uniformation

#cohésionsociale

Offre de formations

TOUTES LES FORMATIONS CLÉS EN MAIN

TRANSVERSALES

2026

Bonne nouvelle :
ces formations sont intégralement financées par Uniformation !

39 formations adaptées à vos besoins et accessibles partout en France ou à distance

La formation est plus que jamais un levier essentiel pour accompagner les évolutions des métiers, sécuriser les parcours professionnels et soutenir les transformations des organisations.

Dans la continuité des années précédentes, ce catalogue a été conçu pour simplifier l'accès à la formation et en faciliter la mise en œuvre. Face aux contraintes organisationnelles, administratives ou financières, Uniformation propose une offre clés en main, déployée sur l'ensemble du territoire, pensée pour faire gagner du temps.

Organismes de formation sélectionnés, sessions programmées et financements intégrés. Professionnalisantes, de courte durée, sans avance de frais, en présentiel, à distance ou mixte, les formations proposées s'enrichissent de nouvelles thématiques et renforcent l'accompagnement des apprenants, notamment après la formation, afin de favoriser une mise en pratique concrète et durable des compétences acquises.

Avec ce catalogue 2026, Uniformation réaffirme sa volonté de proposer une offre de formation accessible, utile et opérationnelle, au service du développement des compétences et des projets des entreprises de la cohésion sociale.

Nous vous souhaitons une excellente découverte de ce catalogue.

Uniformation

Yann Van Acker
Direction de l'appui aux branches professionnelles d'Uniformation

Pour accéder directement à l'offre, scannez-moi !

Pour accéder directement à l'offre, scannez-moi !

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 accessibles **en priorité** au 1er 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

- 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, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer Uniformation, par mail, en justifiant ce désistement.
- **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@uniformation.fr

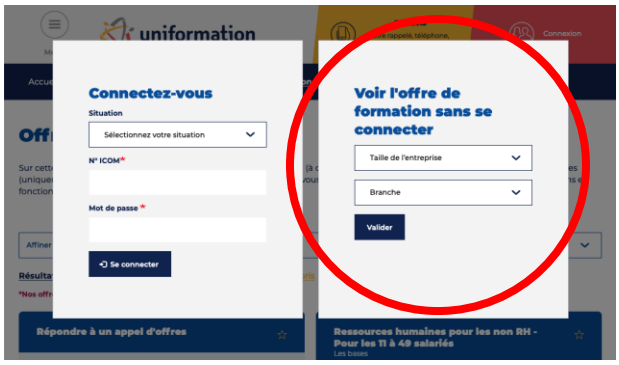
Comment vous inscrire à une formation ?

CONSULTEZ L'OFFRE

1• Connectez-vous sur :

Uniformation.fr > entreprise > services et conseils > rubrique offres de formation clés en mains

2• Une pop-up s'ouvre. Vous devez saisir à minima la taille : Entreprise de moins de 50 salariés, et votre Branche ou indiquez Entreprise sans branche



3• Vous accédez alors à l'ensemble des formations gratuites

4• Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant :

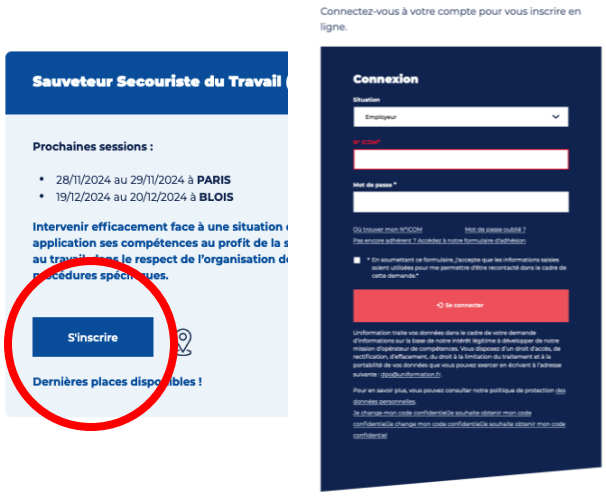
la date souhaitée | la région | votre branche professionnelle | le thème de la formation | les publics ciblés

CHOISISSEZ UNE OFFRE

5• Pour consulter les détails et le contenu d'une offre, cliquez sur le bouton bleu > **s'inscrire.** Vous accédez alors au contenu de la formation. En bas de la page, les lieux et dates disponibles.

6• Selectionnez alors le lieu de formation choisi et cliquez à nouveau sur > **s'inscrire.**

Pour les formations gérées directement par les organismes de formation : remplissez le formulaire qui vous sera proposé.



IDENTIFIEZ-VOUS

7• Vous êtes dirigé(e) vers votre espace privé, si vous n'êtes pas déjà connecté(e), munissez-vous de votre n°Icom (n° adhérent Uniformation) et de votre code confidentiel.

ANNULEZ VOTRE INSCRIPTION

8• Vous souhaitez annuler l'inscription d'un salarié ? Revenez à votre espace privé. Les annulations sont possibles jusqu'à la date limite d'inscription

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-ILS 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 qui durent 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.

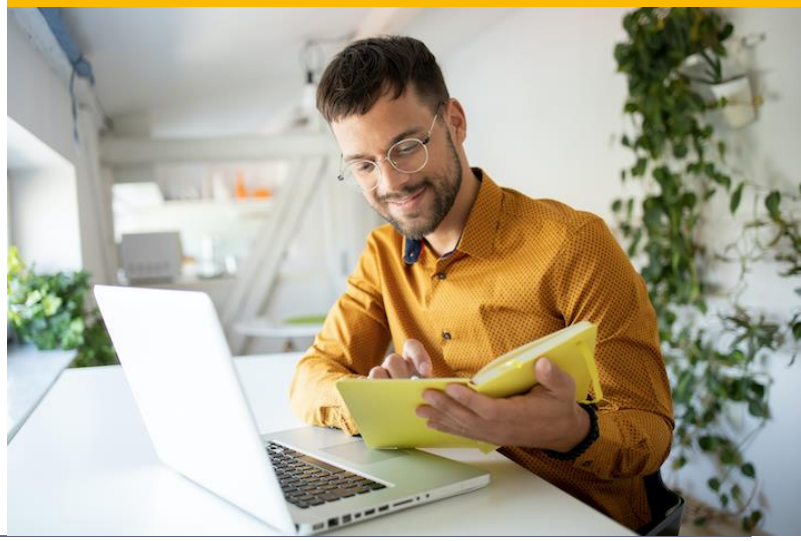
LE RÔLE DES EMPLOYEURS DANS L'ENGAGEMENT D'UNE FORMATION À DISTANCE

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 prérequis 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 thématiques. A la différence du tchat, les échanges restent consultables 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).*
- **Prérequis :** 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

INDEX DES FORMATIONS 2026

Présentiel
Distanciel
Blended-Learning (Mixte)

COMMUNIQUER / ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS

1. Construire un plan de communication externe
2. Développer son activité grâce aux outils web et aux réseaux sociaux

GÉRER LES FINANCES / GÉRER LA PAIE

3. Élaborer le budget et le contrôler - initiation
4. Financement des associations - initiation
5. Gestion financière des petites associations – les bases de la comptabilité
6. Paie et charges sociales – niveau 1

FORMER ET GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

7. Entretiens annuels et de parcours professionnels
8. Les bases du recrutement
9. Ressources humaines pour les non RH - les bases
10. Les bases de l'AFEST

TUTORAT

11 Parcours de formation Tuteurs et Maîtres d'apprentissage

ACTUALISER SES CONNAISSANCES RÈGLEMENTAIRES

12. Actualités en droit social
13. Droit du travail - initiation

PRÉVENIR LES RISQUES / AMELIORER LA QVCT

14. Sauveteur-secouriste du travail (SST)
15. Handicap : les bases de la réglementation en vigueur
16. Prévenir et gérer les conduites addictives au travail
17. Prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
18. Promouvoir / favoriser l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

DÉVELOPPER SA STRUCTURE

19. Répondre à un appel d'offres
20. Accompagner le changement

INDEX DES FORMATIONS 2026

Présentiel
Distanciel
Blended-Learning (Mixte)

MANAGER / TRAVAILLER EN ÉQUIPE

21. Les bases du management
22. Management à distance et hybride
23. Gérer les relations difficiles ou complexes au travail
24. Renforcer ses compétences managériales
25. Découvrir la pratique de l'intelligence collective
26. Méthodologie de conduite et d'animation d'un groupe de travail
27. Mieux comprendre l'engagement de ses bénévoles au sein de l'association

AMÉLIORER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE

28. Gestion du temps : outils et méthodes
29. Prise de parole en public – les clefs d'un oral réussi
30. Découvrir le potentiel de créativité de la carte mentale (mindmaping)
31. Créer un visuel attractif sans compétences spécifiques en design
32. Introduction à l'Intelligence Artificielle

UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUE

33. Outils de messagerie et de planification – initiation
34. Tableur – initiation
35. Tableur – perfectionnement

ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LE PUBLIC

36. Accompagner les usagers face à la fracture numérique
37. Accueil et accompagnement des publics spécifiques
38. Prévention et gestion des conflits et de l'agressivité dans la relation avec le public
39. Valeurs de la république et laïcité

RESSOURCES NUMÉRIQUES EN ACCES LIBRE

40. Ressources numériques en accès libre

COMMUNIQUER ORGANISER DES ÉVÈNEMENTS

1. CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION EXTERNE

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Répartis sur 4 demi-journées

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

Prérequis :
savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation ENVOLL
Jennifer DELMAERE
inscription.uniformation@envoll.fr
ou flasher le QR code ci-dessous.

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Évaluer les actions de communication existantes
- Élaborer concrètement un plan de communication
- Définir des actions en lien avec la stratégie
- Maîtriser les règles de droit à l'image
- Comprendre l'utilisation des I.A dans la communication

CONTENUS

- Établir un diagnostic de communication et la cartographie de ses actions auprès de ses cibles
- Analyser les forces et les faiblesses des actions existantes
- Définir l'image perçue et l'image voulue
- Identifier le contexte, les enjeux de la structure et leur impact sur la communication
- Concevoir et rédiger un plan de communication avec des objectifs mesurables
- Définir les cibles, les messages adaptés, les canaux de diffusion, les outils de communication, le calendrier et les moyens
- Établir un budget prévisionnel et son suivi
- Savoir communiquer en interne sur le plan de communication
- Respecter les règles du droit à l'image et de la propriété intellectuelle
- Connaître les impacts environnementaux des campagnes de communication
- S'approprier les enjeux et les possibilités offertes par l'IA en communication

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apport théorique du formateur-expert,
- Échange entre pairs pour faire émerger les connaissances / compétences
- Cas réels et expérimentation par des ateliers individuels et collectifs en lien avec la réalité des participants

2. DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ GRÂCE AUX OUTILS WEB ET AUX RÉSEAUX SOCIAUX

Madame LOUREL Maëlline

2 jours (14h)
Répartis sur 4 demi-journées

Public :
tous les salariés

Prérequis :
savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
REALITES ET PROJETS CONSULTANTS
Madame LOUREL Maëlline
info@realites-et-projets.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre la fonction et les usages possibles des réseaux sociaux
- Développer son image de marque et sa réputation sur les réseaux sociaux, en adoptant une stratégie éditoriale pertinente et efficace
- Identifier le fonctionnement des principaux réseaux sociaux et les enjeux des nouveaux usages du web 4.0
- Créer concrètement un plan média éditorial et des contenus valorisants
- Comprendre l'utilisation de l'IA dans la conception de la communication

CONTENUS

- Panorama des tendances actuelles en matière de e-réputation et de communication numérique
- Organiser sa veille de e-réputation
- Gérer son e-réputation
- L'audit social media : quelles pratiques des réseaux sociaux et de la non-concurrence ?
- La configuration et paramétrages de son réseau social / l'IA ressource et alliée
- La création d'une story en image fixe avec l'outil Canva, logiciel gratuit
- La création d'une vidéo avec l'outil Canva, logiciel gratuit

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations techniques des plateformes numériques, analyse de pratiques et méthodes interrogatives
- Temps d'échanges en grand groupe, séquences de mises en situation et de productions individuelles
- Travail réflexif des participants (formalisé dans un portfolio)
- Utilisation d'une plateforme numérique
- Échanges autour des pratiques professionnelles à partir des situations apportées par les participants

GÉRER LES FINANCES
GÉRER LA PAIE

3. ÉLABORER LE BUDGET ET LE CONTRÔLER

initiation

DISTANCIEL

2 jours (14 heures)
Répartis sur 4 demi-journées

Public :
salariés amenés à construire des budgets prévisionnels

Prérequis :
utilisation basique d'un logiciel tableur.
Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation ADDEL
Virginie GREBET
v.grebet@addel.org
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre les cycles de gestion d'une association
- Acquérir une démarche d'élaboration des budgets par l'estimation du chiffrage, la présentation et l'argumentation de son budget
- 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
- Les documents de cas pratiques ainsi que les liens zoom sont envoyés par mail en amont de la formation.

4. FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS
initiation

MIXTE

2 jours (14h)
- 1 jour en Présentiel
- 1 jour à Distance, réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés

Prérequis : personnes ne connaissant pas ou peu le sujet traité. Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieux, dates et inscriptions :

contacter l'organisme de formation MCEF
Stéphane MAUBON
stephane.mabon@orange.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :
- Connaître et d'utiliser les différents moyens de diversifier les ressources financières
- Comprendre l'impact des politiques publiques sur la gestion des associations et les moyens d'accéder aux aides publiques
- Repérer les étapes et les interlocuteurs d'une demande de subvention nationale
- Développer un argumentaire pour toucher les entreprises via un plaidoyer

CONTENUS

- Objectivation du contexte dans lequel se trouvent les associations
- Les financements privés :
  - ✓ Cotisations, droits d'entrée, appel à la générosité du public (dons, micro-dons, arrondis, legs, déductibilités fiscales pour les particuliers), activités lucratives et manifestations de soutien ou de bienfaisance, règle des 4 P, notion d'intérêt général, apports de toute nature, locations, produits financiers, partenariats avec les banques, titres associatifs, avance remboursable, prêt, Dailly
  - ✓ Sponsoring ou parrainage, financement participatif ou «Crowfunding», mécénat d'entreprise : le mécénat financier, de compétences, en nature, fonds de dotation, fondations
- Les financements publics : fonctionnement, par projet, d'investissement, contrat de mandatement, commande publique, DSP, subvention en nature, mise à disposition
- Circulaire dite "Valls" et 5 annexes
- Présentation du « millefeuille » administratif français et des répartitions de compétences
- Plaidoyer : se doter d'une ébauche de plaidoyer au sein de sa structure
- Présentation d'une sitothèque, outil majeur de sa caisse à outils

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Interactions, place aux échanges entre l'intervenant et les participants et surtout entre les participants
- Méthode active, alternance d'apports théoriques, appel à l'expérience des participants et à leur réflexion, visionnage de vidéos, travaux en sous-groupes

5.
GESTION FINANCIÈRE DES PETITES ASSOCIATIONS
les bases de la comptabilité

DISTANCIEL

3 jours (21h)
Répartis sur 6 demi-journées

Public 1 : en priorité, salariés et dirigeants bénévoles de structures de moins de 11 salariés
Public 2 : salariés et dirigeants bénévoles de structures de plus de 11 salariés, en fonction des places disponibles

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

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation ADDEL
Virginie GREBET
v.grebet@addel.org
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Lire et analyser les documents comptables de l'association
- Appliquer les obligations et procédures comptables liées au statut associatif
- Définir le rôle des différentes instances dans la gestion financière d'une structure associative
- Préparer une assemblée générale

CONTENUS

- Environnement réglementaire et comptable
  - ✓ Les instances dirigeantes d'une association : rôle, missions et pouvoirs
  - ✓ Les obligations comptables des associations
  - ✓ La comptabilité d'engagement
- La comptabilité comme outil d'aide à la décision
  - ✓ Explication et analyse du compte de résultat
  - ✓ Explication et analyse du bilan
  - ✓ Mise en place d'une comptabilité analytique
- Les outils de gestion
  - ✓ Construire un budget prévisionnel
  - ✓ Mettre en place un suivi budgétaire
  - ✓ Se doter d'une trésorerie prévisionnelle
- Préparer l'Assemblée Générale
  - ✓ Savoir préparer le bilan financier et présenter le budget prévisionnel
  - ✓ Se préparer aux questions sur la santé économique et financière de l'association

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne les apports théoriques et les cas pratiques permettant de travailler sur l'analyse financière d'une association, la comptabilité analytique et la construction budgétaire.
- Les documents de cas pratiques ainsi que les liens zoom sont envoyés par mail en amont de la formation.

6.
PAIE ET CHARGES SOCIALES
niveau 1

DISTANCIEL

3 jours (21h)
Répartis sur 6 demi-journées pendant 3 semaines

Public : tous les salariés

Prérequis : utilisation basique de la bureautique. Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
SIGMA FORMATION
Christelle SANCHEZ
christelle.sanchez@sigma-formation.fr
ou flasher le QR code ci-dessous.

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Identifier les principaux éléments du salaire brut
- Établir des bulletins de paie simples
- Calculer les cotisations sociales et leurs assiettes
- Comprendre les bases du Prélèvement À la Source (PAS)
- Comprendre les bases de la DSN

CONTENUS

- La présentation du bulletin de paie et des éléments fixes bruts
  - ✓ Mentions obligatoires et interdites, structure globale,
  - ✓ Notions de jours calendaires, ouvrables, ouvrés…
- Les avantages liés aux heures supplémentaires et autres heures majorées
  - ✓ Salaire de base, primes et avantages, mensualisation, liées et SMIC, heures supplémentaires, jours fériés, le travail du dimanche/de nuit/en soirée…
- Les absences (hors CP, hors arrêts de travail)
  - ✓ Les absences hors congés payés, hors maladie
  - ✓ Absence indemnisée et non-indemnisée
- Les congés payés
  - ✓ Acquisition, fractionnement, retenue, indemnité et prise des congés payés
- Les cotisation et prélèvement à la source
  - ✓ Comprendre l'utilité et la répartition des cotisations
  - ✓ Calculer les cotisations sociales d'un bulletin de salaire simple
  - ✓ La complémentaire santé et prévoyance
  - ✓ Le prélèvement à la source
- Les avantages et autres déductions nets
  - ✓ Acompte, titres de restauration, transports, frais et recouvrements de créances, principes
  - ✓ Procédures du recouvrement de créance
  - ✓ L'acompte et l'avance
  - ✓ Les frais professionnels
  - ✓ Le transport public
  - ✓ Les titres nourriture
- Le net à payer : réalisation un bulletin simple
- La DSN : connaître le fonctionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Interactivité : animation de visioconférence en favorisant les échanges entre les participants, création de sous-groupes, utilisation d'outils collaboratifs
- Gamification, Quizz et exercice d'application.

FORMER ET GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES

7. ENTRETIENS ANNUELS ET DE PARCOURS PROFESSIONNELS

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tout employeur et managers

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

Être capable de :

- Maîtriser le nouveau cadre réglementaire de l'entretien de parcours professionnel
- Préparer ces 2 entretiens individuels
- Tenir la bonne posture sur ces 2 entretiens
- Utiliser méthodes et outils pour faciliter le bon déroulement de l'entretien,
- Connaître les leviers d'actions pour accompagner le salarié

CONTENUS

- Le nouvel entretien de parcours professionnel : loi du 24 octobre 2025
  - ✓ Différences entre entretien de parcours professionnel et l'entretien annuel
- L'entretien annuel et de parcours professionnel
  - ✓ Enjeux de l'entretien annuel pour les parties
  - ✓ Identifier les points clés de l'entretien de parcours professionnel
- Se préparer
  - ✓ Identifier les documents, informations RH et leur utilité
  - ✓ Planifier et organiser sa campagne d'entretien(s)
  - ✓ Communiquer auprès de ses collaborateurs
- S'approprier les étapes
  - ✓ Les étapes de l'entretien annuel et de l'entretien de parcours professionnel
  - ✓ Structurer et sécuriser chaque entretien
- Adopter la bonne posture et acquérir des outils de communication
  - ✓ Utiliser les comportements adaptés aux différentes phases des entretiens
  - ✓ S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
- Fixer des objectifs
  - ✓ Identifier les différents types d'objectifs
  - ✓ Rédiger des objectifs alignés avec la stratégie de l'organisation
- Les leviers d'action pour accompagner le plan de développement du collaborateur
  - ✓ Le PDC de la structure, Le CEP, Le BC, Le CPF, La pro-A
  - ✓ La construction du plan de progrès
- Conclure l'entretien, prévoir le suivi et la traçabilité
  - ✓Liens avec le service RH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Échanges d'expériences / réflexions en sous-groupes
- Exercices et cas pratiques
- Entrainement à la conduite d'entretiens

8.
LES BASES DU RECRUTEMENT

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : personnels RH et/ou chargés de recrutement, managers, « faisant fonction », chefs de projets

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Maîtriser les étapes clés de l'entretien de recrutement
- Déceler les compétences du candidat à travers son CV et son parcours professionnel
- Structurer et mener efficacement un entretien
- Sécuriser ses recrutements pour garantir la bonne intégration du candidat
- Limiter les risques de discrimination à chacune des étapes du recrutement

CONTENUS

- Le processus de recrutement
  - ✓ Concevoir son processus de recrutement
  - ✓ Analyse du besoin et rédaction de l'offre
  - ✓ Diffusion et sourcing
- Optimiser la sélection des candidats
  - ✓ Différents types de sélection
  - ✓ Présélection sur CV
  - ✓ Choix des candidats à rencontrer
  - ✓ Préparation des entretiens
- Réaliser un entretien de recrutement
- Intégration du nouveau salarié
  - ✓ Préparation et organisation de l'intégration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques : apport de connaissances fondamentales sur le processus de recrutement et les techniques d'entretien.
- Mises en situation et simulations : les simulations d'entretiens permettent aux participants de s'entraîner dans des conditions proches de la réalité.

9. RESSOURCES HUMAINES POUR LES NON RH

les bases

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Répartis sur 3 demi-journées en synchrone et 3h30 en asynchrone

---

Public : tous les salariés

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
E2S CONSEIL ET FORMATION
Caroline ROUX
contact@e2sconseil.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- identifier les différents enjeux de la Gestion des Ressources Humaines (GRH) pour la structure
- Connaître les obligations légales et réglementaires applicables à la structure
- Assurer la mise en œuvre des procédures essentielles de l'administration du personnel

CONTENUS

- Les RH au cœur des enjeux stratégiques
  - ✓ Discussion sur le rôle stratégique et les enjeux de la GRH
  - ✓ La Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels
  - ✓ Les entretiens obligatoires (professionnel et évaluation)
- Le début et déroulement du contrat
  - ✓ Les étapes de la relation contractuelle employeur-salarié, avec focus sur l'administration RH
- Développement RH et QVT
  - ✓ Remédiation après l'autoformation
  - ✓ Leviers d'attractivité et de fidélisation - intégration et organisation du travail
  - ✓ Discussion sur la qualité de vie au travail et la gestion du climat social
- Aspects réglementaires et rémunération
  - ✓ La réglementation des temps non travaillés et les fins de contrat
  - ✓ Le processus de gestion de la rémunération
- Régulation des temps non travaillés et fin de contrat, digitalisation
  - ✓ Remédiation après l'autoformation
  - ✓ Les implications opérationnelles des temps non travaillés et des fins de contrat
  - ✓ Discussion sur le développement de la digitalisation des pratiques RH

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Séances synchrones et asynchrones : interaction directe avec le formateur en alternance avec de l'autoformation permettant de progresser à son rythme.
- Une monographie animée de Richard H. montre les étapes de sa vie professionnelle, illustrant concrètement les concepts abordés.

10.
LES BASES DE L'AFEST

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés

Personnes en situation de handicap : prenez contact avec le référent handicap en amont, pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins : referent-handicap-gip@ac-dijon.fr

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
GIP-FTLV BOURGOGNE
Mélusine THIERY
melusine.thiery@ac-dijon.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Définir le périmètre de l'AFEST selon le décret de 2018 et ses avantages
- Identifier les différentes parties prenantes
- Connaître une méthodologie-type pour mettre en œuvre une AFEST
- S'approprier les outils d'Uniformation comme support de mise en place d'une AFEST (kit AFEST)

CONTENUS

- Appréhender les spécificités de la démarche AFEST
  - ✓ Présentation du parcours, conseils généraux, point sur les attentes sur la base du positionnement
  - ✓ Définition et cadre juridique de l'AFEST
  - ✓ Les acteurs de l'AFEST : quelle cartographie ?
  - ✓ Enjeux et bénéfices par publics
  - ✓ Schéma général des étapes d'une démarche AFEST et importance de la traçabilité
- S'approprier la méthodologie et les outils pour mettre en place une AFEST
  - ✓ L'importance du diagnostic appuyé sur l'analyse du travail
  - ✓ Un parcours alternant des mises en situation et temps réflexifs : éléments clés et points de vigilance sur la conception et la mise en œuvre du parcours
  - ✓ La question de l'évaluation : du positionnement à l'évaluation finale
  - ✓ Check-list d'une AFEST réussie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports et de mises en situations à partir de supports variés (vidéos, verbatims…)
- Un forum est mis à disposition et reste ouvert après la fin de la formation permettant de constituer une communauté d'apprenants pouvant partager leurs questions, leurs expériences, leurs ressources, et d'interagir avec le formateur
- Travail à partir du kit AFEST d'Uniformation

TUTORAT

11. PARCOURS DE FORMATION TUTEURS ET MAITRES D'APPRENTISSAGE

NOUVEAU

DISTANCIEL

22 heures :
- 18,5 h de classes virtuelles et d'échanges individuels synchrones
- 3,5 h d'asynchrones

Public : toute personne ayant à accompagner un alternant ou apprenti

Prérequis : le parcours s'adresse à des professionnels ayant déjà été tuteurs/maître d'apprentissage ou qui vont le devenir. Le parcours valorise l'expérience de chacun et fournit des outils simples et opérationnels

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
ENVERGURE - Cécile FONDRAT -
07 88 68 71 43
Cecile.fondard@actualgroup.com

ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Réussir l'accueil et l'intégration de l'alternant en préparant son arrivée, en organisant ses premiers jours et en sécurisant sa période d'essai
- Accompagner le développement et prévenir les ruptures en suivant le parcours avec le centre de formation, en organisant les activités et en soutenant l'autonomie professionnelle
- Transmettre et évaluer les compétences en s'appuyant sur les situations de travail, en guidant la réflexion de l'alternant et en évaluant ses acquis en situation réelle
- Repérer les situations spécifiques, sécuriser et projeter en sensibilisant au repérage du handicap, en orientant vers les relais adaptés et en valorisant les acquis via un plan d'action tutorat

CONTENUS

- Réussir l'accueil et l'intégration de l'alternant
  - ✓ Découverte des étapes clés pour préparer, accueillir et intégrer un alternant dans sa structure
  - ✓ Créer les conditions d'une intégration réussie
- Accompagner le développement et prévenir les ruptures
  - ✓ Découverte des profils d'apprenants et identification des premiers signaux faibles pour adapter son accompagnement
  - ✓ Entretien de suivi individuel
  - ✓ Accompagner le développement de l'autonomie : approfondissement collectif autour du suivi, de la régulation et de la prévention des ruptures
- Transmettre et évaluer les compétences
  - ✓ Découverte des techniques pédagogiques pour transmettre un savoir-faire en situation de travail et initier la réflexion sur le feedback et l'évaluation
  - ✓ Approfondissement, co-construction et mise en pratique des outils
- Repérage des situations spécifiques, bilan et projection
  - ✓ Repérer les situations d'illettrisme et de handicap : découverte des signaux faibles et des relais mobilisables pour sécuriser le parcours
  - ✓ Consolidation et valorisation : échanges de pratique autour du repérage des situations spécifiques, atelier réflexif autour du parcours des tuteurs, jeux de rôle, retour global sur la formation, présentation de la certification MATU et mise en place d'un plan d'action individuel de suite de parcours pour chacun des tuteurs. Évaluation de leur satisfaction au regard de leurs attentes initiales
  - ✓ Post-formation : soutien à la mise en pratique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les temps asynchrones sont constitués de séquences e-learning interactives et adaptées à la thématique de chacun des modules
- Les temps collectifs synchrones sont proposés en classes virtuelles. Chaque séance est rythmée par : un retour d'expérience sur les mises en pratique, des apports ciblés outillant directement les tuteurs, des mises en situation (cas pratiques, jeux de rôle, analyses de pratique), une synthèse collective permettant de dégager des repères communs.

ACTUALISER SES CONNAISSANCES RÉGLEMENTAIRES

12. ACTUALITÉS EN DROIT SOCIAL

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés

Prérequis :

connaissance de base
du droit du travail. Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :

contacter l'organisme de formation
COHÉRENCE DES PROJETS ET DES HOMMES
Emilie TALVAT
e.talvat@coherences.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Maîtriser les nouveautés sur le temps de travail et le télétravail
- Appréhender les dernières évolutions jurisprudentielles
- Se protéger d'une condamnation en harcèlement
- Approfondir ses connaissances du dialogue social et des nouveautés sur les IRP
- Maîtriser les nouveautés en matière de formation et sur le chômage

CONTENUS

- Nouvelles normes sur la durée du travail
  - ✓ Mettre en place le télétravail : modalités, santé et sécurité du télétravailleur
  - ✓ Horaires individualisés : régime, avantages et inconvénients
- Dynamique sociale & accord d'entreprise
  - ✓ Intérêt de conclure un accord d'entreprise ? L'accord d'entreprise devient la norme, identification des domaines où la convention collective de branche prime
  - ✓ Typologie des nouveaux accords d'entreprise : accord dérogatoire, de performance collective…
  - ✓ Règles de négociation de l'accord d'entreprise avec le CSE ou avec un délégué syndical
- Droit du licenciement
  - ✓ Le contentieux prud'homal depuis les Ordonnances Travail : le barème et cas d'exclusion : forte augmentation des contentieux liés au harcèlement, nouveaux cas de harcèlement dégagés par la jurisprudence
- Assurance chômage, formation professionnelle et Loi PACTE
  - ✓ Le nouveau régime d'assurance chômage : bonus/malus, mode de calcul de l'allocation journalière
  - ✓ Formation professionnelle : les nouvelles règles de financement, le PDC, le bilan formation à 6 ans et l'obligation de formation
  - ✓ Loi PACTE : Les nouveaux modes de calcul des effectifs et les effets de seuil
- Évolutions jurisprudentielles
  - ✓ Transmission des dernières jurisprudences

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 2 modules en e-learning à faire avant la partie en visioconférence
- Apports théoriques et pratiques
- Échanges d'expériences
- Réflexions en sous-groupes
- Exercices et cas pratiques

13.
DROIT DU TRAVAIL
initiation

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

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

Prérequis : personne ne connaissant pas ou peu le sujet

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Appliquer les principes fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser le recours au CDD
- Sécuriser la rédaction du CDI et maîtriser ses évolutions contractuelles
- Respecter le cadre légal des congés payés et du temps de travail
- Mettre en œuvre une procédure disciplinaire jusqu'à la rupture du contrat de travail

CONTENUS

- Maîtriser les principes fondamentaux du droit social et leur impact sur la gestion RH
- Appréhender les sources du droit du travail et leur articulation (lois, accords, jurisprudence)
- Identifier les obligations de l'employeur et les droits fondamentaux du salarié
- Distinguer les types de contrats et leurs spécificités pour sécuriser le recours au CDD et au CDI
- Analyser les obligations légales en matière de durée du travail et de congés payés
- Gérer efficacement les modifications contractuelles et sécuriser les avenants
- S'entraîner à la rédaction de clauses essentielles pour anticiper les évolutions contractuelles
- Mener une procédure disciplinaire conforme aux obligations légales jusqu'à la rupture du contrat

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de théorie et de mises en situation interactives
- Études de cas concrets et simulations d'entretiens RH
- Auto-diagnostique via un questionnaire pour mesurer le taux de conformité des pratiques (audit autonome)
- Supports pédagogiques vidéo projetés actualisés et échanges personnalisés
- Échanges et retours d'expérience entre professionnels pour partager les bonnes pratiques
- Accompagnement sur les situations réelles rencontrées en entreprise
- Mise à disposition d'un réseau d'experts pour le suivi post-formation

PRÉVENIR LES RISQUES AMÉLIORER LA QVCT

14. SAUVETEUR-SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tous les salariés

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre et situer son rôle dans l'organisation de l'entreprise
- Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail : examiner, alerter, secourir, protéger
- Mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail : prévenir les risques professionnels, mener des actions de prévention

CONTENUS

- La prévention des risques professionnels
  - ✓ Formation générale à la prévention
  - ✓ Notions relatives à l'évaluation des risques
  - ✓ ReconnaÎtre sans s'exposer les risques persistant éventuels qui menacent la victime de l'accident et les personnes qui l'entourent
  - ✓ Repérer, supprimer ou isoler le risque, ou soustraire la victime au risque sans s'y exposer soi-même
  - ✓ Protection des populations en cas d'alerte
- Protéger
  - ✓ Repérer des risques dans une situation de travail (dangers + personnes exposées)
  - ✓ Supprimer ou faire supprimer des risques, dans la limite de son champ de compétence, de son autonomie et dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention
- Alerter / faire alerter
  - ✓ Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise
  - ✓ Informer son responsable hiérarchique et/ou les personnes chargées de prévention dans l'entreprise, dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques en matière de prévention
- Secourir
  - ✓ La victime saigne abondamment / la victime s'étouffe
  - ✓ La victime ne répond pas mais elle respire
  - ✓ La victime ne répond pas et ne respire pas
  - ✓ La victime se plaint d'un malaise / la victime se plaint de brûlures
  - ✓ La victime se plaint de douleurs empêchant certains mouvements
  - ✓ La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- Épreuves certificatives

La réussite aux évaluations mises en œuvre pendant cette formation permet d'obtenir le certificat de sauveteur secouriste du travail, délivré par le réseau Assurance maladie Risques professionnels / INRS.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Différentes méthodes pédagogiques seront utilisées : expositive, interrogative, démonstrative, active et expérientielle.
- Pratique des gestes de secours grâce à des outils de simulation (mannequins adultes, enfants, bébés, maquillage, couverture de survie, défibrillateurs, faux sang, garrot, etc.)

15. HANDICAP
Les bases de la règlementation en vigueur

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés, professionnels RH, dirigeants d'entreprise

Personnes en situation de handicap : prenez contact avec le référent handicap en amont, pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins : referent-handicap-gip@ac-dijon.fr

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
GIP-FTLV BOURGOGNE
Mélusine THIERY
melusine.thiery@ac-dijon.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre la notion de handicap en milieu professionnel
- Connaître les droits et les obligations légales de l'employeur
- Mettre en place une veille automatisée pour se tenir au jour avec les évolutions règlementaires
- Appréhender les conséquences du non-respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

CONTENUS

- Comprendre le handicap et les droits en milieu professionnel :
  - ✓ Éléments de définition et notion multidimensionnelle du handicap selon la loi française (loi 02/2005)
  - ✓ La situation des personnes en situation de handicap en France en 2024
  - ✓ Les 6 principales familles de handicap
  - ✓ Droits des personnes handicapées en milieu professionnel - explication des concepts : égalité de traitement, non-discrimination, aménagements raisonnables
  - ✓ Obligations légales de l'employeur - les mesures d'accompagnement
- Évolutions législatives, veille automatisée et conséquences du non-respect des obligations
  - ✓ Évolutions liées à la loi sur la liberté de choisir son avenir professionnel : les périmètres de l'obligation d'emploi, les déclarations, les modalités d'acquittement, les modalités de réduction de la contribution, les modalités de calcul
  - ✓ Conséquences du non-respect de l'OETH : échanges sur les impacts financiers, organisationnels et réputationnels
  - ✓ Mise en place d'une veille réglementaire automatisée
  - ✓ Partages d'expériences, bonnes pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'échanges avec les participants
- Prise en compte du vécu de chacun
- Quiz favorisant la compréhension et la mémorisation des concepts

16. PRÉVENIR ET GÉRER LES CONDUITES ADDICTIVES AU TRAVAIL

DISTANCIEL

1 jour (7h)

Public : Managers, chefs de projet, représentants du personnel, professionnels RH

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :

contacter l'organisme de formation
COHERENCE DES PROJETS ET DES HOMMES
Emilie TALVAT
e.talvat@coherences.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Identifier les responsabilités de chacun
- Appréhender le mécanisme d'addiction et ses symptômes selon les différents types de conduites addictives
- Analyser les outils à la disposition de l'employeur et des managers
- Mettre en œuvre un plan d'action adapté
- Acquérir un mode de communication efficace

CONTENUS

- La problématique des addictions et leurs impacts sur le milieu de travail
  - ✓ État des lieux
  - ✓ Risques et conséquences sur l'activité professionnelle, les relations, la santé
- Le cadre réglementaire : responsabilité de l'entreprise et du salarié
  - ✓ Rappel de la déontologie, du respect du secret professionnel et du devoir de réserve
  - ✓ Code du travail et jurisprudence, règlement intérieur
  - ✓ Mise en œuvre du dépistage et lien avec l'obligation de sécurité de l'employeur
  - ✓ Marge de manœuvre en matière de sanctions
  - ✓ Addiction et accident de travail
- Présentation du mécanisme d'addiction et des principaux comportements addictifs
  - ✓ L'addiction, une pathologie qui fait partie des handicaps psychiques
  - ✓ Les comportements addictifs suivants le type d'addiction
  - ✓ Les substances psychoactives
  - ✓ Les troubles du comportement
  - ✓ Les nouveaux types d'addiction
  - ✓ Zoom sur la problématique de l'alcool
  - ✓ Les principaux mécanismes de défense
  - ✓ Les différentes prises en charge et thérapies
- Les compétences pour la mise en place d'un plan d'action face aux addictions
  - ✓ Recherche d'actions pertinentes
  - ✓ Connaissances des acteurs et des réseaux
- Acquisition de compétences relationnelles adaptées aux personnes dépendantes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Échanges d'expériences
- Réflexions en sous-groupes
- Exercices et cas pratiques (Cas de prévention de l'addiction / Cas de situations urgentes et à risques)

17. PRÉVENIR LE HARCELEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

PRÉSENTIEL

1 jour (7h)

Public : tous les salariés

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Appliquer la législation en matière de lutte contre le harcèlement sexuel
- Mettre en place une veille pour se tenir au jour avec les évolutions réglementaires
- Identifier une situation de harcèlement sexuel et ses conséquences
- Sensibiliser aux signes des agissements sexistes et au harcèlement au travail
- Signaler une situation de harcèlement sexuel
- Savoir utiliser les outils d'encadrement du harcèlement

CONTENUS

- Définition du harcèlement sexuel ; distinction entre harcèlement et séduction
- Présentation du cadre légal : focus sur la législation sociale en matière de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes
- Identifier les outils de veille et les partenaires utiles
- Identifier et détecter une situation de harcèlement sexuel (repérer les signaux d'alerte, reconnaître les éléments constitutifs d'une situation de harcèlement sexuel)
- Réagir face à une situation de harcèlement sexuel : procédure, posture, prise de mesures disciplinaire, etc.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Participatif
- Modules en petits groupes, en individuel, en plénière
- Bandes dessinées, grilles d'analyse, quizz, mise en situation

18. PROMOUVOIR / FAVORISER L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : Managers, responsables RH, responsables RSE

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :

contacter l'organisme de formation
CALI&GALI
Yanis KHAMES
yanis@calietgali.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre les atouts de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Distinguer les différentes définitions de la mixité, la parité et égalité
- Établir un plan d'actions favorisant l'égalité femme-homme

CONTENUS

- Présentation du cadre règlementaire adapté aux structures de moins de 50 salariés
- Identifier et mettre en place des mesures correctives
- Connaître les sanctions à encourir
- Les notions d'inégalités, discriminations, stéréotypes et préjugés
- Démystifier la différence femme-homme en milieu professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Participatif
- Modules en petits groupes, en individuel, en plénière
- Bandes dessinées, grilles d'analyse, quizz, mise en situation

DÉVELOPPER SA STRUCTURE

19. RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Répartis sur 4 demi-journées

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

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
TRANS-FAIRE FORMATION
Yann KOULLAYES
y.koullayes@trans-faire.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Situer les appels d'offres dans le panel d'opportunités de financement de sa structure
- Maîtriser le cadre juridique et administratif d'un appel d'offres
- Assurer une veille sur les appels d'offres, efficace et pertinente
- Décider ou non de répondre à un appel d'offres
- Répondre efficacement à un appel d'offres

CONTENUS

- Identifier les enjeux des marchés publics de prestations de services pour une structure
  - ✓ Complément de ressources financières
  - ✓ Développement de l'offre de services
  - ✓ Montée en compétences des personnels de la structure
  - ✓ Ancrage territorial
  - ✓ Développement partenarial
- Maîtriser le cadre juridique et administratif d'un appel d'offres
  - ✓ Les différents types de marchés publics et de procédures
  - ✓ Principes généraux de la commande publique
  - ✓ Terminologie des achats, des acteurs d'un marché
  - ✓ Segmentation des marchés
  - ✓ Les différents types de groupements
- Mettre en place une organisation permettant de répondre avec efficience aux appels d'offres identifiés
  - ✓ Les compétences nécessaires
  - ✓ Les acteurs internes ou externes à mobiliser
  - ✓ La méthodologie d'organisation pour répondre à un appel d'offres
  - ✓ Les partenaires extérieurs
- Réaliser une veille sur les appels d'offres
  - ✓ Sources d'appels d'offres (choix des cibles de marchés, choix des sites de consultation)
  - ✓ Le processus de veille (acteurs, réalisation de la veille, exploitation de la veille)
- Analyser l'opportunité et la faisabilité d'une réponse à appels d'offres
  - ✓ Les éléments-clés des cahiers des charges
  - ✓ Opportunité (politique, commerciale, stratégique, RH...) et faisabilité (RH, financière, technique, organisationnelle...)
- Rédiger une réponse à appel d'offres adaptée aux exigences de l'acteur
  - ✓ Méthodologie de réponse à un appel d'offres
  - ✓ Prise en compte des retours de l'acheteur pour améliorer ses réponses futures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance des méthodes (4 classes virtuelles de 2h soit 8h et 4h de travaux individuels en autonomie tutorée soit 12 h, modules e-learning en autonomie 2h)
- Les techniques d'animation basées sur une forte interaction entre le groupe et le formateur entre apports méthodologique et mise en pratique

20. ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Réparti sur 3 demi-journées et 3h30 en asynchrone

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

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
E2S CONSEIL ET FORMATION
Caroline ROUX
contact@e2sconseil.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Identifier les mécanismes de changement et les incidences sur une organisation humaine
- Connaître les outils utiles à l'accompagnement du changement
- Adapter son management

CONTENUS

- Identification des mécanismes du changement
  - ✓ Présentation des concepts théoriques du changement, impacts organisationnels, et émotions associées
  - ✓ Lecture d'articles et quiz pour renforcer la compréhension
- Outils d'accompagnement du changement
  - ✓ Ateliers sur les résistances au changement, jeux de rôle, et utilisation d'outils numériques
  - ✓ Visionnage de vidéos et quiz sur les techniques de communication
- Adaptation du management
  - ✓ Lecture d'articles sur le manager-coach et les objectifs stratégiques, suivi d'un quiz
  - ✓ Discussion sur la vision stratégique, analyse des impacts, et planification du changement
- Synthèse finale : consolidation des connaissances avec une synthèse des apprentissages et un quiz d'évaluation formative et sommative

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Classes virtuelles synchrones :
  - ✓ Présentations théoriques pour expliquer les concepts clés
  - ✓ Ateliers pratiques pour appliquer ces concepts à des situations réelles
- Activités asynchrones :
  - ✓ Lectures d'articles et visionnage de vidéos pour approfondir les connaissances

MANAGER TRAVAILLER EN ÉQUIPE

21.
LES BASES DU MANAGEMENT

MIXTE

3 jours (21h) :
- 2 jours Présentiel,
- 1 jour Distanciel réparti sur 2 demi-journées

Public : managers, "faisant fonction", chefs de projets

Prérequis : évoluer vers une situation professionnelle de management et d'exercer de l'autorité

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation ADDEL
Virginie GREBET
v.grebet@addel.org
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :
- Mettre en pratique les bases du management, se positionner dans son équipe et réussir sa prise de fonction
- Organiser, accompagner, mobiliser son équipe de collaborateurs
- Connaître les éléments clés du management participatif et favoriser le bien-être au travail au profit du projet collectif
- Créer un environnement de travail inclusif et respectueux des différences

CONTENUS

- La double contrainte du manageur : production et équipe
- Organiser le travail
  - ✓ Adapter son management à l'autonomie du collaborateur
  - ✓ Focus sur la délégation
  - ✓ Les leviers pour développer la compétence et la motivation
- Gérer les relations interpersonnelles
  - ✓ Mieux comprendre les autres en tant que manageur
  - ✓ Gérer la situation où le collaborateur a un problème
  - ✓ Savoir s'affirmer
  - ✓ La négociation
  - ✓ Les facteurs de confiance en soi et envers l'équipe
- Donner du sens grâce à l'action mobilisatrice commune
- Échanges de pratiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation alterne apports théoriques et cas pratiques (exercices, mises en situation, analyse de vidéos) permettant de travailler les compétences clés du manageur
- Les documents de cas pratiques ainsi que les liens zoom sont envoyés par mail en amont de la formation

22. MANAGEMENT À DISTANCE ET HYBRIDE

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Répartis sur 4 demi-journées

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

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigationsur internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
LE PATIO FORMATION
Audrey CHAN
contact@le-patio-formation.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Manager à distance et de manière hybride
- Adopter les outils collaboratifs selon les usages et les besoins
- Motiver, impliquer et conserver l'engagement de ses collaborateurs

CONTENUS

- Travail en autonomie
  - ✓ Autodiagnostic de son management
  - ✓ Lister ses attentes pour cette formation
- Identifier son rôle et ses missions en tant que manager à distance/hybride
  - ✓ Cerner les différences entre le manager hybride et à distance
  - ✓ Adopter la bonne posture lors des différentes configurations
- Adapter sa posture selon les besoins de l'équipe
  - ✓ Comprendre l'impact des différentes configurations possibles
  - ✓ Avantages/inconvénients du management à distance/hybride
- Définir son organisation d'équipe pour développer le collectif et la performance des collaborateurs à distance/hybride
  - ✓ Management situationnel : ses apports pour le management hybride/distance
  - ✓ Comprendre le management par objectif et ses stratégies d'accompagnement
  - ✓ Tenir compte des niveaux d'autonomie des collaborateurs sur le management à distance/hybride
- Animer des temps collectifs qui facilitent la prise de décision et l'engagement en mode collaboratif
  - ✓ Conserver l'engagement de ses collaborateurs
  - ✓ Motiver ses collaborateurs avec les réunions à missions déléguées
  - ✓ Bonnes pratiques des « ice breaker »
  - ✓ Affiner son plan d'actions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation s'appuie sur les expériences des participants en management avec en alternance :
  - ✓ Apports méthodologiques concrets
  - ✓ Tests/diagnostics de positionnement
  - ✓ Plan d'action personnalisé en conclusion

23. GÉRER LES RELATIONS DIFFICILES OU COMPLEXES AU TRAVAIL

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : encadrement de proximité, responsable d'équipe

Prérequis : avoir une expérience en management, encadrement, gestion d'équipe

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Identifier et définir les situations difficiles ou complexes au sein d'une équipe
- Analyser une situation conflictuelle ou complexe
- Renforcer ses compétences à prévenir et traiter ces situations : outils, méthodes
- Adopter des comportements facilitant la communication alors qu'elle semble entravée
- Maîtriser ses émotions et savoir adopter un état d'esprit de médiation

CONTENUS

- Caractériser les situations difficiles ou complexes au sein d'une équipe
- Identifier et analyser une situation conflictuelle difficile ou complexe
- Connaître les réactions spontanées et stratégies de résolution de conflits
  - ✓ Identifier les « jeux psychologiques » pour les repérer et agir
  - ✓ Distinguer ses réactions spontanées dans les situations de tension et ses effets sur la relation et la communication
  - ✓ Identifier les stratégies de résolution de conflits.
- Maîtriser les techniques pour une communication assertive et constructive
- Formaliser un plan d'action individualisé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Techniques d'animations participatives, ludiques
- Grilles d'analyse 3 EFL
- Études de cas issus de l'expérience des participants
- Mises en situation suivies d'analyse individuelle
- Échanges permanents autour des pratiques individuelles

24. RENFORCER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

PRÉSENTIEL

3 jours (21h)

Public : managers en poste, chefs de projets confirmés

Prérequis : avoir au moins 1 an d'expérience en management, encadrement, gestion d'équipe.

Ou avoir suivi la formation "les bases du management"

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Structurer sa pratique du management
- Connaître les outils managériaux et de les utiliser
- Développer sa capacité à communiquer (éléments de pilotage des équipes et services, etc.)
- Maîtriser les outils favorisant l'intégration et le management de la diversité
- Prévenir les discriminations et le harcèlement dans son équipe

CONTENUS

- Management par le développement des compétences
  - ✓ Approche collaborative pour partager et recenser les outils managériaux mobilisables
  - ✓ Valorisation des compétences individuelles et collectives
- Intelligence collective et évolution du rôle du manager
  - ✓ Recensement des tâches, obligations et objectifs
  - ✓ Présentation des outils et leviers favorisant la synergie d'équipe
- Analyse des besoins en compétences pour les projets à venir
  - ✓ Distinction entre l'urgent et l'important pour préserver une vision stratégique
  - ✓ Réflexion sur les compétences à anticiper à court et moyen terme via des ateliers collaboratifs
- Gestion de l'activité et responsabilisation
  - ✓ Élaboration collective d'un tableau de suivi des missions, avec repères identifiés
- Motivation et gestion du collectif
  - ✓ Identification d'outils adaptés à travers des travaux de groupe
  - ✓ Simulation de présentations de projets pour enrichir le travail collaboratif
- Communication interne
  - ✓ Définition d'objectifs, supports et fréquence, suivie de tests et ajustements par échanges constructifs
- Diversité et techniques de management
  - ✓ Intégration des différences pour favoriser un environnement inclusif
- Identification des situations de discrimination et de harcèlement
  - ✓ Repérage et réaction appropriée aux comportements inadaptés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques, ateliers interactifs (quiz, travail en binôme et en groupe)
- Méthodes collaboratives, échanges et débats

25. DÉCOUVRIR LA PRATIQUE DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

MIXTE

2 jours (14h)
- 1 jour en Présentiel
- 1 jour à Distance, réparti sur 2 demi-journées

Public : managers, chefs de projets

Prérequis : avoir la capacité de mettre en place une démarche d'intelligence collective dans son équipe.

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation OSONS+
Chloé WEIMER
chloe.weimer@osonsicietmaintenant.org
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :
- Expliquer quels sont les éléments clés de l'intelligence collective et de la dynamique de groupe.
- Comprendre et incarner les éléments clés de la posture de facilitateur
- Concevoir et préparer des ateliers et réunions plus participatifs basés sur l'intelligence collective
- Animer certaines séquences d'ateliers ou réunions en utilisant les outils d'intelligence collective

CONTENUS

- L'intégration : brise-glace/energizer, cadre de confort, mise en confiance du groupe
- Les éléments théoriques clefs :
  - ✓ Les principes de la facilitation et des ateliers en intelligence collective.
  - ✓ La posture de facilitateur (la comprendre et l'incarner)
  - ✓ Le cadre d'un collectif (se mettre ensemble dans les bonnes conditions)
- Expérimentation d'outils et cas pratiques :
  - ✓ Vivre et faire vivre des situations
  - ✓ Débriefer / apprendre à faire des feedback
- Préparer et animer une séquence d'intelligence collective
  - ✓ Les étapes et les outils
  - ✓ Focus sur le cas du distanciel
  - ✓ Cas pratiques – expérimentation et debriefs
- Bilan de la formation – déclusion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apprentissage expérientiel
- Intelligence collective, dynamique de groupe
- Combinaison d'approches diverses
- Alternance de temps théoriques, d'échanges en sous-groupes, d'exercices concrets et de réflexion personnelle sur sa pratique

26. MÉTHODOLOGIE DE CONDUITE ET D'ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tous les salariés amenés à animer des groupes de travail

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Découvrir et s'approprier les pratiques coopératives
- Expérimenter et appliquer un ensemble de méthodes et d'outils pour dynamiser un groupe de travail
- Stimuler la production dans un groupe de travail
- Identifier les dynamiques d'un groupe de travail et ajuster sa posture et sa conduite de leader

CONTENUS

- L'implication et l'animation de groupes de travail, principes et finalités
  - ✓ Définition des concepts clés
  - ✓ Accueil et présentation de la formation
  - ✓ Définition et compréhension des concepts
  - ✓ Identifier les différentes stratégies d'animation
- L'animateur, un facilitateur au service de l'intelligence collective
  - ✓ Comprendre les différentes dynamiques dans un groupe de travail et apprendre à les gérer
  - ✓ Adopter la posture nécessaire pour piloter un groupe de travail
  - ✓ Les techniques pour se préparer à une animation
- Les principales techniques d'animation à maîtriser au service d'objectifs spécifiques
  - ✓ L'animation du brise-glace : les outils au service de l'interconnaissance
  - ✓ L'animation de l'idéation
  - ✓ L'animation pour l'identification d'actions
  - ✓ L'animation pour la priorisation d'actions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cette formation s'appuiera sur les expériences des participants avec en alternance :
  - ✓ Apports méthodologiques concrets
  - ✓ Discussions et échanges
  - ✓ Élaboration d'outils spécifiques et exercices collectifs d'application

27. MIEUX COMPRENDRE L'ENGAGEMENT DE SES BÉNÉVOLES AU SEIN DE L'ASSOCIATION

NOUVEAU

DISTANCIEL

1 jour (7h)

Public : personnes amenées à travailler, encadrer ou coopérer avec des bénévoles, dont les missions sont liées au recrutement de bénévoles, à la mobilisation et à la fidélisation des équipes, à la coopération bénévoles / salariés, ainsi qu'au développement d'une motivation durable et à la reconnaissance de l'engagement;

Prérequis : aucun prérequis. La formation repose toutefois sur un prérequis expérientiel indispensable :

- Être en situation professionnelle impliquant la gestion, l'animation ou la coopération avec des bénévoles

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation FORMAPACK : contact@formapack.info
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de/d' :

- Comprendre les motivations et les formes d'engagement des bénévoles au sein d'une association
- Identifier les leviers d'attractivité pour recruter de nouveaux bénévoles
- Mobiliser et fidéliser durablement les bénévoles autour de repères et d'ancrages porteurs de sens
- Améliorer la coopération entre bénévoles et salariés dans un cadre associatif
- Être capables d'adopter une posture managériale et relationnelle adaptée aux spécificités du bénévolat
- Mettre en œuvre des actions concrètes de reconnaissance favorisant la motivation et l'engagement dans la durée
- Élaborer un plan d'action opérationnel adapté à leur contexte associatif

CONTENUS

- **Comprendre l'engagement bénévole**
  - ✓ Les spécificités du bénévolat : définitions, formes d'engagement, réalités de terrain
  - ✓ Les motivations des bénévoles : sens, valeurs, utilité sociale, reconnaissance
  - ✓ Les facteurs d'attractivité pour recruter de nouveaux bénévoles
  - ✓ Évolution des attentes et des profils bénévoles
- **Coopérer efficacement avec des équipes mixtes bénévoles / salariés**
  - ✓ Différences de statuts, de postures et de contraintes entre bénévoles et salariés
  - ✓ Représentations, attentes croisées et zones de tension possibles
  - ✓ Identifier les freins et leviers à la coopération
  - ✓ Clarification des rôles, des missions et du cadre d'intervention
- **Leviers d'engagement et de fidélisation des bénévoles**
  - ✓ Les leviers relationnels et organisationnels favorisant l'engagement durable
  - ✓ Donner du sens à l'action bénévole : ancrages, valeurs et projet associatif
  - ✓ Adapter sa posture d'encadrant face aux spécificités du bénévolat
  - ✓ Mettre en place des pratiques favorisant l'implication et la responsabilisation
- **Reconnaissance et motivation durable**
  - ✓ La reconnaissance dans le bénévolat : enjeux et impacts
  - ✓ Approche « don / contre-don » dans la relation bénévole / association
  - ✓ Valorisation des compétences et de l'engagement bénévole
  - ✓ Fidéliser sans contraindre : leviers non financiers
- **Construction d'un plan d'action individuel**
  - ✓ Identification des priorités d'action dans son contexte professionnel
  - ✓ Formalisation d'un plan d'action concret et réaliste
  - ✓ Définition des premiers leviers à activer dès le retour en structure

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active et participative alternant apports théoriques, échanges d'expériences, études de cas, travaux en sous-groupes et construction d'un plan d'action individuel.

AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

28.
GESTION DU TEMPS : OUTILS ET MÉTHODES

DISTANCIEL

2 jours (14h)
Répartis sur demi-journées

Public : tous les salariés

Prérequis : maîtriser les fonctions de base de Windows et d'un logiciel de traitement de texte.
Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
GROUPE RGM RM CONSEIL
Imène DAHMANI
imene.dahmani@groupergm.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Diagnostiquer son organisation de travail en s'appuyant sur l'outil chronobilan
- Prendre conscience de sa relation au temps
- Prioriser ses activités et appliquer des méthodes de planification
- Identifier un mode d'organisation plus efficient et plus serein pour soi et pour les autres
- Élaborer un contrat de changement

CONTENUS

- Du diagnostic à l'analyse : identifier son « type » d'organisation et l'analyser
  - ✓ Repérer ses modes de fonctionnement et sa relation au temps : diagnostic
  - ✓ Diagnostiquer son utilisation de ses temps professionnels en s'appuyant sur l'analyse du chronobilan
- Appliquer des techniques d'optimisation de son organisation personnelle
  - ✓ Comprendre et appliquer des principes « simples » de planification pour optimiser son potentiel professionnel
  - ✓ Optimiser son organisation personnelle et sa communication avec les autres
- Agir sur ses « croqueurs » de temps
  - ✓ Retour d'expérience (actions mises en place pendant l'intersession)
  - ✓ Identifier ses « bouffes temps » au travail
  - ✓ Repérer des pistes d'ajustement pour réduire ses bouffes temps
  - ✓ Échanger sur son organisation.
- Mettre en œuvre un contrat de changement
  - ✓ Retour d'expérience (actions mises en place pendant l'intersession)
  - ✓ Élaborer un contrat de changement *ACDC*

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de méthodes transmissives, expérientielles et de découverte active
- Grilles d'analyse : chrono-bilan, auto-positionnement sur son organisation au travail
- Exercices individuels et collectifs
- Mise à disposition d'un mur collaboratif en ligne (Padlet) : supports, outils, vidéos

29.
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Les clefs d'un oral réussi

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public : tous les salariés

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Établir le diagnostic de son style de communiquant
- Préparer une prise de parole face à un auditoire
- Mettre en œuvre les techniques d'expression orale
- Apprivoiser son trac et de gagner en aisance

CONTENUS

- Connaître son style de communiquant
  - ✓ Déterminer ses zones de confort et d'inconfort dans les situations de prise de parole en public
  - ✓ Établir le diagnostic de son style de communiquant
- Maîtriser les techniques d'expression orale
  - ✓ Analyser les techniques et méthodes de communication d'un « bon orateur »
  - ✓ Mettre en œuvre des techniques d'expression orale
  - ✓ Les lois de la communication, la règle des 5 V, la proxémie, les techniques d'expression vocale, d'expression corporelle, la capacité d'écoute et d'expression des émotions, la respiration, la structuration du discours, l'introduction et la conclusion
  - ✓ Apprivoiser son trac pour gagner en aisance
- Se préparer sur tous les fronts
  - ✓ Identifier les informations et les éléments incontournables à préparer pour une prise de parole réussie
  - ✓ Préparer une prise de parole en public
- À vous de jouer !
  - ✓ Réaliser une prise de parole en public pour gagner en aisance à l'oral
  - ✓ Retours individualisés
- Formaliser un plan d'action individualisé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Techniques d'animations participatives, ludiques
- Mémo oral gagnant, grille de préparation
- Mises en situation
- Échanges permanents autour des pratiques individuelles
- Bibliographie, sitographie

30. DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE CRÉATIVITE DE LA CARTE MENTALE (mindmaping)

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation IFPRA CENTRE VAL DE LOIRE
Agnès CUIROT
cafop-contact@ac-orleans-tours.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Appliquer efficacement les principes du mindmapping
- Utiliser les cartes mentales dans divers contextes professionnels
- Structurer les idées d'un groupe de travail
- Optimiser sa rédaction
- Améliorer la gestion de ses projets
- Collaborer et partager des expériences via des ressources mutualisées

CONTENUS

- Introduction au mindmapping : découverte des principes, bénéfices et applications dans le secteur social
- Création de cartes mentales : exercices pratiques pour structurer des idées et organiser la réflexion collective
- Application aux écrits professionnels : rédaction de comptes rendus, synthèses et notes de réunion en facilitant la clarté et la structuration
- Gestion de projet et organisation : planification des étapes, suivi des actions et coordination d'équipes grâce aux cartes mentales
- Utilisation collaborative : travail en groupe sur des études de cas pour favoriser l'échange et l'appropriation des techniques
- Approfondissement et mise en pratique : retours d'expérience, conseils personnalisés et exploration d'outils numériques complémentaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche active : exercices pratiques et études de cas
- Alternance théorie/pratique : apports conceptuels suivis d'ateliers collaboratifs
- Utilisation d'outils numériques : création de cartes mentales interactives
- Échanges et feedbacks : discussions et retours entre pairs

31. CRÉER UN VISUEL ATTRACTIF SANS COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES EN DESIGN

MIXTE

1,5 jours (10h30)
- 1 jour en Présentiel
- 0,5 jour à Distance

Public : tous les salariés

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
MOOST FORMATION
Pascal NICOLAS
pnicolas@moost.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :
- Utiliser un outil permettant des contenus plus attractifs pour réussir sa communication externe : Canva, Genially, PowerPoint, PhotoFiltre 7
- Diversifier et adapter les contenus et formats
- Produire des contenus visuels efficaces et percutants
- S'initier à l'identité visuelle
- Maîtriser les règles de droit à l'image

CONTENUS

- Présentation des règles de base pour un bon visuel web, qu'il s'agisse d'un texte, d'une photo ou d'une vidéo
- Ce qui fonctionne sur le web et ce qui ne fonctionne pas
- Le rapport image/texte
- Sensibilisation au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle
- Ressources en accès libre : photo, vidéo, stickers, émoticônes
- Utiliser du contenu visuel pris avec votre smartphone
- Présentation du logiciel Canva et de son utilisation concrète
- Création de visuels simples avec Canva
- Présentation d'autres logiciels de création de contenu visuel (Genially, PowerPoint, PhotoFiltre 7)
- Exercices pratiques de création de visuels
- Présentation des visuels créés par les participants pendant l'intersession
- Analyse de l'impact et pistes d'amélioration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apport théorique du formateur-expert
- Échange entre pairs pour faire émerger les connaissances / compétences
- Cas réels et l'expérimentation par des ateliers individuels et collectifs en lien avec la réalité des participants

32. INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public : tous les salariés

Prérequis : savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
IFPRA NORMANDIE
Nathalie PHILIPPE
nathalie.philippe@ac-normandie.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

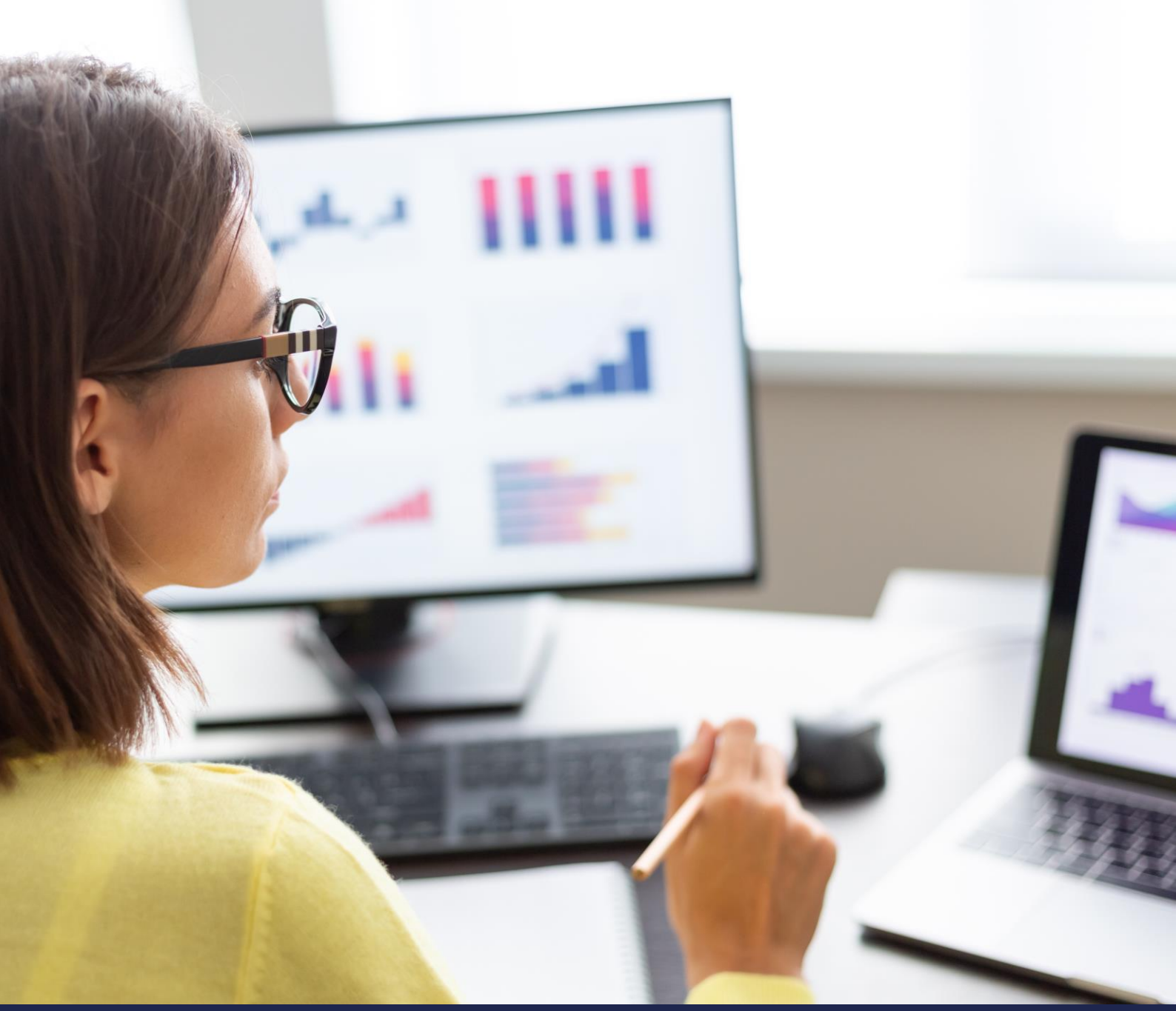
- Découvrir l'Intelligence Artificielle (IA) et comprendre les concepts clés
- Identifier le cadre de l'utilisation et les limites de l'IA
- Connaître les fonctionnalités de l'IA
- Rédiger des prompts
- Avoir une utilisation éthique, raisonnée et éco-responsable de l'IA

CONTENUS

- Accueil des participants et présentation de la formation
  - ✓ Prendre connaissance du programme de formation et des objectifs
- Découverte de l'Intelligence Artificielle
  - ✓ Découvrir l'IA générative et les agents conversationnels
  - ✓ Connaître l'historique de l'IA
  - ✓ Découvrir les utilisations de l'IA dans la vie quotidienne
  - ✓ Anticiper et analyser les impacts de l'IA sur les métiers de la cohésion sociale
  - ✓ Découvrir, tester, catégoriser des outils d'IA génératives
  - ✓ Proposer des applications concrètes de l'intégration de l'IA dans les pratiques professionnelles
  - ✓ Connaître les impacts de l'IA sur l'environnement
  - ✓ Identifier des stratégies pour minimiser l'empreinte écologique de l'IA
  - ✓ Analyser les impacts de l'IA sur son métier
- Découverte des IA génératives
  - ✓ Définir les concepts clés liés aux prompts
  - ✓ Maîtriser l'écriture d'un prompt
  - ✓ Différencier des productions humaines et de l'IA
  - ✓ Reconnaître les biais et les hallucinations de l'IA
  - ✓ Comprendre la nécessité de mettre en place d'une charte d'utilisation de l'IA
  - ✓ Produire des contenus grâce aux IA génératives en respectant la législation
  - ✓ Mettre en œuvre une méthodologie de rédaction de prompts

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et mise en application
- Ateliers et exercices pratiques, travail intersession
- Activité réflexive fil rouge



UTILISER LES OUTILS BUREAUTIQUE

33.
OUTILS DE MESSAGERIE ET DE PLANIFICATION
initiation

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public :

tous les salariés

Prérequis :

savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation COLL.IN
Sarah LOBRE
formation@coll-in.org
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Utiliser l'environnement d'une messagerie (Outlook, Gmail, Yahoo)
- Créer son adresse électronique
- Organiser et personnaliser sa messagerie électronique
- Gérer le calendrier et les tâches
- Identifier les différentes messageries électroniques, surtout en open source

CONTENUS

- Messagerie Internet : Présentation des différents environnements de communication électronique
  - ✓ Comparaison des plateformes (Outlook, Gmail, Yahoo...)
  - ✓ Avantages et inconvénients de chaque solution
  - ✓ Création et gestion d'une adresse électronique :
    - Configuration d'un compte de messagerie
    - Gestion des paramètres de confidentialité et de sécurité
  - ✓ Sécurisation des comptes :
    - Utilisation de mots de passe sécurisés et gestion des accès
    - Activation de l'authentification à deux facteurs
  - ✓ Rédaction et envoi de messages :
    - Structuration et bonnes pratiques de rédaction
    - Ajout de pièces jointes et signatures électroniques
  - ✓ Utilisation des options avancées :
    - Paramétrage des accusés de réception et des réponses automatiques
    - Gestion des filtres anti-spam et des règles de messagerie
- Organisation et gestion des tâches
  - ✓ Organisation de la boîte de réception :
    - Utilisation des étiquettes et dossiers pour classer les emails
    - Paramétrage des règles de tri et filtres
  - ✓ Gestion du calendrier et planification d'événements :
    - Création et modification des événements
    - Paramétrage des notifications et rappels
  - ✓ Création et suivi des tâches avec rappels et alertes :
    - Classification des tâches selon leur priorité
    - Synchronisation avec le calendrier
  - ✓ Introduction aux alternatives open source aux messageries propriétaires :
    - Présentation des fonctionnalités spécifiques
    - Comparaison avec les solutions propriétaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démonstrations en temps réel
- Exercices pratiques, utilisation d'outils collaboratifs

34.
TABLEUR
initiation

DISTANCIEL

2 jours (14h)

Public :

tous les salariés

Prérequis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows . Chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Lieux, dates et inscriptions :
toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Concevoir des tableaux de calcul simples et fiables
- Utiliser les formules et fonctions essentielles
- Mettre en forme et présenter des données
- Créer des graphiques pour illustrer les résultats
- Organiser ses feuilles et classeurs Excel

CONTENUS

- Prendre ses repères
  - ✓ Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
  - ✓ Saisir et recopier le contenu des cellules.
  - ✓ Construire une formule de calcul.
  - ✓ Identifier les concepts de base.
- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
  - ✓ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
  - ✓ Mettre les données sous forme de tableau.
  - ✓ Trier et filtrer des données.
  - ✓ Définir une mise en forme conditionnelle.
  - ✓ S'aider de Copilot pour mettre en avant des informations.
  - ✓ Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.
- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
  - ✓ Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
  - ✓ Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
  - ✓ Appliquer une condition : SI.
  - ✓ Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
  - ✓ Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
  - ✓ Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
  - ✓ Ajouter ou corriger une formule avec Copilot.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques
  - ✓ Construire un graphique.
  - ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
  - ✓ Ajuster les données source.
- Organiser les feuilles et les classeurs
  - ✓ Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
  - ✓ Modifier plusieurs feuilles simultanément.
  - ✓ Créer des liaisons dynamiques.
  - ✓ Construire des tableaux de synthèse.
- Liens avec Word et PowerPoint
  - ✓ Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices progressifs
- Études de cas
- Évaluation des acquis

35.
TABLEUR
perfectionnement

DISTANCIEL

2 jours (14h)

Public :

tous les salariés

Prérequis :

Maîtriser les bases d'Excel ou avoir suivi la formation Excel Débutant. Chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sue l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Lieux, dates et inscriptions :
toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Construire des formules élaborées
- Exploiter efficacement des listes de données
- Réaliser des analyses avec les tableaux croisés dynamiques
- Créer des graphiques avancés
- Automatiser et fiabiliser les traitements

CONTENUS

- Exploiter les outils gains de temps
  - ✓ Définir des règles de mise en forme conditionnelle.
  - ✓ Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données.
- Construire des formules de calcul simples et élaborées
  - ✓ Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (A1) ou mixtes (A$1, $A1).
  - ✓ Faciliter la création de formules : utiliser des noms.
  - ✓ Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, SI. CONDITIONS , OU, ET, ESTVIDE …
  - ✓ Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE, …
  - ✓ Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV, RECHERCHEX.
  - ✓ Calculer des dates, des heures : MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATEDIF …
  - ✓ Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, …
- Construire des graphiques élaborés
  - ✓ Réussir un graphique : rappel sur les étapes à respecter.
  - ✓ Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.
  - ✓ Comparer des séries d'ordres de grandeur différents.
- Exploiter une liste de données
  - ✓ Mettre les données sous forme de tableau.
  - ✓ Appliquer des tris multicritères et personnalisés.
  - ✓ Interroger, extraire des données avec les filtres automatiques.
  - ✓ Supprimer des doublons.
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
  - ✓ Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions.
  - ✓ Regrouper les informations par période, par tranche.
  - ✓ Filtrer, trier, masquer des données.
  - ✓ Ajouter des ratios, des pourcentages.
  - ✓ Insérer un graphique croisé dynamique.
- Découvrir les apports de Copilot pour Excel
  - ✓ Découvrir comment Copilot peut assister la création de formules, le nettoyage ou l'analyse de données et la génération de graphiques.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés et démonstrations
- Travaux pratiques guidés
- Études de cas professionnelles
- Évaluation des compétences

ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LE PUBLIC

36. ACCOMPAGNER LES USAGERS FACE À LA FRACTURE NUMÉRIQUE

MIXTE

1,5 jours (10h30)
- 1 jour Présentiel
- 0.5 jour Distanciel (synchrone)

Public :

tous les salariés

Prérequis :

compréhension de méthodes et de raisonnements ayant une certaine complexité.

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
PASSAGES
Anne-Marie WIATR
accueil@passages-formation.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :
- Détecter les problématiques numériques et leurs enjeux (dématérialisation des démarches administratives)
- Lever les freins psychologiques chez les usagers
- Rendre autonomes les usagers dans leurs démarches
- Sensibiliser les usagers au numérique responsable

CONTENUS

- Enjeux et problématiques de l'exclusion numérique dans notre société
- Identifier et lever les freins psychologiques des usagers :
  - ✓ Définir les causes de non-utilisation du numérique
  - ✓ Identifier les leviers de réassurance
  - ✓ Mieux appréhender la communication vers les usagers
- Développer l'autonomie numérique des usagers dans leur démarche :
  - ✓ Savoir créer un support, un guide des bonnes pratiques
  - ✓ Mettre en place un espace numérique collaboratif
  - ✓ Mettre en place des indicateurs
- Sensibiliser les usagers au numérique responsable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance entre apports théoriques et mises en situation pratiques
- Utilisation de saynètes (jeu et débriefing) pour illustrer et mettre en mots les analyses de cas
- Approche active favorisant échanges, implication et capitalisation collective des expériences
- Diversité des formats d'exercices (grand groupe, sous-groupe, individuel)

37.
ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES PUBLICS SPÉCIFIQUES

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public :

salariés exerçant une activité d'accueil dans sa structure

Prérequis : aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Comprendre les particularités psychologiques, relationnelles et comportementales des publics spécifiques pour mieux accueillir/pour transmettre une information
- Adapter sa propre pratique pour avoir la capacité d'assurer sa fonction d'accueil et d'accompagnement
- Prendre conscience et comprendre ses propres stéréotypes et préjugés
- Agir comme promoteur de la diversité en collectivité

CONTENUS

- Accueil et accompagnement des publics spécifiques
  - ✓ Identifier les publics spécifiques
  - ✓ Mécanismes à l'œuvre dans les discriminations : stéréotypes, préjugés, discriminations, inégalités, stigmatisations, violences
  - ✓ Prise de conscience de son propre rapport à la différence
- Agir comme promoteur de la diversité en collectivité
  - ✓ Prise en compte de la diversité, lutte contre les discriminations
  - ✓ Sensibilisation aux principes de citoyenneté et d'égalité
  - ✓ Cadre juridique et missions du défenseur des droits
  - ✓ Définir les compétences psychosociales adaptées à l'action d'accueil
- Recueil des impressions et bilan intermédiaire
- Les publics spécifiques
  - ✓ Accueil des publics « en situation de handicap »
  - ✓ Accueil des publics « en difficultés »
  - ✓ Adaptation de sa posture
- Les principes d'action à sa portée
  - ✓ Principes de communication et du rôle des émotions
  - ✓ Outils et techniques de gestion des émotions
  - ✓ Aménager son lieu d'accueil

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques (vidéos, support de présentation)
- Brainstorming, quiz
- Activités pratiques, jeux et étude de cas

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

PRÉSENTIEL

2 jours (14h)

Public :

salariés en contact avec du public (usagers, adhérents…)

Prérequis :

aucun

Lieux, dates et inscriptions :

toutes les informations sur uniformation.fr

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Connaître et comprendre la logique et les mécanismes de l'agressivité
- Mettre en pratique les techniques de gestion de situation d'agressivité
- Repérer, anticiper et prévenir les situations à risques
- Maîtriser les techniques de communication, de prévention et de résolution de conflits

CONTENUS

Mieux connaître pour prevenir, anticiper et repérer

- Retour sur des situations d'agressivité vécues par les participants en situation d'accueil
- Analyse et compréhension des mécanismes des conduites agressives et violentes
  - ✓ Les mécanismes de pulsion et leur manifestation
  - ✓ Les différentes formes de violences : physiques, psychologiques, verbales, sexistes et sexuelles, médicales, économiques
  - ✓ Les facteurs déclenchant les situations d'agressivité
  - ✓ Comprendre le langage des gestes : les gestes ouverts et les gestes fermés
  - ✓ Les autres éléments révélateurs de l'agressivité
  - ✓ Les attitudes dites agressives, passives, manipulatrices
- Connaissance du cadre juridique
  - ✓ Agression physique : qualifications pénales et sanctions
  - ✓ Violence verbale : qualifications pénales et sanctions
  - ✓ Les procédures : dépôts de plaintes, mains courantes
  - ✓ Le rôle de l'employeur et du CSE
- Analyse de son rapport face aux situations d'agressivité
  - ✓ Les préjugés dont nous sommes acteurs
  - ✓ La lutte contre tous les types de discrimination
  - ✓ L'influence des systèmes de référence et de valeur
  - ✓ La gestion du stress et des émotions

La boite a outils

- Utiliser les mécanismes de base de la communication en situation de tension
  - ✓ Quel est votre mode de communication
  - ✓ L'écoute active
  - ✓ « Parler efficace » afin de ne pas provoquer de contre-arguments
  - ✓ La différence d'impact selon que l'on émet des Faits, des Opinions et des Sentiments
  - ✓ Faire preuve d'empathie
- Construire sa boîte à outils et son plan d'action
  - ✓ L'assertivité et la dynamique de confrontation
  - ✓ Les outils de traitement de situations difficiles
  - ✓ Adopter une attitude physique rassurante et stable
  - ✓ S'adapter au style de communication de son interlocuteur
  - ✓ La prise de parole et quelques techniques et outils
- Tirer des enseignements de chaque conflit, définir ses propres axes de progrès

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Active utilisant les mises en pratiques, des analyses de cas, des jeux de rôles, analyses de pratiques
- Expérience des participants

39.
VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE ET LAÏCITÉ

DISTANCIEL

1 jour (7h)
Réparti sur 2 demi-journées

Public :

salariés exerçant une activité d'accueil dans sa structure

Prérequis :

savoir utiliser un ordinateur et maîtriser la navigation sur Internet

Lieux, dates et inscriptions :
contacter l'organisme de formation
IFPRA CENTRE VAL DE LOIRE
Agnès CUIROT
cafop-contact@ac-orleans-tours.fr
ou flasher le QR code ci-dessous

Pour connaître toutes les dates et les lieux, consultez uniformation.fr

OBJECTIFS

Être capable de :

- Approprier le principe de laïcité (contexte historique, cadre légal et réglementaire)
- Adopter une posture professionnelle en adéquation avec le principe de laïcité (cas concrets proposés par les formateurs ou les stagiaires)
- Identifier et de savoir réagir face aux situations d'atteinte aux valeurs de la République liées à la liberté d'expression (racisme, antisémitisme, égalité femmes-hommes, etc.)

CONTENUS

- Apports théoriques adaptés : historique, géopolitique, cadre légal et réglementaire
- Valeurs, principes, symboles de la République
- Cadre réglementaire de la loi de 1881 modifiée
- Études de cas
- Apports de ressources

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de présentation avec questions/réponses
- Interactions régulières avec les stagiaires
- Études de cas permettant des feed-back et d'adapter les situations aux questions des stagiaires et à leurs différentes situations

EN COMPLÉMENT

RESSOURCES NUMÉRIQUES

40. En complément : RESSOURCES NUMÉRIQUES SÉLECTIONNÉES PAR UNIFORMATION

DISTANCIEL ASYNCHRONE

SAVOIRS DE BASE

- Neotis – Plateforme claire et ludique offrant des contenus pour l'acquisition des savoirs de base (lecture, calcul, numérique...) et les outils d'individualisation pour le suivi des apprenants.
- Gérip Compétences – Plateforme de positionnement et d'entraînement aux compétences de base (transversales et numériques), préparant notamment au code de la route.
- CléA et CléA Numérique – La certification CléA, interprofessionnelle, garantit l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences au service de la formation, de l'emploi, de l'évolution professionnelle et de la compétitivité.

SAVOIRS DE BASE NUMÉRIQUES

- France NUM – Plateforme proposant des modules courts de sensibilisation ou d'accompagnement pour démarrer ou accélérer votre transformation numérique.
- Les bons clics – Plateforme pour agir sur la fracture numérique : 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

- Mooc Handicap des clés d'actions vers l'emploi ! | afpa – Ce Mooc a pour vocation de transmettre les connaissances fondamentales liées au handicap afin de favoriser l'inclusion en formation et en emploi des personnes en situation de handicap. Que vous soyez Référent Handicap, RH, salarié, personnes en situation de handicap, retrouverez des ressources utiles en fonction de vos besoins.
- 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 souhaitant agir, qui sont témoins ou qui subissent des propos ou actes racistes.

ILLETTRISME

- Eva – Outil qui s'adresse aux professionnels et managers. Il permet de manière ludique, d'évaluer, de valoriser les compétences transversales et détecter l'illettrisme au travers d'un serious game.
- EvaGill – Outil qui propose, grâce à un court questionnaire, de mesurer les risques possibles de situations d'illettrisme au sein de votre structure et leurs conséquences économiques et sociales.

TRANSITION ÉCOLOGIQUE / CLIMAT ET RSE

- Epale – Blog pour éco-concevoir sa formation et allier les enjeux pédagogiques et écologiques. Découvrez comment concevoir des formations en appliquant le concept de la sobriété numérique.
- Numérique responsable – Mooc permettant à toutes et tous, dans le contexte d'urgence climatique, de s'informer et de se former. Il permet de comprendre l'empreinte environnementale conséquente du numérique et d'être sensibilisé à l'impératif de repenser nos usages.
- Formations en ligne "Climat et RSE" pour entrepreneurs - Bpifrance Université (bpifrance-universite.fr) – Plateforme digital learning dédiée aux dirigeants d'entreprises, collaborateurs et porteurs de projet, mettant à disposition des formations concrètes et permettant aux entreprises d'améliorer leur positionnement sur les nombreux sujets relatifs à leur responsabilité sociétale.

LANGUE ÉTRANGÈRE

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

Pour toute question sur
les dispositifs de formation
et de financement :

EMPLOYEUR	**0969 32 79 79**
SALARIÉ	**0969 32 05 55**
PRESTATAIRE EMPLOI-FORMATION	**0969 32 22 76**

Appels non surtaxés, accessibles tous les jours de 9h à 12h et de 14h à 17h, sauf les lundis et vendredis après-midi.

Guadeloupe : 05 90 82 16 13
Guyane : 05 94 25 34 57
La Réunion-Mayotte : 02 62 56 78 78
Martinique : 05 96 60 74 16

uniformation.fr

#cohésionsociale
#soutenirceuxquisengagent