

CENTRE DE FORMATION **ASSAD**
formation-assad12.com



« *Notre expertise au service des entreprises* »

2027



Former aujourd'hui pour répondre aux exigences de demain

Les attentes des personnes accompagnées évoluent, les organisations se transforment et les exigences en matière de qualité s'intensifient.

Certifié QUALIOP1, le Centre de Formation de l'ASSAD s'inscrit pleinement dans une dynamique d'innovation en poursuivant l'élargissement de son offre à l'ensemble des secteurs d'activité. Nous proposons ainsi des formations transversales autour de modules fondamentaux comme la sécurité, la communication, le développement personnel, la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT), l'Intelligence Artificielle (IA)...

Notre engagement : accompagner tous les professionnels, quels que soient leurs métiers, dans le développement de leurs compétences et dans l'enrichissement de leurs pratiques.

Notre force repose sur une équipe de formateurs pluriprofessionnels issus du terrain, qui apportent une expertise concrète et actualisée. Leur approche pédagogique favorise l'échange, la réflexion et la mise en pratique immédiate, afin de rendre chaque formation utile, vivante et directement transposable dans le quotidien professionnel.

Notre catalogue 2027 reflète cette volonté : proposer une offre de formation riche, adaptable et co-construite. Chaque programme peut être ajusté pour répondre au plus près de vos besoins, de vos projets et de vos enjeux spécifiques.

Nous croyons en une formation qui a du sens, une formation sur-mesure, une formation vivante et participative qui soutient l'engagement des équipes, qui valorise les compétences et qui contribue à une culture partagée de la qualité et de la bientraitance.

Ensemble, faisons de la formation un moteur de reconnaissance et de progrès.

Mélanie CAUMES
Directrice Générale



PRESTATIONS ET ACCOMPAGNEMENTS SUR-MESURE

Groupe d'analyse de la pratique professionnelle - GAPP	6
Intelligence Artificielle - IA	7
Sécurité Incendie	7

FORMATIONS

1. Sécurité incendie

Sécurité incendie : équipier de première intervention - EPI	8
Évacuation incendie	9

2. Premiers secours

SST - Sauveteur Secouriste du Travail	10
MAC SST - Maintien et actualisation des compétences Sauveteur Secouriste du Travail	11
Gestes d'urgence et défibrillateur semi-automatique	12

3. Prévention des TMS - Manutention

Gestes et postures - Prévention des troubles musculo-squelettiques - TMS	13
Gestes et postures - Manutention de charges lourdes	14

4. QVCT et développement personnel

Risques psycho-sociaux - Prévention de l'épuisement professionnel	15
Gestion du stress	16
L'auto-hypnose dans la prévention de l'épuisement professionnel	17
Initiation à la sophrologie	18
Sophrologie anti-stress	19

5. Communication et relations professionnelles

Accueil physique et téléphonique	20
Méthode FALC (Facile à Lire et à Comprendre)	21
Communication et postures d'auto-défense face aux conduites agressives	22
Initiation à la Langue des Signes Française	23
Anglais professionnel - Initiation	24
Anglais professionnel - Perfectionnement	25



6. Management et travail en équipe

Diriger - Manager une équipe	26
Maîtriser les entretiens professionnels	27
Formation tuteur- accompagner les nouveaux salariés, alternants et stagiaires	28
Co-développement pour les managers et les équipes	29
L'intelligence émotionnelle au service de la communication professionnelle	30
Gestion du temps et organisation du travail	31

7. Numérique et Intelligence Artificielle

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA) - Initiation	32
Utilisation de l'intelligence artificielle (IA) - Perfectionnement	33
Sensibiliser à la sécurité numérique	34

8. Bureautique

Les outils bureautiques au service de l'organisation en équipe	35
Word - Initiation et perfectionnement	36
Excel - Initiation et perfectionnement	37

9. Hygiène

Techniques et règles d'hygiène des locaux	38
Hygiène et prévention du risque infectieux	39

Prestations et accompagnements sur-mesure



Nos prestations personnalisées sont conçues pour vous offrir un soutien sur-mesure

Grâce à une approche individualisée, nos consultants expérimentés travailleront en étroite collaboration avec vous pour identifier vos besoins spécifiques, élaborer un plan d'action personnalisé et vous fournir les outils et les ressources nécessaires pour atteindre vos objectifs.

En amont de toute collaboration, nous définissons avec vous le cahier des charges, les objectifs, les modalités et la durée de chaque accompagnement.

GROUPE D'ANALYSE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE - GAPP

Objectifs

Les ateliers d'analyse des pratiques professionnelles ont pour finalité d'éclairer les choix de la pratique, en créant un espace collectif de distanciation, pour réfléchir à ses postures professionnelles.

À partir de l'analyse de situations professionnelles choisies et jugées significatives par les participants, cet espace vise à identifier par soi-même, pour soi-même et avec la collaboration de collègues, les appuis (normes, valeurs, conception du savoir...) sur lesquels chacun fonde sa pratique, pour mieux consolider ses compétences professionnelles

Les ateliers d'analyse de la pratique professionnelle permettent :

- D'exprimer le vécu émotionnel des équipes
- De clarifier les situations
- D'analyser et améliorer la qualité des pratiques et des comportements
- De développer la capacité d'écoute, de tolérance et d'échange en équipe
- De prévenir l'épuisement professionnel et ses conséquences

Conditions

Les participants s'engagent à respecter un certain nombre de règles : la confiance - la confidentialité - l'absence de jugement - l'engagement de suivi et de stabilité du groupe

Intervenant(s)

Psychologue, diplômé d'un DEA de la Formation Doctorale «Psychologie de la personnalisation et changements sociaux» - animateur de GAPP et formateur pour adultes

Psycho-praticienne, diplômée d'une Licence de psychologie et d'un DU Thérapie Cognitive et comportementale, animatrice de GAPP et formatrice pour adultes

Public concerné

Tout professionnel et/ou bénévole de tout secteur d'activité

Effectif

4 à 12 personnes

Durée

2 heures par séance - nous préconisons l'organisation de 3 à 4 séances par an



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - IA

Nous accompagnons les structures dans le déploiement de solutions d'IA à travers l'analyse des besoins, l'identification des cas d'usage, l'acculturation des professionnels, ainsi que la définition d'un cadre d'utilisation conforme aux exigences réglementaires, éthiques et de protection des données.

Notre démarche vise à garantir une intégration maîtrisée, sécurisée et adaptée aux enjeux de chaque établissement.

SÉCURITÉ INCENDIE

Nous vous accompagnons dans l'évaluation de vos pratiques de sécurité incendie à travers des visites, des exercices d'évacuation inopinés et des observations terrain, suivis d'un débriefing et de la remise d'un rapport d'amélioration.

***Au-delà des thématiques présentées ici, nous restons à votre écoute
pour toute demande d'accompagnement dédié***

Sécurité incendie : équipier de première intervention



DURÉE
3h30



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Aucun

Prévoir un espace extérieur pour la réalisation des exercices pratiques



EFFECTIF

3 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Connaître les moyens de prévention et savoir analyser les situations
- Donner l'alerte et communiquer les informations adaptées
- Savoir agir sur un départ de feu
- Savoir manipuler les moyens de premières interventions pour lutter contre les départs de feu
- Se coordonner avec d'autres équipiers

PROGRAMME

- Le rôle d'un équipier de première intervention (EPI)
- Les risques d'incendie, leur prévention et les différentes classes de feu
- Comportement à adopter face à un départ de feu : alarme, alerte et sécurisation de la zone sinistrée
- Accueil et guidage des secours
- Mise en situation pratique
 - Analyser une situation
 - Mise en sécurité
 - Intervention sur feu réel : manipulation d'extincteurs

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques.
Exercices d'extinction sur feu réel.
Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Ex-sapeur pompier professionnel - formateur équipier de première intervention, évacuation incendie, SST, PSE1 et PSE2
Sapeur pompier professionnel - 10 ans d'expérience en tant que formateur incendie auprès de pompiers professionnels et tout public

Évacuation incendie

OBJECTIFS

- Connaître les consignes de mise en sécurité (transfert), déclenchement du processus d'alerte et d'évacuation
- Être capable d'assurer la bonne évacuation de l'établissement
- Savoir adapter son comportement en situation hostile pour éviter de paniquer

PROGRAMME

- Théorie
 - Le feu : triangle du feu, classes de feux et propagation
 - Les risques spécifiques aux ESSMS
 - Les moyens de secours : extincteurs, RIA, SSI
 - Les consignes d'évacuation : alarme, alerte et mise en sécurité
 - Le transfert horizontal et vertical : définitions, procédures, priorisation des résidents
- Pratique
 - Reconnaissance des issues de secours et zones de repli
 - Mise en œuvre d'un transfert horizontal (changement de zone de sécurité)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques.
Exercices de mises en situation d'évacuation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Ex-sapeur pompier professionnel - formateur équipier de première intervention, évacuation incendie, SST, PSE1 et PSE2
Sapeur pompier professionnel - 10 ans d'expérience en tant que formateur incendie auprès de pompiers professionnels et tout public



DURÉE
3h30



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure

SST - Sauveteur Secouriste du Travail



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
Minimum 4 et maximum 10
personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Être acteur de la prévention dans l'entreprise et porter les 1^{ers} secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise
- Obtenir son certificat SST pour une durée de 24 mois renouvelable par MAC tous les 24 mois

PROGRAMME

- Savoir réagir efficacement face à un accident du travail
 - Identifier son rôle de SST dans l'organisation des secours
 - Mettre en œuvre les actions de protection adaptées à la situation
 - Examiner l'état de la victime pour repérer les signes vitaux ou les détresses
 - Alerter ou faire alerter les secours de manière efficace, en facilitant leur intervention rapide et ciblée
 - Réaliser les gestes de 1^{ers} secours appropriés à l'état de la victime
- Participer activement à la prévention des risques professionnels
 - Situer son rôle dans la démarche globale de prévention de l'entreprise
 - Identifier et analyser les risques professionnels dans une situation de travail donnée
 - Proposer et mettre en œuvre des actions de prévention visant à réduire ou supprimer les risques

Un certificat SST sera délivré au candidat qui a participé activement à la formation et qui a fait l'objet d'une évaluation continue favorable

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travaux pratiques sur les situations d'accident : démonstration en temps réel et commentée, apprentissage, brainstorming, plan de prévention, d'intervention, remise de l'aide mémoire SST-ED4085- édition INRS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur SST certifié par le réseau assurance Maladie / Risques professionnels / INRS

MAC SST - Maintien et Actualisation des compétences Sauveteur Secouriste du Travail

OBJECTIFS

- Renouveler ou reconduire son certificat d'acteur SST pour une durée de 24 mois
- Conserver une efficacité d'intervention face à une situation d'accident du travail
- Poursuivre sa contribution à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

PROGRAMME

- Rappel des fondamentaux du secourisme : rappel du rôle de SST, du cadre juridique, notion des dangers, situation dangereuse, principes généraux de prévention, action de prévention, plan d'action et de prévention, action de protéger, examen de la victime, alerter
- Rappel de tous les gestes du secouriste dans la logique du plan d'intervention : saignement abondant, étouffement, la victime ne répond pas et ne respire pas, la victime ne répond pas mais elle respire, malaises, brûlures, plaie qui ne saigne pas abondamment, douleur empêchant certains mouvements

Un certificat SST sera délivré au candidat qui a participé activement à la formation et qui a fait l'objet d'une évaluation continue favorable

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travaux pratiques sur les situations d'accident : démonstration en temps réel et commentée, apprentissage, brainstorming, plan de prévention, d'intervention, remise de l'aide mémoire SST-ED4085- édition INRS

INTERVENANT(S)

Formateur SST certifié par le réseau assurance Maladie / Risques professionnels / INRS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Être titulaire d'un SST depuis moins de 2 ans



EFFECTIF
Minimum 4 et maximum 10 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure
Matériel mis à disposition par le client

Gestes d'urgence et défibrillateur semi-automatique



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure



INTER

📍 Rodez

📅 26/03/2027

€ 190€/ personne

OBJECTIFS

- Acquérir des connaissances permettant d'identification et la prise en charge d'une situation d'urgence
- Maîtriser les gestes de premiers secours

PROGRAMME

- Principes d'efficacité et de sécurité : les circonstances, principes fondamentaux, l'observation, l'évaluation, les priorités, le comportement, le bilan à transmettre
- Notions de gravité et d'urgence : conduite à tenir face aux pertes de connaissances, urgences respiratoires, urgences cardio-circulatoires
- Les situations courantes : malaises, plaies et saignements, brûlures
- Initiation au défibrillateur semi-automatique (DSA)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travaux pratiques sur situations de détresses vitales : démonstration commentées.

Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Sapeur pompier professionnel - Moniteur secours d'urgences à la personne - Formateur SST, PSE1, PSE2, PSC1, PSC2

Gestes et postures

Prévention des troubles musculo-squelettiques - TMS

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la prévention des TMS
- Comprendre le fonctionnement du corps humain et ses limites
- Savoir observer et analyser les situations à risque afin de les modifier pour limiter l'apparition des TMS
- Devenir acteur : mettre en application les techniques de manutention en s'appuyant sur les principes de sécurité et d'économie d'effort

PROGRAMME

- Verbalisation des attentes et retours d'expériences des participants
- Généralités : définitions, facteurs et conséquences des TMS
- Notions anatomiques et physiologiques du corps humain
- Les pathologies du corps humain en lien avec les TMS
- Processus d'apparition des TMS
- Techniques de manutention : principes de sécurité et d'économie d'effort
- Actions de prévention
- Mises en situation et utilisation de supports vidéos
- Jeux pédagogiques

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, échanges d'expériences sur les pratiques, mise en situations réelles. Document de synthèse remis aux participants

INTERVENANT(S)

Ergothérapeute
Infirmière spécialisée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure



INTER

📍 Rodez

📅 30/09/2027

€ 190€/ personne

Gestes et postures

Manutention de charges lourdes



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Aucun
Prévoir une tenue décontractée



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Connaître la législation sur le port manuel de charges
- Prévenir les risques physiques liés à l'activité professionnelle
- Mettre en application les techniques de manipulation manuelle de charges en s'appuyant sur les principes de sécurité et d'économie d'effort

PROGRAMME

- La réglementation, les principes et les enjeux de la prévention
- Les facteurs de risques
- L'anatomie et les pathologies du corps humain
- La manutention manuelle et les postures
- Exercices pratiques

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et applications concrètes. Manipulations de charges lourdes.

Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur gestes et postures, secouriste incendie - Pompier professionnel

Risques psycho-sociaux

Prévention de l'épuisement professionnel

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress, de l'épuisement professionnel et des risques psychosociaux (RPS)
- Identifier les signaux d'alerte et les facteurs aggravants dans son environnement de travail
- Expérimenter des outils concrets de régulation émotionnelle, de communication et de recentrage
- Élaborer un plan d'action personnalisé de prévention et de stabilisation

PROGRAMME

- Comprendre et identifier
 - Cadre légal et définitions des risques psychosociaux
 - Présentation du modèle Gollac et des 6 grandes familles de RPS
 - Comprendre le stress, le surmenage et le processus de burn-out
 - Études de cas, auto évaluation et analyse de situations professionnelles vécues
- Prévenir et agir
 - Techniques de régulation émotionnelle et de gestion du stress
 - Affirmation de soi et communication bienveillante
 - Identification des ressources personnelles et professionnelles
 - Élaboration d'un plan d'action individuel de prévention

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, échanges, études de cas, exercices pratiques guidés (corporels, émotionnels, relationnels), auto-évaluations, élaboration d'un plan de prévention personnel. Document de synthèse remis aux participants

INTERVENANT(S)

Psycho-praticienne, infirmière D.E. - 10 ans d'expérience en milieu médico-social - diplômée d'une Licence de psychologie et d'un DU Thérapie Cognitive et Comportementale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes du stress au travail pour mieux le gérer
- Savoir reconnaître les signes de stress et prendre la mesure des conséquences
- Découvrir des stratégies pour réduire le stress
- Expérimenter des outils de relaxation pour pouvoir les mettre en œuvre dans le quotidien

PROGRAMME

- Approche théorique du stress : définition, différentes phases, facteurs, mécanismes et conséquences
- Exercices collectifs : identification des facteurs et des ressources de chacun(e) pour faire face au stress
- Exercices individuels : pratique de la sophrologie en mouvement et dans l'écoute de la respiration

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, échanges relatifs à des situations professionnelles et émergence des ressources. exercices de gestion émotionnelle. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formatrice pour adultes, docteur en neurosciences, pharmacienne et sophrologue

L'auto-hypnose dans la prévention de l'épuisement professionnel

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de l'épuisement professionnel
- Identifier les signaux d'alerte du surmenage émotionnel
- Comprendre le fonctionnement de l'auto-hypnose
- Utiliser des techniques simples de régulation du stress
- Expérimenter des exercices d'auto-hypnose favorisant la récupération
- Mettre en place des outils concrets de prévention au quotidien

PROGRAMME

- L'épuisement professionnel
 - Fonctionnement du cerveau, mécanismes du stress et de l'anxiété
 - Signes d'alerte, fatigue compassionnelle et facteurs de protection
- Le processus hypnotique
 - Définitions, principes hypnotiques et fonctionnement de l'inconscient
 - Étapes d'une séance d'hypnose et outils (respiration visualisation, ancrage, lieu ressource, métaphore, etc.)
- L'auto-hypnose
 - Définition et application dans la vie professionnelle
 - Outils du quotidien : micro-pauses de récupération, ancrage antistress, visualisation positive
 - Améliorer le sommeil et récupération : désactivation mentale, gestion des ruminations, ritualisations du coucher
- Exercices pratiques d'auto-hypnose guidée et mise en situation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques, exercices de démonstration et de mise en pratique. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Praticienne en hypnose Ericksonienne – titulaire d'une DEA Physiopathologie Humaine - 15 ans d'expérience en tant que formatrice pour adultes



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure



INTER

📍 Rodez

📅 20/04/2027

€ 190€/ personne

Initiation à la sophrologie



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Aucun

Prévoir une tenue décontractée, un plaid et 1 ou 2 petits coussins



EFFECTIF
3 à 8 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure



INTER

📍 Rodez

📅 10/06/2027

€ 190€/ personne

OBJECTIFS

- Permettre aux participants d'être à l'écoute de leurs sensations corporelles
- Savoir mieux faire face aux sollicitations du monde du travail
- Améliorer sa concentration, faciliter la gestion de ses émotions et renforcer l'action positive

PROGRAMME

- Qu'est-ce que la sophrologie ?
- La conscience en sophrologie
- Renforcer sa communication grâce à la sophrologie : prise de parole, relations humaines, esprit d'équipe
- Apprendre à gérer son stress, améliorer sa concentration, doper la confiance en soi, préparer un examen, mieux dormir
- Intégrer la pensée positive
- Séance complète de relaxation et de visualisation
- Réflexion et échange avec le groupe

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travail théorique et pratique à partir de l'expérience des participants. Mises en situation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Sophrologue praticienne diplômée

Sophrologie anti-stress

OBJECTIFS

- Être à l'écoute de ses sensations corporelles
- Apprivoiser et accepter ses émotions
- Apprendre à faire face aux conflits
- gérer son stress avec l'aide la sophrologie
- Renforcer la positivité

PROGRAMME

- Qu'est-ce que la sophrologie ? En quoi peut-elle être utile comme anti-stress ?
- La conscience en sophrologie
- La respiration en sophrologie : l'IRTER (mise en situation), les différentes respirations
- La pensée positive et la confiance en soi
- Séance de visualisation (prise de recul) et séance pour préserver sa santé en entreprise
- Apprivoiser, gérer ses émotions et les accepter (mise en situation)
- Faire face aux conflits : identifier les déclencheurs d'agressivité
- Adapter sa posture : reformuler, utiliser la non-violence, savoir dire non, gérer le stress lié au conflit (écoute, empathie, communication)
- Séance de sophrologie complète, échanges et bilan de formation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travail théorique et pratique à partir de l'expérience des participants. Mises en situation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Sophrologue praticienne diplômée



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Aucun

Prévoir une tenue décontractée, un plaid et 1 ou 2 petits coussins



EFFECTIF

3 à 8 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

Accueil physique et téléphonique



DURÉE
7h00



PUBLIC

Professionnel de l'accueil
physique et/ou téléphonique



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Clarifier les missions et les responsabilités du poste d'accueil
- Adopter une posture professionnelle, éthique et bienveillante
- Maîtriser les techniques de communication adaptées à chaque interlocuteur
- Gérer les situations difficiles sans se laisser envahir par ses émotions
- Contribuer à un accueil de qualité, en lien avec les recommandations HAS

PROGRAMME

- Professionnaliser son rôle
 - Identifier les missions : sécurité, orientation, filtrage, posture
 - Intégrer les principes de bienveillance et de confidentialité
- Communiquer efficacement
 - Écoute active, assertivité, gestion du non-verbal
 - Adapter sa communication selon l'interlocuteur
 - Secret professionnel et RGPD
- Gérer les situations complexes
 - Accueillir les émotions fortes (angoisse, tension, agressivité)
 - Réagir face aux incivilités, poser un cadre clair
 - Techniques de régulation émotionnelle
- Fluidifier les parcours
 - Coopérer avec les équipes, transmettre efficacement
 - Prévenir les tensions et les ruptures d'accueil

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

apports théoriques, échanges, jeux de rôle, études de cas, mises en situation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Psycho-praticienne, infirmière D.E. - 10 ans d'expérience en milieu médico-social - diplômée d'une Licence de psychologie et d'un DU Thérapie Cognitive et Comportementale

Méthode FALC (Facile à Lire et à Comprendre)



OBJECTIFS

- Comprendre les principes et l'importance du FALC
- Apprendre à rédiger des documents en FALC
- Savoir adapter des documents existants en FALC

PROGRAMME

- Introduction au FALC
 - Définition et historique
 - Importance et bénéfices du FALC
- Principes de base du FALC
 - Règles de rédaction
 - Utilisation des images et pictogrammes
- Atelier pratique - rédaction en FALC
 - Exercices de rédaction
 - Adaptation de documents existants
- Études de cas et retours d'expérience
 - Analyse de documents en FALC
 - Partage d'expériences entre participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Présentation interactives, ateliers pratiques, études de cas, discussion de groupe. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formatrice intervenant dans le secteur social et médico-social depuis 2011 - Évaluatrice qualité des ESSMS selon le nouveau référentiel HAS - Titulaire d'un DESS de psychologie clinique et d'une capacité en management d'un pôle de soins - expérience en ESSMS de 22 ans



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
1 à 8 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure
Prévoir un ordinateur par participant

Communication et postures d'auto-défense face aux conduites agressives



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les mécanismes du processus d'une conduite agressive
- Repérer ses différentes formes et leurs modes d'expressions
- Prendre conscience des différentes zones de danger dans un contexte donné
- Adopter une posture adaptée face à une conduite à risque d'agressivité
- Être sensibilisé à la protection de soi-même ou autrui face à une agression
- Développer sa réflexivité face à une agression avec ou sans arme

PROGRAMME

- Communication
 - Les différentes formes d'agressivité et les différentes étapes pour désamorcer la situation
 - Les grands principes de postures et les techniques de désescalade
 - La gestion des situations posts traumatiques
- Self défense
 - La garde et le déplacement adapté à son milieu
 - La défense : contre les saisies et les étranglements, face aux coups, face à la mise au sol, face aux armes blanches et aux armes à feu
 - Le retour au calme

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et pratiques à partir du vécu des participants. Pour le self défense : exercices pratiques avec couteaux et cibles fournis. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Cadre infirmier – 38 ans d'expérience professionnelle dans le secteur psychiatrique et 20 ans d'expérience en tant que formateur pour adultes – Titulaire d'un DIU Évaluations et organisations des soins en psychiatrie et d'une Maîtrise Sciences et Techniques en santé mentale
Instructeur en self-défense confirmé, professeur de Krav-Maga et Boxing

Initiation à la Langue des Signes Française LSF

OBJECTIFS

- Adopter une posture communicative face à une personne sourde
- Apprendre à utiliser la langue des signes
- Mémoriser le vocabulaire de base pour savoir se présenter et utiliser des formules de politesse
- Maîtriser les paramètres des signes pour une pratique respectant la langue des signes française
- Aborder les premiers éléments de syntaxe pour produire un discours simple

PROGRAMME

- Sensibilisation à la culture sourde
- Accueillir, accompagner, guider des personnes sourdes
- Les paramètres de formation des signes
- La dactylographie
- La courtoisie
- La vie quotidienne

Possibilité de proposer des contenus de formation adaptés au secteur d'intervention des professionnels (administrations, crèches, EHPAD, etc.)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Pédagogie active s'appuyant sur l'alternance d'apports théoriques et pratiques. Démarche pragmatique axée sur la pratique et la répétition des connaissances. Document de synthèse remis aux participants

INTERVENANT(S)

Formatrice diplômée en langue des signes intervenant en structure petite enfance, en milieu scolaire et auprès de professionnels médical et d'accueil. Animatrice pédagogique et culturelle en LSF depuis 2013 et professeure de LSF depuis 2015.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation



DURÉE
12h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 10 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure

Anglais professionnel

Initiation



DURÉE
14h00



PUBLIC

Tout public souhaitant acquérir les bases de l'anglais dans un contexte professionnel



PRE-REQUIS

Connaissances de base en anglais (faux débutants)



EFFECTIF

1 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

OBJECTIFS

- Comprendre et utiliser les expressions courantes de l'anglais professionnel
- Se présenter et présenter son activité professionnelle
- Communiquer simplement dans des situations professionnelles courantes
- Accueillir, informer et orienter un interlocuteur anglophone
- Rédiger ou comprendre des écrits professionnels simples

PROGRAMME

- Évaluer son niveau : Questionnaire de positionnement et analyse des besoins en amont de la formation afin d'adapter les contenus
- Acquérir les bases de l'anglais professionnel
 - Vocabulaire, grammaire et expressions professionnelles essentielles
 - Se présenter et présenter son activité professionnelle
- Communiquer dans les situations professionnelles courantes
 - Accueillir et renseigner un interlocuteur anglophone
 - Échanger par téléphone et prendre un rendez-vous
 - Poser des questions et transmettre des informations simples
- Comprendre, rédiger et s'exprimer avec aisance
 - Comprendre et rédiger des courriels professionnels simples
 - Utiliser les formules de communication adaptées
 - Développer sa fluidité grâce aux exercices et mises en situation professionnelles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Mise en situation, jeux de rôles et exercices pratiques. Document de synthèse comprenant une fiche mémo avec le vocabulaire professionnel et des phrases types sera remis aux participants

INTERVENANT(S)

Formatrice pour adultes en anglais, impliquée dans l'accompagnement des participants dans l'atteinte de leurs objectifs linguistiques en utilisant une approche personnalisée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

Anglais professionnel

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Communiquer avec davantage d'aisance dans des situations professionnelles variées
- Participer à des échanges professionnels en anglais
- Rédiger des courriels et documents professionnels élaborés
- Argumenter, expliquer et reformuler une information
- Développer sa confiance dans les interactions professionnelles en anglais

PROGRAMME

- Évaluer son niveau : Questionnaire de positionnement et analyse des besoins en amont de la formation afin d'adapter les contenus
- Consolider ses compétences en anglais professionnel
 - Vocabulaire, grammaire et expressions professionnelles
 - Compréhension orale et prononciation
- Communiquer avec aisance en contexte professionnel
 - Participer à des échanges et réunions
 - Présenter une activité, un service ou un projet
 - Argumenter, reformuler et gérer des situations complexes
- Rédiger des écrits professionnels et développer son aisance relationnelle
 - Rédiger des écrits professionnels efficaces
 - Adapter sa communication à ses interlocuteurs
 - Gagner en fluidité grâce aux mises en situation et aux exercices de communication orale

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Mise en situation, jeux de rôles et exercices pratiques. Document de synthèse comprenant une fiche mémo avec le vocabulaire professionnel et des phrases types sera remis aux participants

INTERVENANT(S)

Formatrice pour adultes en anglais, impliquée dans l'accompagnement des participants dans l'atteinte de leurs objectifs linguistiques en utilisant une approche personnalisée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation



DURÉE
14h00



PUBLIC

Tout public disposant des bases de l'anglais et souhaitant gagner en aisance dans un contexte professionnel



PRE-REQUIS

Niveau débutant acquis ou pratique régulière des bases de l'anglais



EFFECTIF

1 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

Diriger - Manager une équipe



DURÉE
14h00



PUBLIC

Tout professionnel
d'encadrement



PRE-REQUIS

Aucun



EFFECTIF

3 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Identifier sa posture de manager et développer une culture managériale
- Adapter sa communication aux différents profils professionnels
- Renforcer la coopération des équipes
- Prévenir et gérer les tensions et conflits
- Animer et mobiliser les équipes autour de projets communs

PROGRAMME

- Les enjeux du management et le rôle du manager
- Développer sa posture de manager
 - Les différents styles de management
 - La juste distance professionnelle
- Identifier les profils de son équipe et adapter son management
- Communication, motivation et fidélisation des équipes
 - Les fondamentaux de la communication professionnelle, l'écoute active et le questionnement
 - Facteurs de motivation, reconnaissance au travail et engagement des équipes
- Animer efficacement une équipe
 - Transmission des informations, délégation
 - Réunions utiles et participatives et suivi des objectifs
- Gestion des tensions et conflits
 - Comprendre les mécanismes du conflit
 - Attitudes à adopter et techniques de médiation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques interactifs, études de cas, mises en situation et échanges de pratiques professionnelles
Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Coach professionnelle, consultante et formatrice pour adultes depuis 2023 - 9 ans d'expériences en tant que cadre de direction - Titulaire d'un Master Management des entreprises

Maîtriser les entretiens professionnels

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'entretiens et leurs objectifs
- Préparer, conduire, formaliser et assurer le suivi des entretiens clés (recrutement, annuel, de parcours, recadrage)
- Adopter une posture managériale adaptée
- Utiliser des techniques de communication efficaces
- Utiliser des outils pratiques et des grilles d'entretien

PROGRAMME

- Les fondamentaux de l'entretien
 - Typologie des entretiens, cadre réglementaire et enjeux
 - Bases de la communication et posture du manager
- L'entretien de recrutement
 - Préparation et structuration
 - Techniques de questionnement
 - Analyse et objectivation des candidatures
- L'entretien annuel d'évaluation et l'entretien de parcours : préparation, conduite, formalisation et plan de développement
- L'entretien de recadrage et les entretiens sensibles
 - Identifier les situations à risque
 - Gérer les situations difficiles et adopter une communication constructive
- Formalisation et outils RH : traçabilité des entretiens, harmonisation des pratiques, utilisation de grilles et supports opérationnels

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques interactifs, étude de cas, mise en situation et échanges de pratiques professionnelles.
Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Coach professionnelle, consultante et formatrice pour adultes depuis 2023 - 9 ans d'expériences en tant que cadre de direction - Titulaire d'un Master Management des entreprises



DURÉE
14h00



PUBLIC

Tout professionnel
d'encadrement



PRE-REQUIS

Aucun



EFFECTIF

3 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure



INTER

📍 Rodez

📅 21 et 22/10/2027

€ 380€/ personne

Formation tuteur - accompagner les nouveaux salariés, alternants et stagiaires



DURÉE
7h00



PUBLIC

Professionnel amené
à accompagner les nouveaux
salariés, apprentis
et/ou stagiaires



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Se positionner dans son rôle de tuteur en structure médico-sociale
- Accueillir et intégrer un salarié, apprenti ou stagiaire
- Transmettre ses savoir-faire en situation professionnelle
- Adapter son accompagnement au profil de l'apprenant
- Évaluer les compétences et suivre la progression

PROGRAMME

- Rôle et missions du tuteur : positionnement, responsabilités et place dans l'équipe
- Typologie des publics accompagnés et spécificités des attentes : salarié, apprenti, stagiaire
- Posture professionnelle : accompagner, transmettre, évaluer avec bienveillance
- L'accueil : préparation, entretien, conditions d'intégration et définition des objectifs
- Lien avec les acteurs de la formation
- Utilisation des outils de suivi : Portfolio, livret, grilles d'évaluation, etc.
- Transmission des compétences en situation de travail
- Suivi et évaluation du parcours : observation, progression des compétences
- Gestion des situations difficiles et coordination

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, échanges de pratiques, apports méthodologiques et mise en situation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Responsable de développement des compétences - Expérience de 17 ans en tant que coordonnatrice pédagogique - titulaire d'un Master Analyse du travail et développement des compétences

Coach professionnelle, consultante et formatrice pour adultes depuis 2023 - 9 ans d'expériences en tant que cadre de direction - Titulaire d'un Master Management des entreprises

Co-développement pour les managers et les équipes

OBJECTIFS

- Renforcer les compétences collaboratives par l'intelligence collective
- Développer des postures professionnelles plus collaboratives, réflexives et bienveillantes
- Apprendre à gérer les situations complexes du management ou de l'accompagnement

PROGRAMME

- Méthode de Co-développement professionnel
 - Un participant présente une situation réelle ("le client")
 - Les autres aident par leurs questions et suggestions ("les consultants")
 - La séance se conclut par un plan d'action concret
- Approche expérientielle et participative : les participants sont acteurs
- Exemple de thématiques abordées
 - Gérer les tensions ou résistances dans l'équipe
 - Motiver et impliquer des professionnels épuisés
 - Trouver sa juste posture de cadre entre direction et terrain
 - Faire face à l'agressivité

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques interactifs, étude de cas, mise en situation et échanges de pratiques professionnelles.
Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Coach professionnelle, consultante et formatrice pour adultes depuis 2023 - 9 ans d'expériences en tant que cadre de direction - Titulaire d'un Master Management des entreprises



DURÉE

3 à 6 sessions de 3h00



PUBLIC

Tout public



PRE-REQUIS

Aucun

Expérience en management requise pour les sessions managers



EFFECTIF

3 à 8 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

L'intelligence émotionnelle au service de la communication professionnelle



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de l'intelligence émotionnelle et son impact sur la communication et les relations
- Identifier et gérer ses propres émotions dans un contexte professionnel
- Développer son empathie pour améliorer ses relations interpersonnelles
- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour prévenir les tensions relationnelles et gérer les situations difficiles

PROGRAMME

- Les mécanismes émotionnels
 - Rôle des émotions dans les comportements et les prises de décision
 - Fonctionnement du cerveau émotionnel en situation professionnelle
- Renforcer la connaissance de soi
 - Identifier ses émotions, ses besoins et ses déclencheurs
 - Mieux comprendre son fonctionnement et son impact sur les autres
- Agilité émotionnelle et communication
 - Accueil et gestion des émotions, gestion des tensions
 - L'influence des émotions dans la communication verbale et non verbale
 - L'écoute active et la compréhension de l'autre
- Favoriser la coopération et prévenir les tensions
 - Identifier les mécanismes émotionnels à l'origine des conflits
 - Adopter des pratiques favorisant la coopération et la gestion des tensions
- Élaborer un plan d'action pour développer durablement ses compétences émotionnelles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Études de cas et mises en situation. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formatrice pour adultes formée à la communication non violente. 15 ans d'expérience auprès de personnes âgées, adultes et enfants
Formatrice pour adultes, docteur en neurosciences, pharmacienne et sophrologue

Gestion du temps et organisation du travail

OBJECTIFS

- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace
- Connaître les méthodes et outils permettant d'améliorer la gestion du temps et l'organisation du travail
- Se fixer des objectifs précis et quantifiés en matière d'organisation

PROGRAMME

- L'utilisation du temps : analyse d'une journée et d'une semaine type de travail, identification des causes principales de pertes de temps, les interruptions, le temps "choisi", le temps "imposé", les contraintes de l'environnement
- L'organisation de son travail : définir les priorités et les hiérarchiser
- L'utilisation des méthodes et outils pour mieux gérer son temps : planifier les tâches, ménager du temps pour les imprévus, aménager son espace de travail, définir le plan d'une journée, d'une semaine, gérer son agenda, son échéancier, etc.

Programme de formation adapté en fonction des besoins spécifiques de la structure et du niveau de compétences des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exercices pratiques et études de cas permettant aux participants d'appliquer leurs connaissances dans des contextes réels. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé - 16 années d'expérience professionnelle en tant que responsable d'un centre de formation médico-social et comptable



DURÉE
14h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Maîtrise des outils numériques et traitement de texte



EFFECTIF

1 personne ou 1 groupe de 2 à 5 personnes d'un même service



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

Utilisation de l'Intelligence Artificielle - IA

Initiation



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS

Maîtrise de base en informatique
Être muni d'un PC prêt à être
connecté à Internet



EFFECTIF
1 à 8 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure
Être muni d'un PC connecté à Internet

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle et des LLM
- Identifier les usages concrets de l'IA dans son secteur d'activité
- Savoir utiliser un assistant IA pour rédiger, corriger, synthétiser des documents professionnels
- Apprendre à formuler des prompts efficaces
- Intégrer une utilisation éthique et conforme au RGPD

PROGRAMME

- Définir simplement l'Intelligence Artificielle et les LLM (Large Language Modern)
- Découvrir les outils adaptés à son secteur professionnel
- Prendre en main un assistant IA pour rédiger, synthétiser ou corriger
- Travailler sur des cas concrets : compte-rendu, rapport, e-mail, bilan, projet, etc.
- Identifier les erreurs à éviter : hallucinations, biais, données sensibles
- Construire ses propres prompts efficaces selon son métier

Programme et durée de formation adaptés en fonction des besoins spécifiques de l'établissement et du niveau de compétences des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports concrets et de démonstrations en direct. Cas pratiques, exercices guidés, échanges d'expériences. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Experts en numérique - Formateurs spécialistes de l'Intelligence Artificielle

Utilisation de l'Intelligence Artificielle - IA Perfectionnement

OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation des outils d'intelligence artificielle dans ses activités professionnelles
- Concevoir des prompts avancés adaptés à des besoins métiers spécifiques
- Produire des contenus complexes et personnalisés à l'aide de l'IA
- Évaluer et fiabiliser les résultats générés par l'IA
- Développer une utilisation responsable, sécurisée et conforme à la réglementation

PROGRAMME

- Utilisation optimisée de l'IA dans son activité
 - Évaluer ses pratiques, ses besoins et identifier les tâches à optimiser
 - Découvrir les fonctionnalités avancées de l'IA
- Le prompting avancé
 - Méthodologie de construction de prompts performants
 - Utilisation des rôles, consignes et contraintes
- Intégration de l'IA dans ses pratiques professionnelles
 - Produire et fiabiliser des contenus professionnels
 - Constituer une bibliothèque de prompts réutilisables pour son activité professionnelle
 - Sécuriser l'utilisation des données et respecter le RGPD

Programme et durée de formation adaptés en fonction des besoins spécifiques de l'établissement et du niveau de compétences des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports concrets et de démonstrations en direct. Cas pratiques, exercices guidés, échanges d'expériences. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Experts en numérique - Formateurs spécialistes de l'Intelligence Artificielle



DURÉE
7h00



PUBLIC

Tout professionnel non spécialiste de l'informatique



PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Initiation IA ou utiliser occasionnellement un assistant IA dans son activité professionnelle



EFFECTIF

1 à 8 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure

Être muni d'un PC connecté à Internet

Sensibiliser à la sécurité numérique



DURÉE
3h00



PUBLIC

Tout professionnel non spécialiste de l'informatique



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
1 à 10 personnes



INTRA
Contenu et modalités sur-mesure

OBJECTIFS

- Connaître les principales menaces numériques actuelles
- Appliquer les bonnes pratiques essentielles de sécurité numérique dans les usages professionnels quotidiens
- Adopter les comportements sécurisés concernant les mots de passe, la messagerie, la navigation web et les équipements mobiles
- Savoir réagir de manière appropriée face à un incident ou une suspicion de cyberattaque
- Connaître les ressources et dispositifs nationaux d'assistance en cas d'incident

PROGRAMME

- Introduction à la sécurité numérique et panorama des cybermenaces les plus courantes en France
- Les bonnes pratiques recommandées par les autorités françaises (ANSSI) et les protections des données personnelles et professionnelles
- Les règles à respecter par les utilisateurs : gestion des mots de passe, sécurité des emails et navigation Web, protection des postes de travail et appareils mobiles, sauvegarde et protection des données, les nouveaux risques liés à l'utilisation de l'IA
- Les bons réflexes face à un incident ou une suspicion de cyberattaque

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques illustrés par des exemples concrets, études de cas et de situations du quotidien professionnel et échanges d'expériences. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateurs experts en numérique

Les outils bureautiques au service de l'organisation en équipe

OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les outils bureautiques (Excel, Word)
- savoir utiliser et gérer sa messagerie et son calendrier en ligne pour optimiser son organisation
- Collaborer à distance via le Cloud et les documents partagés
- Structurer et classer les fichiers de manière logique et accessible pour tous

PROGRAMME

- Diagnostic personnalisé :
 - Identifier les usages actuels des outils bureautiques par chaque participant
 - Adapter la formation aux besoins recensés
- Organisation personnelle et outils : fonctionnalités de base de Word et Excel
- Communication et gestion du temps
 - Messagerie : tri, signature, gestion des priorités, synchronisation
 - Calendrier : création d'événements, d'invitations, rappels
- Travail collaboratif et Cloud
 - Présentation des outils (OneDrive, Google drive, SharePoint, etc.)
 - Partage des documents, gestion des droits
 - Bonnes pratiques de collaboration et de coédition en temps réel
- Structuration, classement et bonnes pratiques
 - Arborescence logique, nommage des fichiers et archivage
 - Outils de recherche et versioning

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Diagnostic individualisé. Présentations interactives, exercices pratiques et études de cas. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur en bureautique et en techniques d'organisation du travail



DURÉE

7h00 à 21h00



PUBLIC

Tout public



PRE-REQUIS

Aucun 1/2 j. de diagnostic personnalisé en amont de la formation



EFFECTIF

1 à 6 personnes



INTRA

Contenu et modalités sur-mesure
Prévoir un ordinateur par participant

Word - Initiation et perfectionnement



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
1 à 6 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure
Prévoir un ordinateur par participant

OBJECTIFS

- Maîtriser et exploiter méthodiquement les fonctionnalités de base de Word
- Utiliser les fonctions courantes du traitement de texte Word

PROGRAMME

- Découverte de Word : le ruban, la barre d'outils d'accès rapide, les différents affichages
- Fonctions de base : saisie, déplacement du curseur, sélection de texte, insertions et modifications de texte, couper/copier/coller
- Gestion des documents : création, ouverture, enregistrement d'un document
- Mise en forme des caractères et paragraphes : orientation, marges, numérotation, sauts de page, polices et attributs, bordures et trames, etc.
- Insertion d'objets et de zones de textes
- Mise en page d'un document : gestion des sauts de pages, aperçu, en-tête, pied de page, marges, orientation
- Le publipostage
- Visualisation et impression de documents

Programme de formation adapté en fonction des besoins spécifiques de l'établissement et du niveau de compétences des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Présentations interactives, exercices pratiques et études cas en contexte réel. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur en bureautique

Excel - Initiation et perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités de base d'Excel
- Être capable de concevoir des tableaux et des graphiques et les mettre en forme
- Être capable de réaliser des calculs et utiliser les fonctions sur Excel niveau initiation

PROGRAMME

- Présentation : qu'est-ce qu'un tableur?
- Le document : création, enregistrement, ouverture, aperçu et impression
- Les feuilles : renommer et insérer une feuille de calcul
- Les cellules : contenu, changement de taille
- La mise en page : bordures, trames de fond, mise en page automatique
- Lignes et colonnes : insertion, suppression, fusion
- Principes généraux d'une feuille de calcul : opérateurs traditionnels, fonctions
- Les formats de cellules
- Filtres et sous-totaux
- Configuration de l'impression : mise en page et zone d'impression

Programme de formation adapté en fonction des besoins spécifiques de l'établissement et du niveau de compétences des participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Présentations interactives, exercices pratiques et études cas en contexte réel. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Formateur en bureautique



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
1 à 6 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure
Prévoir un ordinateur par participant

Techniques et règles d'hygiène des locaux



DURÉE
7h00



PUBLIC

Tout professionnel de
l'entretien des locaux



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA

Contenu et modalités
sur-mesure

Matériel mis à disposition par le client

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de l'hygiène pour prévenir les infections et les contaminations
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène en milieu professionnel
- Apprendre les techniques de base de l'hygiène personnelle dans le cadre professionnel
- Connaître et savoir utiliser les produits et équipements d'hygiène
- Assurer la sécurité et la traçabilité

PROGRAMME

- Normes et réglementations en vigueur
- Concepts de base en hygiène et conséquences d'une hygiène inadéquate sur la santé et la sécurité
- Hygiène corporelle : techniques de lavage des mains, douche, soins des ongles, coiffure
- Les équipements de protection individuelle (EPI) et l'hygiène vestimentaire
- Hygiène en nettoyage : protocole de nettoyage, choix des produits, bonnes pratiques et stockage
- Mise en pratique des techniques de nettoyage

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et mises en situation pratiques. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Ancienne responsable d'une structure de service à la personne et de nettoyage à domicile - Formatrice du secteur sanitaire et social - Infirmière D.E.

Hygiène et prévention du risque infectieux

OBJECTIFS

- Sensibiliser les professionnels et les impliquer dans la prévention et la gestion du risque infectieux
- Réactualiser les connaissances nécessaires pour organiser, coordonner et mettre en œuvre les actions relatives à l'hygiène, afin de maîtriser la prévention et acquérir une bonne pratique au quotidien
- Comment prévenir le risque infectieux ?

PROGRAMME

- Généralités sur l'infection, les divers agents infectieux, les modes de transmission
- Application des précautions d'hygiène : standards et complémentaires
- Prévention du risque infectieux dans le cadre de la vaccination, d'AES et d'AEV
- Mise en pratique de l'apport théorique : hygiène des mains, port de gants, tenue professionnelle, hygiène dans les soins
- Échange avec les participants sur les différentes situations rencontrées afin de maîtriser la prévention et d'acquérir une bonne pratique au quotidien

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques, réglementaires et analyses de pratiques. Document de synthèse remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Positionnement initial, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, remise d'un certificat de formation

INTERVENANT(S)

Ancienne responsable d'une structure de service à la personne et de nettoyage à domicile - Formatrice du secteur sanitaire et social - Infirmière D.E.



DURÉE
7h00



PUBLIC
Tout public



PRE-REQUIS
Aucun



EFFECTIF
3 à 12 personnes



INTRA
Contenu et modalités
sur-mesure

Fiche d'inscription - Formations INTER



Raison sociale ou nom de l'établissement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Intitulé de la formation	Nom(s) et prénom(s) du/des participant(s)	Fonction(s)	Date(s)

Fait à : le :

Nom, prénom : Fonction :

FORMATIONS INTRA ET MUTUALISÉES : Nous sommes à votre disposition par téléphone ou par email

Centre de Formation ASSAD - 10, Bd Laromiguière - 12000 RODEZ

Tél : 05.65.68.33.66 - centredeformation@assad12.com - www.formation-assad12.com

Numéro de déclaration d'activité : 73120019012

Catalogue ASSAD - 2027

Numéro SIRET : 776 744 302 00030

Conditions générales

Procédure d'inscription

Remplir la fiche d'inscription ci-contre et nous la transmettre au plus tard un mois avant le début de la formation par courriel ou par voie postale.

Si l'inscription est prise en charge dans le cadre de la formation, elle doit être confirmée par votre employeur. Si l'inscription est prise à titre individuel, elle fera l'objet d'une convention entre vous-même et notre centre de formation.

Procédure d'inscription

Pour les formations en INTER, les inscriptions seront enregistrées au fur et à mesure de leur réception et dans la limite du nombre de participants indiqué pour chaque session. Elles seront maintenues dans la mesure où le nombre d'inscrits sera suffisant. Si ce dernier est insuffisant, le centre de formation informera au plus tôt de l'annulation de la formation.

Pour les dates restant à convenir, merci de remplir et de retourner la fiche d'inscription sans attendre car ces formations ne seront fixées qu'à réception d'une ou plusieurs demandes.

Les dates des sessions fixées étant prévisionnelles, des changements peuvent survenir. Dans ce cas, le centre de formation communiquera ces changements.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos formateurs, grâce à leurs expériences au sein d'établissements sociaux et médico-sociaux sont sensibilisés aux situations de handicap. Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation. Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés. Pour toute question concernant une situation de handicap, et pour évaluer et anticiper les aménagements nécessaires à votre participation, merci de prendre contact avec la référente handicap du centre de formation de l'ASSAD : Mylène VABRE - centredeformation@assad12.com - tél: 05.65.68.33.66

Conventions de formation et attestations

Dans le mois précédent la formation, vous recevrez une convention de formation en double exemplaire, précisant les dates, lieu, horaires ainsi que les modalités pratiques.

A l'issue de la formation, un certificat nominatif de réalisation ainsi qu'une attestation de formation sera transmis au signataire de la convention de formation.

Formations en INTER

Pour les formations en INTER, les participants ont la possibilité de se restaurer sur place. Les repas devront être réglés par chaque participant le jour-même.

Modalités de règlement

Sauf dispositions spécifiques mentionnées dans la convention de formation, les règlements sont à réaliser à réception de la facture, par virement ou par chèque bancaire à l'ordre de l'ASSAD (mentionnant le numéro de facture).

Renseignements complémentaires

Centre de Formation ASSAD

10, Bd Laromiguière

12000 RODEZ

Tél : 05.65.68.33.66 - courriel : centredeformation@assad12.com - Site Internet : formation-assad12.com

N° 2021/92284.2

AFNOR Certification certifie que l'organisme :
AFNOR Certification certifies that the company:

A.S.S.A.D.
ASSOCIATION SERVICES ET SOINS A DOMICILE

N° de déclaration d'activité : 73120019012

N° SIREN : 776744302

pour les activités suivantes :
for the following activities:

RÉALISATION DE PRESTATIONS DE :
- ACTIONS DE FORMATION

sur le(s) site(s) suivant(s) :
on the following location(s):

10 BOULEVARD LAROMIGUIERE FR - 12000 RODEZ

a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par :
has been assessed and found to meet the requirements of:

- le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle
- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail
- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail
- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs
- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle
- l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation
- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814

Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour)
This certificate is valid from (year/month/day)

2024-06-22

Jusqu'au
Until

2027-06-21

SignatureFournisseur

Julien NIZRI
Directeur Général d'AFNOR Certification
Managing Director of AFNOR Certification





CENTRE DE FORMATION ASSAD

10 Boulevard Laromiguière - 12000 RODEZ

Tél : **05.65.68.33.66**

Courriel : **centredeformation@assad12.com**

Site internet : **formation-assad12.com**



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été
délivrée au titre de la ou des
catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

Retrouvez notre catalogue en ligne



N° de déclaration d'activité 73 12 00190 12 / Préfet de Région Occitanie
N° SIRET: 776 744 302 000 30

