



Offre de
FORMATIONS
NATIONALE

UNE OFFRE DE FORMATIONS
CONÇUE POUR LES
ENTREPRISES DE -50 SALARIÉS

2024

#cohésionsociale



uninformation

Offre de FORMATIONS NATIONALE 2024

41 formations adaptées à vos besoins, accessibles partout en France ou à distance.

**VOUS N'AVEZ PLUS QU'À
VOUS INSCRIRE.
NOUS GÉRONS LE RESTE !**



Uniformation est l'un des rares Opérateurs de Compétences proposant un service formation clés en main aussi complet : programmes et modalités définis selon les besoins de vos secteurs, organismes de formation sélectionnés selon des critères de qualité, dates programmées et financements inclus. Vous n'avez plus qu'à inscrire vos salariés, nous gérons le reste !

Parce que la formation est souvent complexe à mettre en œuvre (analyse des besoins, montage des dossiers, suivi administratif...) et qu'elle a un coût, Uniformation s'investit chaque année pour vous proposer un catalogue de formation unique en son genre :

- Minimum de démarches
- zéro frais (frais pédagogiques pris en charge)

La création d'un tel service nécessite des moyens humains et financiers importants. Cela est rendu possible grâce à la mutualisation des cotisations liées à la formation professionnelle et aux volontés communes d'Uniformation et des branches professionnelles de la Cohésion sociale de favoriser le développement des compétences.

Nous avons à cœur de maintenir cette offre de formations (déjà 14 ans d'existence) et qu'elle profite au plus grand nombre. L'assiduité, les retours d'expérience de vos salariés, ainsi que la diffusion de ce catalogue auprès de votre équipe, sont essentiels à sa pérennité.

Une question sur un programme ou les modalités d'inscription ? Vos interlocuteurs habituels dans les délégations régionales d'Uniformation restent à votre écoute pour vous accompagner et apporter toutes les précisions

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE

QUI PEUT BÉNÉFICIER DE CES FORMATIONS ?

Ces formations sont accessibles aux entreprises de **moins de 50 salariés** adhérentes à Uniformation. Elles sont destinées **en priorité** :

- Aux structures de moins de 11 salariés
- Au 1^{er} salarié inscrit par l'entreprise (si la session est complète)
- **À NOTER** : un salarié ne peut être inscrit qu'à une seule session par intitulé de formation

POUR LES FORMATIONS AVEC INSCRIPTION SUR LE SITE [UNIFORMATION.FR](https://uniformalion.fr)

- Un mail de confirmation vous est adressé immédiatement. Ce mail ne valide pas votre inscription, mais votre demande d'inscription.
- Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 3 et 4 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.
- Un salarié peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur doit informer Uniformation par mail très rapidement.

- **À NOTER** : si un salarié ne se présente pas à une formation sans en avoir informé Uniformation, les prochaines demandes de formation de son entreprise ne seront pas prioritaires.
- Jusqu'à la date limite d'inscription, vous pouvez annuler une inscription ou remplacer un salarié par un autre depuis votre espace privé.

LES FRAIS DE FORMATION, QUELLE PRISE EN CHARGE ?

Uniformation prend en charge :

- Le coût pédagogique des formations directement auprès des organismes de formation.
- Le repas du midi (pris en collectif) directement auprès des organismes de formation.

L'entreprise prend en charge :

- Les autres frais de restauration, de déplacement, d'hébergement et de rémunération.

ATTENTION ! Si l'organisme de formation annule une session après l'envoi de votre convocation, Uniformation ne rembourse pas les frais annexes engagés (transport, hébergement, repas).

À NOTER : une équipe est à votre écoute pour répondre à toute question concernant cette offre : formationscollectives@uniformalion.fr

COMMENT VOUS INSCRIRE ?

A COMMENT CONSULTER L'OFFRE ?

[Uniformalion.fr](https://uniformalion.fr) > [entreprise](#) > [services et conseils](#) > [rubrique offres de formation clés en mains](#)



Vous pouvez trouver votre formation grâce à la sélection de plusieurs filtres :

- la date souhaitée
- la région
- votre branche professionnelle
- le thème de la formation
- les publics ciblés
- Le format (à distance, en présentiel, mixte)

B CHOISISSEZ UNE OFFRE

Pour les formations avec inscription auprès d'Uniformation, cliquez sur : **"je m'inscris à une session"**. Cette opération vous permet d'accéder directement au module d'inscription sur votre espace privé.

Pour les formations avec inscription auprès de l'organisme de formation :

- Cliquez sur "je m'inscris à une session" et remplissez le formulaire qui vous sera proposé
- Soit contactez directement l'organisme de formation via son contact mail dans le présent document.

C IDENTIFIEZ-VOUS

Vous êtes dirigé(e) vers votre **espace privé**

Munissez-vous de votre n°Icom (n° adhérent Uniformation) et de votre code confidentiel.



Pour vous inscrire
Scannez-moi !



FORMATION À DISTANCE : VERS PLUS DE FLEXIBILITÉ

POUR RENDRE NOS FORMATIONS PLUS ACCESSIBLES ET VOUS PERMETTRE D'ADAPTER LE PLANNING DE FORMATION DE VOS SALARIÉS À LEURS CONTRAINTES DE TEMPS, UNIFORMATION DÉVELOPPE SON OFFRE DE FORMATION À DISTANCE DEPUIS 2017.

LA FORMATION À DISTANCE : DE QUOI S'AGIT-IL ?

C'est une méthode d'enseignement souple et adaptée aux besoins individuels et collectifs, dispensée à distance et sur un support digital (ordinateur, téléphone, tablette...).

LES 3 BONNES RAISONS DE CHOISIR LES FORMATIONS À DISTANCE :

- 1. La facilité d'organisation des formations**
Pas de déplacement et une gestion du planning plus souple pour votre équipe
- 2. Un rythme d'apprentissage plus flexible**
Meilleur équilibre entre vie professionnelle et temps de formation
- 3. La maîtrise des coûts de formation**
Limitation des coûts de transport et d'hébergement

Deux notions posent le cadre : **l'apprentissage synchrone** et **l'apprentissage asynchrone**.

- **Synchrone** implique que les apprenants et le formateur, distants géographiquement, peuvent discuter en temps réel au cours de la formation (classes virtuelles, tchat...). Comme en présentiel, les apprenants sont présents au même moment et au même « endroit » pour suivre une formation de façon interactive, en étant connectés à partir de leurs appareils respectifs.
- **Asynchrone** signifie que les apprenants se forment sur des supports mis à leur disposition (activités, ressources, quiz...), sans interaction en temps réel. Les échanges avec le formateur et les autres apprenants se font de façon différée (forum, classe virtuelle, mails...). Il s'agit d'un apprentissage plus autonome, avec un rythme sur-mesure et qui dépend d'un travail plus personnel.

Une même formation à distance peut alterner temps synchrones et temps asynchrones.

COMMENT LES ORGANISMES DE FORMATION ORGANISENT CETTE NOUVELLE MODALITÉ DE FORMATION ?

Chaque organisme de formation dispose d'outils et de méthodes, cependant tous respectent les engagements suivants :

- **des outils en ligne faciles à prendre en main** et des consignes claires, présentés en amont ou en début de formation.
- **des classes virtuelles d'une demi-journée maximum**, ponctuées de pauses et qui intègrent des outils reproduisant à distance les interactions d'une salle de classe (travaux en sous-groupes, jeux collaboratifs, outils de prise de parole...).

- **une mise à contribution de tous les apprenants** pendant la formation et des activités qui favorisent la création d'un groupe classe malgré la distance physique.
- **un accompagnement renforcé de l'apprenant**, sur le plan technique (visio test, hotline...) et pédagogique (questionnaire préalable pour adapter les contenus, feedback du formateur, suivi post formation...)
- **des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation** et des procédures spécifiques pour justifier de l'assiduité de l'apprenant.

Chacun de nos prestataires a été sélectionné avec attention, pour vous apporter une expérience positive de formation à distance, qu'il s'agisse du contenu de la formation ou de sa modalité de mise en œuvre.

LE RÔLE DES EMPLOYEURS DANS L'ENGAGEMENT D'UNE FORMATION À DISTANCE

Pour une formation réussie, il est important de vous assurer que vos collaborateurs disposent :

- **de moyens matériels fiables** (ordinateur ou tablette, écouteurs munis d'un micro, bonne connexion internet). L'utilisation de smartphones est à éviter dans la mesure du possible car elle ne favorise pas la consultation des documents ni la participation par écrit notamment via le système de tchat.
- **d'un endroit au calme** qui leur permette de s'isoler et de se concentrer mais aussi de prendre la parole sans déranger, parfois ailleurs que sur leur poste de travail.
- **d'une installation confortable** : la formation sur écran et à distance demande plus de capacités de concentration qu'une formation présentielle.
- **d'un moment dédié à la formation** où il leur sera possible de mettre en veille toutes les autres activités et de ne pas être sollicité pendant la durée de formation. La classe virtuelle est une modalité d'apprentissage exigeante qui requiert l'attention du participant.

BONNES PRATIQUES POUR UNE BONNE FORMATION

Vérifiez votre connexion internet, préparez de quoi prendre des notes, une bouteille d'eau et des chargeurs à proximité. Pensez à vous outiller d'un casque audio muni d'un micro, assurez-vous que la caméra est active. Les organismes de formation se tiennent à la disposition de tous pour les pré-requis techniques de l'espace formation.



LEXIQUE

- **AFEST - Action de Formation en Situation de Travail** : modalité de formation sur le lieu du travail qui alterne mises en situation de travail apprenantes et phases réflexives (de prise de recul). La loi de 2018 définit quatre conditions de réalisation : désignation d'un formateur/accompagnateur AFEST, analyse préalable de l'activité de travail, phases réflexives, phases d'évaluations. Un « référent AFEST » peut accompagner la mise en œuvre en apportant son expertise pédagogique (prestation d'ingénierie).
- **Blended-learning** : associe formation présentielle et formation à distance au profit des apprenants. On peut imaginer commencer la formation par du e-learning afin d'apprendre les fondamentaux théoriques et ensuite réaliser une formation présentielle pour mettre en pratique certains points et finir par du e-learning pour revoir certaines parties et mesurer ses acquis. *Synonymes* : *formation hybride, formation mixte*.
- **Capsule vidéo** : vidéo généralement assez courte, scénarisée, avec comme objectif l'illustration ou le complément d'une partie d'une formation.
- **Classe virtuelle** : dispositif de formation à distance synchrone, qui réplique la classe physique en réunissant plusieurs apprenants et le formateur grâce à un système de visioconférence. Les participants peuvent se voir, se parler via un outil de tchat ou par audio, partager et échanger des documents et réaliser des productions collaboratives.
- **Communauté d'apprentissage** : groupe d'apprenants, avec ou sans formateur, réunis autour d'un objectif commun d'apprentissage et impliqués dans la construction de la connaissance entre pairs.
- **Digital learning** : ce terme fait référence à l'usage des technologies numériques en formation, qu'il s'agisse de formations en présentiel ou à distance.
- **E-learning** : formation à distance composée de courtes séquences pédagogiques de 3 à 7 minutes, d'au moins un quiz final et de documents de synthèse.
- **Évaluation de la formation** : action d'apprécier, à l'aide de critères préalablement définis, l'atteinte des objectifs d'une action de formation. On distingue différentes évaluations : des acquis, des transferts éventuels en situation de travail, des contenus, de l'action, de la satisfaction.
- **Fil de discussion** : suite de messages traitant d'un même sujet sur un forum ou un système de messagerie.
- **FOAD - Formation Ouverte A Distance** : dispositif souple de formation à distance organisé en fonctions des besoins individuels ou collectifs des apprenants. Les apprenants peuvent accéder librement aux ressources et suivre les différentes activités à leur rythme.
- **Formation asynchrone** : formation sans connexion simultanée, où les apprenants se forment sur des supports mis à leur disposition (activités, ressources, quiz...), sans interaction en temps réel. Les échanges avec le formateur et les autres apprenants se font de façon différée (forum, classe virtuelle complémentaire, mails...).
- **Formation présentielle** : désigne le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans un même lieu avec un formateur. *Synonyme* : *formation en salle*
- **Formation synchrone** : formation avec connexion simultanée des différents apprenants et formateurs, distants géographiquement, qui communiquent en temps réel au cours de la formation (classes virtuelles, tchat...). Comme en présentiel, les apprenants sont présents au même moment et au même « endroit » pour suivre une formation de façon interactive, en étant connectés à partir de leurs ordinateurs respectifs.
- **Forum** : espace disponible sur un site internet ou sur une plateforme pédagogique, où il est possible de poser des questions et d'apporter des réponses ou avis sur une thématique. A la différence du tchat, les échanges restent consultable sur un temps long.
- **MOOC (Massive Open Online Courses)** : cours disponible en ligne et ouvert à tous, accessible gratuitement et auprès d'un très grand nombre de participants. Les MOOC sont en général disponibles sur des plateformes de formations en ligne et sont accessibles sur une durée déterminée. Ils proposent des contenus variés (capsules vidéos, quiz, échanges via forums et réseaux sociaux).
- **Multimodal(e)** : combinaison de plusieurs modalités et situations pédagogiques telles que formation à distance, formation en situation de travail, formation en présentiel, atelier, apprentissage formel ou informel, etc. afin de s'adapter au mieux aux besoins de l'apprenant.
- **Plateforme pédagogique** : dispositif technologique et humain qui peut prendre différentes formes et permet l'accès à distance à des contenus pédagogiques (ressources, activités, évaluations...), le partage de documents, la communication entre pairs et avec les formateurs (forum, messagerie, classe virtuelle...), le travail collaboratif et le suivi de la progression des apprenants. Chacun dispose d'un accès individualisé à l'aide de codes d'accès personnels. *Synonyme* : *plateforme LMS (Learning Management System)*.
- **Pré-requis** : ensemble des conditions préalables à remplir pour pouvoir suivre une action de formation.
- **Rapid learning** : ressources formatives multimédias et pédagogiques de courte durée (10 min max environ) sur un sujet précis et en cohérence avec la réalité du terrain.
- **Serious game** : outils de la formation qui associe des activités ludiques à des objectifs d'apprentissage pour stimuler les apprenants. *Synonyme* : *jeu sérieux*.
- **Tchat** : échange de messages en temps réel par écrit entre plusieurs personnes connectées.
- **Webinaire** : contraction entre le mot « web » et le mot « séminaire », conférence en ligne à laquelle de nombreuses personnes peuvent participer simultanément. En général un tchat est mis à disposition des participants pour interagir. *Synonyme* : *Webinar*.

Découvrez notre Rapid Learning sur la FOAD



Formation

Formation à distance

INDEX DES FORMATIONS



COMMUNIQUER / ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS

-  1. [Améliorer ses connaissances des outils web](#)
-  2. [Construire un plan de communication](#)
-  3. [Développer sa visibilité sur le web](#)
-  4. [Développer son activité grâce aux outils web et aux réseaux sociaux](#)
-  5. [Savoir gérer et organiser une manifestation événementielle de A à Z](#)

GÉRER LES FINANCES / GÉRER LA PAIE

-   6. [Élaborer le budget et le contrôler - initiation](#)
-  7. [Financement des associations - initiation](#)
-  8. [Diagnostiquer sa situation économique et financière et trouver des solutions en période de crise](#)
-  9. [Gestion financière des petites associations – les bases de la comptabilité](#)
-  10. [Les bases de la paie](#)

GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

-  11. [Entretien professionnel, CPF et CEP - pour les employeurs](#)
-  12. [Recruter efficacement en accord avec le principe de diversité](#)
-  13. [Illettrisme - repérer et accompagner les salariés en difficulté](#)
-  14. [Ressources humaines pour les non RH - les bases](#)

ACTUALISER SES CONNAISSANCES RÉGLEMENTAIRES

-  15. [Actualités en droit social](#)
-  16. [Bases de la réglementation en établissement recevant du public \(ERP\)](#)
-  17. [Droit du travail - initiation](#)
-  18. [Droit du travail - niveau 2 les contrats et les ruptures](#)

PRÉVENIR LES RISQUES

-  19. [Prévention et secours civiques de niveau 1 \(PSC1\)](#)
-  20. [Sauveteur-secouriste du travail \(SST\)](#)

 *Présentiel*

 *Distanciel*
 *Distanciel*
100% asynchrone

 *Blended-Learning*
(Mixte)



DÉVELOPPER SA STRUCTURE

-  21. [Répondre à un appel d'offres](#)
-  22. [Accompagner le changement](#)
-  23. [Gérer un projet - les bases](#)
-  24. [Élaborer une stratégie numérique](#)

FORMER / TUTORER

-  25. [Devenir formateur AFEST - les fondamentaux](#)
-  26. [Exercer la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage \(certification\)](#)

MANAGER / TRAVAILLER EN ÉQUIPE

-  27. [Les bases du management](#)
-  28. [Management à distance dans la continuité de la reprise d'activité](#)
-  29. [Gérer les relations difficiles ou complexes au travail](#)
-  30. [Parcours pass manager](#)
-  31. [Renforcer ses compétences managériales](#)

AMÉLIORER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

-  32. [Animer des réunions à distance](#)
-  33. [Gestion du temps : outils et méthodes](#)
-  34. [ICDL – Certification des compétences numériques](#)
-  35. [Prise de parole en public – les clefs d'un oral réussi](#)
-  36. [Tableur Excel - initiation](#)
-  37. [Tableur Excel - perfectionnement](#)

ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LE PUBLIC

-  38. [Accompagner les usagers face à la fracture numérique](#)
-  39. [Améliorer la qualité de l'accueil du public](#)
-  40. [Prévention et gestion des conflits et de l'agressivité dans la relation avec le public](#)

RESSOURCES NUMÉRIQUES

- 41. [Ressources numériques en accès libre](#)

 *Présentiel*

 *Distanciel*
 *Distanciel*
100% asynchrone

 *Blended-Learning*
(Mixte)



COMMUNIQUER : ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS

AMÉLIORER SES CONNAISSANCES DES OUTILS WEB



DISTANCIEL

2 jours (14h)
Synchrone

Public : salariés et dirigeants bénévoles amenés à utiliser des outils web

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur unifformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ALAJI SAS - Romain MAUCCI : rmaucci@alaji.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De distinguer les différents réseaux sociaux et d'en connaître leurs avantages/inconvénients
- D'identifier et maîtriser les réseaux sociaux les plus adaptés à son activité
- De développer des actions de webmarketing

CONTENUS

- Le web et ses outils :
 - ✓ Les moteurs de recherche
 - ✓ L'évolution des sites web, blogs et forums
 - ✓ Les réseaux sociaux
 - ✓ Les plateformes de travail collaboratif
- Maîtriser les réseaux sociaux :
 - ✓ Créer son compte sur les réseaux
 - ✓ Principes de community management
 - ✓ Créer du contenu pour les réseaux sociaux
 - ✓ Les influenceurs et le SEA
- Emailing professionnel :
 - ✓ Constituer une liste email
 - ✓ Communiquer avec sa liste email
 - ✓ Appliquer les concepts de base du RGPD
 - ✓ Trafic, SEO et capture de leads
- Webmarketing :
 - ✓ Définir sa stratégie webmarketing
 - ✓ Appliquer une stratégie de contenu
 - ✓ Construire un persona, un tunnel de conversion (Inbound Marketing)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active avec 75% de pratique (ateliers et cas d'études)
- Les cours introduisent ou synthétisent les ateliers. Formation à 100% en classe virtuelle avec une communauté d'apprenants
- Un questionnaire permettra de recueillir vos attentes et d'évaluer votre niveau sur la thématique

2 CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION



DISTANCIEL

2 jours (14h) Classe virtuelle et ressources en ligne

Public : salariés en charge de la communication ou personnel de direction

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL - Jennifer DELMAERE : inscription.uniformalion@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'évaluer les actions de communication existantes
- D'élaborer un plan de communication externe
- De pouvoir définir des actions en lien avec les projets et la stratégie de la structure
- De mobiliser les collaborateurs autour du plan de communication

CONTENUS

- Évaluer des actions de communication externe de la structure
Apports théoriques et échanges :
 - ✓ Établir un diagnostic de communication
 - ✓ Établir la cartographie de ses actions auprès de ses cibles
 - ✓ Définir l'image perçue et l'image voulue
 - ✓ Mesurer et évaluer l'efficacité de sa communication externe
- Études de cas :
SWOT des forces et faiblesses des actions existantes
Échanges entre les participants – regards croisés
- Concevoir et rédiger un plan de communication externe
Apports théoriques et échanges :
 - ✓ Les différents outils de communication externe
 - ✓ Identifier le contexte, les enjeux de la structure et leurs impacts sur la communication
 - ✓ Déterminer le type de plan de communication
 - ✓ Définir des objectifs mesurables en lien avec le plan stratégique ou les projets de la structure
 - ✓ Mobiliser la structure autour d'un plan de communication
- Étude de cas concret :
 - ✓ Réaliser un plan de communication individualisé externe
 - ✓ Identifier les cibles et adapter les messages
 - ✓ Choisir des outils de communication adaptés
 - ✓ Planifier les actions et les moyens
 - ✓ Établir un budget prévisionnel et son suivi
 - ✓ Réaliser un pitch de la présentation auprès des salariés
 - ✓ Présenter les indicateurs d'évaluation et de mesure des résultats
- Conclusion et bilan
 - ✓ Évaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situations
- Démarche réflexive - Évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

3 DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ SUR LE WEB



DISTANCIEL

2 jours (14h)
Synchrone

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ALAJI SAS - Romain MAUCCI : rmaucci@alaji.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De mettre en place une stratégie web simple
- D'utiliser les outils adaptés pour optimiser sa visibilité « online »
- De choisir le bon outil en fonction de l'objectif visé
- D'activer les ressources nécessaires pour développer l'image 2.0 de sa structure

CONTENUS

- Le web et ses outils :
 - ✓ Les moteurs de recherche
 - ✓ L'évolution des sites web, blogs et forums
 - ✓ Les réseaux sociaux
 - ✓ Les plateformes de travail collaboratif
- Stratégie de contenu
 - ✓ Le SEO et l'Inbound Marketing
 - ✓ Les articles de blogs
 - ✓ Le podcast
 - ✓ La vidéo
- Stratégie de réseau :
 - ✓ Construire et animer une communauté
 - ✓ Principes de community management
 - ✓ Créer du contenu pour les réseaux sociaux
 - ✓ Les influenceurs et le SEA
- Pérenniser sa visibilité :
 - ✓ Construire l'architecture de sa présence en ligne
 - ✓ Établir sa ligne éditoriale
 - ✓ Gérer la résistance au changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active avec 75% de pratique (ateliers et cas d'études)
- Les cours introduisent ou synthétisent les ateliers. Formation à 100% en classe virtuelle avec une communauté d'apprenants
- Un questionnaire permettra de recueillir vos attentes et d'évaluer votre niveau sur la thématique

DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX OUTILS WEB ET AUX RÉSEAUX SOCIAUX



DISTANCIEL

3 jours (21h) Classe virtuelle et module e-learning

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL - Jennifer DELMAERE : inscription.uniformalion@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De comprendre la fonction et les usages possibles des réseaux sociaux
- De définir sa stratégie de présence sur les réseaux sociaux
- De mesurer les enjeux des nouveaux usages du web 2.0 et des médias sociaux
- De collaborer et construire des projets avec les outils du web 2.0

CONTENUS

- **Enjeux de la visibilité sur le web**
Apports théoriques et échanges
- **Utiliser les outils du web**
Apports théoriques et échanges
 - ✓ Outils de communication digitale :
Quiz : éviter les écueils et repérer les bonnes pratiques
- **Mise en situation pratique**
 - ✓ Perception 2.0 de chaque structure
 - ✓ Identification des objectifs
- **Optimiser son utilisation des outils du web**
Apports théoriques et échanges
 - ✓ Les différents réseaux sociaux, leurs principales fonctionnalités, leurs spécificités et leurs utilisations
 - ✓ Outils de communication professionnelle
 - ✓ Différents types de publications et bonnes pratiques
 - ✓ Stratégie de communication
 - ✓ Outils de surveillance et de mesure
 - ✓ Veille concurrentielle

Quiz : quels outils gratuits et payants pour développer sa visibilité
- **Atelier pratique**
Étape 1 : temps d'intelligence collective : bonnes pratiques
Étape 2 : audit individualisé :
 - ✓ Forces et faiblesses de la visibilité de la structure sur le web, pitch

Étape 3 : plan d'actions individualisé
Étape 4 : temps d'intelligence collective : bonnes pratiques
- **Étude de cas concret - Plan d'actions individualisé**
 - ✓ Définir la stratégie de communication web, les objectifs et les actions
 - ✓ Concevoir le plan d'actions de la présence et de l'influence de ma structure sur le web
 - ✓ Analyser les statistiques
 - ✓ Bonnes pratiques
 - ✓ Évaluation : pitch du plan d'actions
- **Conclusion et bilan**
 - ✓ Évaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situation
- Démarche réflexive - Évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

SAVOIR GÉRER ET ORGANISER UNE MANIFESTATION ÉVÉNEMENTIELLE

de A à Z



PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : personnel en charge d'une ou plusieurs manifestations événementielles

Pré-requis : comprendre ce qu'est un projet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable d'organiser, de gérer, de financer un événement professionnel ouvert au public

Être capable :

- De maîtriser la méthodologie afin de gérer un événement professionnel
- De rechercher des financements
- De connaître les outils à utiliser pour la logistique
- De piloter l'événement
- De réaliser le cahier des charges de l'organisation d'une manifestation

CONTENUS

- Définition du projet :
 - ✓ Définition de la finalité de l'organisation d'un événement
 - ✓ Conception de la trame du projet
- La logistique :
 - ✓ Les lieux / l'agencement / l'accueil / le matériel technique
 - ✓ S'inscrire dans une démarche écoresponsable
- Les intervenants :
 - ✓ La recherche d'intervenants et la prospection artistique
 - ✓ Les différents métiers et contrats
 - ✓ Les bénévoles, les salariés : des attentes différentes, des exigences différentes
 - ✓ L'intermittence du spectacle
 - ✓ Organiser le travail
 - ✓ Le planning des interventions
- La réglementation : les démarches / les conditions matérielles / les droits d'auteur/ la sécurité du public / les assurances / la réglementation liée au contexte sanitaire
- Le financement : les recherches de financements / les ressources propres / le budget prévisionnel
- La gestion de l'organisation : les bases de la communication autour de la manifestation / rédaction d'un rétro planning / gestion des imprévus
- Perspectives de reconduction : évaluation quantitative et qualitative / bilan de la manifestation
- Synthèse de l'organisation dans le cahier des charges de la manifestation : la finalité de la manifestation / les besoins / les animations / le public visé / le budget / le rétro planning / le pitch de présentation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une large place est consacrée aux exercices pratiques
- L'intervenant fait en sorte que les solutions apportées résolvent les situations pouvant être rencontrées par les stagiaires



**GÉRER LES
FINANCES /
GÉRER LA PAIE**



PRÉSENTIEL

2 jours consécutifs (14h)



DISTANCIEL

2 jours (14 heures) répartis sur plusieurs demi-journées

Public : toute personne amenée à construire des budgets prévisionnels de structures ou de projets

Pré-requis : utilisation basique d'un logiciel tableur (type Excel) et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De comprendre les cycles de gestion d'une association
- De distinguer les différents outils de la gestion prévisionnelle
- D'acquérir une démarche d'élaboration des budgets par l'estimation du chiffrage, la présentation et l'argumentation de son budget
- De mettre en place et utiliser des outils de suivi budgétaire

CONTENUS

- Présentation du budget prévisionnel
 - ✓ Définition du document
 - ✓ Présentation des charges et des produits
 - ✓ Explication du principe de valorisation des contributions volontaires
 - ✓ Les règles d'or pour établir le budget prévisionnel
- Les sources d'informations pour construire un budget
 - ✓ Les rapports d'activités ou de projets
 - ✓ Le compte de résultat
 - ✓ Le contexte de l'association
- Les charges d'investissement
 - ✓ Un investissement : qu'est-ce que c'est ?
 - ✓ Traitement budgétaire de ce type de charge
- La comptabilité analytique
 - ✓ Qu'est-ce qu'un système analytique ?
 - ✓ En quoi est-il utile pour travailler le budget ?
 - ✓ Comment préparer le système analytique ?
- Construire son budget prévisionnel
 - ✓ La prise en compte du contexte
 - ✓ L'identification des charges / produits directs et indirects
 - ✓ Préparation des clés de répartition
 - ✓ Préparation du budget
 - ✓ Équilibrage du budget prévisionnel
- Le pilotage du budget
 - ✓ Le suivi budgétaire
 - ✓ La trésorerie prévisionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne les apports théoriques et les cas pratiques permettant de travailler sur la construction du budget prévisionnel et les outils de pilotage budgétaire
- Pour les formations en visio, la plateforme utilisée est Zoom. Un lien est adressé aux participants par mail pour qu'ils puissent se connecter à la plateforme lors de chaque demi-journée de formation
- Les documents de cas pratiques sont envoyés par mail au fur et à mesure de l'avancement de la formation. Le support pédagogique est transmis par mail à tous les stagiaires en fin de formation
- Pour les sessions en présentiel, les stagiaires qui disposent d'un ordinateur portable sont invités à venir avec afin de travailler les cas pratiques directement sur leur ordinateur. Dans le cas où le participant ne disposerait pas d'ordinateur portable, l'organisme met à disposition une tablette pendant la durée de la formation

7 FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS

initiation



DISTANCIEL

3 jours (21h) Classe virtuelle et ressources en ligne

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : personnes ne connaissant pas ou peu le sujet traité et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL - Jennifer DELMAERE : inscription.uniformalion@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De connaître et d'utiliser les différents moyens de diversifier les ressources financières
- De comprendre l'impact des politiques publiques sur la gestion des associations et les moyens d'accéder aux aides publiques
- De repérer les étapes et les interlocuteurs d'une demande de subvention nationale ou européenne

CONTENUS

- Association loi de 1901
- Connaître les différents financements privés
- Atelier pratique : comment diversifier les ressources financières de ma structure en recherchant des financements privés ?
- Connaître les principaux pièges à éviter liés aux financements privés

Étude de cas : plan d'action individualisé - Étape 1/3

Partage d'expériences - Démarche réflexive - Évaluation partagée

- Connaître les dernières réformes territoriales
- Connaître les différents financements publics
- Connaître les différentes formes de participation
- Connaître les financements européens : panorama des fonds Européens et des programmes 2014-2022
- Conclusion et bilan
- Atelier pratique : comment diversifier les ressources financières de ma structure en recherchant des financements publics ?
Temps d'intelligence collective - Mind Mapping

Étude de cas : plan d'actions individualisé - Étape 2/3

Partage d'expériences - Démarche réflexive - Évaluation partagée

- Atelier pratique : préparer une demande de subvention nationale et européenne
Temps d'intelligence collective - Mind Mapping
 - ✓ Les subventions
 - ✓ Les conditions d'octroi des subventions
 - ✓ Les étapes d'une demande de subvention nationale, de subvention européenne
 - ✓ Les différents interlocuteurs
 - ✓ Introduction au plan de financement d'une structure

Étude de cas : plan d'actions individualisé - Étape 3/3

Partage d'expériences - Démarche réflexive - Évaluation partagée

- Évaluation des acquis
 - ✓ Présentation du plan d'actions individualisé
- Conclusion et bilan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situations concrètes
- Démarche réflexive / évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

DIAGNOSTIQUER SA SITUATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE ET TROUVER DES SOLUTIONS EN PÉRIODE DE CRISE



DISTANCIEL

4 demi-journées (environ 12h)

Public : responsables de structure ou de services

Pré-requis : connaissances en comptabilité / contrôle de gestion, maîtrise d'Excel et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation PASSAGES - Cécile LANDRY : accueil@passages-formation.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De définir son objectif et la situation à obtenir en fin de crise
- D'identifier les impacts de la crise sanitaire sur les prévisions économiques
- D'identifier la trésorerie nécessaire pendant et après la crise
- D'identifier les mesures d'urgence à prendre
- De préparer rapidement un plan d'actions à moyen terme

CONTENUS

▪ Semaine 1 :

Jour 1- classe virtuelle 1 (2h) : préparer la reprise d'activité et réaliser un diagnostic "flash"

- ✓ Présentation de la formation, du formateur et de la plateforme
- ✓ Tour de table
- ✓ Définir un objectif SMART de sortie de crise
- ✓ Approche théorique du diagnostic économique et financier
- ✓ Le diagnostic économique et financier à l'heure du Covid-19
- ✓ Présentation d'un outil de diagnostic "flash" économique et financier
- ✓ L'impact de la crise Covid-19 sur les prévisions économiques
- ✓ Analyse du budget Covid

Jour 2&3 - travail personnel 1 (2h x 2h) : remplissage de l'outil de diagnostic "flash" économique et financier

Jour 4- classe virtuelle 2 (2h) : identifier son besoin de trésorerie, les mesures d'urgence et préparer un plan d'actions à moyen terme

- ✓ Pitcher devant son banquier
- ✓ Approche théorique du plan de trésorerie
- ✓ Le plan de trésorerie à l'heure du Covid-19
- ✓ Cas pratique "Plan de trésorerie post-Covid-19"
- ✓ Analyse du plan de trésorerie Covid
- ✓ La gestion active de trésorerie pour pallier l'urgence
- ✓ Panorama des solutions pour renforcer sa trésorerie à moyen terme
- ✓ Panorama des solutions de consolidation économique
- ✓ Structurer son plan d'actions

▪ Semaine 2 :

- ✓ Travail personnel 2 (1h) : formaliser un plan d'actions à moyen terme
- ✓ Echange à distance avec le formateur par téléphone ou email

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Classes virtuelles synchrones avec apports méthodologiques et cas pratiques
- Temps de travail asynchrones sur sa propre structure (appui possible du formateur à distance)
- Exercices pratiques pour vérifier l'acquisition des savoirs
- Temps d'accompagnement individuel à distance (téléphone ou mail) par le formateur



DISTANCIEL

3 jours (21h) Classe virtuelle et ressources en ligne

Public : salariés bénévoles souhaitant travailler sur la gestion financière de structure d'environ 11 salariés,

Public 2 : dirigeants bénévoles de structure d'environ 11 salariés

Pré-requis : personnes ne connaissant pas ou peu le sujet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL – Jennifer DELMAERE : inscription.uniformalion@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De lire et d'analyser les documents comptables de l'association
- D'appliquer les obligations et procédures comptables liées au statut associatif
- De définir le rôle des différentes instances dans la gestion financière d'une structure associative.

CONTENUS

- Connaître les obligations comptables liées au statut associatif

Apports théoriques et échanges :

- ✓ Instances associatives et acteurs : rôles, missions et pouvoirs
- ✓ Les normes comptables applicables au secteur associatif
- ✓ L'organisation comptable et les règles comptables spécifiques
- ✓ Quiz : à quelles obligations la structure doit-elle répondre ?

- Lire et analyser les documents comptables

Apports théoriques et échanges :

- ✓ Présentation des états financiers d'une association
- ✓ Plan comptable
- ✓ Procédures comptables et outils
- ✓ Outils de gestion : le bilan et le compte de résultat
- ✓ Quiz : obligations et procédures ?

- Atelier pratique : lire et utiliser les outils de gestion

- ✓ Cycles de gestion d'une association
- ✓ Différents budgets : le budget prévisionnel, d'investissement, fonctionnement trésorerie
- ✓ Les principaux ratios en comptabilité

- Atelier pratique : utiliser les documents de comptable et de gestion de l'association

Atelier pratique : lire et utiliser les outils de comptabilité

- ✓ Cycle comptable d'une association
- ✓ Procédure et plan comptable
- ✓ Le bilan et le compte de résultat
- ✓ Les soldes intermédiaires de gestion
- ✓ La saisie comptable
- ✓ La gestion de budget
- ✓ La comptabilisation d'une subvention d'exploitation

- Évaluer la santé financière de l'association

Atelier pratique : lire et utiliser les documents comptables et de gestion de l'association

- ✓ Indicateurs de la santé financière de l'association
- ✓ Leviers d'action
- ✓ Arbitrages
- ✓ Partage d'expériences – évaluation partagée – bonnes pratiques

- Conclusion et bilan

- ✓ Évaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situation
- Démarche réflexive - évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

10 LES BASES DE LA PAIE



DISTANCIEL

2 jours (14h)
Synchrone

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : la formation se déroulant à distance une maîtrise de base de la bureautique est nécessaire et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation SIGMA FORMATION – Marine BIRKER contact-aubagne@sigma-formation.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Identifier les composantes du brut
- Réaliser un bulletin simple

CONTENUS

- Présentation du bulletin de paie
- Les composantes du salaire brut
- Les absences, hors congés payés, hors maladie/AT
- Les congés payés
- Autres avantages ou déductions des nets
- Réaliser un bulletin non cadre simple : cas pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Le parcours de formation proposé est étalé sur 3 mois, accessible 24h/24h
- Les modules comprennent des vidéos, des cours à télécharger, des QCM ou exercices en fin de chaque séquence
- Le suivi des apprenants est réalisé grâce à un forum de questions/réponses
- Un suivi individualisé permet au formateur d'aider les apprenants en difficulté

GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES



ENTRETIEN PROFESSIONNEL CPF ET CEP (pour les employeurs)



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tout employeur et dirigeant bénévole

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De connaître le cadre légal et jurisprudentiel des nouveaux dispositifs
- De mettre en œuvre les entretiens professionnels pour en faire un outil de gestion RH
- D'intégrer la politique emploi / formation de l'entreprise, le CPF et le CEP

CONTENUS

- Impacts de la Réforme :
 - ✓ Réforme de 2018, tour d'horizon des nouveaux acteurs
 - ✓ Cadre réglementaire, obligations employeurs (consultation CSE, abondement correctif, etc.)
- Entretien professionnel :
 - ✓ Mise en œuvre de l'entretien professionnel, bonnes pratiques et points de vigilance
 - ✓ Suivi et utilisation des données fournies lors de l'entretien professionnel
- Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) :
 - ✓ Carte d'identité du CEP (finalités, organisation en 2 niveaux, acteurs et modalités d'accès)
 - ✓ L'information aux salariés, promotion du dispositif
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) :
 - ✓ Caractéristiques principales du CPF (objectifs et enjeux, publics et acteurs, éligibilité des actions et financements)
 - ✓ Le CPF de transition professionnelle
 - ✓ Quelle approche par les entreprises (abondement, articulation avec le plan de développement des compétences, etc.) ?
- Les articulations entre les différents dispositifs :
 - ✓ Imbrication des dispositifs
 - ✓ Plan d'actions opérationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Le formateur s'appuiera sur les savoirs et les expertises présentes dans le groupe. Il complètera les savoirs manquants au travers de fiches outils utilisables par les participants pendant et après la formation
- Des outils et jeux pédagogiques favoriseront l'appropriation des contenus réglementaires

RECRUTER EFFICACEMENT EN ACCORD AVEC LE PRINCIPE DE DIVERSITÉ

bonnes pratiques RH



PRÉSENTIEL

1 jour (7h)

Public : personnels RH et/ou chargés de recrutement, chargés de mission

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- D'adopter des critères objectifs pour recruter le bon candidat
- De prendre une distance appropriée avec les représentations, les stéréotypes
- D'identifier les mécanismes de la discrimination
- De faire de l'obligation légale un levier pour développer son efficacité professionnelle

Cette formation permettra de repérer, de manière méthodique, les bonnes pratiques d'un recrutement efficace en accord avec le principe de diversité visant à lutter contre toute forme de discrimination. Elle visera à recruter un candidat adapté au poste en dépassant des éventuelles représentations à partir d'une procédure partagée au sein de sa structure. La finalité est de limiter les risques de discrimination à chacune des 6 étapes clés du recrutement.

CONTENUS

Avec une approche toujours participative les participants pourront, sous forme de jeu ou de saynètes, développer leurs compétences pour des recrutements favorisant la diversité des profils.

- Procédure de recrutement partagée : facteur limitant de discrimination
 - ✓ Les 6 étapes à anticiper pour favoriser la diversité
 - ✓ Les points de vigilance de la fiche de poste
- Discriminations, représentations et cadre légal :
 - ✓ Mécanismes individuels et collectifs des discriminations
 - ✓ Discriminations, une perte de chance pour les personnes et les entreprises
 - ✓ Critères de discrimination
 - ✓ Repères juridiques, discrimination directe, indirecte, action positive
 - ✓ Actions de prévention reconnues
- Se connaître en tant que recruteur :
 - ✓ Les mécanismes psychologiques
 - ✓ Repérer ses forces et faiblesses
 - ✓ Prévenir les risques encourus par les « autres recruteurs » (managers, opérationnels)
- Les outils et techniques pour prévenir le risque de discrimination
 - ✓ Le sourcing
 - ✓ La sélection des candidatures
 - ✓ L'entretien d'embauche
 - ✓ La sélection finale, le suivi et l'intégration
 - ✓ La mise en œuvre des outils adaptés à son organisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Elles se caractérisent par une alternance entre apports théoriques et mises en situation pratiques avec une place centrale accordée au « faire ».
- Les participants pourront, sous forme de jeux et saynètes, développer leurs compétences pour des recrutements favorisant la diversité des profils.

ILLETTRISME : REPÉRER ET ACCOMPAGNER LES SALARIÉS EN DIFFICULTÉ



PRÉSENTIEL

1 jour (7h)

Public : managers

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable de :

- Repérer les personnels en « situation d'illettrisme à des degrés divers »
- Mettre en place des actions de formation et de promotion professionnelle.

CONTENUS

- Illettrisme :
 - ✓ Définition, profils ou degrés, données actuelles, causes, conséquences, rôle du manager
 - ✓ Référentiels de l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI), compétences clés
 - ✓ Acteurs qui s'impliquent dans la lutte contre l'illettrisme, organisation et rôle
 - ✓ Impact de l'illettrisme sur la performance individuelle, la qualité de vie ou la performance collective (productivité, qualité de la prestation, image de l'entreprise, reconnaissance, autonomie, accidents de travail...)
 - ✓ Enjeux sociaux de la lutte contre l'illettrisme
 - ✓ Analyse des expériences professionnelles et témoignages des participants
- Les situations d'illettrisme :
 - ✓ Stratégies de contournement (signes et indices révélateurs des situations d'illettrisme)
 - ✓ Outils de repérage
- Conseil, accompagnement et suivi :
 - ✓ Moments propices pour entrer en relation avec la personne (entretien annuel...)
 - ✓ Écoute du salarié (dédramatiser, expliciter l'objectif et le parcours, co-construction du projet de formation, ne pas stigmatiser le salarié, le valoriser et favoriser le volontariat)
 - ✓ Démarche d'accompagnement adaptée et individualisée du salarié identifié et volontaire pour définir un parcours personnalisé de remise à niveau
 - ✓ Mise en œuvre du parcours de formation défini et bilan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse des expériences et des pratiques professionnelles des participants
- Simulations et jeux de rôles recréant un contexte des situations les plus courantes
- Ateliers
- Usage d'outils (grilles de repérage, questionnaires)



DISTANCIEL

2 jours (14h)
8h30 synchrone
et 5h30 asynchrone

Public : salariés et dirigeants

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur [uniformation.fr](https://www.uniformation.fr)

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation FORMACOM – Alexandra FREULON
a.freulon@formacom.fr
ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'identifier les différents enjeux de la Gestion des ressources humaines (GRH) pour en faire un levier de développement
- De connaître les obligations légales et réglementaires applicables à la structure
- D'assurer la mise en œuvre des procédures essentielles de l'administration du personnel

CONTENUS

- La gestion des RH : identifier et mieux comprendre les différents enjeux de la GRH pour pouvoir gagner en performance en adaptant ses pratiques de terrain :
 - ✓ Déterminer son rôle et son périmètre de responsabilité
 - ✓ Piloter son activité et justifier ses choix. S'initier aux indicateurs RH
- L'organisation et les outils RH : identifier les outils de développement des RH pour gagner en performance :
 - ✓ La digitalisation des processus RH
 - ✓ La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
 - ✓ La gestion de la rémunération
- L'environnement juridique qui encadre les relations de travail
 - ✓ Droits et devoirs réciproques
 - ✓ Les formalités administratives
 - ✓ L'embauche et le contrat de travail
 - ✓ Le temps de travail et la gestion des absences
 - ✓ Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - ✓ Les différents modes de rupture du contrat
- Transformer les obligations légales et réglementaires en outil de management et de développement des compétences
 - ✓ Contribuer et agir pour maintenir ou développer un bon climat social
 - ✓ Le Comité Social et Économique (CSE)*
 - ✓ Entretiens professionnels, entretiens annuels d'évaluation

* Partie non développée pour les structures de moins de 11 salariés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance des méthodes pédagogiques :
 - ✓ 4 classes virtuelles de 2h/2h30 soit 8h30
 - ✓ Modules e-learning : travail autonome soit 5h30
- Les techniques d'animation sont basées sur une forte interaction entre le groupe et le formateur
- Entraînement à l'application avec des exercices pratiques



**ACTUALISER SES
CONNAISSANCES
RÉGLEMENTAIRES**



DISTANCIEL

1 jour (7h)
4h15 synchrone
et 2h45 asynchrone

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : connaissance de base du droit du travail, savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur [uniformation.fr](https://www.uniformation.fr)

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation FORMACOM – Alexandra FREULON
a.freulon@formacom.fr
ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'assurer une veille juridique et sociale et mettre à jour ses connaissances liées à l'actualité législative et jurisprudentielle
- De mesurer les répercussions pratiques
- De rechercher la solution adaptée à sa structure
- De mettre en œuvre les évolutions de la législation du travail dans ses processus RH

CONTENUS

- Présentation de l'actualité (différents sujets pourront être sélectionnés en fonction de l'actualité)
 - ✓ Connaître l'essentiel des dernières réformes, textes ou lois encadrant les relations de travail
 - ✓ Analyser la portée des changements et se préparer à les appliquer
 - ✓ La jurisprudence : faire une synthèse du contenu des arrêts, rappeler pour chacun la règle de droit, comprendre et analyser le contenu de l'arrêt, identifier ce qui change, ou ce qui est confirmé par les juges
- Focus sur un thème juridique d'actualité (par exemple : les règles de négociation en fonction de la taille et de l'organisation de sa structure)
 - ✓ Approfondir ses connaissances
 - ✓ Identifier des opportunités de développement (améliorer le dialogue social, les conditions de travail, sécuriser ses pratiques...)
 - ✓ Évaluer ses pratiques et vérifier la conformité de son organisation
 - ✓ Mettre en application dans ma structure

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance des méthodes :
 - ✓ 2 classes virtuelles de 2h et 2h15 soit 4h15
 - ✓ Modules e-learning en autonomie : 2h45
- Les techniques d'animation sont basées sur une forte interaction entre le groupe et le formateur
- Formation préparée et animée par un expert en droit social

BASES DE LA RÉGLEMENTATION EN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC (ERP)



DISTANCIEL

2 modules asynchrones
et 3 modules synchrones

Public : personnes ayant une responsabilité dans la gestion des risques dans un ERP

Pré-requis : compréhension de méthodes et de raisonnements ayant une certaine complexité et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation L'OCEANE – Anne-Sophie LE PAPE direction@loceane.eu ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Comprendre les rôles et les responsabilités dans l'organisation de la sécurité dans un ERP

Être capable :

- De maîtriser les fondamentaux de la sécurité en ERP
- De connaître les obligations et les devoirs de l'exploitant
- De connaître les contraintes réglementaires spécifiques à l'établissement : dispositions constructives, fonction de sécurité, organisation et équipement

CONTENUS

- Définitions et cadre général de la sécurité dans les ERP
 - ✓ Hiérarchie des règles de droit
 - ✓ Définition du risque et de la responsabilité
 - ✓ Classification des ERP
 - ✓ Obligation de sécurité
 - ✓ Parties prenantes de la sécurité
- Les relations avec les parties prenantes dans la sécurité des ERP
 - ✓ Les responsabilités de chacune des parties prenantes
 - ✓ Responsabilité envers les tiers
- Documents et affichages obligatoires, règlement incendie
 - ✓ Les documents obligatoires
 - ✓ Les affichages obligatoires
 - ✓ L'accessibilité
 - ✓ La sûreté
 - ✓ Le règlement incendie
 - ✓ Les moyens de secours incendie
- Évaluation des risques et gestion des risques
 - ✓ Les contrôles obligatoires
 - ✓ La santé et sécurité des travailleurs et du public
 - ✓ Le Document Unique
- Organisation de la sécurité dans un ERP
 - ✓ Le management du risque
 - ✓ La délégation de pouvoir
 - ✓ La commission de sécurité
 - ✓ L'organisation du service incendie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 2 modules asynchrones et 3 modules synchrones d'1h à 1h30
- Une large place est consacrée aux exercices pratiques et aux études de cas
- L'intervenant fait en sorte que les solutions apportées résolvent les situations pouvant être rencontrées par les stagiaires

17 DROIT DU TRAVAIL

initiation



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion
- D'utiliser les bases juridiques du droit du travail pour les mettre en pratique dans son activité professionnelle
- D'appliquer les principaux droits et obligations de l'employeur et du salarié

CONTENUS

- Bilan depuis les Ordonnances Travail
 - ✓ L'accord d'entreprise au centre du droit du travail
 - ✓ Le rôle de la branche professionnelle
 - ✓ CSE : évolutions du dialogue social dans l'économie sociale et solidaire
 - ✓ Analyse des principes fondamentaux du droit du travail
- Régime juridique des CDD
 - ✓ Cas de recours
 - ✓ Formalisation du CDD
 - ✓ Distinction CDD à terme précis/imprécis
 - ✓ Rupture du CDD
- Régime juridique des CDI
 - ✓ Conditions de fond et de forme
 - ✓ Clauses du CDI : période d'essai, délégation de pouvoir, mobilité, horaire, rémunération
 - ✓ La modification du contrat de travail
- Exécution et suspension du contrat de travail
 - ✓ Durée et aménagement du temps de travail
 - ✓ Congés payés, repos, autres congés
 - ✓ Arrêts de travail et inaptitude
 - ✓ Conditions de travail : focus sur le télétravail
- Droit disciplinaire et rupture du contrat de travail
 - ✓ Droit disciplinaire, règlement intérieur et sanctions
 - ✓ Les principaux modes de rupture du contrat (conditions de fond et de forme)
 - ✓ Les spécificités de la rupture des contrats aidés
 - ✓ Les suites de la rupture du contrat de travail et les risques contentieux : le barème prud'homal et ses conséquences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Phase 1 : appréhension par les stagiaires du sujet dans sa globalité : brainstorming ou travail de groupe sur les notions. Mutualisation des réflexions, état des lieux des connaissances par des échanges collectifs, dynamique de groupe
- Phase 2 : apport théorique consistant à définir les notions et présenter le régime juridique applicable puis à faire un point d'actualité : dernières jurisprudences, évolutions législatives. Les jurisprudences et les développements sont adaptés aux structures associatives
- Phase 3 : mise en œuvre des acquis par cas pratiques : appropriation par application des notions, cas pratiques, études de jurisprudences, travaux collectifs en sous-groupes, construction d'argumentations

18 DROIT DU TRAVAIL

niveau 2 - les contrats et les ruptures



DISTANCIEL

1 jour (7h)
3h synchrone
et 4h asynchrone

Public : salariés amenés à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales

Pré-requis : avoir suivi le module « Droit du Travail Initiation » ou « Ressources humaines pour les non RH » ou un équivalent et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur [uniformation.fr](https://www.uniformation.fr)

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation FORMACOM – Alexandra FREULON – a.freulon@formacom.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De mettre en application les règles juridiques encadrant les CDD et CDI
- De maîtriser les modes de rupture du contrat de travail

CONTENUS

- Les règles juridiques encadrant le CDD et le CDI
 - ✓ Rappel sur les différents types de contrat de travail
 - ✓ Le CDD, un contrat d'exception aux règles juridiques spécifiques : les cas de recours, la période d'essai
 - ✓ Le régime juridique du CDI
 - ✓ La modification du contrat de travail : savoir différencier les éléments essentiels du contrat et les conditions de travail
 - ✓ La spécificité du travail à temps partiel
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - ✓ Rappel de la notion et de ses impacts sur la relation de travail
 - ✓ Déterminer la gravité des incidents et prendre les mesures adéquates
 - ✓ Conduire une procédure de licenciement pour motif disciplinaire
- Les autres ruptures
 - ✓ Le licenciement pour motif personnel : conduire une procédure de licenciement justifié par une cause réelle et sérieuse, calculer l'indemnité légale et connaître le barème pour licenciement sans cause réelle et sérieuse
 - ✓ La rupture conventionnelle : une procédure à respecter et les pièges à éviter
 - ✓ La démission
 - ✓ La prise d'acte de rupture : savoir se préparer pour répondre

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance des méthodes pédagogiques :
 - ✓ 2 classes virtuelles de 1h30 soit 3h
 - ✓ Modules e-learning en autonomie : 4h
- Les techniques d'animation sont basées sur une forte interaction entre le groupe et le formateur
- Formation préparée et animée par un expert en droit social

PRÉVENIR LES RISQUES



19 PRÉVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1 (PSC1)



PRÉSENTIEL

1 jour (7h)

Public : tout personnel

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

- Exécuter les gestes de premiers secours destinés à protéger la victime et les témoins
- Alerter les secours d'urgence
- Protéger la victime et les témoins sans s'exposer soi-même au danger

CONTENUS

- Les premiers secours
- La protection
- L'alerte et la protection des populations
- L'obstruction des voies aériennes par un corps étranger
- Les hémorragies externes
- La perte de connaissance
- L'arrêt cardiaque : réanimation cardio-pulmonaire et défibrillateur automatique externe
- Les malaises
- Les plaies et les brûlures
- Les traumatismes des os et des articulations
- La prise en charge d'une victime

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études de cas
- Exposés interactifs
- Démonstrations pratiques
- Ateliers d'apprentissage des gestes et des conduites à tenir
- Mises en situation

**PRÉSENTIEL**

2 jours (14h)

Public : tout personnel**Lieu et dates** : toutes les informations sur uniformalion.fr**OBJECTIFS**

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident
- Mettre en application ses compétences au profit de la santé et de la sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention

CONTENUS

- Se situer en tant que sauveteur-secouriste du travail dans son entreprise
- La conduite à tenir en cas d'accident : protéger, examiner, faire alerter, secourir
- Secourir :
 - ✓ la victime saigne abondamment,
 - ✓ la victime s'étouffe,
 - ✓ la victime se plaint d'un malaise,
 - ✓ la victime se plaint de brûlures,
 - ✓ la victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements,
 - ✓ la victime se plaint 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 (massage cardiaque, défibrillation)
- Application de ses compétences de SST à la prévention dans son entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études de cas
- Démonstrations pratiques
- Ateliers d'apprentissage des gestes et des conduites à tenir
- Mises en situation

DÉVELOPPER SA STRUCTURE



**DISTANCIEL**

2 jours (14h) Classe virtuelle et ressources en ligne

Public : tout public, salariés en charge de répondre aux appels d'offres, des ressources humaines et/ou manager d'équipe

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL – Jennifer DELMAERE : inscription.uniformation@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous

**OBJECTIFS**

Être capable :

- D'analyser l'annonce et le cahier des charges
- De préparer efficacement le dossier de candidature
- D'identifier le positionnement de la concurrence et les motifs éventuels de rejet
- De connaître les principes fondamentaux de la commande publique

CONTENUS

- Connaître les spécificités de la commande publique
Apports théoriques : connaissances - compréhension
 - ✓ Cadre réglementaire, procédure
 - ✓ Les acheteurs (publics et privés)
 - ✓ Environnement économique et juridique
 - ✓ Étude de l'écosystème local et mise en place d'une veille active
 - ✓ Faisabilité juridique, technique et économique
- Étude de cas concret :
 - ✓ Mettre en place une veille efficace
 - ✓ Co-construction d'un outil de suivi de la veille
 - ✓ Co-construction d'un outil d'aide à la décision : création d'une « fiche Go / No Go » individualisée
- Répondre à un appel d'offres
 - ✓ Les différentes sources et plateformes d'appels d'offres de marchés publics
 - ✓ Documents de la commande
 - ✓ Évaluer l'éligibilité de la structure et ses références
 - ✓ Se positionner en tant que candidat unique, groupement, co-traitance, sous-traitance
 - ✓ Constituer un dossier de candidature
 - ✓ Constituer et utiliser un document unique de marché européen (DUME)
 - ✓ Gérer la dématérialisation des procédures
 - ✓ Identifier les ressources pour piloter et constituer la réponse
 - ✓ Mettre en place une organisation interne efficace et fiable
 - ✓ Rédiger les éléments de l'offre technique
 - ✓ Préparer et constituer les documents de candidature
- Atelier pratique : préparer l'outil de pilotage d'une réponse à appel d'offres
 - ✓ Arbitrage
 - ✓ Élaborer un plan d'actions individualisé
 - ✓ Partage d'expériences - Évaluation partagée – Bonnes pratiques
- Évaluer sa stratégie de réponse à un appel d'offres
- Conclusion et bilan
 - ✓ Évaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situation
- Démarche réflexive - Évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz



DISTANCIEL

2 jours (14h) Classe virtuelle et ressources en ligne

Public : salariés en charge des ressources humaines et/ou managers d'équipe

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ENVOLL – Jennifer DELMAERE : inscription.uniformalion@envoll.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'identifier les mécanismes de changement et les incidences sur une organisation humaine
- De connaître les outils utiles à l'accompagnement du changement
- D'adapter son management

CONTENUS

Décrypter les mécanismes du changement

- ✓ Contexte des situations de changement entreprise
- ✓ Décoder les facteurs et dimensions du changement.
- ✓ Les faits significatifs du changement (les Formes, degrés, niveaux...)
- ✓ Identifier les étapes d'une transformation

Conduire le diagnostic humain d'un projet de changement.

- ✓ Reconnaître les signaux de résistance au changement.
- ✓ Repérer l'expression des résistances.
- ✓ Identifier les différentes typologies d'acteurs dans le changement.
- ✓ Réaliser la cartographie des acteurs.

Identifier les besoins psychologique et humain face au changement.

- ✓ Comprendre les étapes de la courbe du deuil dans le changement
- ✓ S'auto – évaluer dans sa relation au changement
- ✓ Accompagner les croyances, peurs et stress liés au changement
- ✓ S'adapter aux différents Comportements/Profils Disc face au changement

Piloter la démarche de changement.

- ✓ Identifier les 7 Etapes du changement
- ✓ Mettre en oeuvre la méthode des « 7 Etapes du changement »
- ✓ Les autres outils d'accompagnement au changement

Communiquer avec pertinence sur le projet de changement.

- ✓ Concevoir le plan de communication pour accompagner le changement.
- ✓ Clarifier les besoins en communication sur une courbe temporelle.
- ✓ Faire face aux situations délicates.
- ✓ Piloter et animer le suivi du changement en tant que Chef de Projet
- ✓ Savoir fêter les victoires et succès

Partage d'expériences et évaluation partagée

Conclusion et bilan

- ✓ Évaluation de la satisfaction des participants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de techniques / méthodes et de mises en situation
- Démarche réflexive - Évaluation partagée
- Classe virtuelle avec accès personnel à la plateforme pédagogique et ressources LEARNING ZONE
- Accompagnement avec formateur expérimenté
- Assistance technique et pédagogique
- Quiz

23 GÉRER UN PROJET

les bases



PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : managers, chefs de projet, futurs chefs de projet

Pré-requis : être en situation professionnelle de management transversal, être pilote ou organisateur de la transversalité

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De prévoir et d'organiser l'élaboration d'un projet
- D'identifier les parties prenantes
- D'acquérir des outils de pilotage
- De se positionner en tant que chef de projet

CONTENUS

- Prédéterminants d'une situation de management de projet :
 - ✓ La relation management de projet et accompagnement au changement
 - ✓ Les conditions de réussite
 - ✓ Les rôles et missions de chacun
- Le management d'équipe en mode projet
 - ✓ Leadership et management de projet
 - ✓ Référentiel de compétences du chef de projet
- Les étapes et les outils du projet
 - ✓ Du calage à la clôture, de la régulation à la planification
- La posture du manager de projet
 - ✓ Principes du management participatif
 - ✓ Management et crédibilité de l'autorité transversale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 70% de partage de pratique et d'adaptation personnalisée
- Échanges de pratiques
- Ateliers d'appropriation
- Étude de cas vécus, résolution de problèmes issus du co-développement
- Passation et débriefing de tests de styles de communication, plus gestion des conflits
- Autodiagnostic
- Plan d'actions personnalisé

24 ÉLABORER UNE STRATÉGIE NUMÉRIQUE



DISTANCIEL

12h : 2 x 6h

Public : responsables de structure ou de services, personnes en charge des questions numériques

Pré-requis : usage quotidien simple de l'informatique (courriels, navigation web, bureautique...) et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur unifformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation LA BOUSSOLE – Natalia CALDERON BERTRAN contact@laboussole.coop ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De comprendre les enjeux contemporains, les obligations juridiques, les avantages et les inconvénients liés aux outils numériques
- D'identifier ses besoins et objectifs pour définir une stratégie numérique
- De trouver et choisir des outils adaptés à sa situation et à ses valeurs pour améliorer son efficacité

CONTENUS

- Les lignes directrices et les fondamentaux
 - ✓ Les enjeux, avantages et risques de la numérisation du monde
 - ✓ Les différents outils numériques :
 - la différence entre logiciels et services en ligne
 - les différentes licences
 - les modèles commerciaux
 - exemples concrets avec un panorama des différents réseaux sociaux
- Identifier ses besoins
 - ✓ Les fondamentaux de la sociologie des usages
 - ✓ Méthode pratique pour inclure les personnes concernées
 - ✓ Atelier pratique : des outils numériques pour quoi faire ? Exemples et prise en main d'outils numériques
 - ✓ Définir sa situation, ses moyens et ses besoins : méthode pratique et application guidée
- Les risques et obligations juridiques
 - ✓ Les obligations juridiques : RGPD et données personnelles, droit à l'image, responsabilités, droit d'auteur, télétravail...
 - ✓ Les fondamentaux de la sécurité informatique
- Définir sa stratégie numérique
 - ✓ Chercher et choisir un outil numérique adapté à ses envies et besoins : méthode et exemples d'annuaires en ligne, mises en pratique individuelles et collectives
 - ✓ Établir et mener un plan d'actions : méthode pratique et application guidée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode pédagogique affirmative alternant apports théoriques solides à long terme et applications pratiques immédiates
- Modules de 3h pour ménager l'attention
- Exercices pratiques pour vérifier l'acquisition des savoirs
- Atmosphère décomplexante pour la participation active de tous



**FORMER /
TUTORER**

25 DEVENIR FORMATEUR AFEST

les fondamentaux



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : salariés et/ou dirigeants, bénévole, futur tuteur AFEST

Pré-requis : le stagiaire doit avoir a minima une maîtrise de base de la langue française et de l'écrit

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De maîtriser le cadre légal et les principes pédagogiques des AFEST
- De déterminer le rôle de chaque protagoniste (formateur/manager/apprenant) et adopter la posture du formateur
- D'analyser la situation de travail
- De co-construire et accompagner la mise en situation de travail
- D'accompagner la réflexivité
- D'évaluer, de co-évaluer et de tracer les AFEST

CONTENUS

- Cadre légal et principes pédagogiques des AFEST
 - ✓ Présentation et appropriation du cadre légal
 - ✓ Comparaison des AFEST par rapport aux autres modalités de formation
- Les différentes étapes et les acteurs impliqués
 - ✓ Étapes de la mise en place d'AFEST
 - ✓ Rôles et enjeux respectifs des différents acteurs
 - ✓ Compréhension du profil d'apprentissage de l'apprenant
- Focus sur les missions et la posture du formateur dans la démarche AFEST
 - ✓ Qualités et rôle du formateur
 - ✓ Valorisation de la démarche
 - ✓ Outils de traçabilité
- Analyse de la situation de travail
 - ✓ Conditions d'une situation apprenante
 - ✓ Vocabulaire et process de l'analyse de la situation de travail
- Co-construire et accompagner les mises en situation de travail
 - ✓ Formalisation du protocole de parcours individuel
 - ✓ Organisation de la mise en situation de travail
- Accompagner la réflexivité
 - ✓ Objectifs, enjeux, déroulement, posture et conditions de réussite d'une analyse réflexive
 - ✓ Différents outils de l'analyse réflexive
- Évaluer, co-évaluer et tracer les AFEST
 - ✓ Différents types d'évaluation des compétences
 - ✓ Organisation et mise en œuvre d'une évaluation
 - ✓ Eléments et outils de traçabilité
 - ✓ Appropriation du kit d'outils Uniformalion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance apports théoriques et de mises en application
- Exercices, études de cas, jeux de rôle
- Echanges questions/réponses avec une visée d'apprentissage par les pairs
- Accès en ligne aux ressources pédagogiques et documentaires

26 EXERCER LA FONCTION DE TUTEUR ET/OU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE



DISTANCIEL

3 jours (21 heures)

Public : maîtres d'apprentissage et tuteurs

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation C CAMPUS – Isabelle DENNERY formation@c-campus.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

- Acquérir les techniques et outils indispensables pour réussir le tutorat d'un alternant : mieux cerner son rôle de tuteur, construire un parcours d'apprentissages pour son tuteur, identifier les techniques pédagogiques appropriées, mener des entretiens de progrès et de suivi et dresser un bilan et évaluer les acquis du tuteur.
- Compatible avec le référentiel de la certification MATU du ministère du Travail (répertoire spécifique)
- Formation accessible quel que soit le métier exercé (généraliste)

CONTENUS

AUTO POSITIONNEMENT : Autodiagnostic en ligne 30'

1. Accueillir et intégrer
 - ✓ Classe virtuelle 1 + Cours digitaux
 - ✓ Quel est mon rôle de tuteur ? Quels sont les droits et devoirs de l'alternant ?
 - ✓ Comment réussir l'intégration dans l'équipe dès les premiers jours et après ?
2. Bâtir un itinéraire tutoral
 - ✓ Classe virtuelle 1 + cours digital
 - ✓ Comment évaluer le profil de son alternant et s'y adapter ?
 - ✓ Comment identifier les situations de travail qui permettront à l'apprenant d'apprendre en toute sécurité ?
 - ✓ Comment définir une progression pédagogique dans le cadre spécifique d'une formation en alternance ?
3. Transmettre ses compétences
 - ✓ Classe virtuelle 2 + cours digital
 - ✓ Comment faire une démo réellement efficace ?
 - ✓ Comment faire un feedback ?
 - ✓ Comment faire une explication flash ?
 - ✓ Comment rendre des situations de travail « côte-à-côte » apprenantes ?
4. Évaluer et dresser le bilan du tutorat
 - ✓ Classe virtuelle 2 + cours digital
 - ✓ Comment évaluer pour faire progresser ?
 - ✓ Comment aider à la préparation à l'examen final ?
 - ✓ Comment mobiliser tous les acteurs du tutorat pour réaliser le bilan final ?

ÉVALUATION TERMINALE

- Quiz de fin de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Consultation de 9 cours digitaux + classe virtuelle.
- Livrets et fiches pratiques, modèles téléchargeables + échanges asynchrones avec le formateur via messagerie intégrée

A woman with dark hair pulled back, wearing black-rimmed glasses and a white button-down shirt, is shown from the chest up. She is holding a brown spiral-bound notebook in her left hand and has a thoughtful expression on her face. The background is a blurred office or meeting room with a window and a person's shoulder visible on the right.

**MANAGER /
TRAVAILLER
EN ÉQUIPE**



MIXTE

30% synchrone le lendemain du J1 (le matin en classe virtuelle).

70% asynchrone à réaliser en situation de travail (entre le J2 synchrone et le J3 présentiel).

Public : managers, « faisant fonction », chefs de projet

Pré-requis : évoluer vers une situation professionnelle de management et d'exercice de l'autorité et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De se positionner dans son équipe
- D'organiser, accompagner, mobiliser ses anciens collègues
- De connaître les éléments clés du management
- De favoriser le bien-être au travail au profit du projet collectif

CONTENUS

- J1 (7h) en présentiel
 - ✓ Le rôle du manager et ses compétences clés
 - ✓ La posture et la communication
 - ✓ Les styles de management
 - ✓ Les rituels managériaux
 - ✓ Focale sur l'animation du collectif, présentation d'une technique d'animation pour traiter la charge de travail
- J2 en 2 temps (durée 2h en visio et 5h en situation de travail) :
30% synchrone le lendemain du J1, le matin en classe virtuelle
70% asynchrone à réaliser en situation de travail entre le J2 synchrone et le J3 présentiel
 - ✓ Appropriation de la notion de charge de travail et proposition d'une méthode d'animation de la charge pour les managers.
 - ✓ Travail sur le module «Charge de travail» transmis et mise en application en situation de travail avant le J3.
- J3 (7h) en présentiel
 - ✓ Régulation et partage d'expérience
 - ✓ Les clés de la motivation : « le management participatif et ses limites »
 - ✓ La délégation au travers de trois filtres : la relation à l'autorité, la formalisation d'un contrat de délégation et conciliation entre autonomie et mesure des résultats
 - ✓ Les entretiens de face à face, les étapes incontournables
 - ✓ L'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation
 - ✓ La gestion des conflits dans l'équipe, la place du manager et les leviers de résolution des problèmes et les facteurs aggravants

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 90% de partage de pratique et d'adaptation personnalisée
- Création d'un référentiel de compétences managériales
- Présentation et débat sur des modèles théoriques de management
- Ateliers d'appropriation, régulation de l'expérience format co-développement
- Passation et débriefing de tests
- Plan d'actions personnalisé

MANAGEMENT À DISTANCE DANS LA CONTINUITÉ DE LA REPRISE D'ACTIVITÉ



DISTANCIEL

8 demi-journées (3 semaines consécutives maximum) ou en journées entières (2 jours sur 2 semaines consécutives)

Public : manager ayant sous sa responsabilité des personnes travaillant à distance

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation ADDEL
Virginie GREBET
v.grebet@addel.org
ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De manager à distance
- D'adopter les outils collaboratifs selon les usages et les besoins
- De gérer ses priorités dans une situation inhabituelle
- D'identifier les risques induits par le redémarrage d'activité par l'écoute active

CONTENUS

- Introduction : le rôle fondamental du manager renforcé par un contexte exceptionnel
 - ✓ 1^{ère} demi-journée : les 3 axes qui conduisent l'action d'un manager
 - La structuration de l'organisation
 - L'action mobilisatrice commune
 - Les relations interpersonnelles
- Partie 1 : organiser le travail
 - ✓ 2^{ème} demi-journée : la structuration de l'organisation ou la règle des 5P
- Partie 2 : la gestion des relations interpersonnelles
 - ✓ 3^{ème} demi-journée : la gestion des relations interpersonnelles
 - ✓ 4^{ème} demi-journée : l'autre a un problème = la relation d'aide
 - ✓ 5^{ème} demi-journée : il n'y a pas de problème
 - ✓ 6^{ème} demi-journée : les situations inacceptables = le recadrage et la négociation
- Partie 3 : la dynamique d'équipe
 - ✓ 7^{ème} demi-journée : la dynamique d'équipe
- Partie 4 : entraînement et partages d'expériences
 - ✓ 8^{ème} demi-journée : exercices et retours d'expériences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation à distance découpée en demi-journées de 3h30 de formation,
- La formation alterne apports théoriques et cas pratiques. Les cas pratiques peuvent prendre différentes formes : vidéos pédagogiques, études de cas, mises en situation, quiz
- Remise des supports pédagogiques en fin de formation

GÉRER LES RELATIONS DIFFICILES OU COMPLEXES AU TRAVAIL



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : renseigner en ligne un questionnaire d'auto-positionnement

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

- Identifier et définir les situations au sein d'une équipe
- Analyser une situation conflictuelle ou complexes
- Renforcer ses compétences à prévenir et traiter ces situations : outils, méthodes
- Adopter des comportements facilitant la communication alors qu'elle semble entravée

CONTENUS

- Comprendre le fonctionnement d'un groupe / d'une équipe de travail
 - ✓ Clarification de la notion d'équipe
 - ✓ Trois fonctions nécessaires à l'efficacité d'un groupe
 - ✓ Les principaux phénomènes de groupe et les obstacles à la relation
 - ✓ Indicateurs d'évaluation d'un climat de travail
- Analyser une situation tendue ou complexe
 - ✓ Identifier la nature de la tension ou du conflit (grille d'Hermagoras de Temnos)
 - ✓ Observer les comportements et décrire les conséquences
- Identifier les « jeux psychologiques » pour les repérer sur le terrain et agir
 - ✓ Triangle dramatique de Karpman
 - ✓ Sociodynamique des acteurs
- Connaître les différentes stratégies pour prévenir ou traiter les tensions ou les situations complexes : stratégie de collaboration, d'évitement, d'accommodation, du compromis, d'imposition
- Comprendre les réactions spontanées en situation de tension
 - ✓ Les réactions face aux situations (de la fuite ou l'agression à l'affirmation de soi)
 - ✓ Les stratégies gagnant/gagnant et leurs effets
- Adopter des comportements et des techniques efficaces
 - ✓ Écoute, questionnement
 - ✓ Les registres du discours : faits, opinions, émotions
 - ✓ La technique du « JE »
 - ✓ La méthode D.E.S.C.
 - ✓ La méthode E.R.I.C.
 - ✓ Le modèle de résolution des conflits
 - ✓ Les démarches de résolution de problèmes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active et ludopédagogie
- Apports théoriques, méthodologiques et pratiques
- Mises en situation pratiques, analyse personnalisée et leviers, grilles d'analyse, tests
- Échanges d'expérience et analyse des pratiques individuelles



DISTANCIEL 7,5 jours sur 6 mois

3 jours en distanciel synchrone
+ 4.5 jours en distanciel
asynchrone non consécutifs
+ 8 x 1h de suivi à distance
en synchrone



MIXTE 7,5 jours sur 6 mois

3 jours en présentiel
+ 4.5 jours en distanciel
asynchrone non consécutifs
+ 8 x 1h de suivi à distance
en synchrone

Public : managers en poste, chefs de projet confirmés

Pré-requis : être en situation professionnelle de management et d'exercice de l'autorité (hiérarchique ou transversal) et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur unifformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation FRAISSINET ET ASSOCIES Céline BALUAIS formation@fraissinetassocies.fr ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De développer l'accompagnement au changement
- D'intégrer les principes de la QVT (Qualité de Vie au Travail)
- De renforcer ses compétences managériales dans le pilotage et la mobilisation
- De développer sa capacité à communiquer
- D'animer les sujets RH et prévention

CONTENUS

- J1: créer une dynamique de groupe, appréhender le cadre de travail et la méthode en Blended Learning
 - ✓ Création d'un collectif de travail
 - ✓ Individualisation des plans d'actions
 - ✓ Mise à plat des sujets prioritaires
- 4 jours et demi en e-learning sur les 2 mois suivants, 1 tous les 15 jours : « Manager au quotidien »
4 modules
 - ✓ Les bases du management
 - ✓ Le management des personnalités difficiles
 - ✓ Les outils du management
 - ✓ Le pilotage de projet
- J2 : séance de régulation et analyse de pratiques
 - ✓ Régulation des thèmes du e-learning
 - ✓ Élaboration des bases d'un outil de pilotage de l'activité (pratiques de management équitable)
- 4 jours et demi en e-learning sur les 2 mois suivants, 1 tous les 15 jours : « Manager dans la complexité et un environnement incertain »
4 modules
 - ✓ Connaître les principes de la Qualité de Vie au Travail et les intégrer dans ses pratiques
 - ✓ Les mécanismes du changement et leur impact sur les structures
 - ✓ Posture managériale et condition de réussite du changement
 - ✓ Intelligence collective et management par les compétences
- J3 : la prévention en management 1^{er} RH et 1^{er} préventeur
 - ✓ QVT /organisation du travail / rituels managériaux
 - ✓ Moi, manager 1^{er} RH 1^{er} préventeur
- ½ jour en e-learning : la prévention en management
1 module
 - ✓ Manager 1^{er} RH, 1^{er} préventeur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Distanciel : théorie, modèles et outils à adapter et auto-positionnement des participants
- Animation vidéo ou Powerpoint sur les processus et outils
- Temps d'échanges avec un consultant sur les sujets abordés
- Exercices d'auto-évaluation
- Présentiel : méthodes de processus créatif, échanges entre les participants, appropriation des contenus, coaching de groupe et ateliers d'appropriation collectives

31 RENFORCER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES



PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : managers en poste, chefs de projets confirmés

Pré-requis : avoir au moins 1 an d'expérience en management, encadrement, gestion d'équipe

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De développer une « identité métier » de manager pour optimiser l'expression des talents
- D'approfondir ses aptitudes à communiquer avec aisance
- De créer une dynamique d'ensemble suscitant l'intelligence collective
- De conduire les évolutions et leurs changements pour optimiser la performance de son équipe
- De mettre en œuvre un management collaboratif et responsabilisant

CONTENUS

- L'identité du manager et son positionnement
 - ✓ Les relations hiérarchiques : le rôle attendu et le rôle reconnu
 - ✓ Les différents styles de management
 - ✓ Les conditions du travail d'équipe et du rôle de « pilote »
- Communiquer efficacement avec son équipe
 - ✓ Les enjeux de la communication
 - ✓ Pratiquer l'écoute active et la reformulation
- L'intelligence collective et ses bénéfices
 - ✓ Le concept d'intelligence collective et ses effets
 - ✓ Processus d'évolution du groupe vers l'intelligence collective
- Le manager devient facilitateur...
 - ✓ Faire évoluer son management pour impliquer et motiver
 - ✓ Savoir fixer des objectifs sans contraindre
- Les points d'évolution et de changements
 - ✓ Passer de la logique « objectif / résultat » à une logique « expérimentation / adaptation »
 - ✓ Le processus du changement et ses effets
- Analyser et anticiper les besoins en compétences
 - ✓ Établir un diagnostic des emplois et compétences du service
 - ✓ La gestion et la valorisation des talents
- Motiver et impliquer son équipe
 - ✓ Les freins et les leviers de la motivation
 - ✓ Pratiquer la reconnaissance positive, récompenser les performances
- De la délégation à la responsabilisation
 - ✓ Le processus de délégation
 - ✓ Les points clés – les écueils à éviter

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support visuel et diversifié
- Jeux de présentation et de travail collaboratif
- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement
- Ateliers en petits groupes, débats mouvants, forum ouvert, banques de questions...
- Bilan et évaluation à chaud
- Conseils personnalisés

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE





DISTANCIEL

8h sur 4 semaines environ

Public : personne amenée à organiser des réunions à distance

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation MCEF
Stéphane MABON
stephane.mabon@orange.fr
ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable de :

- Préparer et organiser sa réunion à distance
- Maîtriser le temps pour maximiser son utilité
- Optimiser l'utilisation des fonctionnalités d'interaction pour dynamiser ses réunions à distance
- Maîtriser les bonnes pratiques de l'animation à distance

CONTENUS

- Préparer et organiser sa réunion à distance - Durée 2h
 - ✓ Distinguer les types de réunion : réunion d'information, réunion d'échanges, réunion de résolution de problèmes
 - ✓ Établissement de l'ordre du jour et détermination de la durée de chacun des points figurant à l'ordre du jour
 - ✓ Organiser les disponibilités de chacun à l'aide d'outils de type sondage (Framadate, Doodle...) et calendrier partagé (Google Agenda, Outlook...)
 - ✓ Recueillir les attentes des participants (si besoins via des outils de sondage (GoogleForms) ou d'écriture collaborative (Wordonline, pad des Colibris...)
 - ✓ Inviter à la réunion, relancer les invitations pour s'assurer d'une participation optimale
- Maîtriser le temps pour maximiser son utilité - Durée 1h30
 - ✓ Poser les règles de fonctionnement, respecter le déroulé et tenir les objectifs en termes de temps
 - ✓ Veiller à ce que le plus grand nombre de participants puisse s'exprimer
 - ✓ Répartir au mieux les prises de parole
- Optimiser l'utilisation des fonctionnalités d'interaction pour dynamiser ses réunions à distance - Durée 1h15
 - ✓ Les fonctionnalités d'interaction communes à l'ensemble des solutions de visio conférence.
 - ✓ L'utilisation des fonctionnalités en fonction de la nature de la réunion
 - ✓ Echanges complémentaires, retour d'expérience, prise en compte du droit à l'image, mise à disposition (restreinte ou publique) du replay
- Maîtriser les bonnes pratiques de l'animation à distance - Durée 2h00
 - ✓ Utiliser les outils complémentaires du web 2.0 : nuage de mots, mur virtuel collaboratif, document d'écriture collaborative, brainstorming, outils numériques de facilitation et brises glace à distance
 - ✓ Echanges et mutualisation, diversification des usages
- Retour d'expérience - Durée 1h15

2 semaines après les 4 premières séquences, ce qui donne à l'apprenant le temps d'expérimenter à minima l'animation d'une réunion à distance. À l'issue de cette séquence de retour d'expérience, prend place l'évaluation de la session de formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation 100% à distance, synchrone et asynchrone
- Cette formation est jalonnée d'évaluations proposées aux apprenants pour enrichir nos contenus
- Le planning de temps courts favorise la réflexion des participants
- L'utilisation de la plateforme collaborative favorise les échanges
- Suivi post formation pendant une durée de 6 mois



DISTANCIEL

2 jours (14h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis :

- maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un logiciel de traitement de texte
- pratiquer internet
- avoir un ordinateur équipé d'un micro et d'une webcam, connecté à internet par participant

Lieu et dates : toutes les informations sur unifformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation RM CONSEIL Imène DAHMANI
imene.dahmani@groupergm.fr
 ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- De diagnostiquer son organisation du travail afin de l'améliorer
- De prioriser ses activités et appliquer des méthodes de planification
- D'identifier un mode d'organisation plus efficient
- D'optimiser sa communication avec les autres

CONTENUS

- Diagnostiquer son organisation du travail afin de l'améliorer
 - ✓ Identifier son cœur de métier
 - ✓ Identifier chacune de ses tâches chronophages
 - ✓ Repérer ses atouts et ses faiblesses au regard de son organisation
 - ✓ Pointer les premières pistes d'ajustement
- Identifier son mode de fonctionnement dans l'organisation du travail
 - ✓ Évolution du concept de temps, du rapport au temps, la perception du temps
 - ✓ Auto-positionnement
- Appliquer des principes « simples » de planification pour gagner du temps
 - ✓ Prioriser ses activités selon les principes d'Eisenhower
 - ✓ Distinguer l'urgence et l'importance
 - ✓ Repérer les « coefficients » d'activité
 - ✓ Adopter quelques règles élémentaires (se fixer de « vrais » objectifs, respecter quatre règles d'or)
 - ✓ Mettre en place des protections
- Optimiser son organisation personnelle
 - ✓ Au bureau, en télétravail, avec sa messagerie électronique, etc.
 - ✓ 10 techniques pour lutter contre la procrastination
 - ✓ Optimiser les outils à sa disposition : agendas, les plannings
- Optimiser sa communication avec les autres
 - ✓ Au téléphone, en entretien, lors de sollicitations, etc.
 - ✓ S'affirmer face à son interlocuteur
 - ✓ Poser des limites, différer sa réponse
 - ✓ Gérer les demandes et sollicitations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active et ludopédagogie
- Apports théoriques, méthodologiques et pratiques
- Mise en situation, chronobilan, outils de gestion du temps
- Échanges d'expérience et analyse des pratiques individuelles
- Grilles d'analyse de gestion de ses temps et outils

34 ICDL – CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES



3 formats au choix



PRÉSENTIEL

1 jour à 10 jours (7 à 70h)



MIXTE

1 jour à 10 jours (7 à 70h)



DISTANCIEL

1 jour à 10 jours (7 à 70h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation EURO APTITUDES uniformation@icdlfrance.org ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Par le biais du développement des compétences Bureautiques et Web de vos collaborateurs, ce dispositif améliore la confiance en soi et l'efficacité de vos équipes.

- Utilisation d'un système d'exploitation, d'une messagerie, d'un navigateur web
- Utilisation des logiciels de traitement de textes, de tableur, de présentation et de base de données
- Initiation à la cybersécurité

CONTENUS

Le dispositif PCIE - ICDL (International Computer Driving Licence) - permet aux structures adhérentes Uniformation éligibles au dispositif, d'inscrire jusqu'à 6 stagiaires - salariés ou dirigeants bénévoles - à des formations bureautiques.

Les formations pourront porter sur 1 à 4 modules ICDL, parmi les 7 suivants :

- Les essentiels de l'ordinateur (Windows 7, Windows 10, Mac OS Sierra 12, Ubuntu)
- Les essentiels du web (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox / Outlook, Gmail, Mozilla Thunderbird)
- Traitement de texte (Word*, Writer* ou Google Docs)
- Tableur (Excel*, Calc* ou Google Sheets)
- Présentation (Powerpoint*, Impress* ou Google Slides)
- Cybersécurité

Versions disponibles* : Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 et Libre Office 4.4.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Passage(s) de test(s) de positionnement EVAL en amont de la formation
- Passage(s) de test(s) de certification ICDL en fin de formation
- En distanciel : classe virtuelle. Possibilité de réaliser jusqu'à 50 % du temps de formation en autoformation

35 PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Les clefs d'un oral réussi



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tous salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : aucun

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- D'établir le diagnostic de son style de communicant
- De préparer une prise de parole face à un auditoire
- De mettre en œuvre les techniques d'expression orale
- D'approivoiser son trac et de gagner en aisance

CONTENUS

Pour une expérience immersive de la prise de parole, la formation sera composée de mises en situation filmées. La vidéo, objet du quotidien, permet de mettre en valeur et d'améliorer ses capacités oratoires. De plus, elle offre la possibilité de se confronter à son image et ainsi de travailler sur la confiance et l'estime de soi.

- Types d'interventions et styles de communicant
 - ✓ Caractéristiques des styles de communicant
 - ✓ Trois grands types de prises de parole : le face à face, la réunion, la conférence
 - ✓ Les atouts lors d'une intervention orale
- Les principes de bases d'une communication efficace
 - ✓ Schéma de communication
 - ✓ Communication verbale et non verbale
 - ✓ Affirmation de ses points de vue, désaccords
 - ✓ Attitude d'ouverture, d'écoute et prise en compte de l'avis d'autrui
- Préparation d'une intervention percutante
 - ✓ Organisation de ses idées en 4 étapes
 - ✓ Construction du message en utilisant le storytelling
 - ✓ Adaptation de son message au contexte
- Les techniques d'expressions orales, le trac et la confiance
 - ✓ Esprits de synthèse, capacité à rebondir et improvisation
 - ✓ Gestion des imprévus et de publics difficiles
 - ✓ Gestion du trac, de l'émotion. Gagner en aisance, en estime de soi

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La démarche est active avec des modalités d'apprentissage variées, rendant les participants acteurs de la formation avec une place centrale donnée aux outils permettant d'expérimenter (outil théâtral, sous-groupes) et notamment au travers de l'utilisation de la vidéo.

36 TABLEUR EXCEL

Initiation

2 formats au choix



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)



DISTANCIEL

2 jours (14h) Classe virtuelle

Public : toute personne souhaitant découvrir le tableur Excel et/ou ayant à gérer des tableaux avec des calculs simples

Pré-requis : connaissance du clavier et de Windows et savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieu et dates : toutes les informations sur unifformation.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation SYPRO FORMATION Fatou MACALOU contact@syproformation.com ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'analyser vos données à l'aide de fonction de calculs simples
- De maîtriser les calculs statistiques (moyenne, max, min, nb)
- D'organiser vos données à l'aide des tris et des filtres
- D'illustrer vos données sous forme de graphiques

CONTENUS

- Présentation d'Excel
 - ✓ Découvrir l'interface graphique Excel
 - ✓ Les concepts de base d'Excel
 - ✓ Les rubans, les menus, la barre d'outils d'accès rapide
 - ✓ Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul
- Saisir et sélectionner les données
 - ✓ Utiliser les différentes méthodes de validation
 - ✓ Modifier le contenu d'une cellule
 - ✓ Se déplacer à l'intérieur de la feuille
- Concevoir des formules de calcul
 - ✓ Créer des formules de calcul avec des fonctions simples
 - ✓ La notion de références relatives et absolues
 - ✓ Calcul de TVA, calcul de pourcentage, appliquer un taux
 - ✓ Effectuer des calculs statistiques : moyenne, min, max, nb, nbval, nb.vide
 - ✓ Utiliser les fonctions date : Aujourd'hui (), maintenant().
- Mettre en forme un tableau
 - ✓ Changer la présentation du texte et des nombres
 - ✓ Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
 - ✓ Centrer et fusionner un titre
- Gérer des listes de données
 - ✓ Réaliser des filtres simples et élaborés
 - ✓ Trier une liste par ordre alphabétique ou par ordre croissant
- Élaborer un graphique
 - ✓ Sélectionner les données à représenter
 - ✓ Créer un graphique
 - ✓ Modifier le type et les éléments des graphiques : histogramme, courbe, secteur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Un poste de travail par stagiaire, vidéoprojecteur (pour les formations en présentiel)
- Formation dispensée par un formateur spécialisé sur Zoom pour les formations à distance
- Exercices pratiques
- Supports de cours numériques
- Quiz en fin de stage

37 TABLEUR EXCEL

Perfectionnement

2 formats au choix



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)



DISTANCIEL

2 jours (14h) Classe virtuelle

Public : tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel

Pré-requis : avoir suivi le cours Excel initiation, ou avoir les connaissances équivalentes

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr

Pour une inscription, une information : contacter l'organisme de formation SYPRO FORMATION Fatou MACALOU
contact@syproformation.com
ou flasher le QR code ci-dessous



OBJECTIFS

Être capable :

- D'utiliser les fonctionnalités avancées avec des calculs élaborés
- De maîtriser la validation des données
- De maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données
- D'analyser, créer des tableaux croisés dynamiques

CONTENUS

- Rappel sur les notions de base
Saisie, mise en forme, mise en page, impression, figer les volets Impression des titres de ligne / colonnes sur chaque page
- Utiliser les fonctions avancées
 - ✓ Les fonctions conditionnelles, =SI(, = SI(ET , = SI (ou Les fonctions SI imbriquées =SI(SI
 - ✓ Faciliter la réalisation des formules par l'utilisation des noms (plages nommées, cellules)
 - ✓ Le gestionnaire de noms
 - ✓ Les fonctions : Somme.Si(, Moyenne.Si(, Nb.Si(
- Fonctionnalités de base de données et les différents outils
 - ✓ Les outils de tris et de filtres (automatiques et élaborés)
 - ✓ Les outils de données (validation, supprimer les doublons)
 - ✓ Calculs de sous-totaux et d'analyse avec le plan automatique
- Le tableau croisé dynamique
 - ✓ Création d'un tableau croisé dynamique
 - ✓ Personnalisation et actualisation d'un tableau
 - ✓ Mise en place à partir d'une liste existante
 - ✓ Création de graphique croisé dynamique
 - ✓ Filtrer, trier, masquer des données
 - ✓ Modifier le calcul de synthèse : moyenne, nombre...
 - ✓ Afficher les résultats en pourcentage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Un poste de travail par stagiaire
- Exercices pratiques
- Supports de cours numériques
- Quiz en fin de stage

ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LE PUBLIC



38 ACCOMPAGNER LES USAGERS FACE À LA FRACTURE NUMÉRIQUE



PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : compréhension de méthodes et de raisonnements ayant une certaine complexité

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De détecter les problématiques numériques et leurs enjeux (dématérialisation des démarches administratives)
- D'appréhender l'impact de la crise sanitaire sur la fracture numérique
- De lever les freins psychologiques chez les usagers
- De construire une nouvelle pédagogie d'accompagnement en passant du support papier au support numérique
- De rendre autonome les usagers dans leurs démarches
- De sensibiliser les usagers au numérique responsable

CONTENUS

- Enjeux et problématiques de l'exclusion numérique dans notre société
- Panorama des outils disponibles au soutien et à l'accompagnement des usagers
- Connaître les services gouvernementaux dématérialisés (impôts, CAF, CPAM, Pôle emploi, CARSAT) et les solutions sécurisées pour s'y connecter
- Les clés du savoir-être face aux usagers : identifier et lever les freins psychologiques des usagers
- Exprimer les causes d'inquiétude ou de non-utilisation des usagers face au numérique (peur de l'inconnu, manque de maîtrise, sécurité des données, équipement, internet, usage)
- Utiliser les leviers d'adoption au numérique
- Développer le lien social et le sentiment d'appartenance avec le numérique
- Construction collective d'un argumentaire de réponse face aux usagers
- Définir une nouvelle pédagogie d'accompagnement des usagers
- Concevoir une pédagogie par l'expérience et répondre aux risques de manque de maîtrise par l'expérimentation progressive
- Développer l'autonomie numérique des usagers dans leur démarche
- Sensibiliser les usagers aux écogestes numériques
- Définir les indicateurs d'inclusion numérique sur son périmètre d'action
- Concevoir un atelier d'accompagnement à l'usage du numérique (atelier mise en situation concrète)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les participants sont invités à venir avec un PC portable et/ou un smartphone
- Apports théoriques et méthodes interrogatives
- Pédagogies actives (travail en groupe) et heuristiques
- Mises en situation et évaluations

AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL DU PUBLIC



PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles

Pré-requis : aucun

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- D'adapter sa posture, conduire un entretien de manière à identifier les besoins et proposer des solutions en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées
- De conduire et conclure un entretien physique ou par téléphone en maîtrisant le temps et le contenu
- De réagir de manière adéquate aux situations conflictuelles en recourant à des techniques de communication interpersonnelle adaptées
- De réagir de manière adaptée aux événements imprévisibles en identifiant les priorités et en recourant à une communication efficace
- De valoriser l'image de la structure

CONTENUS

- Accueil, recueil des besoins et des attentes
- Principes de la communication interpersonnelle
- Les clés d'une bonne intervention
- L'accueil téléphonique
- La gestion des échanges
- Évaluation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, participative, concrète et ludique :

- ✓ des simulations d'entretiens téléphoniques
- ✓ des mises en situation d'accueil physique et jeux de rôle
- ✓ des mises en situations filmées
- ✓ des synthèses du formateur
- ✓ des analyses en groupe

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS ET DE L'AGRESSIVITÉ DANS LA RELATION AVEC LE PUBLIC



PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : salariés et dirigeants bénévoles en contact avec du public (usagers, adhérents...)

Pré-requis : aucun

Lieu et dates : toutes les informations sur uniformalion.fr



OBJECTIFS

Être capable :

- De connaître et comprendre la logique et les mécanismes de l'agressivité
- De mettre en pratique les techniques de gestion de situation d'agressivité
- De repérer, anticiper et prévenir les situations à risques
- De maîtriser les techniques de communication, de prévention et de résolution de conflits

CONTENUS

La formation s'appuie sur le vécu des participants et sur ce qu'ils vivent sur le terrain pour se mettre en situation

- Analyse et compréhension des mécanismes des conduites agressives et violentes
 - ✓ Notions de violence et d'agressivité
 - ✓ Phases d'évolution d'un conflit
 - ✓ Affirmation de soi : les attitudes agressives, passives, manipulatrices, assertives
- Mettre en pratique les techniques de gestion de situations à risques
 - ✓ Bases d'une communication orale, sereine et efficace
 - ✓ Importance du corps et du non verbal
 - ✓ Influence des systèmes de référence et de valeur sur la communication
 - ✓ Attitudes et outils de l'écoute active : techniques de reformulation et de questionnement
 - ✓ Distinction entre faits, opinions et sentiments
 - ✓ Bases de l'analyse transactionnelle : analyser les situations et trouver des solutions
- Les bons réflexes pour désamorcer un conflit et s'en sortir
 - ✓ Stratégies de prévention de l'escalade du comportement agressif
 - ✓ Prise de distance pour limiter les conséquences émotionnelles
 - ✓ Recommandations pratiques et procédures post-agression
- Les réponses juridiques en cas d'agression, d'insultes, de menaces
 - ✓ Loi, règlements intérieurs, usages, sanctions
 - ✓ Protection des victimes et prévention des risques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation alterne apports théoriques et mises en situation pratiques au travers de saynètes inspirées du vécu des participants. La méthode issue du théâtre-forum permet aux participants de voir les deux facettes de l'agresseur et de l'agressé et ainsi de faire évoluer sa posture.

EN COMPLÉMENT : RESSOURCES NUMÉRIQUES EN ACCÈS LIBRE



RESSOURCES NUMÉRIQUES EN ACCÈS LIBRE SELECTIONNÉES PAR UNIFORMATION



DISTANCIEL
ASYNCHRONE
LIBRE ACCES



SAVOIRS DE BASE

- [Neotis](#) – Plateforme claire et ludique offrant des contenus pour l'acquisition des savoirs de base (lecture, calcul, le numérique ...) et les outils d'individualisation pour le suivi des apprenants



SAVOIRS DE BASE NUMERIQUES

- [France_NUM](#) – Plateforme proposant des modules courts de sensibilisation ou d'accompagnement pour démarrer ou accélérer votre transformation numérique
- [Les bons clics](#) – Plateforme pour se lancer dans l'accompagnement au numérique en toute sérénité (contenus, exercices, outils de diagnostic, forum), avec un accès pour les apprenants et un accès pour les aidants numériques.
- [Pix](#) – Service public en ligne pour évaluer, développer et certifier ses compétences numériques.



SITUATIONS DE HANDICAP ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

- [Handimooc en Route vers l'emploi](#) – Mooc dédié à la recherche d'emploi pour les personnes en situation de handicap (handicap et projet pro / organiser et outiller sa recherche d'emploi / communiquer sur sa situation de handicap)
- [Egalité contre le racisme](#) - Lancé à l'initiative du Défenseur des droits, autorité indépendante de rang constitutionnel, ce site est pensé comme un centre de ressources en matière de connaissance juridique et de moyens d'action. Il s'adresse ainsi à toutes celles et ceux souhaitent agir, qui sont témoins ou qui subissent des propos ou actes racistes.



ILLETTRISME

- [Eva](#) – outil qui s'adresse aux professionnels et managers qui souhaitent évaluer et valoriser les compétences transversales et détecter l'illettrisme de manière ludique au travers d'un serious game.
- [EvaGill](#) - outil qui propose de mesurer les risques possibles de situations d'illettrisme au sein de votre structure et leurs conséquences économiques et sociales à travers un court questionnaire.



TRANSITION ECOLOGIQUE

- [Epale](#) – Blog pour éco-concevoir sa formation et allier enjeux pédagogiques et écologiques. Découvrez comment concevoir des formations en appliquant le concept de la sobriété numérique.
- [Numérique responsable](#) – Mooc - Face à l'urgence climatique et l'empreinte environnementale conséquente du numérique, et l'impératif de repenser le numérique : un mooc sur le numérique responsable.



LANGUE ÉTRANGÈRE

- [Duolingo](#) (Objectif d'apprentissage - Duolingo) - Une méthode fun et efficace pour apprendre une langue étrangère !