères de coupures, etc.)
- Choisir les outils, facteurs d'impacts et indicateurs adaptés
- Collecter les données d'inventaire
- Evaluer les impacts
- Interpréter les résultats d'une ACV
- Passage de la certification « ACV et numérique »

PEDAGOGIE

- Support synthétisant l'expérience du formateur dans le domaine ;
- Retours d'expérience
- Repères quantifiés pour guider l'analyse et aider à la prise de décision
- Etudes de cas concrets
- Atelier permettant de vivre un projet de A à Z et de manipuler les principaux outils méthodologiques et techniques

CERTIFICATION

Mise au point par le collectif GreenIT.fr, la certification « **ACV et numérique** » est passée en fin de formation pour valider les acquis de la formation.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Certifiés officiellement par GreenIT, les formateurs sont des experts de la sobriété numérique, du numérique responsable, le green IT, l'écoconception et l'Analyse du Cycle de Vie (ACV) dans le cadre de projets clients.

OBJECTIFS

Maîtriser les outils d'Analyse du Cycle de Vie (ACV) et les transposer au monde numérique
Développer une stratégie d'éco-conception de service numérique

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux du numérique responsable et / ou avoir déjà pris part à un projet de conception / réalisation / pilotage d'un projet informatique

PUBLIC

DSI, informaticien, concepteur / développeur de logiciels et sites web
Responsable RSE
Acheteur de prestations intellectuelles
Responsable produit / « product owner »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation
Certification Green-IT®

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

Technicien informatique systèmes et réseaux

TECHNOLOGIES DE BASE (15 jours)

Bases calculatoires (5 jours)
Techniques digitales (5 jours)
Electricité / électronique (5 jours)

O.S. ET ENVIRONNEMENTS LOGICIELS (55 jours)

Windows Workstation (12 jours)
Windows Server (12 jours)
Initiation lignes de commandes (5 jours)
Unix - Linux (11 jours)
Microsoft Office (10 jours)
Access (5 jours)

COMMUNICATION ET RESEAUX (35 jours)

Technologie des réseaux (5 jours)
TCP/IP (5 jours)
Routing & Switching (8 jours)
Messagerie (10 jours)
Sécurité informatique (7 jours)

HARDWARE ET INTEGRATION (18 jours)

Architecture des réseaux (5 jours)
Intégration systèmes (5 jours)
Maintenance (8 jours)

RELATIONS CLIENTELE ET INSERTION PROFESSIONNELLE (17 jours)

Insertion professionnelle (7 jours)
Méthodologie hotline / helpdesk (10 jours)

CERTIFICATION « MAINTENICIEN INFORMATIQUE SYSTÈMES ET RÉSEAUX »

Cette formation prépare à la certification «**Maintenicien informatique systèmes et réseaux**» de niveau 5 (BAC+2 : DEUG, BT, DUT...), enregistrée à France Compétences sous le numéro **RNCP37079** par l'organisme certificateur **GEFI**.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Développer les compétences professionnelles nécessaires pour exercer le métier de technicien informatique
Apprendre à s'adapter aux évolutions technologiques et d'organisation des systèmes informatiques, notamment dans le cadre du télétravail

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes d'exploitation Windows
Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning



Déployer un réseau TCP/IP

GÉNÉRALITES

Couches hautes, couches basses

DESCRIPTION GENERALE DE LA PILE ET APPLICATIONS TCP/IP

L'encapsulation des données
Identification des protocoles
Les instances de normalisation
Les RFC

L'ADRESSAGE DU RÉSEAU LOGIQUE PRINCIPE DE L'ADRESSAGE IP

QUELQUES DÉFINITIONS

Internet / Intranet / Extranet
Forme d'une adresse IPv4

LES CLASSES D'ADRESSAGE

Notation décimale pointée

RETOUR VERS LE FUTUR, LE TOUT IPV6

LES ADRESSES SPÉCIALES

Adresses réseaux réservés
Adresses publiques et adresses privées

NAT

Avantages du NAT
Les trois catégories de NAT

SOUS-RÉSEAU : LE SUBNETTING

Nécessite de définir des sous-réseaux
Le Subnet Mask par défaut
Principe général du subnetting
Inconvénient du subnetting

ARP

Présentation
Qu'appelle-t-on un ARP gratuit ?

ÉTUDE DE DIFFÉRENTES COMMANDES WINDOWS

Ipconfig
Ping
ARP
Tracert

ICMP : INTERNET CONTROL MESSAGE PROTOCOL

Présentation
Les différents messages ICMP
Format du message ICMP
Types de message ICMP

IP : INTERNET PROTOCOL

Rôle du protocole IP
Format d'un datagramme IPv4

LE ROUTAGE DES DATAGRAMMES IP

Concepts généraux du routage
Action d'un routeur sur les datagrammes reçus
Constitution des tables de routage
La table de routage
Routage statique
Routage dynamique
Multihoming

ARCHITECTURE ET ROUTAGE

Système autonome
Famille des protocoles de routage interne (IGP)
Distance-vector: avantages / inconvénients
Algorithme du link state : avantages / inconvénients

TCP : TRANSMISSION CONTROL PROTOCOL

Présentation
Reference de transport et socket
Notions de port
Structure du segment TCP
Encapsulations successives

UDP : USER DATAGRAMME PROTOCOL

Le protocole UDP
Encapsulations successives

OBJECTIFS

Comprendre les principes fondamentaux des réseaux TCP/IP
Configurer, gérer et dépanner un réseau TCP/IP
Maîtriser les outils et techniques pour sécuriser le réseau

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances en informatique
Et les savoirs de base sur les réseaux

PUBLIC

Technicien Systèmes et Réseaux, professionnels IT cherchant à renforcer ses compétences en réseau

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Routing and Switching Niveau 1

CONCEPTS DES RÉSEAUX

Présentation et définition des réseaux (OSI, LAN, WAN...)
 Protocoles et applications de la pile de protocoles TCP/IP
 Les relations et les différences entre le modèle OSI et le modèle TCP/IP
 Encapsulation, communication entre les couches, numéro de port
 Adressage IP : adresse IP et son masque
 Le subnetting

FONCTIONNEMENT DU PROTOCOLE ETHERNET

Structure de l'adresse MAC (L'adresse MAC de monodiffusion, multidiffusion, diffusion).
 Switch, commutation de trames.
 Principe de fonctionnement d'un switch (Apprentissage, Inondation, Filtrage, Forwarding
 Vieillessement (Aging))
 Mode Promiscuous
 Domaine de collision.
 Domaine de broadcast

COMMULATEURS POUR PME

Configuration des ports de commutateur (Auto negotiation, duplex and speed).
 Modèle de réseau hiérarchique des commutateurs (La couche d'accès, la couche de distribution, la couche cœur de réseau.)
 POE (Power Over Ethernet).
 Architecture non redondante et architecture redondante, Le protocole STP – SPANNING TREE
 PROTOCOL
 Présentation de quelques switches Cisco. Différence entre commutateur de niveau 2 et niveau 3.

CONFIGURATION DE L'ACCÈS DE GESTION À DISTANCE

Notions de SVI : Switch Virtual Interface
 Mot de passe d'un routeur ou d'un switch.
 Configuration de l'accès à distance non sécurisé Telnet et sécurisé SSH à un commutateur ou à un routeur

COMPOSANTS D'UN ROUTEUR OU D'UN COMMULATEUR

Mémoires des routeurs et des commutateurs.
 Internetwork Operating System (IOS)
 Mode de démarrage d'un routeur et d'un commutateur.
 Sauvegarde de la configuration dans une mémoire non volatile

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Configurer et dépanner les routeurs et les commutateurs
 Comprendre et mettre en œuvre les protocoles de routage
 Configurer et gérer les VLANs et les réseaux sans fil

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des réseaux informatiques
 Compréhension de base des systèmes d'exploitation
 Expérience avec l'utilisation d'Internet et des navigateurs web

PUBLIC

Professionnels de l'informatique en charge des réseaux en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER
 Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences
 Cas pratiques
Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Routing and Switching Niveau 2

METTRE EN ŒUVRE LES VLANS ET LES TRUNK. UTILISER UN SERVEUR DHCP

Vue d'ensemble des Vlan, différence entre un sous réseau et un vlan.

Les différentes utilisations de VLAN

Appartenance à un VLAN

Mode Access

Mode Trunk

LE ROUTAGE

Tables de routage du routeur, les routes directement connectées, routes distantes, réseau de destination, interface de sortie, routes par défaut.

Exercices (table de routage).

Routage statique

Les avantages du routage statique.

Routage dynamique. Protocoles de routage dynamique.

Les avantages du routage dynamique

UTILISATION DE TFTP : SAUVEGARDE ET RESTAURATION

Sauvegarde sur un serveur TFTP

Restauration d'une configuration sauvegardée

GESTION DE LA SÉCURITÉ DES PÉRIPHÉRIQUES RÉSEAUX

La sécurité au niveau des switches

Comprendre le Port-Security sur un switch Cisco

LA SÉCURITÉ AU NIVEAU DES ROUTEURS

Les listes de contrôle d'accès (ACL) avec Cisco (LES ACCESS LIST).

Les ACL entrante ou sortante.

Les types d'ACLs (Les ACL standards, Les ACL étendues).

Placement des ACL

Wildcard Mask (masques inverses)

Exercices, calculs des Wildcard Mask

OBJECTIFS

Configurer et dépanner les routeurs et les commutateurs

Comprendre et mettre en œuvre les protocoles de routage

Configurer et gérer les VLANs et les réseaux sans fil

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base des réseaux informatiques

Compréhension de base des systèmes d'exploitation

Expérience avec l'utilisation d'Internet et des navigateurs web

PUBLIC

Professionnels de l'informatique en charge des réseaux en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Windows Workstation Niveau 1

MICROPROGRAMME DE DEMARRAGE : DU BIOS VERS L'UEFI

Démarrage d'un Ordinateur
Le cas du Bios (Legacy)
Le cas de L'UEFI
Les avantages de l'UEFI.
Les partitions système UEFI

NOTIONS DE VIRTUALISATION

Configuration requise pour le système d'exploitation.
Les avantages de la virtualisation
Les machines virtuelles sous Hyper-V
La mémoire dynamique avec Hyper-V
Le disque dur des machines virtuelles
Configuration d'un poste de travail Windows Workstation

INITIATION A POWERSHELL 5

Présentation et utilisation des commandes PowerShell dans l'administration de Windows.
L'interpréteur de commandes PowerShell
PowerShell ISE (Integrated Scripting Environment)
Constitution des commandes Power-Shell

TRAVAUX PRATIQUES

Apprendre la gestion des services et des processus Windows en interface graphique et en ligne de commandes.
Les services Windows
Gestion des services en interface graphique / en ligne de commandes PowerShell
Les processus.
Le moniteur de ressources
Gestion des processus en ligne de commande.
Apprendre à gérer les périphériques dans Windows 10.
Mise à jour, téléchargement et installation des pilotes.
Exporter et sauvegarder les pilotes de périphériques dans Windows 10 à l'aide de PowerShell
Manipulation des pilotes en ligne de commande.
Le stockage dans Windows 10
Disque virtuel / système de fichiers (FAT 32 et NTFS).
Créer un disque virtuel, attacher un disque virtuel, initialiser un disque virtuel).
Partitionnement d'un disque dur. Création de volumes
Disque dur MBR ou GPT
Gestion des disques sur Windows 10
Console gestion des disques: console en interface graphique
PowerShell : Ligne de commandes
Gestion des disques en ligne de commande.
Bilan de la semaine.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

S'initier à POWERSHELL
Installer et configurer Windows Workstation sur des machines virtuelles
Optimiser, dépanner et maintenir Windows Workstation

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes d'exploitation Windows
Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Windows Workstation Niveau 2

LE SYSTEME DE FICHIERS

NTFS / FAT32

Les autorisations NTFS (ACL) et les autorisations de partage des utilisateurs
Les autorisations NTFS par défaut.
Les différentes autorisations possibles
Modification des permissions NTFS.
Les autorisations spéciales
Héritage des autorisations
Gestion des autorisations NTFS
Module NTFSSSECURITY

LE FONCTIONNEMENT DES STRATEGIES DE GROUPES (GPO)

Définition de stratégie de groupe
Application des GPO ordinateur / utilisateur
Les trois paramètres parents des GPO
Logiciels / Windows / modèles d'administration
Différence entre l'éditeur de stratégie de groupe local (gpedit.msc) et la politique de sécurité locale (secpol.msc).
Utilisation de la console mmc.exe pour créer un objet GPO.
Configurer des stratégies de groupe

EFS

Chiffrement EFS
Visualiser les certificats EFS d'un utilisateur.
Autoriser l'accès aux fichiers
Sauvegarde des certificats.
Agent de récupération de données DRA

BITLOCKER

Différence entre BitLocker et EFS.
Le module TPM (Trusted Platform Module).
Chiffrement d'une partition avec BitLocker.
Sauvegarde de la clé de récupération
BitLocker avec PowerShell.
Script PowerShell pour Verrouiller ou déverrouiller Désactiver Bitlocker

LE PARE-FEU WINDOWS

Configuration du Pare-feu.
Console d'administration
Console de configuration de base (firewall.cpl)
Console de Configuration avancée (wf.msc)
Mise en place de nouvelles règles de sécurité.
Consultation du journal de pare-feu.

ACCES A DISTANCE

Le Bureau à distance sur un PC Windows 10
Autoriser les connexions à distance.
Protocole RDP (Remote Desktop Protocol)
Connexion à distance avec PowerShell.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

AUTOMATISATION DE L'ADMINISTRATION WINDOWS AVEC POWERSHELL

Connaître le type d'un objet avec PowerShell.
Différence entre le typage automatique et forcé.
Les collections (les tableaux et les hash tables).
Opérations sur les objets
Agir sur les objets (La Cmdlet Foreach-Object).
Trier les objets (La cmdlet Sort-Object).
Sélectionner des objets (La cmdlet Select-Object)
Filtrer des objets (La cmdlet Where-Object)
Compter des objets (la cmdlet Measure-object)

OPERATEURS

Opérateurs arithmétiques
Les opérateurs d'affectation
Opérateurs de redirection
Opérateurs de comparaison
Opérateur de plage
Les opérateurs Like et not like
L'opérateur Contains et NotContains

GESTION DES FICHIERS AVEC POWERSHELL

Gestion des fichiers CSV
Utilisation des commandes Import-Export CSV
Export de données en tant que page HTML

LES BOUCLES ET LES CONDITIONS

Les conditions « IF » ; « IF Else »
Les boucles « While » ; « Do while » ; « Foreach »
Scripts PowerShell

LES COMPTES UTILISATEURS / GROUPES

Les comptes utilisateurs locaux
Les groupes locaux

CONNECTIVITE RESEAU

Réseaux TCP/IP
Les serveurs DNS
Les serveurs DHCP
L'adressage IPv4
Le Centre Réseau et partage de Windows 10
Activer ou désactiver une carte réseau de Windows 10
Propriétés de la carte réseau
Configuration automatique d'une carte réseau.
Configuration manuelle d'une carte réseau
Configuration alternative
Configuration IP d'une carte réseau avec PowerShell
Activer et désactiver des cartes réseaux avec PowerShell

OBJECTIFS

Ecrire des scripts avec POWERSHELL
Gérer des comptes d'utilisateurs et des groupes
Paramétrer le pare-feu
Gérer un ordinateur à distance

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes d'exploitation Windows
Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Assurer une maintenance de premier niveau

OPTIMISATION, MAINTENANCE ET DÉPANNAGE DE WINDOWS

Procéder au nettoyage

- Nettoyer le disque dur
- Assistant stockage Windows
- Ccleaner
- AdwCleaner
- Défragmentation

Désactiver les programmes de démarrage inutiles

Régler les performances de Windows

Vérifier les dernières mises à jour

Rechercher et supprimer les virus et programmes malveillants

- Mettre à jour l'antivirus Windows
- Analyser le système

Désinstaller des programmes inutiles

Gérer les fichiers d'échange et de pagination (pagefile.sys)

Gérer la veille prolongée (hiberfil.sys)

Restauration de Windows

Réinitialisation de Windows

DÉPANNAGE DE WINDOWS DEPUIS L'INVITE DE COMMANDES

Réparer les fichiers système manquants ou endommagés

Utiliser l'outil Vérificateur des fichiers système (SFC.exe)

Corriger les erreurs à l'aide de l'outil Gestion et maintenance des images de déploiement (DISM)

Dépannage de Windows à partir de l'image disque Windows (image iso) en utilisant DISM

CRÉATION D'UNE CLÉ USB BOOTABLE WINDOWS EN LIGNE DE COMMANDE

Démarrer une invite de commande avec les droits administrateurs

Lancez Diskpart

Supprimer les données de la clé USB

Créer, formater et activer une partition

Copier les sources du système d'exploitation

DISQUE D'AMORÇAGE, DE DÉPANNAGE ET DE RÉCUPÉRATION DE DONNÉES

Disque de démarrage

Espace de stockage (disques dynamiques)

OBJECTIFS

Assurer une maintenance préventive et curative des matériels

PRÉ-REQUIS

Maîtriser le fonctionnement des périphériques informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique en charge des réseaux en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Organiser et gérer la messagerie

INTRODUCTION A EXCHANGE 2013

Exchange et active directory

- Authentifier les utilisateurs
- Créer les boîtes aux lettres pour les comptes d'utilisateurs

Exchange et DNS

- Enregistrements MX
- Envoi / réception d'un message

Outils d'administration d'échange

- Centre d'administration d'Exchange (EAC)
- Console Exchange Management Shell (EMS)

PRINCIPES DE L'ARCHITECTURE EXCHANGE

Rôle serveur d'accès clients

- Authentifier l'utilisateur qui cherche à accéder à sa boîte aux lettres.
- Localiser le serveur de boîtes aux lettres qui héberge la boîte demandée.
- Connecter l'utilisateur à la boîte demandée

Rôle serveur de boîtes aux lettres

- Bases de données Exchange

Services d'accès clients

- Outlook Anywhere
- Outlook Web App
- Exchange ActiveSync
- POP3/IMAP4

Rôle serveur de transport Edge

CLIENT OUTLOOK

Installer Office

Configurer le compte de messagerie Outlook

Paramètres du compte

- Messagerie
- Fichier de données

Interface du client Outlook

Rédiger un nouveau message électronique

Régler les paramètres

- Importance
- Confidentialité
- Vote et de suivi
- Options de remise
- Sécurité

OUTLOOK WEB APP

Gérer des boîtes aux lettres avec Outlook Web App (OWA)

- Interface
- Messagerie
- Calendrier
- Contacts
- Tâches
- Options

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Comprendre l'organisation Exchange, son architecture et les protocoles
Configurer un serveur de messagerie Microsoft pour son entreprise
Exploiter et optimiser Outlook pour les utilisateurs

PRÉ-REQUIS

Connaissance de Windows
L'utilisation des outils bureautique
Microsoft est un plus

PUBLIC

Professionnels de l'informatique en charge des réseaux en entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Sécurité informatique

INTRODUCTION : CYBERSECURITE

SOC - SECURITY OPERATIONS CENTER

blue team / red team / purple team

VEILLE INFORMATIQUE

OSINT

DEEP WEB ET DARK WEB

Surface Web / Deepweb / Dark Web / Shadow Web

PRINCIPES DE LA SÉCURITÉ

IDS / IPS / FIREWALL / DMZ

EXIGENCES EN SECURITE INFORMATIQUE

La confidentialité des échanges
L'intégrité des données et des échanges
L'authentification mutuelles (Preuve)
Disponibilité des données
La non-répudiation des transactions

LEVIERS DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE

IoT : Internet of Things
Big Datas

LES CONTROLES D'ACCES

L'accès physique / L'accès logique

LES BONS MOTS DE PASSE

Password Salting / Authentification forte

LES ONDULEURS

LE BIOS

Accès et mots de passe

DEFAILLANCE MATERIELLE / LOGICIELLE

Défaillance matérielle / logicielle
Principaux défauts de sécurité

LE VOL D'IDENTITE

Windows Sécurité et vie Privée
Protégez votre identité sur Internet
Mieux protéger ses données
Résumé des recommandations de base

LA CERTIFICATION ISO 27001 MANAGEMENT DE LA SECURITE DE L'INFORMATION

Lancer un projet ISO 17799 / 27001

PC AU BUREAU : DROIT DU SALARIE

La charte informatique
Conformité RGPD et cybersécurité
Éléments de droits (loi godfrain)
Arcom anciennement hadopi
Contrôle d'identité dans les réseaux

LA CONNEXION A L'INTERNET VIA UN ROUTEUR SANS-FILS (WIFI)

Différentes normes Wifi
Avantages et inconvénients du WiFi 5 GHz
Modèles de déploiement Wifi
Protocoles d'authentification Wifi

TECHNIQUES D'ATTAQUE / D'INTRUSION & SOLUTIONS

QUELQUES DEFINITIONS D'ATTAQUES

L'homme du milieu
Spoofing
Les scams /brouteurs /arnacoeurs / Flooding

HACKER ET CRACKER

Le White Hat hacker
Grey Hats (chapeaux gris)
Les lamers ou scripts-kiddies
Le Black Hat hacker
Les Hacktivistes
Suicide Hackers
State Sponsored Hackers

VIRUS / VERS / ANTIVIRUS

Comment cela fonctionne-t-il ?
Détection des menaces / Actions
Antivirus gratuit ou payant ?

RAPPEL TCP

Clients/Serveurs
Le mode Actif (normal) de FTP
Le mode passif de FTP

SATURATION DE RESSOURCES

Déni de service (DoS)
Déni de service distribué (DDoS)
Le marché des vulnérabilités "0-Day"

ANALYSEUR DE TRAMES

Contournement et évacion de filtrage réseau
Les ports et applications utilisant SSL et TLS
Historique SSL /TLS
Les réseaux privés virtuels (VPN)

RATS - REMOTE ADMINISTRATION TOOLS

Cheval de Troie (trojan)

ALTERNATIVE DATA STREAMS (ADS)

SOCIAL ENGINEERING SPYWARES / RANSOMWARE

LES PARE-FEUX (FIREWALLS)

Firewall- généralités
Le filtrage simple de paquets
Notion de pare-feu personnel
Windows firewall

PROXY

OBJECTIFS

Tester la sécurité du réseau et des applications
Comprendre et détecter les attaques sur un SI
Sécuriser un réseau des applications
Appliquer des mesures pour lutter contre le Hacking

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes d'exploitation Windows
Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Windows Serveur Niveau 1

ROLES SUR WINDOWS SERVER 2022

Les fonctionnalités

CARACTERISTIQUES : SERVER 2022

Prérequis avant installation de Windows Server 2022

Les différentes éditions de Windows Server 2022

Les différents modes de licences

Coût des licences Windows Server 2022

LE SYSTEME DNS

Vue d'ensemble du système DNS

L'espace de nom DNS (Domain NameSpace)

Qu'est-ce qu'une requête DNS ?

Processus de résolution de noms d'hôte

- Méthode DNS
- Méthode NetBos

Les zones DNS

Création de zones de recherche

- Directe
- Inversée

Délégation de zones

Les indications de racine

Les redirections

- Par défaut
- Conditionnel

GROUPES DE TRAVAIL (WORKGROUP)

Workgroup Avantages / Inconvénients

Base de comptes local

SERVICES DE DOMAINE ACTIVE DIRECTORY (AD DS)

Domaine AD-DS

Structure logique d'Active Directory

- Domaines
- Unité d'organisation
- Arbrescences
- Forêt

Structure physique d'Active Directory

- Sites

Les objets Active Directory

Schéma Active Directory

Le catalogue global

Format de noms des objets

- DN
- UPN

Enregistrements de type SRV

Les protocoles d'authentification

- NTLMv2
- Kerberos

INSTALLER LES OUTILS D'ADMINISTRATION A DISTANCE

RSAT

LES COMPTES UTILISATEURS / GROUPES

Les comptes utilisateurs du domaine AD-DS

Les groupes dans le domaine AD

- Local du Domaine
- Global
- Universel

Gestion des groupes dans le domaine

OBJECTIFS

Installer et configurer un serveur Windows

Gérer les utilisateurs et les groupes

Configurer et gérer le stockage de données

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes

d'exploitation Windows

Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique souhaitant

développer leurs compétences dans

l'administration des serveurs Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les

attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%) , mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur

pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Windows Serveur Niveau 2

CONFIGURATION DE LA MAQUETTE

Mise en place de deux machines virtuelles
Installer et configurer Active Directory + Serveur DNS
Intégrer une machine cliente au domaine Active Directory

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Création de comptes utilisateurs
Tester les différents éléments qui peuvent empêcher l'ouverture de session

UTILISER POWERSHELL A DISTANCE

Administrer un poste à distance via la ligne de commande PowerShell
Installer un rôle à distance

WINDOWS ADMIN CENTER (WAC)

Administrer les différents serveurs et postes de travail via une console unifiée

SYSTEME DE FICHIERS NTFS

Avantages / Inconvénients

VUE D'ENSEMBLE DE LA POLITIQUE D'AUDIT

Surveillance d'un compte utilisateur
Obtenir des traces / preuves

CHIFFREMENT EFS (ACTIVE DIRECTORY)

Chiffrement des fichiers et répertoires sur un volume NTFS
Sauvegarde / Restauration des certificats EFS

CERTIFICATION AUTHORITY

Autorité de certification Publique / Privée
Démonstration : déployer un modèle de stratégie pour un certificat EFS

PUBLICATION DES DOSSIERS PARTAGES DANS ACTIVE DIRECTORY

Accéder à des ressources partagées en réseau via Active Directory

PROTECTION CONTRE LA SUPPRESSION DES OBJETS WINDOWS SERVEUR

LES CLICHES INSTANTANES (Shadow Copy)

Sauvegarde évolutive des différents documents d'un utilisateur
Restauration d'une ancienne version de son document par l'utilisateur

SYSTEME DE FICHIERS DISTRIBUES (DFS)

Gestion centralisée des documents utilisateurs situés sur différents serveurs
Tolérance aux pannes

RECYCLE BIN – CORBEILLE ACTIVE DIRECTORY

Activer la corbeille Active Directory
Restaurer un objet effacé de la corbeille Active Directory

STRATEGIES DE MOT DE PASSE AFFINEES (FGPP)

Politique de mots de passe adaptée à chaque service informatique

LES OBJETS DE STRATEGIES DE GROUPES (GPO)

GPO au niveau domaine
Configurer l'exécution de scripts par GPO
Ordre d'application (traitement) des GPO dans un domaine active directory
Différentes règles d'application des GPO
Filtres WMI
Filtrage de sécurité
Création d'un modèle (Template) de GPO
Préférences utilisateurs
Bouclage logiciel (loopback)

LE SERVICE SERVEUR DHCP

Agent de relais DHCP
Fonctionnement général des services DHCP
Filtrage par adresse MAC / par GPO
Réservation d'adresse MAC
Configuration du serveur DHCP
La base de données du service DHCP
La tolérance aux pannes du service DHCP

WINDOWS SERVER CORE

Installation et configuration de Windows sans interface graphique

INTRODUCTION A NANO SERVER

Version de Windows ultra compacte adapté au Cloud

INTRODUCTION A LA VIRTUALISATION

Notion de machine virtuelle
Virtualiseur de type 1 et de type 2

INTRODUCTION AUX CONTAINERS

Virtualiseur au niveau application
Gestion des containers via Docker

LES SOLUTIONS POUR LE CLOUD HYBRIDE

OBJECTIFS

Installer et configurer un serveur Windows
Gérer les utilisateurs et les groupes
Configurer et gérer le stockage de données

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases des systèmes d'exploitation Windows
Connaissance des réseaux informatiques

PUBLIC

Professionnels de l'informatique souhaitant développer leurs compétences dans l'administration des serveurs Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Helpdesk niveau 1

QU'EST-CE QUE LE HELPDESK ?

QUESTIONS / RÉPONSES SUR LES MÉTIERS DE L'IT

Réponses aux questions que se posent les stagiaires en formation sur les différents métiers à l'issue de la formation dont celui de Support aux utilisateurs

LES ACTIVITÉS DU SUPPORT / LES COMPÉTENCES DEMANDÉES

Brainstorming avec tous les stagiaires et rendu du brainstorming

LA DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION (DSI)

Définition
Pourquoi mettre en place un DSI
Rôle du DSI

LES ENTREPRISES DE SERVICE NUMÉRIQUE (ESN)

Qu'est-ce que l'outsourcing ? Qu'est-ce qu'une ESN ?
Indicateurs de qualité (SLA) et de performance (KPI)
Les différents types d'Infogérance
Externaliser des services informatiques
Avantages et inconvénients d'une infogérance
Le contrat d'infogérance : définition et éléments essentiels figurant sur le contrat

LE RÉFÉRENTIEL ITIL - INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY

Qu'est-ce qu'ITIL ? Pourquoi le mettre en place
ITIL V3 - Le cycle de vie des services
ITIL V4
Les grands fondements d'ITIL
La certification ITIL

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

LES CENTRES DE SERVICES

Définition
Les différents centres de services
Organisation des centres
Niveaux Helpdesk (1/2/3)

GESTION DES PRIORITÉS

Priorisation des interventions

TERMINOLOGIE SELON ITIL

Incidents et problèmes
CMDB
Base de connaissances

PROCESSUS DE GESTION DES INCIDENTS

Schématisme du processus selon la compréhension de l'apprenant

LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

Les types de communication
Les types d'écoute
La reformulation
La synchronisation
L'assertivité

LES ÉTAPES CLÉS DE LA DÉMARCHE APPEL CLIENT

DIAGNOSTIC ET MÉTHODOLOGIE

La démarche du diagnostic technique
Les différentes méthodologies

OBJECTIFS

Diagnostiquer et résoudre des problèmes courants liés aux systèmes informatiques et aux logiciels
Développer des compétences en communication pour interagir efficacement avec les clients
Comprendre le rôle crucial du service d'assistance dans la satisfaction et la fidélisation des clients

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance de base des systèmes d'exploitation et des applications logicielles

PUBLIC

Employés de service client cherchant à améliorer leurs compétences en support technique
Tout professionnel de l'informatique souhaitant entrer dans le domaine du support technique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Helpdesk niveau 2

REVISIONS

Acronymes
Définitions
Notions importantes
26 questions pour réviser les bases du niveau 1

LE PROCESSUS DE GESTION DES INCIDENTS

Schématiser le processus et à le présenter à l'ensemble de la promotion

LES LOGICIELS DE HELPDESK

Focus sur GLPI
Les fonctionnalités
Les différents profils

GLPI

Découverte de l'outil via une connexion sur la démo cloud
En mode administration, création de profil, droits d'administration, compte utilisateur
Modes d'alimentation de GLPI
Inventaire de parc
Création d'un utilisateur
Planification des interventions
Renseignement base de connaissance
Création d'un ticket jusqu'à sa résolution (test, validation et correction des erreurs commises)

INSTALLATION EN LOCAL HOST DE LA VERSION OPEN SOURCE

La vulgarisation technique
Mise en situation technique

LA PMAD

Les outils
Quelles sont les étapes que vous allez entreprendre pour mener à bien cela?

DIAGNOSTIC TECHNIQUE AU TRAVERS DE MISE EN SITUATION

Les étapes de la démarche appel client
Argumentaire téléphonique
Formule de politesse
Présentation
Identification
Analyse des symptômes
Clôture de l'incident
Prise de congés

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Diagnostiquer et résoudre des problèmes courants liés aux systèmes informatiques et aux logiciels
Développer des compétences en communication pour interagir efficacement avec les clients
Comprendre le rôle crucial du service d'assistance dans la satisfaction et la fidélisation des clients

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance de base des systèmes d'exploitation et des applications logicielles

PUBLIC

Employés de service client cherchant à améliorer leurs compétences en support technique
Tout professionnel de l'informatique souhaitant entrer dans le domaine du support technique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Prévention et Sécurité



Programmes de formation

- 03 Autorisation interne de conduite - Ponts roulants
- 04 Autorisation interne de conduite - Transpalettes et gerbeurs
- 05 Autorisation interne de conduite - Plateformes élévatrices
- 06 Autorisation interne de conduite - Chariots de manutention
- 07 Autorisation interne de conduite - Formation de formateur
- 08 CACES R.484 - Ponts roulant
- 09 CACES R.485 - Gerbeurs à conducteur accompagnant
- 10 CACES R.486 - Plateformes élévatrices
- 11 CACES R.489 - Chariots de manutention
- 12 Éco-conduite et risques routiers
- 13 Évaluation des risques et élaboration du Document Unique
- 14 Gestes et postures
- 15 Incendie - Équipier d'évacuation (Guide file, Serre file)
- 16 Incendie - Équipier de Première Intervention - EPI
- 17 Incendie - Équipier de Seconde Intervention - ESI
- 18 Incendie - Formations en unité mobile
- 19 Incendie - Exploiter le Système de Sécurité Incendie (SSI)
- 20 Montage, vérification et utilisation des échafaudages roulants
- 21 Montage, vérification et utilisation des échafaudages de pied
- 22 Permis de feu
- 23 Port et utilisation du harnais
- 24 Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien
- 25 Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien
- 26 Préparation à l'habilitation électrique - Haute Tension
- 27 Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien
- 28 Recyclage habilitation électrique - Personnel électricien
- 29 Recyclage habilitation électrique - Haute Tension
- 30 Salarié compétent en santé - sécurité au travail
- 31 Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)
- 32 Lutte contre l'arrêt cardiaque et gestes qui sauvent
- 33 SSIAP 1 - Formation initiale
- 34 SSIAP 1 - Recyclage
- 35 SSIAP 1 - Remise à niveau
- 36 SSIAP 2 - Formation initiale
- 37 SSIAP 2 - Recyclage
- 38 SSIAP 2 - Remise à niveau
- 39 SSIAP 3 - Formation initiale
- 40 SSIAP 3 - Recyclage
- 41 SSIAP 3 - Remise à niveau
- 42 SST - Formation initiale
- 43 SST - MAC (Maintien et actualisation des compétences)
- 44 Travail en hauteur



PARIS

01 75 43 15 15

BUSSY

01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU

01 64 87 85 12

***ou auprès de votre
conseiller habituel***

Autorisation interne de conduite - Ponts roulants

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Appliquer la réglementation en matière de prévention
 Identifier les obligations et responsabilités des différents acteurs
 Différencier les technologies et caractéristiques des appareils
 Prévenir les risques courants pendant l'exploitation des appareils
 Faire l'adéquation de l'équipement à l'opération envisagée
 Réaliser les vérifications courantes et entretien
 terminer les accessoires de levage et les règles d'élingage
 Vidéos explicatives
 Définir l'adéquation du matériel à son environnement
 Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu
 Identifier et analyser les risques en situation de conduite
 Réaliser les vérifications de prise et de fin de poste

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : zone d'évolution exempte de coactivité, appareils sur lesquels les salariés doivent être formés et évalués, installations de stockage, charges, autres équipements (selon les tâches assignées).

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation devront être présentés dès l'arrivée du formateur, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R484 en vigueur depuis le 1er janvier 2020. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

OBJECTIFS

Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles, dans son établissement

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Utilisateurs de poutres ou ponts roulants, portiques de levages, palans motorisés fixes ou mobiles, dirigés depuis une cabine ou depuis le sol, ne maîtrisant pas encore la conduite, ou déjà formés et devant être évalués ou réévalués quant à leur capacité à conduire en sécurité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Autorisation interne de conduite - transpalettes et gerbeurs

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Appliquer la réglementation en matière de prévention
 Identifier les obligations et responsabilités des différents acteurs
 Différencier les technologies et caractéristiques des appareils
 Prévenir les risques courants pendant l'exploitation des appareils
 Évaluer l'adéquation de l'équipement à l'opération envisagée
 Réaliser les vérifications courantes et entretien.
 Définir l'adéquation du chariot aux opérations envisagées
 Analyser les risques en situation de travail
 Réaliser les vérifications de prise et de fin de poste

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : zone d'évolution exempte de coactivité, appareils sur lesquels les salariés doivent être formés et évalués, installations de stockage, charges, autres équipements (selon les tâches assignées).

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation devront être présentés dès l'arrivée du formateur, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R485 en vigueur depuis le 1er janvier 2020. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

OBJECTIFS

Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles, dans son établissement

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Utilisateurs de transpalettes manuels et de transpalettes et gerbeurs électriques à conducteur accompagnant, ne maîtrisant pas encore la conduite, ou déjà formés et devant être évalués ou réévalués quant à leur capacité à conduire en sécurité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Autorisation interne de conduite - Plateformes élévatrices

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Appliquer la réglementation en matière de prévention
 Identifier les obligations et responsabilités des différents acteurs
 Différencier les technologies et caractéristiques des appareils
 Prévenir les risques courants pendant l'exploitation des appareils
 Évaluer l'adéquation de l'équipement à l'opération envisagée
 Appliquer les conditions de stabilité, règles de conduite, le comportement à adopter en cas de situation anormale
 Réaliser les vérifications courantes et entretien
 Définir l'adéquation du chariot aux opérations envisagées
 Analyser les risques en situation de travail
 Réaliser les vérifications de prise et de fin de poste

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : zone d'évolution exempte de coactivité, appareils sur lesquels les salariés doivent être formés et évalués, installations de stockage, charges, autres équipements (selon les tâches assignées).

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation devront être présentés dès l'arrivée du formateur, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R486 en vigueur depuis le 1er janvier 2020. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles, dans son établissement

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Utilisateurs de Plateformes Elévatrices Mobiles de Personnels (PEMP ou nacelles), ne maîtrisant pas encore la conduite, ou déjà formés et devant être évalués ou réévalués quant à leur capacité à conduire en sécurité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Autorisation interne de conduite - Chariots de manutention

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Appliquer la réglementation en matière de prévention
 Identifier les obligations et responsabilités des différents acteurs
 Différencier les technologies et caractéristiques des appareils
 Prévenir les risques courants pendant l'exploitation des appareils
 Évaluer l'adéquation de l'équipement à l'opération envisagée
 Réaliser les vérifications courantes et l'entretien
 Définir l'adéquation du chariot aux opérations envisagées
 Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu
 Identifier et analyser les risques en situation de conduite
 Réaliser les vérifications de prise et de fin de poste

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : zone d'évolution exempte de coactivité, appareils sur lesquels les salariés doivent être formés et évalués, installations de stockage, charges, autres équipements (selon les tâches assignées).

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation devront être présentés dès l'arrivée du formateur, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R489 en vigueur depuis le 1er janvier 2020. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

OBJECTIFS

Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles, dans son établissement

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Utilisateurs de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, ne maîtrisant pas encore la conduite, ou déjà formés et devant être évalués ou réévalués quant à leur capacité à conduire en sécurité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Formation de formateur à l'autorisation interne de conduite

MODULE THÉORIQUE (CONDUITE DES ENGIN)

Réglementation, normalisation et textes de la sécurité sociale

- Obligations du code du travail
- Réglementation applicable au levage, au travail en hauteur et aux équipements de protection
- Principes généraux de prévention
- Responsabilités des acteurs
- Réglementation relative à la conduite des engins concernés
- Information sur la documentation obligatoire

Classifications, caractéristiques des engins et technologie

- Catégories - Technologie des organes
- Utilisations courantes
- Avantages et inconvénients selon les catégories
- Risques (renversement, heurt, chute...)

Principes de sécurité

- Vérifications de prise et de fin de service
- Règles de stabilité et de mise en œuvre
- Règles de conduite, de circulation et de stationnement
- Vérification de l'adéquation des engins en fonction des charges, des hauteurs de de travail et de la nature des tâches confiées
- Vérifications et entretiens courants à effectuer sur les organes de sécurité
- Consignes liées à l'entretien des engins

MODULE THÉORIQUE (TECHNIQUES D'ANIMATION)

Fondamentaux de la formation pour adultes

Schémas de la communication

Techniques d'enseignement :

- Méthodes d'apprentissage théorique
 - Méthodes d'apprentissage pratique
- Préparation d'une séquence pédagogique
- Matériel et documents nécessaires
 - Découpages des séquences
 - Importance des objectifs
 - Attitude et comportement de l'animateur
 - Règles de sécurité applicables lors des séquences pratiques

Méthodologie de l'évaluation

Tout au long de la formation

- A la fin de la formation
 - Atteinte des objectifs
 - Mise en place d'un système d'évaluation adapté aux participants
- Formulation de l'avis à rendre à l'employeur sur les capacités des stagiaires

MODULE PRATIQUE

Mises en situation d'animation

- Modules d'animation théoriques
- Séquences d'animation pratiques avec les engins concernés

Mises en situation d'évaluation des acquis des apprenants

Restitution des évaluations et des avis à l'employeur

Les moyens alloués à la formation devront être présentés dès l'arrivée du formateur, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R484 en vigueur depuis le 1er janvier 2020. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maitriser les principes de sécurité à mettre en œuvre lors de la conduite des chariots de manutention à conducteur porté et des plateformes élévatrices mobiles de personnes

Animer les formations théoriques et pratiques correspondantes

Evaluer les capacités des apprenants

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

Maitrise de la conduite en sécurité des engins concernés

PUBLIC

Formateurs internes en entreprise devant enseigner la conduite d'engins à des travailleurs nécessitant une autorisation de conduite de ces matériels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

CACES® R.484 - Ponts roulants

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Connaissances générales

Identifier les principaux types de ponts roulant, portiques et les catégories de CACES®

Comprendre la technologie

Maîtriser les notions élémentaires de physique et de stabilité

Prendre en compte les risques liés à l'utilisation

Effectuer les prises de postes et les vérifications d'usage

Appliquer les différentes modalités d'exploitations

Déterminer les catégories de CACES®

Calculer les notions élémentaires de gravités

Définir l'adéquation du matériel à son environnement

Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu

Identifier et analyser les risques en situation de conduite

Réaliser les vérifications de fin de poste, les opérations d'entretien quotidiennes et la maintenance

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : appareils, installations et locaux totalement conformes à la Recommandation R.484; aucune dérogation n'est permise par le référentiel.

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Casque (pas de casquette de sécurité),
- Chaussures de sécurité,
- Gants de manutention.

Les moyens alloués à la formation et au test CACES® devront être présentés dès l'arrivée du formateur puis du testeur CACES®, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R484 en vigueur depuis le 1er janvier 2020.

Nos formateurs et testeurs CACES® ont la délégation pour signer les plans de prévention.

RÉFÉRENTIEL

[Recommandation R484](#)

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Obtenir le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité d'une ou plusieurs catégories d'appareils.

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

Maîtrise complète de la conduite de la catégorie d'appareils objet du test CACES®. Si le salarié ne maîtrise pas la conduite, une formation préliminaire d'apprentissage de la conduite est nécessaire

PUBLIC

Utilisateurs de ponts roulants et portiques de levages souhaitant faire reconnaître leur capacité à conduire en sécurité au moyen d'un test CACES®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

CACES® R.485 - Gerbeurs à conducteur accompagnant

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Connaissances générales
 Identifier les principaux types de chariots et les catégories de CACES®
 Comprendre la technologie
 Maîtriser les notions élémentaires de physique et de stabilité
 Prendre en compte les risques liés à l'utilisation
 Effectuer les prises de postes et les vérifications d'usage
 Appliquer les différentes modalités d'exploitations
 Déterminer les catégories de CACES®
 Calculer les notions élémentaires de gravités
 Définir l'adéquation du matériel à son environnement
 Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu
 Identifier et analyser les risques en situation de conduite
 Réaliser les vérifications de fin de poste, les opérations d'entretien quotidiennes et la maintenance

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : appareils, installations et locaux totalement conformes à la Recommandation R.485; aucune dérogation n'est permise par le référentiel.

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation et au test CACES® devront être présentés dès l'arrivée du formateur puis du testeur CACES®, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R485 en vigueur depuis le 1er janvier 2020.

Nos formateurs et testeurs CACES® ont la délégation pour signer les plans de prévention

RÉFÉRENTIEL

[Recommandation R485 et liste des catégories de gerbeurs](#)

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Obtenir le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité d'une ou plusieurs catégories d'appareils.

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française
 Maîtrise complète de la conduite de la catégorie d'appareils objet du test CACES®.
 Si le salarié ne maîtrise pas la conduite, une formation préliminaire d'apprentissage de la conduite est nécessaire

PUBLIC

Utilisateurs de chariots de manutention automoteurs gerbeurs à conducteur accompagnant, souhaitant faire reconnaître leur capacité à conduire en sécurité au moyen d'un test CACES®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

CACES® R.486 - Plateformes élévatrices

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Connaissances générales
 Identifier les principaux types de PEMP et les catégories de CACES
 Comprendre la technologie
 Maîtriser les notions élémentaires de physique et de stabilité
 Prendre en compte les risques liés à l'utilisation
 Effectuer les prises de postes et les vérifications d'usage
 Appliquer les différentes modalités d'exploitations
 Définir l'adéquation du matériel à son environnement
 Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu
 Identifier et analyser les risques en situation de conduite
 Réaliser les vérifications de fin de poste, les opérations d'entretien quotidiennes et la maintenance

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : appareils, installations et locaux totalement conformes à la Recommandation R.486; aucune dérogation n'est permise par le référentiel.

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Harnais d'antichute et longe d'environ 1 m,
- Casque avec jugulaire ou mentonnière,
- Chaussures de sécurité

Les moyens alloués à la formation et au test CACES® devront être présentés dès l'arrivée du formateur puis du testeur CACES®, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R486 en vigueur depuis le 1er janvier 2020.

Nos formateurs et testeurs CACES® ont la délégation pour signer les plans de prévention

RÉFÉRENTIEL

[Recommandation R486 et liste des catégories de plateformes élévatrices](#)

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Obtenir le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité d'une ou plusieurs catégories d'appareils.

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française
 Maîtrise complète de la conduite de la catégorie d'appareils objet du test CACES®.
 Si le salarié ne maîtrise pas la conduite, une formation préliminaire d'apprentissage de la conduite est nécessaire

PUBLIC

Utilisateurs de Plateformes Elévatrices Mobiles de Personnels (PEMP ou « nacelles ») souhaitant faire reconnaître leur capacité à conduire en sécurité au moyen d'un test CACES®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

CACES® R.489 - Chariots de manutention

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Connaissances générales

Identifier les principaux types de chariots et les catégories de CACES

Comprendre la technologie

Maîtriser les notions élémentaires de physique et de stabilité

Prendre en compte les risques liés à l'utilisation

Effectuer les prises de postes et les vérifications d'usage

Appliquer les différentes modalités d'exploitations

Définir l'adéquation du matériel à son environnement

Conduire et manœuvrer lors des opérations pour lesquelles l'engin est spécialement conçu

Identifier et analyser les risques en situation de conduite

Réaliser les vérifications de fin de poste, les opérations d'entretien quotidiennes et la maintenance

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : appareils, installations et locaux totalement conformes à l'annexe 4 de la Recommandation R.489; aucune dérogation n'est permise par le référentiel.

Les appareils utilisés en formation doivent être conformes à la réglementation (déclaration CE), entretenus, et disposer d'un rapport de vérification générale périodique (VGP) de moins de 6 mois.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Vêtement haute visibilité de classe 2 ou 3,
- Chaussures de sécurité.

Les moyens alloués à la formation et au test CACES® devront être présentés dès l'arrivée du formateur puis du testeur CACES®, afin de valider leur conformité aux exigences de la recommandation R489 en vigueur depuis le 1er janvier 2020.

Nos formateurs et testeurs CACES® ont la délégation pour signer les plans de prévention

RÉFÉRENTIEL

[Recommandation R489 et liste des catégories de chariots](#)

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Obtenir le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité d'une ou plusieurs catégories d'appareils.

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

Maîtrise complète de la conduite de la catégorie d'appareils objet du test CACES®. Si le salarié ne maîtrise pas la conduite, une formation préliminaire d'apprentissage de la conduite est nécessaire

PUBLIC

Utilisateurs de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté souhaitant faire reconnaître leur capacité à conduire en sécurité au moyen d'un test CACES®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Éco-conduite et risques routiers

GENERALITES SUR LE RISQUE ROUTIER ET L'ECO-CONDUITE

Sinistralité, coûts, évolution du nombre d'accidents
Définition et enjeux de l'éco-conduite
Approche du profil « éco » de chaque conducteur

VEHICULE

L'aménagement, le matériel de sécurité obligatoire et conseillé, l'entretien et les vérifications, le chargement
Les véhicules propres et les carburants
L'adéquation du véhicule au déplacement
Les caractéristiques des véhicules (moteur, boîte de vitesses...)
L'aérodynamisme
Les aides à la conduite
L'état du véhicule (Réglage du moteur, pression des pneumatiques...)

L'ENVIRONNEMENT

L'infrastructure routière, la signalisation horizontale et verticale

LE CONDUCTEUR ET LA CONDUITE (RISQUE ROUTIER)

Les documents et l'état physique du conducteur
Les altérations de l'état physique : alcool, médicaments, fatigue, drogue
L'installation du conducteur et des passagers
La conduite en ville, sur route, sur autoroute, de nuit et par intempéries
La vitesse : distance d'arrêt, force centrifuge, distance de sécurité
Le téléphone portable au volant

SAVOIR ADOPTER UNE CONDUITE « ECO »

La mise en route du moteur
La mise en température des éléments mécaniques
L'utilisation éco du véhicule (régime moteur, passage de vitesse...),
La conduite en ville, sur route et sur autoroute,
La vitesse et l'anticipation
La conduite dans des situations particulières (montagne, embouteillage, climat...),
Les accessoires consommateurs d'énergie (climatisation, éclairage...)
L'utilisation des aides à la conduite
L'influence du chargement
Les différentes situations d'arrêt

L'ORGANISATION DES DEPLACEMENTS

Le planning, l'horaire de déplacement, la durée de conduite, la gestion des urgences.
Les outils de communication en déplacement et les alternatives
La conduite à tenir en cas de panne, d'accident matériel ou corporel



RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Diminuer les accidents routiers des salariés
Connaitre les perturbateurs de conduite et adopter un comportement éco-responsable
Mieux connaitre son véhicule

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout salarié ayant à conduire régulièrement dans le cadre de son travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Évaluation des risques et élaboration du Document Unique

CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Principes généraux: 4ème Partie du Code du Travail relative à la Santé et à la Sécurité du Travail
 Rôle des différents organismes compétents : Médecine du Travail, Inspection du Travail, ...
 Documents pouvant contribuer à l'évaluation des risques : Fiche entreprise, liste des postes de travail à risques particuliers, fiches de données de sécurité, plan de mise en conformité machines, plan de prévention, ...
 Directive 89/391/CEE du 12 juin 1989 : 9 principes de prévention
 Entreprises et organismes concernés par le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001

ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE

Préparation de la démarche : Choix des acteurs externes, constitution du groupe de travail ...
 Différence entre risque et danger. Définition des unités de travail
 Analyse des méthodes de travail
 Méthode d'évaluation des risques et formalisation du document unique

EXPLOITATION DU DOCUMENT UNIQUE

Mise à disposition du document unique (décret n° 2008-1347 du 17 décembre 2008, ...)
 Définition et mise en œuvre du plan d'actions
 Prise en considération de l'évaluation des risques dans le management de l'entreprise
 Conditions et périodicité de mise à jour du document unique

OBJECTIFS

Connaître la réglementation sur la prévention des risques professionnels.
 Elaborer le Document Unique et établir le Plan Annuel des Risques.

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance des process et du fonctionnement de l'entreprise

PUBLIC

Personnels d'encadrement, des ressources humaines, responsables ou charges de la sécurité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Gestes et postures

MODULE THÉORIQUE

Accidents de travail et maladies professionnelles dus à la manutention

Situations à risques

Réglementation applicable à la manutention manuelle

Notions d'anatomie :

Organisation musculaire

Le squelette et la colonne vertébrale

Troubles musculosquelettiques (TMS)

Principes de sécurité physique et d'économie d'efforts :

- Démultiplication des masses

Recherche de l'équilibre

MODULE PRATIQUE

Etudes de postes sur site

Techniques de levage et de transport de charges

Exercices pratiques de levage et de gestion des énergies

OBJECTIFS

Préserver sa santé par des techniques de manutentions correctes

Assurer sa sécurité et celle des autres personnes concernées lors des opérations de manutention

PRÉ-REQUIS

Aptitude physique

PUBLIC

Travailleurs ayant une activité nécessitant des manutentions manuelles comportant des risques, notamment dorsolombaires, en raison des caractéristiques de la charge ou des conditions ergonomiques défavorables

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Équipier d'évacuation - Guide file, Serre file

TEXTES REGLEMENTAIRES

Incendie : Articles R4227-28, R4227-38 et 39, et R4141-17 du code du travail
 Formation à la sécurité : Articles L4141-2, R4141-3 et R4141-13 du code du travail
 Recommandation : Règle APSAD R6

MODULE THEORIQUE

Causes d'incendie et propagation du feu
 Problématiques de l'évacuation
 Comportement des personnes en cas de situation de danger
 Principes à appliquer de l'alarme au point de rassemblement
 Fonctions des Guides Files et des Serre File
 Organisation des exercices semestriels
 Vidéos

MODULE PRATIQUE

Alerte des secours
 Application des consignes de sécurité
 Réalisation d'un exercice d'évacuation avec débriefing

OBJECTIFS

Prévenir les risques d'incendie
 Mettre en œuvre la consigne d'évacuation définie par l'employeur

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Travailleurs désignés par l'employeur dans le cadre de la consigne de sécurité incendie de l'établissement, pour procéder à l'évacuation des occupants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques
Équipements à mettre à disposition par l'entreprise :
 Emplacement extérieur permettant l'utilisation des extincteurs à eau, CO2 et poudre

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Équipier de Première Intervention - EPI

TEXTES REGLEMENTAIRES

Incendie : Articles R4227-28, R4227-38 et 39, et R4141-17 du code du travail
 Formation à la sécurité : Articles L4141-2, R4141-3 et R4141-13 du code du travail
 Recommandation : Règle APSAD R6

MODULE THEORIQUE

Fondamentaux de la réglementation
 Définition et principe de la combustion
 Modes de propagation du feu
 Différentes classes de feu
 Moyens d'extinction :
 Mise en œuvre
 Appareils de lutte contre l'incendie
 Procédés d'extinction
 Équipements techniques
 Vidéos

MODULE PRATIQUE

Exploitation de la consigne de sécurité incendie
 Application des consignes
 Alerte des secours
 Mise en œuvre des moyens d'extinction

OBJECTIFS

Prévenir les risques d'incendie
 Mettre en œuvre les moyens à sa disposition pour combattre un sinistre en attendant l'arrivée des secours, en appliquant les consignes générales de sécurité définies par l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Personnels désignés par l'employeur dans le cadre de la consigne de sécurité incendie de l'établissement, pour intervenir avec les moyens de première intervention

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques
Équipements à mettre à disposition par l'entreprise :
 Emplacement extérieur permettant l'utilisation des extincteurs à eau, CO2 et poudre

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Équipier de Seconde Intervention - ESI

THÉORIE DU FEU

Causes d'incendie
Combustion
modes de propagation et classes du feu
la fumée et ses dangers

AGIR EN PRÉVENTION ET EN CAS D'INCENDIE

Comportements à risques
mesures préventives réglementaires
procédés et appareils d'extinction
agents extincteurs courants
intervention sur feu d'origine électrique

ENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Rôle de chacun (basée sur la consigne de sécurité incendie de l'établissement) ; démonstration du fonctionnement des extincteurs à pression permanente, à pression auxiliaire et essai du matériel par les participants

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Prévenir les risques d'incendie par la mise en œuvre de moyens adéquats, et l'information des autres salariés

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation : « Equipier de première intervention ».

PUBLIC

Personnes désignées par l'employeur dans le cadre de la consigne de sécurité incendie d'un établissement à risques particuliers (ex. : ICPE), pour intervenir avec les extincteurs, les robinets d'incendie armés (RIA), et veiller au bon fonctionnement des installations de sécurité en cas de sinistre (système de sécurité incendie, sprinklers, etc.).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques
Équipements à mettre à disposition par l'entreprise :
Emplacement extérieur permettant l'utilisation des extincteurs à eau, CO2 et poudre

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Formations incendie en unité mobile

L'espace pratique des unités mobiles est composé de plusieurs types de feux réels pour permettre à chacun de faire l'extinction de feux en rapport avec les risques liés à son environnement de travail. Les extincteurs sont rechargeables, ce qui permet de pouvoir les manipuler autant de fois que nécessaire. Dans le cadre de la réalisation de scénarios, ces espaces pratiques permettent la réalisation de nombreux exercices sur feux réels :

- Feu de liquide inflammable
- Feu de personne
- Simulation de fuite de gaz
- Enfumage généralisé ou partiel
- Dégagement d'une victime
- Départ pour feu via l'écran de surveillance

ÉQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION (EPI) - 1H30

La formation sécurité incendie EPI correspond aux obligations du code du travail (R232-12-20). Mises en œuvre pratiques : manipulation d'extincteurs, manipulation d'une couverture anti-feu, passage dans un milieu enfumé...

ÉQUIPIER DE SECONDE INTERVENTION (ESI) - 3H00

La formation ESI, correspond aux obligations de la réglementation APSAD R6. Mises en œuvre pratiques : manipulation d'extincteurs, manipulation d'une couverture anti-feu, passage dans un milieu enfumé, différents exercices sous protection respiratoire, dégagement d'une victime, coupure des fluides...

ÉQUIPIER D'ÉVACUATION - GUIDE ET SERRE-FILE - 3H00

La formation Equipier d'évacuation correspond aux obligations du code du travail (R232-12-20). Mises en œuvre pratiques : manipulation d'extincteurs, manipulation d'une couverture anti-feu, passage dans un milieu enfumé, reconnaissance des cheminements d'évacuation

UNITÉ MOBILE 12 PERSONNES



UNITÉ MOBILE 7 PERSONNES



RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Réagir face à un début de feu dans l'entreprise
Connaître les consignes d'évacuation
Reconnaître et utiliser les extincteurs

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne salariée de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Exercices sur feux réels
Exercices sur chambre envahie par les fumées

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Exploiter le Système de Sécurité Incendie (SSI)

CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE

Obligations de l'exploitant d'un établissement recevant du public (ERP) ou d'un lieu de travail

Rappel des problématiques d'incendie et d'évacuation.

Présentation détaillée de la consigne de sécurité de l'établissement

- rôles et responsabilités
- conduite à tenir
- découpage de l'établissement en zones d'évacuation
- implantation des dispositifs de sécurité et installations techniques
- modalités d'alerte des secours et de la hiérarchie

Fonctionnement du SSI

- zonage, détection (ECS, DI, DM)
- traitement automatique (CMSI, US, UCMC...)
- mise en sécurité automatique (DCT, DAS, DS)
- sources d'énergie
- alarme générale, sélective et restreinte

Explication du fonctionnement des équipements de sécurité de l'établissement, explication du fonctionnement du SSI (mise en sécurité des DAS, commande manuelle d'évacuation générale...)

OBJECTIFS

Diriger l'évacuation des occupants, de prendre en charge les handicapés et d'alerter les secours, en respectant la consigne spécifique mise en place dans son établissement

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Personnes désignées pour assurer la surveillance et l'exploitation du système de sécurité incendie (SSI), organiser l'intervention du personnel en situation d'incendie ou d'évacuation et alerter les secours publics

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Montage, vérification et utilisation des échafaudages roulants

CONTENU THÉORIQUE

Définition du besoin et des contraintes du site
 Caractéristiques réglementaires et notice d'utilisation
 Plan de montage, de démontage ou de transformation de l'échafaudage
 Risques liés aux opérations
 Mesures de prévention des risques de chutes de personnes ou d'objets
 Mesures de sécurité en cas de changement des conditions météorologiques
 Conditions en matière d'efforts de structure admissibles
 Sécurité lors du montage, du démontage ou de la transformation
 Consignes de sécurité

CONTENU PRATIQUE

Montage et démontage d'un échafaudage roulant
 Mise en œuvre des principes de sécurité sur le poste de travail

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.
 Pour les apports pratiques : échafaudage roulant conçu pour le montage/démontage en sécurité - MDS (un équipement de protection individuelle contre les chutes de hauteur n'est pas nécessaire) ou un échafaudage roulant non-MDS (un équipement contre les chutes est obligatoire) ; notice de montage de l'échafaudage roulant.

Les installations doivent être conformes à la réglementation sans quoi la formation ne pourra pas avoir lieu.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Casque avec jugulaire
- Chaussures de sécurité
- Harnais avec système de retenue antichute (en cas d'échafaudage non-MDS)

Les moyens alloués à la formation devront être présentés au formateur dès son arrivée, afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention

OBJECTIFS

Monter, d'utiliser et de démonter des échafaudages roulant en toute sécurité

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Toutes personnes procédant au montage et démontage des échafaudages roulant, devants maîtriser la prévention des accidents et les règles techniques spécifiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Montage, vérification et utilisation des échafaudages de pied

CONTENU THÉORIQUE

Définition du besoin et des contraintes du site
 Caractéristiques réglementaires et notice d'utilisation
 Plan de montage, de démontage ou de transformation de l'échafaudage
 Risques liés aux opérations
 Mesures de prévention des risques de chutes de personnes ou d'objets
 Mesures de sécurité en cas de changement des conditions météorologiques
 Conditions en matière d'efforts de structure admissibles
 Sécurité lors du montage, du démontage ou de la transformation
 Consignes de sécurité

CONTENU PRATIQUE

Montage et démontage d'un échafaudage de pied
 Mise en œuvre des principes de sécurité sur le poste de travail

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.
 Pour les apports pratiques : échafaudage roulant conçu pour le montage/démontage en sécurité - MDS (un équipement de protection individuelle contre les chutes de hauteur n'est pas nécessaire) ou un échafaudage roulant non-MDS (un équipement contre les chutes est obligatoire) ; notice de montage de l'échafaudage de pied.

Les installations doivent être conformes à la réglementation sans quoi la formation ne pourra pas avoir lieu.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Casque avec jugulaire
- Chaussures de sécurité
- Harnais avec système de retenue antichute (en cas d'échafaudage non-MDS)

Les moyens alloués à la formation devront être présentés au formateur dès son arrivée, afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention

OBJECTIFS

Monter, d'utiliser et de démonter des échafaudages de pied en toute sécurité

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Toutes personnes procédant au montage et démontage des échafaudages de pied, devants maîtriser la prévention des accidents et les règles techniques spécifiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Permis de feu

CONTENU THÉORIQUE

- Identifier les obligations réglementaires
- Connaitre la théorie du feu, causes d'incendie
- Citer les modes de propagation de l'incendie
- Identifier les risques inhérents à l'activité de chantier
- Analyser et rédiger le document
- Mesures de sécurité à prendre concernant avant les travaux :
 - Vérifications et mesures de précaution avant travaux
 - Les risques pendant les travaux
 - Les vérifications et la surveillance après les travaux

CONTENU PRATIQUE

Etude de cas, exercices de rédaction.

OBJECTIFS

Identifier les risques d'un travail par point chaud, de rédiger un permis de feu, et de veiller à l'application des prescriptions de sécurité

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Travailleurs devant réaliser un permis de feu ou en appliquer les consignes (responsables sécurité ou maintenance, opérateurs) lors de travaux par point chaud sur un poste non permanent, ou dans le cadre d'un plan de prévention

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Port et utilisation du harnais

CONTENU THÉORIQUE

Appliquer les principes généraux de prévention définis par le code du travail
 S'Informer sur la réglementation concernant le travail en hauteur
 Expliquer la réglementation concernant les équipements de protection individuelle
 Distinguer les caractéristiques des dispositifs de protection contre les chutes de hauteur
 Prévenir les risques inhérents au port du harnais

CONTENU PRATIQUE

Vérifier avant utilisation
 Régler le harnais
 Ordonner les points de contrôles lors des vérifications périodiques
 Analyser les situations sur un poste de travail en hauteur, par rapport à des situations exposées in situ par le formateur

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.
 Pour les apports pratiques : Plan de travail en hauteur, zone d'évolution en hauteur, équipements sur lesquels les stagiaires doivent être formés

Les installations doivent être conformes à la réglementation sans quoi la formation ne pourra pas avoir lieu.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Casque de protection avec jugulaire
- Chaussures de sécurité
- Harnais et dispositif de retenue antichute
- Vêtement HV

Les moyens alloués à la formation devront être présentés au formateur dès son arrivée, afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention

OBJECTIFS

Vérifier l'équipement individuel de protection contre les risques de chutes de hauteur et ses accessoires et de l'utiliser conformément aux prescriptions du fabricant

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Personnes devant utiliser un harnais avec dispositif de retenue travaillant ou se déplaçant en hauteur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Préparation habilitation électrique - Personnel non-électricien

TRONC COMMUN

Distinction des grandeurs électriques : courant alternatif et continu, intensité, tension, puissance...
 Effets du courant électrique sur le corps humain (électrisation, électrocution, brûlures...)
 Nom et limites des domaines de tension, appartenance des matériels à leur domaine de tension
 Identification des zones d'environnement et de leurs limites
 Principe de l'habilitation et définition des symboles d'habilitation
 Prescriptions associées aux zones de travail et rôle de chacun des acteurs
 Principes généraux de prévention à appliquer au cours d'une opération électrique
 Séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors de portée)
 Equipements de protection collective et individuelle
 Reconnaissance des zones de travail ainsi que les signalisations associées
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages
 Conduite à tenir en cas d'accident corporel
 Procédures, consignes et conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

MODULE BE MANŒUVRE D'EXPLOITATION - MANŒUVRES EN BASSE TENSION

Reconnaissance des matériels électriques des domaines de la basse et de la très basse tension
 Identification, vérification et utilisation des équipements de protection individuelle appropriés
 Limites de l'habilitation « BE Manœuvre » : Autorisations et interdictions – Réalisation des manœuvres
 Identification du chargé d'exploitation et transmission des informations nécessaires, Respect des instructions données, Compte-rendu de l'activité
 Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres de consignation : Respect des instructions de sécurité par tout le personnel, Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'habilitation visée

MODULE BS - INTERVENTIONS BT ÉLÉMENTAIRES

Les interventions BT élémentaires et les limites de leur domaine
 Identification du chargé d'exploitation et transmission des informations nécessaires, Respect des instructions données, Compte-rendu de l'activité
 Fonctions des matériels électriques des domaines de tension BT et TBT
 Moyens de protection individuelle et limites d'utilisation
 Séquences de la mise en sécurité d'un circuit : Mise hors tension pour son propre compte, Vérification d'absence de tension, remise sous tension
 Mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT : Délimitation et signalement des zones d'intervention BT, Respect des règles et instructions de sécurité
 Contenu des documents applicables dans le cadre des interventions BT élémentaires
 Préparation et mesures de prévention lors d'une intervention BT de remplacement
 Procédure de raccordement : Préparation, organisation et mise en œuvre des mesures de prévention lors d'une intervention BT de raccordement hors tension - Analyse des risques préalablement à chaque situation de travail - Analyse des risques

MODULE BE MESURAGE BE VÉRIFICATION - MESURAGES ET VÉRIFICATIONS EN BASSE TENSION

Fonctions des matériels électriques en basse et très basses tensions
 Rôle du chargé d'exploitation électrique : - Identification et échange des informations nécessaires - Respect des instructions données par le chargé d'exploitation électrique - Compte-rendu
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés, spécifiques aux mesurages et/ou aux vérifications (identification, vérification et utilisation du matériel)
 Rédaction des documents applicables dans le cadre des mesurages et/ou des vérifications, et autres documents associés (autorisations de travail, instructions de sécurité...)
 Mesures de prévention à observer lors d'un mesurage et/ou d'une vérification : - Organisation, délimitation et signalement de la zone de travail - Respect des procédures de mesurage et/ou de vérification - Identification des ouvrages ou des installations et des zones d'environnement objets des mesurages et/ou des vérifications - Analyse des risques

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître les dangers de l'électricité
 Intégrer la prévention dans l'organisation du travail et les instructions de l'employeur
 Connaître la conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique

PRÉ-REQUIS

Être qualifié en électricité pour les opérations visées
 Comprendre les instructions de sécurité

PUBLIC

Chargé d'intervention élémentaire (BS) : Assurer des interventions TBT ou BT
Chargé d'opérations spécifiques (BE Mesurage) : Diriger ou effectuer des mesurages sur des installations électriques
Chargé d'opérations spécifiques (BE Vérification) : Effectuer des vérifications
Chargé d'opérations spécifiques (BE Manœuvres d'exploitation) : Diriger ou effectuer des manœuvres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien

TRONC COMMUN

Distinction des grandeurs électriques : courant alternatif et continu, intensité, tension, puissance...
 Effets du courant électrique sur le corps humain (électrisation, électrocution, brûlures...)
 Nom et limites des différents domaines de tension
 Identification des zones d'environnement et de leurs limites
 Principe de l'habilitation et définition des symboles d'habilitation
 Prescriptions associées aux zones de travail et rôle de chacun des acteurs
 Principes généraux de prévention à appliquer au cours d'une opération électrique
 Séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors de portée)
 Équipements de protection collective et individuelle
 Reconnaissance des zones de travail ainsi que les signalisations associées
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés
 Conduite à tenir en cas d'accident corporel
 Procédures, consignes et conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

MODULE B1 B2 B1V B2V B2V ESSAI - EXÉCUTANT ET CHARGÉ DE TRAVAUX HORS TENSION

Travaux hors tension avec ou sans environnement électrique
 Rôles du chargé de consignation et du chargé d'exploitation électrique
 Identification des différents niveaux d'habilitation (et leurs limites) susceptibles d'être rencontrés dans le cadre des travaux hors tension avec ou sans présence de pièces nues sous tension
 Prescriptions d'exécution des travaux
 Rédaction et vérification des documents applicables dans le cadre des travaux hors tension
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés pour les travaux
 Mesures de prévention à observer lors d'un travail
 Instructions de sécurité spécifique aux essais (pour formation B2V Essai)

MODULE BR - INTERVENTIONS BT GÉNÉRALES

Les interventions BT (générales et élémentaires) et les limites de leur domaine
 Fonction des matériels électriques en basse et très basses tensions
 Documents et informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique
 Rédaction des documents applicables dans le cadre des interventions BT (autorisation d'accès, instruction de sécurité...)
 Mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT
 Opérations de consignation et documents associés

MODULE BC - CONSIGNATION EN BASSE TENSION

Fonctions des matériels électriques en basse et très basse tension
 Documents et informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique : - Rédaction des documents pouvant être utilisés lors d'une consignation (attestation de consignation en une étape, attestation de consignation en deux étapes) - Identification du chargé d'exploitation et transmission des informations nécessaires - Identification du chargé de travaux et échange des informations nécessaires
 Les opérations de consignation : - Réalisation de la consignation en une étape et de la consignation en deux étapes sur différents types de matériels - Analyse des risques pour une situation donnée et correspondant à l'habilitation visée

MODULE BE MANŒUVRE DE CONSIGNATION - MANŒUVRES EN BASSE TENSION

Reconnaissance des matériels électriques des domaines de la basse et de la très basse tension dans leur environnement
 Identification, vérification et utilisation des équipements de protection individuelle appropriés
 Limites de l'habilitation BE Manœuvre
 Documents et informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique
 Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres de consignation

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître les dangers de l'électricité
 Mettre en œuvre la prévention et les instructions de l'employeur

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que celle du recyclage

PUBLIC

Exécutant (B1, B1V) : Exécution d'opérations électriques sous la conduite d'un chargé de travaux, d'intervention générale ou d'opérations spécifiques
Chargé de travaux (B2, B2V, B2V Essai) : Diriger des travaux électriques ou non
Chargé de consignation (BC) : Assurer des consignations
Chargé d'intervention générale (BR) : Assurer des opérations dites générales
Chargé d'opérations spécifiques (BE Manœuvres de consignation) : Effectuer des manœuvres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Préparation à l'habilitation électrique Haute Tension

TRONC COMMUN

Distinction des grandeurs électriques : courant alternatif et continu, intensité, tension, puissance...
 Effets du courant électrique sur le corps humain (électrisation, électrocution, brûlures...)
 Nom et limites des différents domaines de tension
 Identification des zones d'environnement et de leurs limites
 Principe de l'habilitation et définition des symboles d'habilitation
 Prescriptions associées aux zones de travail et rôle de chacun des acteurs
 Principes généraux de prévention à appliquer au cours d'une opération électrique
 Séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors de portée)
 Équipements de protection collective et individuelle
 Reconnaissance des zones de travail ainsi que les signalisations associées
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés
 Conduite à tenir en cas d'accident corporel
 Procédures, consignes et conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

MODULE TECHNIQUE HTB

Identification de la structure et du principe de fonctionnement des ouvrages ou des installations électriques
 Fonctions des matériels électriques des postes (commandes, séparations, protections)
 Principes et risques liés à l'induction et au couplage capacitif.
 Différenciation des types de postes
 Principes et manœuvre de verrouillage et interverrouillage pour les matériels concernés
 Identification, vérification et utilisation des équipements de protection collective
 Identification, vérification et utilisation des équipements de protection individuelle appropriés

MODULE H1 H1V H2 H2V H2V ESSAI - EXÉCUTANT ET CHARGÉ DE TRAVAUX HORS TENSION

Travaux hors tension avec ou sans présence de pièces nues sous tension
 Rôles du chargé de consignation et du chargé d'exploitation électrique
 Identification des différents niveaux d'habilitation (et leurs limites) dans le cadre des travaux hors tension avec ou sans présence de pièces nues sous tension
 Prescriptions d'exécution des travaux
 Rédaction et vérification des documents applicables dans le cadre des travaux hors tension
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés pour les travaux
 Mesures de prévention à observer lors d'un travail
 Instruction de sécurité spécifique aux essais (pour formation B2V Essai)

MODULE HC - CONSIGNATION EN HAUTE TENSION

Documents et informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique
 Les opérations de consignation

MODULE HE MANŒUVRES HTA - HTB

Identification, vérification et utilisation des équipements de protection individuelle appropriés
 Limites de l'habilitation BE Manœuvre
 Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres
 Documents et informations à échanger ou à transmettre au chargé d'exploitation électrique

MODULE BE MESURAGE BE VÉRIFICATION - MESURAGES ET VÉRIFICATIONS EN HAUTE TENSION

Rôle du chargé d'exploitation électrique
 Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés, spécifiques aux mesurages et/ou aux vérifications (identification, vérification et utilisation du matériel Rédaction des documents applicables dans le cadre des mesurages et/ou des vérifications, et autres documents associés (autorisations de travail, instructions de sécurité...)
 Mesures de prévention à observer lors d'un mesurage et/ou d'une vérification

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Connaître les dangers de l'électricité
 Mettre en œuvre la prévention et les instructions de l'employeur
 Connaître la conduite à tenir en cas d'accident

PRÉ-REQUIS

Être qualifié en électricité
 Comprendre les instructions de sécurité

PUBLIC

Exécutant (H1, H1V) : Exécuter des opérations électriques sous la conduite d'un chargé de travaux, d'intervention ou d'opérations spécifiques
Chargé de travaux (H2, H2V, H2V Essai) : Diriger des travaux électriques ou non
Chargé de consignation (HC) : Réaliser des consignations
Chargé d'opérations spécifiques (HE Manœuvre / Mesurage / Vérification) : Diriger ou effectuer des manœuvres, des mesurages ou des vérifications

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien

RETOUR D'EXPERIENCE

Grandeurs électriques
Effets du courant électrique sur le corps humain
Nom et limites des différents domaines de tension
Prescriptions associées aux zones de travail
Zones de travail ainsi et signalisations associées
Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés

MODULE B0 H0 H0V - EXÉCUTANTS DE TRAVAUX D'ORDRE NON ÉLECTRIQUE

Limites de l'habilitation
Les équipements de protection collective (barrière, ECRAN, banderole, etc.)
Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages spécifiques
La conduite à tenir en cas d'accident corporel et en cas d'incendie électrique

MODULE B0 H0 H0V - CHARGÉ DE CHANTIER NON ÉLECTRIQUE

Limites de l'habilitation
Définir et mettre en place la zone de travail
Utiliser les documents correspondant à son niveau d'habilitation et à sa fonction
Faire appliquer les consignes
Assurer la surveillance d'un chantier vis-à-vis du risque électrique
Les équipements de protection collective (barrière, écran, banderole, etc.)
Les moyens de protection individuelle et leurs fonctions
Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages spécifiques
La conduite à tenir en cas d'accident corporel et en cas d'incendie électrique

MODULE BS, BE MANOEUVRE, HE MANOEUVRE

Les limites de son titre d'habilitation (autorisation et interdits, zones, etc.)
Les instructions de sécurité spécifiques aux opérations de son titre d'habilitation
Les équipements de protection collective (barrière, écran, banderole, etc.)
Les moyens de protection individuelle et leurs fonctions
Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages spécifiques aux opérations
Les étapes de la mise en sécurité d'un circuit (pour les BS)
Effectuer la vérification d'absence de tension (VAT)
Les mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT élémentaire (pour les BS)
La conduite à tenir en cas d'accident corporel
La conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Renouveler son titre d'habilitation en fonction des tâches effectuées

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que celle du recyclage

PUBLIC

Chargé d'intervention élémentaire (BS) : Assurer des interventions TBT ou BT
Chargé d'opérations spécifiques (BE Mesurage) : Diriger ou effectuer des mesurages sur des installations électriques
Chargé d'opérations spécifiques (BE Vérification) : Effectuer des vérifications
Chargé d'opérations spécifiques (BE Manœuvres d'exploitation) : Diriger ou effectuer des manœuvres

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Recyclage habilitation électrique - Personnel électricien

RETOUR D'EXPERIENCE

Grandeurs électriques
Effets du courant électrique sur le corps humain
Nom et limites des différents domaines de tension
Prescriptions associées aux zones de travail
Zones de travail ainsi et signalisations associées
Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés

MODULE B1 B2 B1V B2V B2V ESSAI BR BC BE MANŒUVRE

Les zones d'environnement et leurs limites
Les limites de son titre d'habilitation (autorisation et interdits, zones, etc.)
Les principes généraux de la prévention à appliquer au cours d'une opération d'ordre électrique (analyse des risques, consignation, mise hors tension, mise hors de portée, équipements de protection, etc.).
Les équipements de protection collective (barrière, écran, banderole, etc.)
Les moyens de protection individuelle et leurs fonctions
Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés spécifiques aux opérations
Les opérations de la consignation et les documents associés
Les documents applicables dans le cadre des opérations (attestation de consignation, autorisation de travail, instruction de sécurité, etc.)
Les mesures de prévention à observer lors d'une opération
Les principes d'induction et de couplage capacitif et les risques associés
La conduite à tenir en cas d'accident corporel
La conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

OBJECTIFS

Renouveler son titre d'habilitation en fonction des tâches effectuées

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que celle du recyclage

PUBLIC

Exécutant (B1, B1V) : Assurer l'exécution d'opérations électriques sous la conduite d'un chargé de travaux, d'un chargé d'intervention générale ou d'un chargé d'opérations spécifiques

Chargé de travaux (B2, B2V, B2V Essai) : Assurer la direction effective des travaux électriques ou non

Chargé de consignation (BC) : Assurer des consignations

Chargé d'intervention générale (BR) : Assurer des opérations dites générales

Chargé d'opérations spécifiques (BE Manœuvres de consignation) : Effectuer des manœuvres sur des installations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Recyclage habilitation électrique Haute Tension

RETOUR D'EXPERIENCE

Grandeurs électriques
Effets du courant électrique sur le corps humain
Nom et limites des différents domaines de tension
Prescriptions associées aux zones de travail
Zones de travail ainsi et signalisations associées
Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés

MODULE H1 H1V H2 H2V H2V ESSAI HC HE

Les zones d'environnement et leurs limites
Les limites de son titre d'habilitation (autorisation et interdits, zones, etc.)
Les principes généraux de la prévention à appliquer au cours d'une opération d'ordre électrique (analyse des risques, consignation, mise hors tension, mise hors de portée, équipements de protection, etc.).
Les équipements de protection collective (barrière, écran, banderole, etc.)
Les moyens de protection individuelle et leurs fonctions
Les risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés spécifiques aux opérations
Les opérations de la consignation et les documents associés
Les documents applicables dans le cadre des opérations (attestation de consignation, autorisation de travail, instruction de sécurité, etc.)
Les mesures de prévention à observer lors d'une opération
Les principes d'induction et de couplage capacitif et les risques associés
La conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Renouveler son titre d'habilitation en fonction des tâches effectuées

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature que celle du recyclage

PUBLIC

Exécutant (H1, H1V) : Exécuter des opérations électriques sous la conduite d'un chargé de travaux, d'intervention ou d'opérations spécifiques
Chargé de travaux (H2, H2V, H2V Essai) : Diriger des travaux électriques ou non
Chargé de consignation (HC) : Réaliser des consignations
Chargé d'opérations spécifiques (HE Manœuvre / Mesurage / Vérification) : Diriger ou effectuer des manœuvres, des mesurages ou des vérifications

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Salarié compétent en santé - sécurité au travail

LES OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES

Les enjeux de la prévention des dans l'entreprise
 Les dangers, les risques, les accidents du travail : les enjeux
 Le rôle de l'animateur sécurité et les statistiques d'accident (TG et TF)
 Les obligations légales et réglementaires : le code du travail
 Les sources d'information, exemple de lecture et de décodage de textes.
 La responsabilité civile et pénale
 Le règlement intérieur

LES HOMMES : FORMATIONS, ÉVALUATIONS, HABILITATIONS

La formation initiale, la sensibilisation, les informations et l'accueil sécurité dans l'entreprise
 Les formations obligatoires et les évaluations prévues, CACES, FIMI, FCOS...
 Le tableau des habilitations, les autorisations et les interdictions
 Les équipements collectifs et individuels de protection

LES ENTREPRISES EXTERIEURES

Les personnels de l'entreprise à l'extérieur, cas des chantiers
 Les personnels extérieurs présents dans l'entreprise
 Le cas particulier des transporteurs, application au chargement et déchargement

LES RISQUES SPECIFIQUES

La prévention incendie
 Le risque électrique
 le risque routier
 Le risque lié à l'activité physique (manutention, TMS, RPS)
 Le risque « chimique » et les fiches de données de sécurité

LES OUTILS INTERNES DE LA SECURITE

La CSSCT, rôle et missions
 Le bilan annuel et le plan d'action annuel
 Les documents internes concernant la sécurité, les affichages et l'information
 Les registres légaux, les notices de postes de travail
 Les audits internes, les causeries sécurité, les remontées d'information

LE DOCUMENT UNIQUE

L'inventaire des dangers et des risques
 L'évaluation des risques
 Les méthodes de prévention, correction, atténuation
 Construction d'une partie de document unique

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la prévention de la sécurité
 Comprendre les textes applicables à son activité
 Détecter, analyser et évaluer les principaux risques

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Responsable ou collaborateur chargé des questions liées à la sécurité et à la santé du personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)

RÉALISER UNE PROTECTION ADAPTÉE

EXAMINER LA (LES) VICTIME(S)

FAIRE ALERTER OU ALERTER EN FONCTION DE SA SITUATION

SECOURIR LA (LES) VICTIME(S) DE MANIÈRE APPROPRIÉE :

La victime présente un saignement abondant

La victime s'étouffe

La victime se plaint de malaise, de brûlure, d'une douleur empêchant certains mouvements ou d'une plaie qui ne saigne pas abondamment

La victime ne répond pas mais elle respire

La victime ne répond pas et ne respire pas

EN FONCTION DES PARTICIPANTS : SITUATIONS D'ACCIDENT IMPLIQUANT UN ENFANT OU UN NOURRISSON

OBJECTIFS

Permettre au plus grand nombre de citoyens de devenir le premier maillon de la chaîne des secours et ainsi de préparer l'intégrité physique d'une victime en attendant les secours organisés

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Tout public à partir de 10 ans y compris les personnes à mobilité réduite (PMR)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Lutte contre l'arrêt cardiaque et gestes qui sauvent

RÉALISER UNE PROTECTION ADAPTÉE

RECONNAISSANCE ET HIÉRARCHISATION DES URGENCES IMMÉDIATES

La victime présente un saignement abondant

La victime s'étouffe

La victime ne répond pas mais elle respire

La victime ne répond pas et ne respire pas

RECONNAISSANCE DES AUTRES URGENCES

La victime se plaint de malaise, de brûlure, d'une douleur empêchant certains mouvements ou d'une plaie qui ne saigne pas abondamment

Faire alerter ou alerter selon l'organisation des secours dans l'établissement

Secourir la (les) victime(s) de manière appropriée

Enseignements pratiques : mises en situation pour apprentissage des gestes adaptés au cas d'une

victime inconsciente qui respire (PLS), inconsciente qui ne respire pas (défibrillateur - DSA -

réanimation cardiopulmonaire sur mannequin), transmission de l'alerte

OBJECTIFS

Intervenir au profit d'une victime suite à une situation d'accident, ou présentant des signes de malaise ou d'une autre urgence vitale, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Futur retraité, tout public souhaitant connaître les gestes de premiers secours dans le cadre de son activité professionnelle, ou devant faire partie de l'effectif des secouristes imposés par le code du travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

SSIAP 1 - Formation initiale

LE FEU ET SES CONSÉQUENCES

Le feu
Comportement au feu

SÉCURITÉ INCENDIE

Principes de classement des établissements
Fondamentaux et principes généraux de sécurité incendie
Desserte des bâtiments
Cloisonnement d'isolation des risques
Evacuation du public et des occupants
Désenfumage
Eclairage de sécurité
Présentation des différents moyens de secours

INSTALLATIONS TECHNIQUES

Installations électriques
Ascenseurs et nacelles
Installations fixes d'extinction automatique
Colonnes sèches et humides
Système de sécurité incendie (SSI)

RÔLE ET MISSIONS DES AGENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE

Le service de sécurité
Présentation des consignes de sécurité et main courante
Poste de sécurité
Rondes de sécurité et surveillance des travaux
Mise en œuvre des moyens d'extinction
Appel et réception des services publics de secours
Sensibilisation des occupants

VALIDATION DES ACQUIS

Visites applicatives
Mises en situation d'intervention

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes conformément à l'article 2 et à l'annexe I de l'arrêté de référence

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la langue française
SST, PSE 1 ou PSC 1 en cours de validité
Aptitude physique attestée
Les conditions sont précisées aux articles 4 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Candidat à l'obtention du diplôme SSIAP 1 ou postulant à un emploi d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes en établissement recevant du public (ERP) ou en immeuble de grande hauteur (IGH) et devant justifier des qualifications prévues par arrêté du ministère de l'Intérieur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 1 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 1 - Recyclage

PRÉVENTION

Évolution de la réglementation.
Accessibilité du public

MOYENS DE SECOURS

Agents extincteurs
Système de Sécurité Incendie
Moyens d'extinction

MISES EN SITUATION D'INTERVENTION

L'action face à différents contextes :

- fumées, incendie

Evacuation des occupants et prise en charge d'une victime

Méthode d'extinction d'un début d'incendie,

Protection individuelle

Levée de doute

UTILISATION DES MOYENS DE COMMUNICATION MOBILES

OBJECTIFS

Occuper le poste d'Agent de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois)

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 1 ou qualification équivalente
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1
Aptitude physique attestée
Voir les conditions précisées aux articles 4 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Agent de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur effectuant son recyclage triennal obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 1 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

SSIAP 1 - Remise à niveau

FONDAMENTAUX DE SÉCURITÉ INCENDIE

Évacuation des occupants
Accessibilité et mise en service des moyens de secours
Principes généraux de sécurité (déclinaison du règlement)

PRÉVENTION

Évolution de la réglementation
Accessibilité du public

MOYENS DE SECOURS

Agents extincteurs
Système de Sécurité Incendie
Moyens d'extinction

MISES EN SITUATION D'INTERVENTION

L'action face à différents contextes :
fumées, incendie
évacuation des occupants et prise en charge d'une victime
méthode d'extinction d'un début d'incendie
protection individuelle
levée de doute
L'utilisation des moyens de communication mobiles

EXPLOITATION DU POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ

Différents matériels du poste de sécurité (documents, plans, UAE, GTC...)
Réception des appels d'alerte interne
Accueil des secours
Information de la hiérarchie

RONDES DE SÉCURITÉ ET DE SURVEILLANCE DES TRAVAUX

Objectif de la ronde
Modalités de réalisation
Contrôle des rondes et renseignement de la main courante
Utilisation des moyens de communication mobiles
Mesures adaptées de protection des travaux

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable d'occuper le poste d'Agent de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois)

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 1 ou qualification équivalente
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1
Aptitude physique attestée
Voir les conditions précisées aux articles 4 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Agent de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur, n'ayant pas occupé l'emploi depuis plus de trois ans, ou n'étant pas à jour de son recyclage triennal

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 1 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 2 - Formation initiale

RÔLES ET MISSIONS DU CHEF D'ÉQUIPE

Gestion de l'équipe de sécurité
 Management de l'équipe de sécurité
 Organisation d'une séance de formation
 Gestion des conflits
 Évaluation de l'équipe
 Information de la hiérarchie
 Application des consignes de sécurité
 Gestion des incidents techniques
 Délivrance du permis feu

MANIPULATION DU SYSTÈME DE SÉCURITÉ INCENDIE

Système de détection incendie
 Système de mise en sécurité incendie
 Installations fixes d'extinction automatique

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Réglementation du Code du travail
 Commissions de sécurité et commission d'accessibilité

CHEF DU POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ EN SITUATION DE CRISE

Gestion du poste central de sécurité
 Conseils techniques aux services de secours

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois), et d'obtenir le diplôme SSIAP 2 à l'issue de l'examen

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 1 ou qualification équivalente
 Maîtrise de la langue française
 SST, PSE 1 ou PSC 1
 Aptitude physique attestée
 Voir les conditions précises à l'article 5 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Personnes postulant un emploi de Chef d'équipe de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur devant justifier des qualifications prévues par arrêté du Ministère de l'Intérieur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 2 valable 3 ans
 Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 2 - Recyclage

PRÉVENTION

Évolution de la réglementation.
Accessibilité du public

MOYENS DE SECOURS

Agents extincteurs et moyens d'extinction
Système de Sécurité Incendie

GESTION DU POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ

Gestion d'une alarme, d'une alerte et réception des secours
Gestion d'une évacuation
Compte-rendu à la hiérarchie

ORGANISATION D'UNE SÉANCE DE FORMATION

Les méthodes pédagogiques
Pratique de l'animation
Déroulement chronologique d'une séance

L'ÉQUIPE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Organiser l'accueil d'un nouvel agent
Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
Gérer les conflits
Gestion des documents administratifs

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois), et d'obtenir le diplôme SSIAP 2 à l'issue de l'examen

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 2 ou qualification équivalente
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1.
Aptitude physique attestée
Voir les conditions précises aux articles 5 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Chef d'équipe de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur effectuant son recyclage triennal obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 2 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 2 - Remise à niveau

FONDAMENTAUX DE SÉCURITÉ INCENDIE

Évacuation des occupants
Accessibilité et mise en service des moyens de secours
Principes généraux de sécurité (déclinaison du règlement)

MISES EN SITUATION D'INTERVENTION

L'action face à différents contextes :
fumées, incendie
évacuation des occupants et prise en charge d'une victime
méthode d'extinction d'un début d'incendie
protection individuelle
levée de doute
L'utilisation des moyens de communication mobiles

PRÉVENTION

Évolution de la réglementation
Accessibilité du public

MOYENS DE SECOURS

Agents extincteurs
Système de Sécurité Incendie
Moyens d'extinction

GESTION DU POSTE CENTRAL DE SÉCURITÉ

Gestion d'une alarme
Alerte des sapeurs-pompiers et réception des secours (ERP/IGH)
Gestion d'une évacuation
Compte-rendu à la hiérarchie

ORGANISATION D'UNE SÉANCE DE FORMATION

Les méthodes pédagogiques
Pratique de l'animation
Déroutement chronologique d'une séance

L'ÉQUIPE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Organiser l'accueil d'un nouvel agent
Motiver son équipe et organiser des exercices quotidiens
Gérer les conflits
Gestion des documents administratifs

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois), et d'obtenir le diplôme SSIAP 2 à l'issue de l'examen

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 2 ou qualification équivalente
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1
Aptitude physique attestée
Voir les conditions précisées aux articles 5 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Chef d'équipe de Sécurité Incendie en établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur, n'ayant pas occupé l'emploi depuis plus de trois ans, ou n'étant pas à jour de son recyclage triennal

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 2 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 3 - Formation initiale

LE FEU ET SES CONSÉQUENCES

Le feu
Comportement au feu
Mise en œuvre des moyens d'extinction

LA SÉCURITÉ INCENDIE ET LES BÂTIMENTS

Matériaux de construction
Études de plans
Outils d'analyse

RÉGLEMENTATION INCENDIE

Organisation générale de la réglementation
Classement des bâtiments
Dispositions constructives et techniques
Moyens de secours
Visites
Notions relatives à l'accessibilité des personnes handicapées

GESTION DES RISQUES

Analyse des risques
Réalisation des travaux de sécurité
Documents administratifs

CONSEIL AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Information de la hiérarchie
Veille réglementaire

CORRESPONDANT DES COMMISSIONS DE SÉCURITÉ

Commissions de sécurité

MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE DE SÉCURITÉ

Organiser le service
Exercer la fonction d'encadrement
Notions de droit du travail
Notions de droit civil et pénal

BUDGET DU SERVICE SÉCURITÉ

Suivi budgétaire du service
Fonction achat
Fonction maintenance

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 2 ou qualification équivalente ou diplôme de niveau IV
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1.
Aptitude physique attestée.
Voir les conditions précisées à l'article 6 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Personnes postulant à un emploi de Chef de Service de Sécurité Incendie en Établissement recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur devant justifier des qualifications prévues par arrêté du ministère de l'Intérieur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques
Évaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 3 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 3 - Recyclage

RÈGLEMENTATION

Règlement de sécurité dans les ERP
 Règlement de sécurité dans les IGH
 Rappel des textes sur les moyens de secours
 Rappels sur le code du travail
 Rôle du chef de service de sécurité incendie en qualité de membre de jury aux examens SSIAP
 Arrêté du 2 mai 2005 modifié

NOTIONS DE DROIT CIVIL ET PÉNAL

La délégation de pouvoir et la délégation de signature
 La responsabilité civile et responsabilité pénale
 Le délit de mise en danger de la vie d'autrui

FONCTION MAINTENANCE

Contextes d'obligations réglementaires
 Aspects juridiques :
 les contrats avec obligation de moyens
 les contrats avec obligation de résultat

DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS :

le contrat de types "prédictifs"
 le contrat de types "préventifs"
 le contrat de types "correctifs" ou "curatifs"

NORMALISATION

ETUDE DE CAS

Rappel de la méthode
 Lecture de plan

L'ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES

Les dispositions réglementaires :
 Les commissions accessibilité
 Les exigences réglementaires générales
 Les exigences dimensionnelles et qualitatives
 Autorisation de travaux (composition du dossier, réunion de chantier)
 Visite, réception par commission d'accessibilité
 Analyse des risques
 Évaluation du maintien du niveau de sécurité (protection des personnes et des biens)
 Rappels sur le document unique : évaluation des risques professionnels pour la sécurité des travailleurs
 Rappels sur le plan de prévention
 Rappels sur l'évaluation des risques de travaux par points chauds

MOYENS DE SECOURS

Moyens d'extinction incendie (internes et externes, entretien et vérifications)
 Moyens d'alerte des secours
 Dispositions visant à faciliter l'intervention des secours
 Connaître et savoir exploiter un SSI

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois), et d'obtenir le diplôme SSIAP 2 à l'issue de l'examen

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 3 ou qualification équivalente.
 Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
 SST, PSE 1 ou PSC 1.
 Aptitude physique attestée.
 Voir les conditions précisées aux articles 6 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Chef de Service de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur effectuant son recyclage triennal obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER
 Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences
 Cas pratiques
Évaluation de la formation
 Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 3 valable 3 ans
 Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

SSIAP 3 - Remise à niveau

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Les obligations en matière d'affichage
Élaboration des cahiers des consignes et du permis de feu (GN13)
Suivi et planification des contrôles réglementaires
Gestion et conservation de l'ensemble des documents propres à sa mission

RÈGLEMENTATION

Règlement de sécurité dans les ERP
Règlement de sécurité dans les IGH
Rappel des textes sur les moyens de secours
Rappels sur le code du travail
Rôle du chef de service de sécurité incendie en qualité de membre de jury aux examens SSIAP

NOTIONS DE DROIT CIVIL ET PÉNAL

La délégation de pouvoir et la délégation de signature.
La responsabilité civile et responsabilité pénale
Le délit de mise en danger de la vie d'autrui

FONCTION MAINTENANCE

Contextes d'obligations réglementaires.
les contrats avec obligation de moyens
les contrats avec obligation de résultat
le contrat de types « prédictifs » / le contrat de types « préventifs »
le contrat de types « correctifs » ou « curatifs »
Normalisation

L'ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES

Les commissions accessibilité
Les exigences réglementaires générales
Les exigences dimensionnelles et qualitatives
Autorisation de travaux (composition du dossier, réunion de chantier)
Visite, réception par commission d'accessibilité

ANALYSE DES RISQUES

Évaluation du maintien du niveau de sécurité (protection des personnes et des biens)
Rappels sur le document unique : évaluation des risques professionnels pour la sécurité des travailleurs
Rappels sur le plan de prévention
Rappels sur l'évaluation des risques de travaux par points chauds

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

MOYENS DE SECOURS

Moyens d'extinction incendie (internes et externes, entretien et vérifications)
Moyens d'alerte des secours
Dispositions visant à faciliter l'intervention des secours
Connaître et savoir exploiter un SSI

ORGANISATION D'UN SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

service intégré, externalisé, mixte
notions de personnels prestataires, de personnels intérimaires
notions de délit de marchandage
Recrutement : élaboration d'une fiche de poste

LE PROFIL PROFESSIONNEL

les qualités humaines nécessaires
le niveau des connaissances professionnelles indispensables requises

MISSIONS

Équipements :

les moyens de communication les horodateurs
les équipements individuels (lampe torche carnet, stylos, EPI)
le matériel informatique
la tenue vestimentaire
le matériel de secours à victimes et d'assistance à personnes.

Organiser les rondes :

la ronde d'ouverture et de fermeture
les rondes à horaires fixes, aléatoires
les rondes horodatées et à itinéraire programmé

Documents du service :

le règlement intérieur de l'entreprise et du poste de sécurité
les documents de fonctionnement : les tableaux et plannings, la main courante, le recueil des procédures, des consignes

OBJECTIFS

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie conformément à l'article 2 de l'arrêté de référence et à l'Annexe I (référentiels d'emplois), et d'obtenir le diplôme SSIAP 2 à l'issue de l'examen

PRÉ-REQUIS

Diplôme SSIAP 3 ou qualification équivalente
Maîtrise de la langue française (lu, écrit, parlé)
SST, PSE 1 ou PSC 1.
Aptitude physique attestée
Voir les conditions précisées aux articles 6 et 7 de l'arrêté du 2 mai 2005

PUBLIC

Chef de Service de Sécurité Incendie en Établissement Recevant du Public ou en Immeuble de Grande Hauteur, n'ayant pas occupé l'emploi depuis plus de trois ans, ou n'étant pas à jour de son recyclage triennal.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Diplôme SSIAP 3 valable 3 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

Formation initiale SST

SITUER LE CADRE JURIDIQUE DE SON INTERVENTION

Connaître les éléments fixant le cadre juridique de son intervention dans son entreprise
Connaître des éléments fixant le cadre juridique de son intervention en dehors de son entreprise
mobiliser ses connaissances du cadre juridique, lors de son intervention

RÉALISER UNE PROTECTION ADAPTÉE

Mettre en œuvre les mesures de protection décrites dans le processus d'alerte aux populations
Reconnaître, sans s'exposer soi-même, les dangers persistants éventuels qui menacent la victime
Supprimer ou isoler le danger, ou soustraire la victime au danger sans s'exposer soi-même

EXAMINER LA VICTIME POUR LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION CHOISIE EN VUE DU RÉSULTAT À OBTENIR

Reconnaître la présence d'un (ou plusieurs) signe indiquant que la vie de la victime est menacée
Associer au(x) signes décelé (s) le(s) résultat(s) à atteindre et de le(s) prioriser

FAIRE ALERTER OU ALERTER EN FONCTION DE L'ORGANISATION DES SECOURS DANS L'ENTREPRISE

Définir les éléments du message d'alerte qui permettront aux secours appelés d'organiser leur intervention
Identifier, en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise, qui alerter et dans quel ordre
Choisir, parmi les personnes présentes et selon des critères prédéfinis, celle qui est la plus apte pour l'alerte
Transmettre un message adapté pour favoriser une arrivée rapide des secours

SECOURIR LA(LES) VICTIME(S) DE MANIÈRE APPROPRIÉE

Déterminer l'action à effectuer, en fonction de l'état de la(les) victime(s), pour obtenir le résultat à atteindre
Mettre en œuvre l'action choisie en utilisant la technique préconisée
Vérifier l'évolution de l'état de la victime, jusqu'à la prise en charge de celle-ci par les secours spécialisés

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

Appréhender les notions de base en matière de prévention pour en situer l'importance dans l'entreprise
Situer le Sauveteur Secouriste du Travail en tant qu'acteur de la prévention

CONTRIBUER À LA MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS DE PRÉVENTION

Repérer les situations dangereuses dans le cadre du travail
Supprimer ou réduire, ou contribuer à supprimer ou réduire les situations dangereuses

INFORMER LES PERSONNES DÉSIGNÉES DANS LE PLAN D'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE DE LA /DES SITUATION(S) DANGEREUSE(S) REPÉRÉE(S)

Identifier qui informer en fonction de l'organisation de la prévention de l'entreprise
Définir les différents éléments, les transmettre à la personne identifiée et rendre compte sur les actions éventuellement mises en œuvre

Habilitation n° 1503009/2021/SST 01/O/12

OBJECTIFS

Etre capable d'intervenir immédiatement et efficacement après tout accident
Adopter un comportement préventif et faire progresser la prévention dans son entreprise

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

Toute personne salariée de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur

VALIDATION

Certificat SST valable 2 ans
Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Maintien et actualisation des compétences des SST

RETOUR D'EXPÉRIENCE

RÉVISION DES GESTES D'URGENCE ET DES COMPÉTENCES DES SST

Examiner la victime pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir
 Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
 Secourir la(les) victime(s) de manière appropriée
 Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
 Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention
 Informer les personnes désignées dans le plan d'organisation de la prévention de l'entreprise de la /des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)

ÉVALUATION À PARTIR D'ACCIDENTS DU TRAVAIL SIMULÉS

A partir d'une mise en situation d'accident du travail proposée par le formateur, le candidat devra montrer sa capacité à mettre en œuvre les compétences qui lui permettraient d'intervenir efficacement face à la situation proposée

ACTUALISATION DE LA FORMATION, AUX RISQUES DE L'ENTREPRISE OU DE L'ÉTABLISSEMENT ET AUX MODIFICATIONS DE PROGRAMME

Habilitation n° 1503009/2021/SST 01/O/12

OBJECTIFS

Maintenir et actualiser les connaissances acquises en SST

PRÉ-REQUIS

Etre titulaire du certificat de Sauveteur Secouriste du Travail

PUBLIC

Tout salarié titulaire d'un certificat de SST valide

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
 Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
 Bilan du formateur

VALIDATION

Certificat SST valable 2 ans
 Attestation de fin de formation
 Attestation de présence
 Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Travail en hauteur

CONTENU THÉORIQUE

Appliquer les principes généraux de prévention définis par le code du travail
 S'informer sur la réglementation concernant le travail en hauteur
 Différencier les obligations générales de l'employeur et des travailleurs
 Etablir les responsabilités des différents acteurs en cas d'accidents de travail
 Sensibiliser à la réglementation et normes spécifiques aux EPI du travail en hauteur
 Analyser les caractéristiques et règles d'utilisation des échelles et escabeaux, des échafaudages et des plateformes élévatrices
 Appliquer les consignes de sécurité

CONTENU PRATIQUE

Mettre en œuvre les principes de sécurité sur un poste de travail en hauteur
 Utiliser une PIRL, un escabeau et une échelle
 Vérifier en visuel et porter le harnais ajusté
 Poser des garde-corps sur une installation pédagogique en hauteur, équipée d'un dispositif de retenue, comportant des différences de niveaux et un espace confiné

MOYENS TECHNIQUES REQUIS

Pour les apports théoriques : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.

Pour les apports pratiques : : plateforme permettant la réalisation des exercices prévus, des mises en situation de travail en hauteur, et l'évaluation des participants

Les installations doivent être conformes à la réglementation sans quoi la formation ne pourra pas avoir lieu.

SÉCURITÉ

Les salariés devront au minimum porter les équipements suivants, remis par l'employeur :

- Casque de protection avec jugulaire,
- Chaussures de sécurité,
- Chasuble haute visibilité,
- Gants de manutention,
- Harnais de sécurité et double-longe permettant d'évoluer d'un point d'ancrage à l'autre

Les moyens alloués à la formation devront être présentés au formateur dès son arrivée, afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention

OBJECTIFS

Mettre en application les consignes de sécurité inhérentes aux postes de travail en hauteur

PRÉ-REQUIS

Utilisation usuelle de la langue française

PUBLIC

Personnes travaillant sur des échafaudages, plateformes élévatrices mobiles de personnes, échelles, escabeaux...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
 Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

Le Groupe Naxis

3 ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES

| NAXIS

Toutes les compétences transversales et obligatoires au sein de l'entreprise :

- Bureautique - infographie - CAO
- Commercial - Vente - Relation Client
- Comptabilité - Gestion - Finance
- Efficacité professionnelle - Communication
- Langues étrangères - FLE - Français
- Management - Gestion de projet
- Ressources Humaines
- Digital, webmarketing et Intelligence artificielle
- Management de la Qualité
- Prévention, sécurité et formations obligatoires



| FORMASSAD

Le spécialiste de la formation pour les professionnels du secteur médico-social, sanitaire et social, avec des formations métiers spécifiques pour les soignants :

- Addictions et conduites à risque
- Bien-être, prévention de la maltraitance
- Droit, éthique, protection sociale
- Famille, parents, fratrie
- Fin de vie, soins palliatifs, deuil
- Handicap social, exclusion sociale
- Maladie d'Alzheimer et autres démences
- Parcours de soins, accompagnement
- Santé mentale
- Soins et traitements
- Toucher, massage, méthodes psychocorporelles
- Violence, agressivité, conflits



| GEFI

Organisme de formation et de reconversion, spécialiste de l'informatique et du métier de Technicien informatique Systèmes et Réseaux :

- Formation certifiante Technicien informatique systèmes et réseaux (RNCP37079)
- Architecture des réseaux
- Intégration système
- TCP/IP
- Routing and Switching
- Windows Workstation
- Maintenance informatique
- Gestion de messageries
- Sécurité informatique
- Windows Serveur
- Support Helpdesk
- Linux



Naxis formation

QUI SOMMES-NOUS ?



Plus de 60 ans
d'expérience



10 000
stagiaires / an



150 experts
formateurs

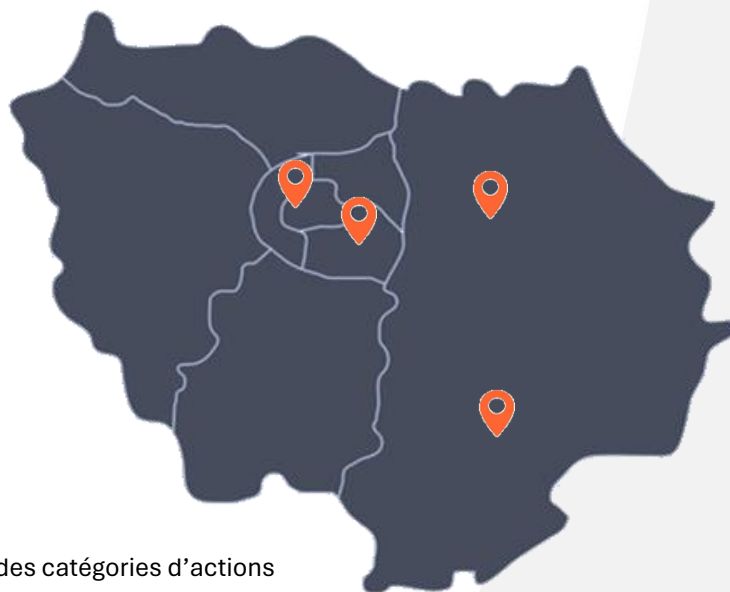


Plus de 300
formations



4 centres en
Ile de France

- Paris 16
- Alfortville
- Fontainebleau
- Bussy St Georges



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

Naxis est certifié Qualiopi. Ce référentiel est organisé autour de **sept critères qualité** :

1. **Conditions d'information du public** sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
2. **Identification précise des objectifs** des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
3. **Adaptation aux publics bénéficiaires** des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
4. **Adéquation des moyens** pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre.
5. Qualification et développement des **connaissances et compétences des personnels** chargés de mettre en œuvre les prestations ;
6. Inscription et investissement du prestataire dans son **environnement professionnel** ;
7. Recueil et prise en compte des **appréciations** et les **réclamations** formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

Avis clients 2023

4,7 (7650 avis)



Approche pédagogique

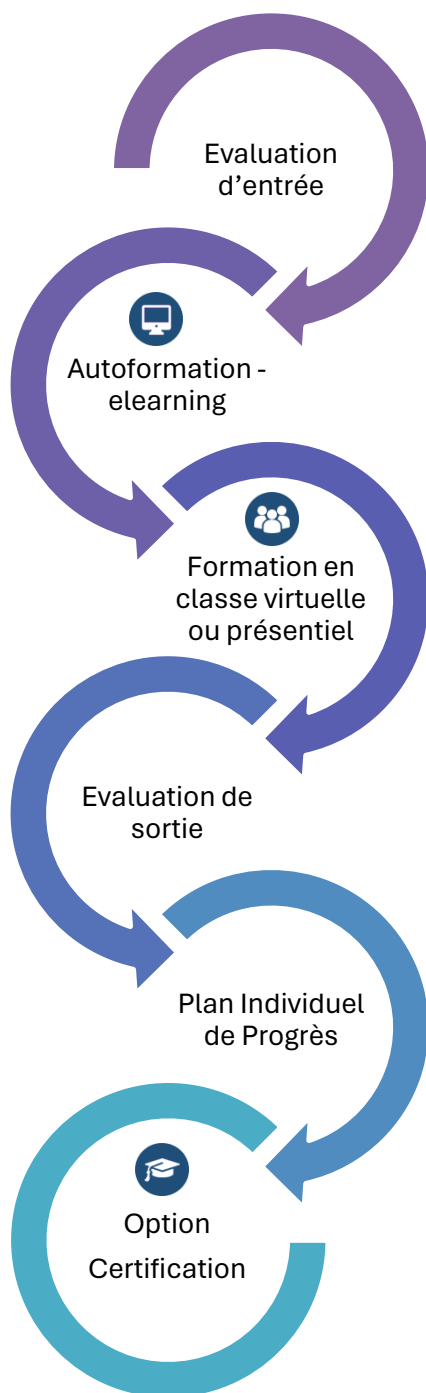
Afin d'optimiser l'efficacité de nos actions de formation, nous proposons une approche pédagogique globale fondée sur une intervention avant, pendant et après la formation. Cette démarche structurée à forte valeur ajoutée permet d'**accroître les résultats** en agissant au niveau des trois étapes importantes du processus d'acquisition et de développement des savoirs :

IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

IMPLIQUER

APPLIQUER

ACCOMPAGNER



FORM'ADAPT™
IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

Une formation adaptée à vos spécificités par la prise en compte des besoins

L'évaluation des besoins menée en amont par les **conseillers Formation** et les **formateurs** auprès de l'entreprise est complétée par une évaluation d'entrée qui précise les attentes individuelles. Cette démarche permet aux participants de préciser les bénéfices attendus de la formation, et au formateur de réaliser une intervention individualisée.

EVALUACTION™
IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

Une pédagogie personnalisée et des méthodes adaptées

Rythmée entre **mise en pratique, échanges et apports théoriques**, la formation facilite l'appropriation des connaissances en privilégiant les méthodes participatives et actives, et s'appuie sur l'expérience des stagiaires. Acteurs de leur changement, ces derniers gagnent en autonomie, grâce à des outils et des méthodes sélectionnés pour leur **efficacité opérationnelle reconnue**.

MAGICOACH™
IMPLIQUER - APPLIQUER - ACCOMPAGNER

Aider à la mise en pratique pour faciliter l'après formation

Le **Plan Individuel de Progrès** complété au cours de la formation comprend des actions précises à mettre en place suite à la formation.

Le formateur reste joignable par mail pendant 3 mois après la formation.

L'apprenant a la possibilité de passer une certification en fin de formation pour valoriser le parcours réalisé.

Valeurs et engagements



QUALITÉ

Management de la Qualité

Membres des Acteurs de la Compétence (fédération de la formation) et certifiés Qualiopi, tous les organismes du Groupe NAXIS sont engagés dans une démarche qualité depuis plusieurs années notamment avec l'ISO 9001 et la NF Formation. [Démarche qualité](#)



HANDICAP

Handicap et accessibilité

Nos formateurs sont accompagnés sur l'approche spécifique des personnes en situation de handicap pour adapter leurs méthodes pédagogiques et assurer une formation de même qualité pour tous. Un référent Handicap interne est à disposition des clients et formateurs pour les accompagner en cas de besoin. [Accessibilité](#)



RSE

Responsabilité Sociétale de l'Entreprise

Nous assurons un engagement éthique et responsable et nous apportons notre contribution aux enjeux du développement durable grâce à une digitalisation de tous nos process et une vigilance particulière sur les impacts de nos prestations.



RGPD

Confidentialité

Nous nous engageons à protéger les données à caractère personnel de tous nos utilisateurs. Les données recueillies le sont uniquement à des fins de suivi pédagogique dans le cadre de nos activités en tant qu'organisme de formation. [Politique de confidentialité](#)

Dispositifs OPCO

Les Opérateurs de Compétences (OPCO) peuvent bénéficier d'enveloppes budgétaires allouées par différents financeurs comme par exemple le FNE ou le FPSPP.

Dans le cadre de leurs missions et selon leurs propres orientations, les OPCO mobilisent ces fonds pour le financement d' « **actions collectives** » ou « **actions clés en main** ».

A ce titre, Naxis est référencé auprès de certains d'entre eux pour mettre à disposition des entreprises des tarifs négociés selon les branches :



Vous avez un projet de formation ? Contactez-nos conseillers

PARIS
01 75 43 15 15

BUSSY
01 64 66 91 00

FONTAINEBLEAU
01 64 87 85 12

Conditions Générales de Vente

DEFINITIONS

Stages interentreprises et cycle long de formation :

Stages sur catalogue réalisés dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par l'ASMFP.

Parcours certifiants :

Parcours de formation préconisé associant plusieurs stages interentreprises et pour certains délivrant une certification.

Stages intra-entreprises :

Stage réalisé sur mesure pour le compte d'un Client ou d'un groupe.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'ASMFP fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi.

Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'ASMFP un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Même si la convention n'est pas signée par le client, la facture de formation sera due à partir du moment où le commanditaire nous demande de mettre en place la formation.

Une attestation de présence est adressée au Service Formation du Client ainsi qu'une attestation individuelle de formation remise à chaque participant à l'issue de la formation. Le règlement intérieur est remis à chaque stagiaire.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'utilisation des supports de formation ou de la prestation est autorisée pour le stagiaire exclusivement. Toute utilisation, transmission à un tiers, reproduction partielle ou intégrale des supports remis au titre de la prestation, sans le consentement écrit de l'auteur, sont interdits. La responsabilité du client serait alors engagée.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

L'ASMFP se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous :

Règlement par l'entreprise :

Acompte de 50 % lors de l'inscription. Cet acompte sera acquis à l'ASMFP si le Client renonce à la formation, solde à réception de facture.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, L'ASMFP se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de l'ASMFP.

Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande,
- De s'assurer d'avoir reçu l'accord de prise en charge impérativement avant le début de la formation et de l'avoir transmis à l'organisme de formation,
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Dans le cas où l'OPCO ne prend plus du tout en charge le coût de la formation pour quel que motif que ce soit, ou en cas de défaut de paiement de l'OPCO, le client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage.

Sauf avis contraire exprimé à l'inscription, ils sont facturés en sus et imputables sur la participation de l'employeur dans la limite de cinq fois le minimum garanti par jour et par stagiaire (Décret n° 2001-554 du 28.6.2001 – JO 29.06.2001).

PENALITE DE RETARD

Une indemnité forfaitaire, prévue par l'article L.441-6 du Code de commerce tel que modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives, a été fixée à 40 € par le décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal.

Ces indemnité et pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client passerait une commande à l'ASMFP, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'ASMFP pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

Toute annulation à moins de 10 jours ouvrés avant le début de la formation (72h pour les cours de langues) fera l'objet d'une facturation à hauteur de 100 % des montants TTC mentionnés dans la convention.

Si l'annulation intervient entre 11 et 20 jours ouvrés avant le début de la formation, une facturation à hauteur de 50 % des montants TTC mentionnés dans la convention sera établie au client.

NON SOLlicitation DU PERSONNEL ET DES FORMATEURS

Le client s'interdit de solliciter en direct les intervenants sans l'autorisation expresse de l'ASMFP, et de lui proposer d'intervenir en direct sans passer par l'ASMFP.

LIVRAISON ET DELAI

Les dates de formation ne sont données qu'à titre informatif et indicatif.

L'ASMFP se réserve le droit de reporter ou d'annuler une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations échangées lors de nos prestations restent confidentielles. Sauf avis contraire, le client accepte tacitement d'être cité comme référence client par l'ASMFP.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à l'ASMFP pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'ASMFP.

RENONCIATION

Le fait pour l'ASMFP de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'ASMFP et ses Clients relèvent de la Loi française.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE MELUN quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société ASMFP qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par l'ASMFP à son siège social au 3 rue Paul Tavernier 77300 Fontainebleau