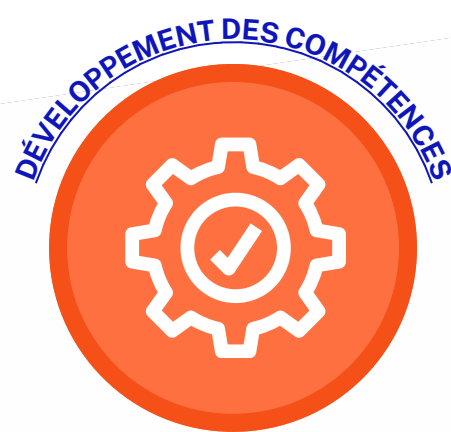


CATALOGUE FORMATION 2026



L'

IrfaF vous propose son offre de formation 2026, structurée autour **de sept grandes thématiques**, avec l'introduction d'un nouveau domaine dédié à l'accompagnement social et territorial. Chaque thématique couvre des sujets en lien avec l'actualité institutionnelle et les compétences clés mobilisées au sein des Caf.

Dans ce catalogue, vous trouverez des formations dédiées à :

- la culture institutionnelle,
- l'offre de service aux allocataires,
- l'accompagnement social et territorial,
- le développement des compétences,
- l'animation managériale,
- la gestion budgétaire,
- l'utilisation des logiciels bureautiques.

Pour mieux répondre aux attentes des Caf adhérentes, **17 nouveaux stages** (**N**) viennent enrichir l'offre. Cette offre est complétée par des conférences, organisées à distance, qui font l'objet d'une communication particulière, diffusée au début de chaque semestre. Cette modalité permet de proposer des thèmes en étroite cohérence avec l'actualité et les problématiques sociales adossées aux préoccupations des Caf.

À la demande d'une Caf, des actions spécifiques peuvent être réalisées pour décliner des stages inscrits dans le catalogue, ou concevoir une formation en réponse à une problématique particulière. Ces actions, élaborées en collaboration avec l'organisme concerné, sont conduites par un manager de projets avec le concours d'intervenants experts.

Votre manager de projets référent reste à votre disposition pour toute question ou échange sur les formations proposées.

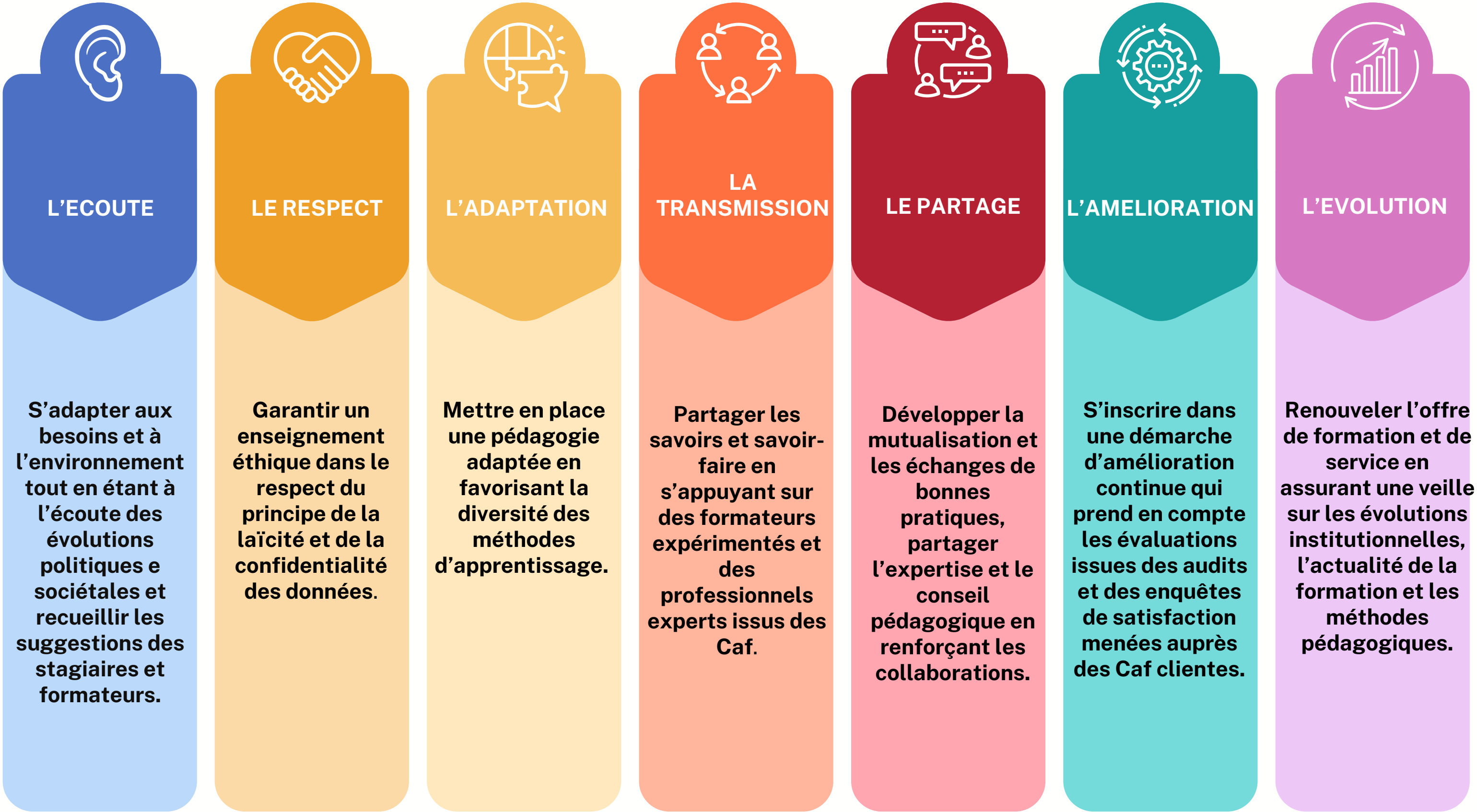
Retrouvez l'actualité de l'IrfaF sur irfaf.fr et notre page LinkedIn.



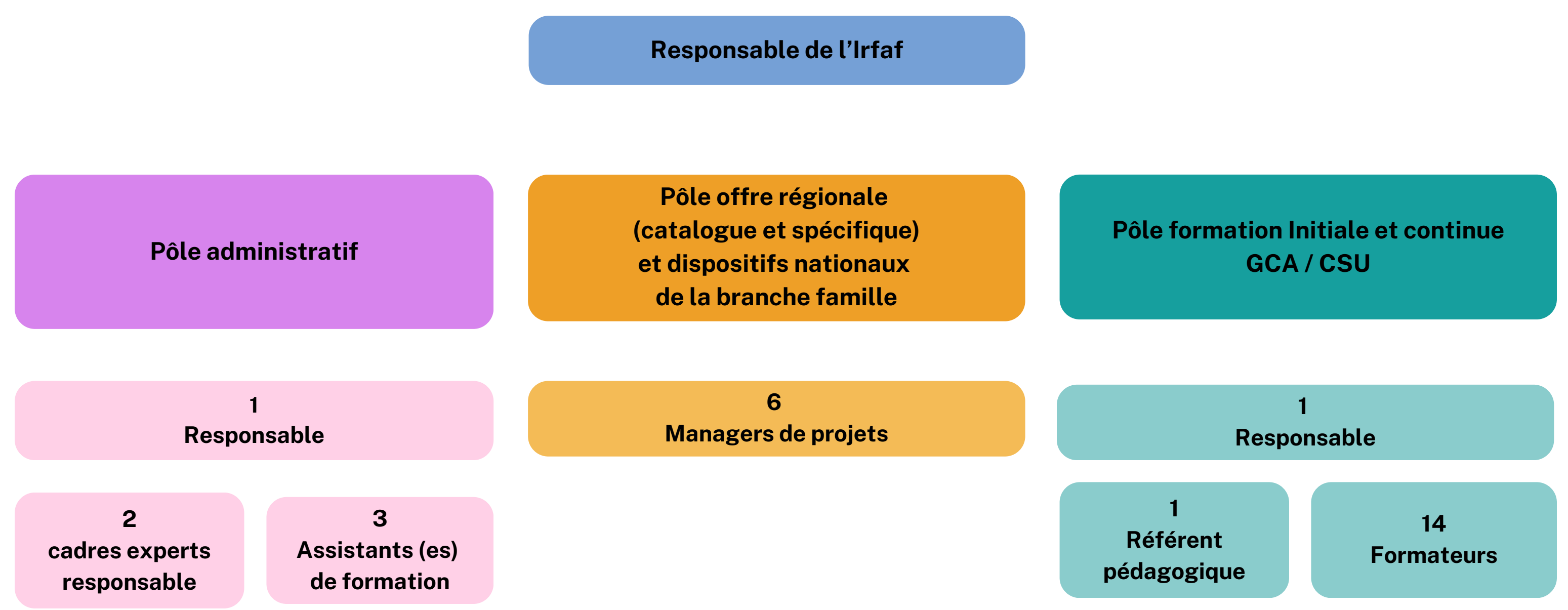
Carol Siret
Responsable de l'IrfaF

NOS ENGAGEMENTS

LES SEPT VALEURS QUI FONDENT L'ACTION DE L'IRFAF



NOTRE ORGANIGRAMME



Octobre 2025

Pour découvrir nos équipes, rendez-vous sur [“contacts et accessibilité”](#)

NOTRE CHARTE D'ENGAGEMENTS

	L'Irfaf Nous nous engageons à...	Les Caf Vous vous engagez à...
<div>1</div> <div>POUR RECENSER VOS BESOINS DE FORMATION ET VOUS PROPOSER UNE RÉPONSE PÉDAGOGIQUE ADAPTÉE</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ publier le catalogue de notre offre de formation dans le courant du premier semestre de l'année précédente✓ vous rencontrer au début de chaque année pour recueillir vos besoins de formation et vous présenter le bilan des actions réalisées au cours de l'année précédente✓ vous communiquer les actions spécifiques mises en place l'année précédente par les 8 Caf d'Île-de-France✓ vous accompagner dans la construction des cahiers des charges qui définissent vos besoins en formation à partir du modèle que nous mettons à votre disposition	<ul style="list-style-type: none">✓ nous réserver un temps pour nous communiquer les objectifs inscrits dans votre plan de développement des compétences pour permettre d'adapter notre offre de formation✓ valider la version finale du cahier des charges pour engager la mise en place de l'action de formation
<div>2</div> <div>POUR LA PLANIFICATION ET LA MISE EN ŒUVRE DES SESSIONS</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ vous communiquer les plannings des sessions de l'offre catalogue en novembre de l'année N-1, en vous proposant différentes dates pour les stages à forte demande✓ pour la formation initiale des GCA et des CSU, vous adresser le planning de la session dans les 2 mois qui précèdent la date de début de l'option de branche✓ vous informer des stages qui ne sont pas organisés ou annulés du fait d'un nombre de participants insuffisant✓ vous informer chaque mois, par l'intermédiaire du blog de l'Irfaf, des places restant disponibles sur les stages que nous organisons✓ vous adresser les convocations nominatives au moins un mois avant le début du stage pour l'offre catalogue	<ul style="list-style-type: none">✓ limiter les désistements en remplaçant les agents absents ou indisponibles pour permettre le maintien des sessions✓ nous informer des désistements 8 jours au minimum avant le début du stage✓ vérifier que les prérequis indiqués dans les programmes du catalogue sont respectés✓ valider le planning des sessions et la composition des groupes et nous adresser la liste des participants 5 jours minimum avant le début du stage pour les actions spécifiques✓ nous communiquer le nom des stagiaires inscrits dans les formations initiales de GCA ou de CSU, 10 jours avant le début de la session pour l'envoi des convocations
<div>3</div> <div>POUR ASSURER LE BON DÉROULEMENT DU STAGE</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ mettre à disposition des ressources formatives, pédagogiques et des moyens matériels adaptés✓ vous adresser un recensement des besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la session 7 jours avant le début du stage, lorsque le stage se déroule dans vos locaux✓ nous assurer de la signature par le formateur et les stagiaires de la feuille de présence et la mettre à votre disposition sur un espace partagé	<ul style="list-style-type: none">✓ mettre à disposition des ressources formatives complémentaires lorsque celles de l'Irfaf sont insuffisantes au regard du nombre de sessions programmées pour la formation initiale des GCA et des CSU✓ pour les stages qui se déroulent dans les locaux de la Caf :<ul style="list-style-type: none">▶ désigner un interlocuteur pour l'organisation de la session▶ mettre à disposition les moyens matériels nécessaires (vidéoprojecteur, paperboard, etc.)▶ nous indiquer le lieu d'envoi des supports et nous alerter 3 jours avant le début du stage s'ils n'ont pas été réceptionnés

NOTRE CHARTE D'ENGAGEMENTS

	L'Irfaf Nous nous engageons à...	Les Caf Vous vous engagez à...
<div>4</div> <div>POUR L'ÉVALUATION ET LE SUIVI DES ACTIONS</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ adresser à chaque stagiaire, le dernier jour de la formation, un questionnaire qui permet de recueillir sa satisfaction et de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques✓ vous communiquer le bilan de la formation sous un délai d'un mois pour l'offre spécifique✓ compléter le carnet de bord du stagiaire pour l'offre initiale des GCA et des CSU✓ mettre à votre disposition, sous un espace partagé, les bilans de l'offre catalogue à la fin de chaque trimestre✓ prendre en compte vos réclamations et celles des stagiaires et mettre en place les actions correctives nécessaires✓ vous communiquer le taux de désistement de votre Caf chaque trimestre	<ul style="list-style-type: none">✓ nous informer, lors des rencontres annuelles, des écarts entre l'évaluation à chaud réalisée par l'Irfaf et l'évaluation à froid que vous effectuez
<div>5</div> <div>POUR RESTER EN CONTACT</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ organiser chaque trimestre une rencontre sous le format «les matinées de la formation» et communiquer sur l'actualité institutionnelle et les dispositifs nationaux de formation✓ vous informer régulièrement de notre actualité via le blog et la page LinkedIn de l'Irfaf	<ul style="list-style-type: none">✓ nous informer des changements d'interlocuteurs dans vos services RH et de formation✓ nous proposer des thématiques de formation ou de conférence en relation avec l'actualité institutionnelle
<div>6</div> <div>POUR AMÉLIORER NOTRE OFFRE DE FORMATION ET DE SERVICE</div>	<ul style="list-style-type: none">✓ évaluer régulièrement nos dispositifs de formation	<ul style="list-style-type: none">✓ apporter une réponse aux questionnaires de satisfaction qui vous sont adressés
	Merci de votre collaboration !	

LES MODALITES PEDAGOGIQUES



EN PRESENTIEL

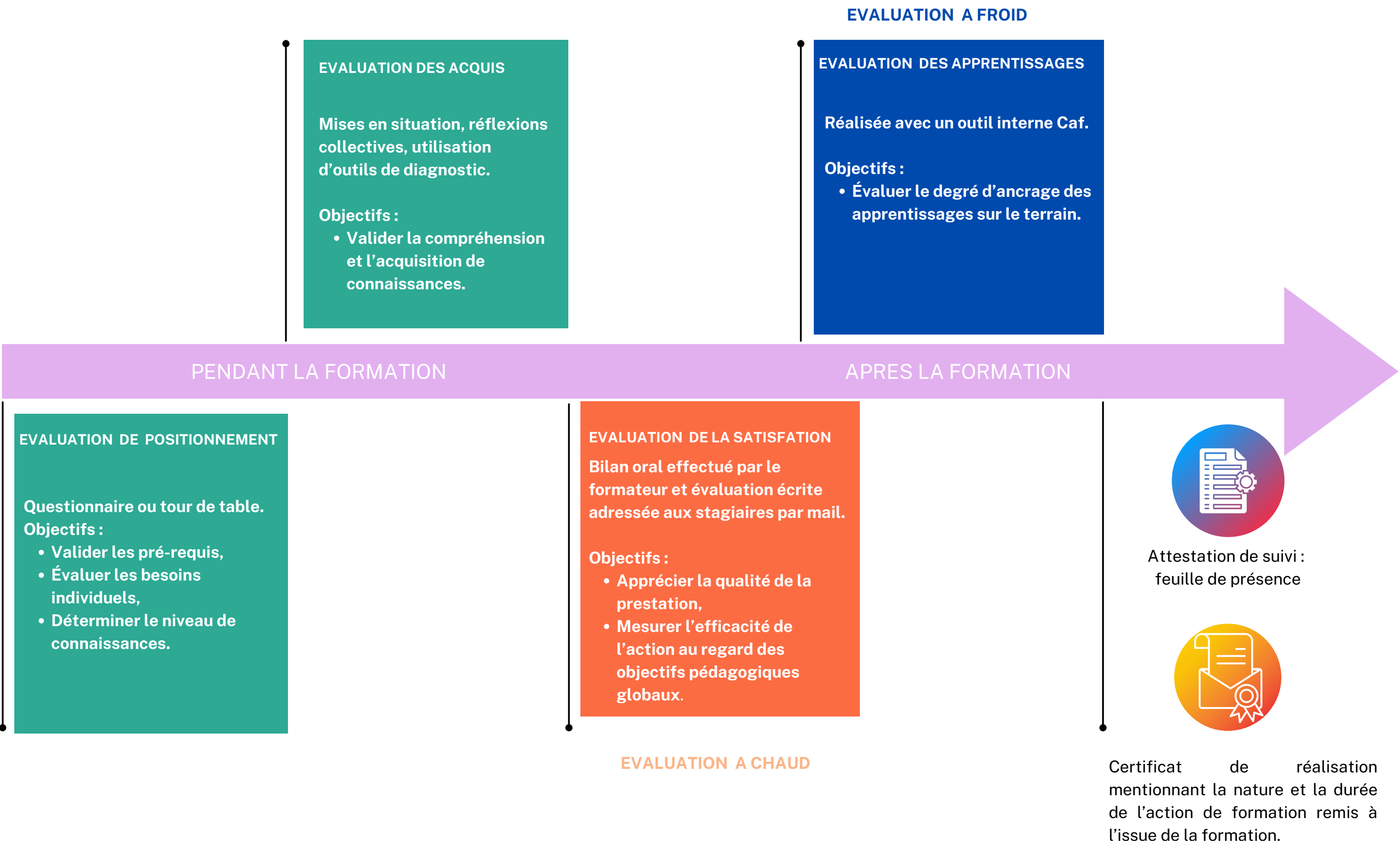
Cette modalité pédagogique traditionnelle favorise le lien entre les stagiaires en impulsant une dynamique de groupe favorable au développement de la motivation collective et propice aux apprentissages.



EN CLASSE VIRTUELLE

Elle offre la possibilité de transmettre des contenus (documents Word, PDF, vidéos) et de participer à des échanges de même qualité qu'une formation en présentiel, sans contrainte géographique. Solution alternative, ce format permet de maintenir un lien avec les stagiaires.

NOTRE SYSTEME D'EVALUATIONS ET DE VALIDATION DES ACTIONS DE FORMATION



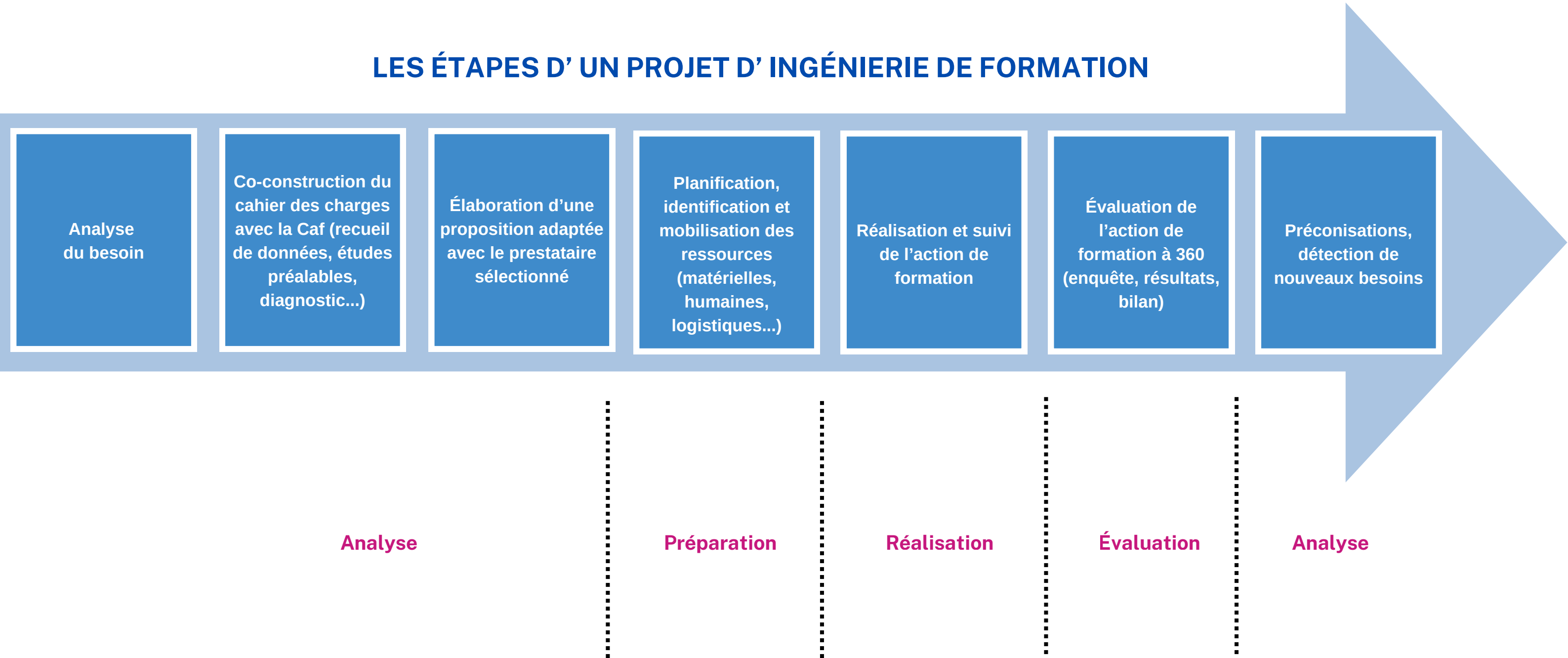
LA CONCEPTION DES ACTIONS SPECIFIQUES

À la demande d'une ou plusieurs Caf, des actions spécifiques peuvent être réalisées. Le contenu de cette offre s'adapte aux besoins du commanditaire et peut ainsi s'appuyer sur des actions en présentiel, en distanciel ou hybrides et de nature différente.



Votre manager de projet référent vous accompagne et vous conseille dans la mise en place de l'action spécifique demandée. À cet effet, il s'adapte à vos besoins et au contexte de votre organisme en suivant les étapes du schéma d'intervention présenté ci-dessous.

LES ÉTAPES D' UN PROJET D' INGÉNIERIE DE FORMATION



LA PRISE EN CHARGE DE VOS DEMANDES DE FORMATIONS



Ile de France



Hors
Ile de France

Offre régionale

Offre catalogue (OC)

Offre spécifique (OS)

Offre initiale (OI)

Offre nationale

Dispositifs nationaux (ON)
(consulter le site lrfaf.fr)

1. Je renseigne le fichier annuel du recueil des inscriptions collectives transmis par l'Irfaf,
2. J'adresse mes besoins complémentaires à l'adresse de contact: formations-irfaf@caf92.caf.fr

1. Je sollicite le manager référent de ma Caf à l'adresse de contact : formations-irfaf@caf92.caf.fr.
2. Celui-ci prendra en charge la mise en œuvre du projet.

1. Je contacte le manager de projet en charge du dispositif national ciblé,
2. Je partage la liste des participants ou réalise leurs inscriptions sur le site lrfaf.fr.

1. Je consulte le catalogue de formation sur le site lrfaf.fr,
2. J'adresse ma demande via l'adresse de contact: formations-irfaf@caf92.caf.fr,
3. L'Irfaf accuse réception de votre besoin et sa faisabilité,
4. Dans le cadre où la faisabilité serait validée, le service administratif de l'Irfaf vous transmettra les convocations à J-30 avant la session.

1. J'exprime mon besoin de formation auprès de l'Irfaf via l'adresse de contact : formations-irfaf@caf92.caf.fr
2. Le service administratif de l'Irfaf accuse réception de la demande et vous transmet un cahier des charges à compléter.
3. A sa réception, un manager de projet étudie sa faisabilité et prend en charge sa mise en œuvre.

DECouvrez NOS SERVICES EN LIGNE sur Irfaf.fr

CONSULTEZ NOTRE OFFRE DE FORMATION

- le catalogue de formations et ses programmes
- l'agenda mensuel des formations
- Les places disponibles
- les actualités de l'Irfaf

SUIVEZ NOTRE ACTUALITE

- La lettre de l'Irfaf
- LinkedIn

SOMMAIRE

LA CULTURE INSTITUTIONNELLE

18

Connaissance de la Sécurité Sociale

19

Découvrir la Sécurité Sociale

20

Découvrir la Branche “Famille” 

21

Pour découvrir les prestations maladie

22

Pour découvrir les prestations retraite 

23

Les prestations sociales et familiales CAF

24

Comment prévenir le non-recours aux prestations familiales et sociales ?

25

L’offre de service de la branche famille autour de la séparation, focus sur les missions de l’agence de recouvrement et d’intermédiation des pensions alimentaires (ARIPA)

26

Comprendre la notion de la Laïcité et ses enjeux 

27

Maîtrise des risques et lutte contre la fraude

28

Comment prévenir et lutter contre la fraude aux prestations sociales ? 

29

Pour un contrôle interne efficace

30

L’OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

31

Connaissance du public

32

Mieux connaître les publics allocataires

33

Mieux comprendre les publics étrangers ou de culture différente

34

Les populations de l’Est: réflexions et échanges

35

Mieux connaître les familles africaines

36

Mieux comprendre les migrations chinoises

37

Les représentations de la maladie et du handicap : approche interculturelle

38

Mieux comprendre les allocataires rencontrant des problèmes de santé mentale

39

Les allocataires en situation de handicap : des clés de compréhension (anciennement Les allocataires handicapés : comment mieux les accueillir ?)

40

Évènements et conditions de vie

41

Les familles et la parentalité aujourd’hui : de quoi parle-t-on ?

42

Regards croisés autour de la famille approche historique et anthropologique

43

Regards croisés autour de la famille : approche psychologique et pratiques professionnelles

44

La médiation familiale

45

Les dettes et leurs significations : comment intervenir auprès des familles sur leur rapport à l’argent ?

46

Comprendre le surendettement pour mieux informer les allocataires 

47

Les violences conjugales : quelques clés de lecture méthodologiques et juridiques 

48

Les défis de la solidarité aujourd’hui : quelles tentatives de réponse à la pauvreté ?

49

Contribuer à la politique du logement et de l’habitat : l’action de la Caf et de ses partenaires

50

Logement décent et conforme à la dignité humaine

51



Sommaire



Stage à forte
demande



Nouveau
stage



Stage organisé
au format atelier



Modalité “à distance”

Approche juridique

52

Le droit des étrangers en France : entrée sur le territoire et titre de séjour	53
Le droit des étrangers en France : protection sociale, éloignement et droit pénal	54
Approche juridique de la famille : le contentieux familial lié à la vie en couple et à la séparation	55

Posture en situation d'accueil

Nouveau

56

La gestion des rendez-vous	57
Comment orienter les allocataires vers les outils numériques ?	58
Trois ateliers pour gérer les incivilités et les situations difficiles à l'accueil	59
Posture du gestionnaire-conseil dans la lutte contre les violences conjugales	60
Gestion des entretiens téléphoniques	61
Accueil de l'allocataire en espace multi-services	62

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET TERRITORIAL

Nouveau

63

Interventions sociales

64

J'accueille et j'accompagne un stagiaire en travail social	65
Allers vers : une nécessaire préparation	66
L'accompagnement social dans le cadre des services dématérialisés	67
Les violences conjugales : approche psychologique et posture professionnelle	68
Comment accompagner les personnes en situation de rupture ?	69
Accompagner les publics en difficulté dans un projet d'insertion sociale et professionnelle	70
La protection de l'enfance : des clés de compréhension pour mieux agir	71
Comment accompagner les familles confrontées au deuil ?	72
Accompagner les parents et familles endeuillés après le décès d'un enfant	73
Accompagner les familles ayant un enfant malade ou porteur de handicap	74
Les familles victimes de psycho traumatisme	75
Comment le travailleur social accompagne des personnes en souffrance psychique ?	76
Savoir communiquer pour mieux accueillir : Handicap et santé mentale	77
La prévention des impayés locatifs	78
Autour de la parentalité : ateliers, groupe de parents, outils d'accompagnements	79
Carrefour d'échanges et de pratiques professionnelles : deuil, parentalité et psycho traumatisme	80
Analyse de pratiques professionnelles : deuil, parentalité, séparation, violences conjugales	81
Le travail social collectif	82
Apprendre à lâcher prise et à mieux vivre les situations difficiles au travail	83
Supervision collective des travailleurs sociaux	84

Développement territorial

85

Le Service Public de la Petite Enfance : enjeux et levier	86
Créer un réseau de Lieux d'Accueil Enfants Parents (LAEP)	87
Le développement social local	88



Communication écrite

90

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire	91
J'améliore mes écrits professionnels	92
Je perfectionne mes emails	93
Je résume efficacement	94
Je prends des notes efficacement	95

Communication orale

96

Je parle en public	97
Je communique efficacement	98
La communication non-verbale	99
Maîtriser la communication non-violente dans ses échanges	100
Je développe mon aisance au téléphone	101
J'argumente, je convaincs, je persuade	102

Organisation et efficacité professionnelles

103

J'apprends à mieux me connaître pour mieux travailler en équipe	104
Optimiser son image et sa posture professionnelle	105
Améliorer sa relation client en interne	106
Gérer ses émotions en milieu professionnel	107
J'apprends à gérer mon stress	108
Comment gérer sa charge mentale professionnelle	109
Je gère mon temps pour optimiser mon organisation personnelle	110
Trois ateliers pour optimiser son temps	111
Télétravail : une autre façon de s'organiser	112
Je m'initie à la lecture rapide	113
Dynamiser sa mémoire	114
Comprendre et utiliser l'IA générative	115
Je gagne en assertivité	116
Savoir se mettre en valeur lors d'un entretien : EAEA-EP-R2A	117
Je me prépare à un examen (écrit et oral)	118

Transmission des savoirs

119

Capitaliser et transmettre son savoir-faire métier	120
Je suis formateur occasionnel (les fondamentaux)	121
Je suis formateur occasionnel (perfectionnement)	122
J'anime une formation à distance avec Teams	123
La méthode du Skechnote	124
Cercle de co-développement pour les formateurs	125
Je prends des fonctions de tuteur	126
Je prends des fonctions de tuteur de gestionnaires conseil allocataires	127
Cercle de co-développement pour les tuteurs	128



Gestion de projet	129
<u>Je réussis ma gestion de projet</u> ☆	130
<u>La boîte à outils d'un chef de projet performant</u>	131
<u>Conduite et pilotage multi-projets</u>	132

Qualité de vie et des conditions de travail	133
<u>Je développe mes ressources personnelles et mon énergie</u> ☆	134
<u>Être acteur de son bien-être au travail</u>	135
<u>J'améliore ma qualité de vie au travail</u>	136
<u>L'usure professionnelle : comment la prévenir ?</u> ☆	137
<u>Je prépare mon départ en retraite</u> ☆	138

L'ANIMATION MANAGERIALE	139
Fondamentaux du management	140

<u>Mieux se connaître en tant que manager</u>	141
<u>Être manager pour la première fois</u> ☆	142
<u>Mieux gérer sa charge mentale managériale</u>	143
<u>Les fondamentaux RH du manager</u>	144
<u>Comment mener un entretien de recrutement ?</u> 🎓	145
<u>Comment mener un entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA) et un entretien professionnel (EP) ?</u>	146
<u>Comment manager les comportements difficiles ?</u> ☆	147
<u>Management de la diversité</u>	148
<u>Sensibilisation à la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles</u>	149
<u>La Laïcité : ses enjeux, sa mise en œuvre</u> N	150
<u>Sensibilisation au handicap</u> N	151


Intégration et accompagnement des collaborateurs	152
<u>Détecter, développer et fidéliser les talents</u>	153
<u>Adopter une posture de manager coach pour développer la performance individuelle</u>	154
<u>Adapter son style managérial avec la méthode DISC</u> N	155
<u>La motivation des salariés : levier d'efficacité</u>	156

Communication managériale	157
<u>J'anime des réunions</u> 🎓	158
<u>J'anime des ateliers créatifs</u>	159
<u>Développer le travail collaboratif au sein de son équipe</u>	160
<u>Manager par l'intelligence émotionnelle</u>	161
<u>Je gère des conflits</u>	162
<u>Gestion des conflits en réunion d'équipe</u>	163
<u>Construire et développer son leadership</u>	164
<u>Cercle de codéveloppement</u> A	165




Pilotage de l'activité et de la performance

166

<u>Élaborer son projet d'équipe</u>	167
<u>Piloter l'activité et la performance de son équipe</u>	168
<u>Mettre en place un management visuel</u> 	169
<u>J'optimise mes tableaux de bord</u>	170
<u>Piloter et organiser des délégations efficaces</u>	171
<u>Développer la qualité de vie au travail (QVT) au service de la performance de l'équipe</u>	172
<u>L'atelier d'optimisation : pour gagner en performance</u>	173

Conduite du changement

174

<u>Devenir manager du changement</u> 	175
<u>Comment prévenir les risques psychosociaux ?</u>	176
<u>Comment dynamiser ses pratiques managériales de manière innovante ?</u>	177
<u>Manager selon le modèle du “Care”</u>	178
<u>Le management hybride : comment maintenir l’esprit d’équipe ?</u>	179
<u>Intégrer les outils collaboratifs à son management</u>	180
<u>Développer un management agile</u>	181
<u>Innovation collaborative et créativité avec le “Design Thinking”</u>	182

LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

183

<u>Lire et comprendre des documents comptables</u> ☆	184
<u>Comprendre le budget de gestion administrative</u>	185

LA BUREAUTIQUE

186

Microsoft 365 Word

187

<u>Word : initiation</u>	188
<u>Word : intermédiaire</u>	189
<u>Word : perfectionnement</u>	190
<u>Word : le traitement de texte au service de votre communication</u>	191
<u>Word : fusion et publipostage</u>	192
<u>Word : mise en forme élaborée</u>	193
<u>Word : améliorer ses connaissances</u>	194



Stage organisé
au format atelier



Microsoft 365 Excel

195

Excel : initiation	☆	196
Excel : intermédiaire	☆	197
Excel : perfectionnement	☆	198
Excel : exploiter les statistiques		199
Excel : créer des macro-commandes		200
Excel VBA et perfectionnement macros	N	201
S’initier à Excel en créant des tableaux	🎓 ☆	202
Excel : gestion d’une base de données	🎓 ☆	203
Excel : créer des tableaux avec des calculs	🎓 ☆	204
Excel : créer un tableau croisé dynamique	🎓	205
Excel : exploiter un tableau croisé dynamique	🎓	206
Excel : les fonctions conditionnelles avancées et fonctions complexes	🎓 ☆	207
Excel : concevoir des graphiques	🎓	208
Excel : créer des formulaires	🎓	209
Excel : manipuler des fichiers liés	🎓	210
Excel : travailler en groupe	🎓	211

Microsoft 365 Powerpoint

212

Powerpoint initiation	☆	213
Powerpoint perfectionnement	☆	214

Microsoft Office 365 : autres applications

215

Outlook 365		216
Teams		217
Sharepoint utilisateur		218
Sharepoint concepteur		219
Sharepoint concepteur (suite)		220
Planner		221
Onenote		222
Power BI	N	223
Power Automate	N	224
Copilot	N	226
OneDrive	🎓	227





LA CULTURE INSTITUTIONNELLE

La thématique "culture institutionnelle" vise à renforcer la compréhension et l'adhésion des salariés des Caisses d'Allocations Familiales aux valeurs fondamentales de l'Institution.

- CONNAISSANCE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE
- MAÎTRISE DES RISQUES ET LUTTE CONTRE LA FRAUDE

LA CULTURE INSTITUTIONNELLE

CONNAISSANCE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE





Cette formation permettra à toute personne nouvellement recrutée d’acquérir des connaissances sur les missions, l’organisation et les enjeux de la Sécurité sociale au sein de la protection sociale.

Cette culture institutionnelle favorise l’intégration du nouvel agent dans son environnement professionnel ainsi que son évolution au sein de la Caf ou plus largement d’un organisme de Sécurité sociale.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Donner une vision globale des systèmes de protection sociale et du fonctionnement du régime général de la Sécurité sociale,**
- **Identifier les enjeux actuels de la Sécurité sociale,**
- **Nommer et partager les valeurs de l’Institution.**

★ **Programme**

- La place de la Sécurité sociale au sein de la protection sociale
- La Sécurité sociale : les différents régimes
- Les fondements et valeurs de la Sécurité sociale dans le respect de sa mission de service public
- L’organisation du régime général et les missions de chaque branche
- Les sources de financement de la Sécurité sociale et les enjeux de son équilibre financier
- Le rôle de l’État, des caisses nationales et des organismes locaux : la composition et le rôle du conseil d’administration, les instances représentatives du personnel
- Les organismes de tutelle et de contrôle : Cnaf, MNC, Igas, Cour des comptes...
- Les rôles du directeur et du directeur comptable et financier

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Quiz
- Échanges pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La branche Famille de la Sécurité Sociale joue un rôle central dans la solidarité nationale en apportant un soutien financier et social aux familles, aux enfants, aux jeunes et aux personnes en situation de précarité.

À travers ce stage, nous allons explorer ses missions, son organisation, son offre de services et la gouvernance des Caisses d’allocations familiales (Caf).

★ Public

- Tout nouvel embauché au sein d’une Caf.

★ Prérequis

- Aucun

★ Objectifs

- Identifier les missions de la Cnaf et des Caf
- Décrire l’offre de service des Caf
- Identifier les responsabilités des acteurs de la gouvernance d’une Caf

★ Programme

Présentation générale de la Branche Famille

La place de la branche Famille au sein de la Sécurité sociale
L’organisation de la Branche :

- La Cnaf : orientations stratégiques (Conventions d’Objectifs et de Gestion
- Les Caf : réseau local, mise en œuvre des politiques familiales
- Les partenaires : État, collectivités, associations, entreprises

Les grandes missions des Caf

Soutenir financièrement les familles et accompagner la parentalité

- Les prestations familiales
- Soutien à la parentalité : financement des crèches, aide aux modes de garde, soutien aux parents (LAEP, REAAP)
- Accompagnement des familles : information et conseils sur les droits, aides aux familles monoparentales

Lutter contre la précarité et favoriser l’insertion

- Gestion des minima sociaux
- Accompagnement des bénéficiaires
- Lutte contre le non-recours aux droits

Faciliter l’accès au logement et soutenir l’accueil du jeune enfant

- Les prestations d’aides au logement
- Soutien aux structures d’accueil de la petite enfance
- Aide aux jeunes et aux étudiants

Soutenir la vie sociale et les territoires

- Subvention des équipements collectifs
- Actions de solidarité locale : soutien aux associations, développement d’initiatives locales pour les familles.
- Prévention et accompagnement social : médiation familiale, aides aux jeunes en difficulté.

La gouvernance et le pilotage des Caf

La place de la branche Famille au sein de la Sécurité sociale
L’organisation de la Branche :

- Le Conseil d’administration
- Le directeur et le directeur financier et comptable
- Les organismes de tutelle et leurs missions

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques
- Quiz
- Échanges pratiques



Cette formation doit permettre de mieux appréhender les missions de l’Assurance maladie et d’orienter ainsi efficacement les usagers vers ce partenaire.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Découvrir les risques couverts par la branche Maladie
- Identifier les principales prestations servies par l’Assurance maladie

✦ **Programme**

- Le rôle de l’Assurance maladie
- Les bénéficiaires de l’Assurance maladie
- Les prestations en espèces
- L’assurance maternité
- L’assurance invalidité
- L’assurance décès
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Alternance d’apports théoriques et d’exemples concrets
- Échanges de bonnes pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Pour découvrir les prestations retraite [RETRA]



Cette formation doit permettre de mieux appréhender le rôle et les missions de la branche Retraite et d’aider les usagers dans leurs démarches auprès de la Caisse nationale des allocations vieillesse (Cnav).

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- **Le rôle de la branche Vieillesse**
 - **Découvrir les risques couverts par la branche Retraite**
 - **Identifier les principales prestations versées par l’assurance Retraite**

- ✦ **Programme**
- La pension vieillesse
 - Les droits dérivés du conjoint survivant : la pension de réversion et l’allocation veuvage
 - Les prestations non-contributives

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Alternance d’apports théoriques et d’exemples concrets
 - Quiz
 - Échanges de bonnes pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Pour découvrir les prestations maladie [LESOC]



Cette formation permet à un public n’intervenant pas directement dans le traitement des prestations, d’appréhender la finalité et les principaux éléments liés à la réglementation et au mode de calcul des prestations familiales et sociales.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Informer les familles sur leurs droits aux prestations sociales et familiales
- Participer à la lutte contre le non-recours aux prestations en favorisant l’accès aux droits
- Concourir à l’offre globale de service

✦ **Programme**

- **Séparation et isolement :**
 - allocation de soutien familial (ASF)
 - partage des prestations
 - revenu de solidarité active (RSA)
 - aides au logement
- **Décès :**
 - allocation de soutien familial (ASF)
 - revenu de solidarité active (RSA) et prime d’activité (PPA)
 - aides au logement
- **Naissance :**
 - prestation d’accueil du jeune enfant (Paje)
 - prestation partagée d’éducation de l’enfant (Prepaje)
 - prime d’activité (PPA)
- **Maladie et handicap :**
 - allocation d’éducation de l’enfant handicapé (AEEH)
 - allocation journalière de présence parentale (AJPP)
 - allocation aux adultes handicapés (AAH)

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Quiz

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



En France, de nombreuses personnes n’ont pas recours à des droits et à des services sociaux auxquels ils pourraient prétendre.

Les niveaux de non-recours sont très variables selon les droits et services concernés. La prévention du « non-recours aux prestations » est donc l’une des priorités inscrites dans la COG de la branche Famille.

Cette formation propose une réflexion sur les moyens initiés par les Caf pour permettre aux allocataires d’accéder à leurs droits.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier le problème et les enjeux que soulève le non-recours
- Améliorer « la connaissance et la compréhension globale du non-recours (ses causes) » pour mieux lutter contre le phénomène
- Appréhender les dispositifs et méthodes destinés à lutter contre ces phénomènes

★ **Programme**

- Définitions et mise en agenda politique du non-recours aux droits sociaux
- Les causes du non-recours aux droits sociaux :
 - cadre théorique pour comprendre les causes du non-recours aux droits
 - mesures et étiologie du non-recours selon les prestations
 - caractéristiques sociodémographiques des non-recourants
- L’action publique et le non-recours aux droits sociaux
- La COG 2018-2022 et l’accès aux droits : quel bilan ?

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Alternance d’apports théoriques et d’exemples concrets
- Échanges et débats
- Quiz

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

250 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Les défis de la solidarité aujourd’hui : quelles tentatives de réponse à la pauvreté ? [PAUVR]



L’Aripa vise à simplifier et à améliorer les demandes de recouvrement des impayés de pension alimentaire pour les familles après une séparation.

Cette formation propose aux agents des Caf de mieux appréhender l’ensemble du dispositif pour favoriser sa mise en œuvre.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Mieux aider au recouvrement des impayés de pension alimentaire**
- **Appréhender l’ensemble des dispositifs de soutien à la parentalité et d’aide à la décision autour de la séparation**

★ **Programme**

- **L’offre de service séparation des Caf :**
 - prestations légales
 - information et accompagnement des familles
 - partenariat
- **Focus sur les missions et évolutions récentes de l’Aripa**
- **Déploiement du parcours « séparation » (travail sur des cas pratiques de mise en situation)**

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports législatifs et réglementaires
- Échanges de pratiques
- Quiz



Pour aller plus loin

- **Comment accompagner des personnes en situation de rupture ? [APSRs]**

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Dans un contexte social et politique marqué par les tensions et les crispations autour du fait religieux, la laïcité est souvent mal comprise.

La laïcité est un principe juridique dont l’application varie selon le statut des personnes et le lieu où elles se trouvent, provoquant une confusion sur la manière de l’appliquer dans le domaine professionnel.

L’enjeu est de clarifier la notion de laïcité, de lui redonner tout son sens et trouver les mots justes sur la base de notions précises.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Maîtriser la terminologie autour de la laïcité et ses repères historiques**
- **Appliquer le cadre juridique de la laïcité avec discernement**
- **Expliquer le principe de neutralité et la laïcité**
- **Identifier les difficultés en situation professionnelle et adopter un positionnement adéquat**

★ **Programme**

- Les représentations de la laïcité
- Repères historiques permettant de comprendre la laïcité française
- Définition de la laïcité
- La neutralité laïque
- Les valeurs de la République
- L’application de la laïcité dans le cadre professionnel

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports de théoriques
- Etudes de cas pratiques
- Échanges en groupe
- Exercices individuels

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

LA CULTURE INSTITUTIONNELLE

MAÎTRISE DES RISQUES ET LUTTE CONTRE LA FRAUDE





Axe fort de la convention d’objectifs et de gestion (COG), ce thème sera analysé en lien avec la politique mise en place par l’Institution.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Appréhender le phénomène de la fraude aux prestations sociales sous ses aspects juridiques et sociologiques**
- **Identifier les dispositifs institutionnels de prévention et de traitement des fraudes mis en œuvre dans l’Institution**

★ **Programme**

- Les enjeux de la lutte contre la fraude
- Les principes directeurs de la lutte contre la fraude
- L’appréciation de la fraude : définition, appréciation et décision
- Les types de fraude : fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, escroquerie, faux, usage de faux...
- Le datamining ou exploration des données
- Le mécanisme du contrôle
- La typologie des modes de preuves
- La commission administrative fraude
- Les représentations liées à ce phénomène
- Les conséquences sociales sur les individus et les communautés

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de bonnes pratiques
- Quiz

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

250 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Le contrôle interne, en fiabilisant le paiement, et plus globalement l’ensemble des processus afin qu’ils apportent le résultat attendu, garantit à la Branche le bon exercice de ses missions. Il répond ainsi aux exigences légales.

Pour sa mise en œuvre, la branche Famille a retenu des axes principaux et a défini des objectifs opérationnels.

Un contrôle interne efficace repose, également, sur de bons réflexes à adopter au quotidien.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Appréhender le cadre juridique du contrôle interne
- Comprendre les principes généraux du contrôle interne
- Connaître les axes de mise en œuvre dans la branche Famille
- Appliquer les modalités de mise en œuvre dans la branche Famille

✦ **Programme**

- Présentation du cadre légal général applicable au contrôle interne dans les organismes de Sécurité Sociale
- Présentation des principes généraux de contrôle interne : la preuve, la piste d’audit, l’audit
- Principes de coordination avec la démarche qualité : procédures, processus, revues de processus,boucles qualité, reporting
- Présentation des points d’attention particuliers identifiés par la Cnaf
- Quelques outils pour piloter et animer le contrôle interne au quotidien

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Quiz

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Comment prévenir et lutter contre la fraude aux prestations sociales ?
[FRAUD]



L'OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

L'offre de service aux allocataires vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour accompagner efficacement les bénéficiaires, les orienter dans leurs démarches et garantir un accès optimal aux prestations sociales.

- CONNAISSANCE DU PUBLIC
- ÉVÈNEMENTS ET CONDITIONS DE VIE
- APPROCHE JURIDIQUE
- POSTURE EN SITUATION D'ACCUEIL

L'OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

CONNAISSANCE DU PUBLIC





Chaque allocataire est particulier, c'est pourquoi il est nécessaire de prendre en compte les différents profils d'allocataires afin d'améliorer sa relation d'accueil.

Cette formation vous permettra de mieux connaître la diversité des allocataires pour adopter une communication adaptée.

★ Public

- Tous publics

★ Prérequis

- Être en contact avec le public allocataire

★ Objectifs

- Identifier les fondamentaux des situations d'accueil
- Identifier les différents profils allocataires
- Appliquer les techniques de communication verbale et non-verbale de manière adaptée, en fonction des interlocuteurs et de leurs attentes

★ Programme

La relation d'accueil :

- le positionnement professionnel
- les limites et contraintes en situation d'accueil
- les notions de service et de qualité de service
- la dimension éthique et déontologique des pratiques d'accueil

Les profils allocataires :

- les caractéristiques socioéconomiques du département
- les différents publics allocataires

Les attentes et les besoins des allocataires en fonction de leur profil ainsi que leur perception de l'Institution :

- les impacts des comportements sur la situation d'accueil
- les attitudes des allocataires vis-à-vis du service public
- l'évaluation et la satisfaction des usagers

La communication à adopter dans le cadre de l'accueil en fonction des objectifs de son interlocuteur :

- les bases de la communication
- les freins : le cadre de référence, la proxémie, la déperdition
- les techniques de communication en situation professionnelle
- les règles de base d'une communication réussie

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Trois ateliers pour gérer les incivilités et les situations difficiles à l'accueil [GESIT]



Cette formation propose aux participants d’acquérir et de développer des connaissances théoriques et pratiques leur permettant de mener des entretiens avec des personnes de culture différente en évitant les malentendus interculturels et communicationnels.

- ★ **Public**
- Tous publics

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Repérer les situations d’interculturalité (publics étrangers ou de culture différente)
 - Évaluer la communication et la posture à adopter, pour éviter les incompréhensions et malentendus

★ **Programme**

Appréhender les enjeux de la diversité des sociétés humaines :

- définition des notions fondamentales
- systèmes de pensée et modes de vie

Déconstruire les représentations « obstacles » à la communication interculturelle :

- représentations individuelles et collectives
- histoire des migrations en France
- de la xénophobie au racisme

Renforcer ses pratiques et postures professionnelles grâce à la communication interculturelle :

- décentrement
- images-guides et réflexions sur les présupposés
- négociation et médiation
- limites de l’approche interculturelle

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cette formation propose de fournir des éléments de compréhension à partir d’une approche sociologique sur les personnes originaires des pays de l’Est intra et extracommunautaires :

- Europe centrale et orientale (Pologne, Slovaquie, République Tchèque, Slovénie, Hongrie), Pays Baltes (Lituanie, Estonie, Lettonie), Balkans (Roumanie, Moldavie, Bulgarie, Serbie, Croatie, Bosnie, etc.) et Russie.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les spécificités culturelles des publics originaires des pays de l’Est intracommunautaires ou extracommunautaires
- Appliquer l’approche interculturelle en situation professionnelle

★ **Programme**

Les clefs de lecture des pays de l’Europe de l’Est :

- repères géographiques, historiques et géopolitiques
- conditions de migration
- évolution de la législation
- focus sur la population des Roms

L’accompagnement des publics venus de l’Europe de l’Est :

- régime juridique et prestations sociales
- mobilisation des familles
- enjeux portant sur les mineurs isolés, les handicapés, les prostituées
- focus sur la population des Roms

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

2 JOUR (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cette formation propose des outils de compréhension des familles africaines à partir d’une approche historique, géographique et socioculturelle.

- ★ **Public**
- Tous publics

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Identifier les spécificités culturelles des publics originaires d’Afrique subsaharienne
 - Appliquer l’approche interculturelle en situation professionnelle

★ **Programme**

- Les clefs de lecture sur les diversités culturelles africaines :**
- notions fondamentales
 - représentations individuelles et collectives
 - actualisation des données géographiques, historiques, politiques, économiques et socioculturelles
 - organisations sociales
 - organisations familiales
 - impact des croyances et pratiques religieuses

L’actualisation des modèles culturels en contexte migratoire :

- expérience de la migration
- impacts et enjeux sur la famille
- approche interculturelle

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Les migrations chinoises sont perçues à tort comme des réalités récentes alors que les diasporas issues de la Chine sont plus que séculaires dans de nombreux pays. Peu de travaux s’inscrivent dans des problématiques familiales englobant une ou plusieurs générations.

Les recherches sur les descendants de Chinois sont rares, faute de terrains ou de données statistiques disponibles.

Cette formation propose de déconstruire les idées reçues autour des migrations chinoises en s’appuyant sur les dernières recherches en sciences humaines et sociales.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- **Enrichir son expérience professionnelle grâce à la méthode interculturelle**
- **Se former à la diversité socio-culturelle chinoise**
- **Lutter contre les idées reçues à l’égard des migrations en général et des migrations chinoises en particulier**
- **Identifier les mécanismes psychiques, les enjeux socio-économiques, politiques et culturels liés à la migration**

✦ **Programme**

- Focus sur l’histoire migratoire des populations chinoises en France
- Faire famille en migration : Quelles difficultés pour les populations chinoises en France ?
- Présentation de la méthode interculturelle en contexte professionnel

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

2 JOUR (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Si toutes les sociétés ont à faire avec la maladie et le handicap, toutes n’ont pas les mêmes manières d’en penser l’étiologie et d’en interpréter les manifestations.

Quelles réponses sont apportées ? Quels soins sont proposés ? Ces conceptions multiples s’observent aujourd’hui en France.

En tant que professionnel, comment prendre en compte cette diversité des représentations symboliques et des pratiques pour accompagner au mieux les personnes ?

- ✦ **Public**
 - Tous publics

- ✦ **Prérequis**
 - Aucun

- ✦ **Objectifs**
 - Identifier ses représentations à l’égard de la maladie et du handicap
 - Décrire la diversité des représentations liées à la maladie et au handicap dans le monde
 - Identifier les dimensions culturelles et symboliques inhérentes à toute pratique de soin
 - Mobiliser les savoirs anthropologiques et les outils interculturels pour concevoir un accompagnement vers un itinéraire thérapeutique individualisé et adapté

DURÉE

2 JOUR (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

- ✦ **Programme**
 - Maladie : diversité des représentations
 - Soin : multiplicité des pratiques et des discours
 - Les différences culturelles en matière de représentations du handicap et de prise en charge du handicap
 - Réflexions sur l’actualisation de ces modèles culturels en contexte migratoire
 - Approche interculturelle : les outils de l’anthropologie médicale et de la clinique transculturelle

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
 - Apports théoriques
 - Échanges de pratiques
 - Études de cas



Cette formation propose d’acquérir des éléments de réflexion et d’analyse pour mieux réagir ou intervenir auprès de personnes en situation de précarité avec des blessures sociales et psychiques.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- **Mémoriser des repères théoriques et méthodologiques sur les problèmes de santé mentale et difficultés psychologiques**
 - **Reconnaître les processus à l’œuvre dans les situations relationnelles avec des personnes en difficultés psychologiques**
 - **Identifier et nommer ses propres représentations dans l’analyse des situations**

- ✦ **Programme**
- Principales pathologies : définitions et notions
 - La maladie mentale : ses différentes formes et manifestations
 - Liens entre santé mentale et précarité
 - Analyse des représentations
 - Repères sur les limites de son intervention et sur l’orientation des personnes en situation de souffrance

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques
 - Échanges de pratiques
 - Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La loi du 11 février 2005 pour l’égalité des droits et des chances des personnes handicapées a instauré une nouvelle architecture institutionnelle pour l’accompagnement du handicap et de l’autonomie.

Comme l’écrit dans « *Le métier d’homme* » Alexandre JOLIEN, philosophe en situation d’infirmité motrice cérébrale, « *l’expérience de marginal, l’obligation d’être celui qui révèle la différence, d’être celui qu’on classe comme anormal* », résume la complexe problématique du handicap.

C’est cette réflexion globale que propose cette session.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir et décrire les points-clés de l’approche du handicap du point de vue conceptuel, juridique, sociologique
- Utiliser ces connaissances pour adapter sa posture en situation professionnelle

★ **Programme**

- Principales pathologies : définitions et notions
- La maladie mentale : ses différentes formes et manifestations
- Liens entre santé mentale et précarité
- Analyse des représentations
- Repères sur les limites de son intervention et sur l’orientation des personnes en situation de souffrance

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE
2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT
280 € TTC

EFFECTIF / SESSION
8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR
PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

L'OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

ÉVÈNEMENTS ET CONDITIONS DE VIE





Les mutations et les évolutions de la famille sont au cœur de la politique familiale : Réseau d’écoute, d’appui et d’accompagnement des parents (Réaap), contrats locaux d’accompagnement à la scolarité (Clas), médiation familiale, points information famille, espaces de rencontre, lieux d’accueil enfants-parents (Laep).

Tous les dispositifs en lien avec la parentalité seront abordés lors de cette formation.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Décrire et situer dans le temps les évolutions de la famille
 - Nommer et expliquer aux usagers les actions et les dispositifs engagés par l’Institution dans le champ de la famille et de la parentalité

- ✦ **Programme**
- Évolution de la notion de famille
 - La définition de la parentalité (droits et devoirs des parents)
 - La parentalité positive en France et en Europe
 - Les missions institutionnelles et leur mise en œuvre sur le terrain

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques
 - Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Parentalité positive et ateliers collectifs de parents [PARES]
- Analyse des pratiques professionnelles : deuil, parentalité, séparation, violences conjugales (APPIN).



Au cours du 20ème siècle, les transformations sociétales et les évolutions législatives ont profondément marqué la cellule familiale.

Dans son premier volet, la formation apporte des éclairages permettant de mieux appréhender les changements de la structure familiale dans le temps et la diversité des types de familles aujourd’hui.

Elle fournit également des repères statistiques et législatifs sur l’évolution de la famille.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- **Situer les évolutions de la famille d’un point de vue historique et sociétal**
- **Identifier les différents types de familles aujourd’hui en France**
- **Identifier les impacts des évolutions législatives sur la famille**

✦ **Programme**

- Définitions : famille, parentalité, coparentalité
- Les différents types de famille : lecture anthropologique
- La famille au 21ème siècle : monoparentalité, famille recomposée, homoparentalité, etc.
- Structure familiale et parentalité
- Les fonctions sociales de la famille
- Famille et individualité
- Repères statistiques et évolutions démographiques
- L’impact des lois sur l’évolution de la famille

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

- Les familles et la parentalité aujourd’hui : de quoi parle-t-on ? [FAMIL]
- Regards croisés autour de la famille : approche psychologique et pratiques professionnelles [FAPSY]



Au cours du 20ème siècle, les transformations sociétales et les évolutions législatives ont profondément marqué la cellule familiale.

Dans son second volet, la formation explore les mécanismes à l’œuvre dans les étapes et transitions de la vie familiale, du couple parental au départ des enfants, en passant par les décompositions et recompositions familiales.

Elle apporte aux stagiaires des éléments concrets pour prendre en compte la diversité des formes familiales contemporaines dans leur activité quotidienne auprès des usagers.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Avoir suivi le stage « Regards croisés autour de la famille : approche historique et anthropologique »

- ✦ **Objectifs**
- Identifier les enjeux structurant les diverses organisations familiales contemporaines
 - Identifier ses propres représentations quant à ces organisations familiales ainsi que les mécanismes de projection
 - Développer une posture professionnelle adaptée aux différentes configurations familiales et aux étapes/ transitions de la vie familiale

✦ **Programme**

- Les représentations autour du couple et de la famille
- Les principales étapes de la construction de la famille
- Les séparations et leurs effets sur la famille
- La famille décomposée et recomposée
- Le départ des enfants et la notion de «nid vide»
- Les loyautés et la transmission transgénérationnelle
- Les mécanismes de projection en jeu dans les relations avec les différents types de famille rencontrés
- Les outils d’analyse des systèmes familiaux (généogramme, appartenançogramme)
- La posture professionnelle et ses enjeux

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Les familles et la parentalité aujourd’hui : de quoi parle-t-on ? [FAMIL]
- La médiation familiale [MEDIA]



La médiation familiale constitue une autre voie pour régler des conflits liés à une rupture, une séparation, un divorce...

Elle vise à restaurer la communication et à préserver les liens entre les personnes et les membres de la famille.

Cette formation propose aux participants d’acquérir des connaissances générales sur ce thème afin de mieux orienter les allocataires.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier le champ d’application de la médiation familiale
- Décrire le processus de médiation familiale
- Expliquer les fonctions de la médiation familiale et ses limites

✦ **Programme**

- Notions générales autour : de la constitution du couple à la séparation, du lien conjugal au lien parental, le conflit
- Qu’est-ce que la médiation familiale : le concept, processus et principes fondamentaux
- Le médiateur, un tiers professionnel et indépendant
- Contexte d’émergence de la médiation familiale, cadre légal, indications et limites
- Les grands principes et le cadre du processus de médiation familiale
- Les étapes du processus : de l’entretien préalable à l’élaboration des décisions
- Les accords de médiation

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Approche juridique de la famille : le contentieux familial lié à la vie de couple et à la séparation
[CONTENT]



Cette formation propose une analyse sur la signification de l'argent et de la dette pour faciliter l'accompagnement des familles.

★ Public

- Tous publics

★ Prérequis

- Aucun

★ Objectifs

- Identifier les fonctions sociales et symboliques de l'argent dans la société
- Identifier ses représentations concernant le rapport à l'argent, l'endettement et le surendettement
- Expliquer les mécanismes qui sous-tendent l'endettement et le surendettement actif
- Analyser son positionnement professionnel

★ Programme

- L'argent dans la société
- Prise en compte de l'argent dans les dynamiques de couple, de famille
- Le surendettement actif
- Les mécanismes économiques, sociaux et psychologiques dans l'endettement et le surendettement
- Croyances, valeurs, fonctionnement, loyauté, dons et dettes relationnelles
- Le rôle de l'intervenant social

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

- Comprendre le surendettement pour mieux informer les allocataires [SUDET]



Cette formation permet d’acquérir des éléments de connaissance essentiels pour mieux appréhender les situations de surendettement afin de mieux informer les allocataires.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les situations de surendettement
- Décrire les étapes de la procédure de surendettement
- Expliquer les mesures d’accompagnement

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ **Programme**

- Qu’est-ce que le surendettement : définition
- Qui sont les personnes surendettées : données démographiques
- L’évolution du contexte législatif : les lois qui protègent du surendettement
- Les causes et les conséquences du surendettement, les solutions pour en sortir
- Établir et adapter un budget
- La procédure de surendettement : saisine de la commission, recevabilité du dossier, traitement et mesures
- L’accompagnement social des personnes surendettées
- Les limites de la lutte contre le surendettement

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas



Pour aller plus loin

- Les dettes et leurs significations : comment intervenir auprès des familles sur leur rapport à l’argent ? [DETSI]



Les situations de violences conjugales ne sont pas toujours dénoncées par les victimes, et les professionnels ne possèdent pas toujours les outils de repérage et de compréhension de ce type de problématique.

Cette formation vous apportera des clés pour mieux comprendre et accompagner les personnes victimes de violences conjugales.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les mécanismes des violences conjugales
- Reconnaître le processus qui se met en place
- Formuler une orientation adéquate pour les publics confrontés à ce type de situations

★ **Programme**

- Les différentes formes de violences conjugales
- Le cycle de la violence
- Le mécanisme d’emprise et le profil des victimes
- Les effets de la violence sur les enfants
- Repères statistiques
- Procédures civiles et pénales liées aux violences conjugales
- Quel accompagnement pour les victimes de violences conjugales ?

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Les familles victimes de psychotraumatisme [PSYCH]



Face au développement de nouvelles formes de pauvreté, le principe même de solidarité et ses modalités méritent d’être questionnés dans des approches nouvelles.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Analyser les nouvelles formes de pauvreté
 - Décrire les nouvelles initiatives et actions originales qui se développent contre la pauvreté
 - Identifier les acteurs qui travaillent à mettre en place ces nouveaux modes de réponse à la pauvreté

- ✦ **Programme**
- Mise en relation des différentes formes de pauvreté avec les divers dispositifs d’aide
 - Problématisation de la notion de solidarité
 - Clarification sur l’économie solidaire, les économies alternatives
 - Organisation en réseaux

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Accompagner les publics en difficulté dans un projet d’insertion sociale et professionnelle [APISP]



Les Caf interviennent dans la politique du logement et de l’habitat par les prestations versées et la mise en œuvre d’une politique d’action sociale. Leurs actions sont réalisées en interaction avec de nombreux partenaires.

Ce stage vise à apporter des éléments de connaissance sur la politique conduite par les pouvoirs publics et la contribution des Caf.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Identifier les partenaires de la Caf dans les domaines du logement et de l’habitat ainsi que leurs rôles
 - Situer le champ d’intervention de la Caf

- ✦ **Programme**
- Le logement social en France : approche historique et enjeux
 - Procédure d’attribution des logements : un système réglementé et complexe
 - Le droit au logement dans le cadre juridique français : les critères du Dalo (Droit au logement opposable) et du Daho (Droit à l’hébergement opposable)
 - Prévention des expulsions locatives : procédure d’expulsion, défense des droits des locataires, aides possibles
 - Le droit à un logement décent :
 - les déclinaisons de l’habitat indigne et les autorités compétentes
 - les procédures de lutte contre l’habitat indigne

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques
 - Échanges de pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- La prévention des impayés locatifs [PREIMP]



Dans un contexte de crise de logement et d’une précarité financière croissante, l’habitat non-décent et indigne préoccupe de plus en plus les pouvoirs publics.

Cette formation vise à appréhender la notion de logement décent et conforme à la dignité humaine et s’approprier le cadre juridique et réglementaire relatif à la lutte contre le logement non-décent ou indigne.

- ★ **Public**
- Tous publics

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Définir les notions de logement décent et conforme à la dignité humaine et les situer dans le cadre juridique existant.
 - Identifier et qualifier les désordres présents dans un logement et distinguer ceux relevant des rapports locatifs et ceux relevant de la responsabilité des autorités publiques.
 - Identifier les procédures administratives pertinentes auprès des autorités compétentes.
 - Se saisir des outils juridiques relatifs à la garantie d’un logement décent et digne, de la phase amiable jusqu’au recours en justice.
 - Préciser le rôle de la Caf dans le cadre de la lutte contre le logement non-décent et indigne et tirer les enseignements suite à la mise en place du décret de 2015

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

- ★ **Programme**
- L’origine et l’évolution historique et juridique de la garantie du droit à un logement décent et conforme à la dignité humaine en droit français, en droit européen et international.
 - La définition de la notion de logement décent et conforme à la dignité humaine.
 - La portée et les garanties juridiques du droit à un logement décent, à travers la hiérarchie des normes.
 - Se saisir des outils juridiques relatifs à la garantie d’un logement décent et digne, de la phase amiable jusqu’au recours en justice.
 - Les outils juridiques et extra-juridiques pour prévenir et lutter contre les situations d’habitat non-décent ou indigne.
 - La réforme des procédures de lutte contre l’habitat indigne en 2020 et de la définition de la non-décence en 2023.

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Échanges de pratiques

L'OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

APPROCHE JURIDIQUE





Toute personne résidant en France et ayant à sa charge un ou plusieurs enfants résidant également en France, peut obtenir différentes aides pour l'éducation et l'entretien des enfants. Elle devra remplir certaines conditions.

La connaissance de la législation relative aux droits et obligations des étrangers vivant en France permet de mieux comprendre la situation des allocataires.

★ Public

- Tous publics

★ Prérequis

- Aucun

★ Objectifs

- Identifier les principales législations relatives aux droits et obligations des étrangers vivant en France
- Expliquer le rôle des différents partenaires

★ Programme

- Évolutions historiques et principales sources du droit des étrangers
- Qui est étranger ? (définition et catégorie)
- Le droit de la nationalité
- L'entrée sur le territoire : les conséquences
- Les titres de séjour : typologie et conditions de délivrance
- La procédure de délivrance du titre de séjour : restitution, retrait, péremption
- Le droit d'asile : données générales, accès aux frontières, accès sur le territoire
- Effets de l'acquisition du statut de réfugié
- Les apatrides

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Études de situations

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

- [Le droit des étrangers en France : protection sociale, éloignement et droit pénal \[ETLOI\]](#)



Les mesures d'éloignement et les textes législatifs du droit pénal des étrangers sont en perpétuelle évolution. Cette formation propose des clés de compréhension de cette question d'actualité.

✦ Public

- Tous publics

✦ Prérequis

- Avoir suivi la formation « Le droit des étrangers : entrée sur le territoire et titre de séjour » et/ou avoir des connaissances similaires.

✦ Objectifs

- **Mieux connaître l'historique du droit des étrangers et ses principales caractéristiques**
- **Découvrir les droits civils, politiques et sociaux**
- **Distinguer les mesures d'éloignement**
- **Découvrir le droit pénal des étrangers**

✦ Programme

- Introduction du droit des étrangers : histoire, sources, catégorie d'étrangers (UE et pays tiers)
- Droits civils, politiques et sociaux : accès à la protection sociale, principe de non-discrimination des étrangers, tableaux des conditions d'accès (modulation et problème de la preuve du séjour...)
- Panorama de la jurisprudence
- Les droits civils (vie quotidienne)
- Les droits politiques
- Les mesures d'éloignement
- Droit administratif
- Interdiction de retour
- Interdiction de circulation
- Le droit pénal
- Expulsion
- Interdiction du territoire français (ITF)...
- Particularités procédurales
- Infractions spécifiques (deux cas : l'étranger lui-même (A) et tiers (B))
- Les discriminations (notions et distinctions)

✦ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de situations

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Mieux comprendre les publics étrangers ou de culture différente [CULTU]**



La législation des prestations familiales opère des renvois constants aux concepts et règles générales du droit civil relatifs à la famille (l’absence, l’autorité parentale, la tutelle, l’obligation alimentaire...).

Par ailleurs, les Caf ont à connaître des situations familiales ou personnelles qui sont juridiquement déterminées (couples mariés, divorcés ou vivant en concubinage, enfants dont la filiation est établie ou non...).

La connaissance de ces concepts et règles de la loi civile s’avère indispensable à tout agent confronté dans son travail à ces thèmes.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les mécanismes et notions juridiques qui sous-tendent la législation des prestations familiales et les appliquer aux situations rencontrées
- Interpréter les pièces et documents juridiques figurant dans les dossiers allocataires

✦ **Programme**

- L’union libre, le mariage, le Pacs
- Les modes de séparation :
 - la rupture du Pacs
 - la rupture du mariage
 - l’introduction de la procédure
 - la représentation en justice et le rôle de l’avocat
 - le consentement mutuel et les autres formes du divorce
 - l’audience de tentative de conciliation et ses conséquences
 - la résidence alternée et ses incidences sociales
- Les procédures après divorce et hors divorce
- La fixation des mesures relatives aux enfants issus de couples non-mariés en cas de séparation : incidence du concubin pour l’appréciation de la situation du parent débiteur ou créancier de la pension alimentaire
- La contribution alimentaire pour les enfants à charge
- La filiation, source de l’obligation alimentaire

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Exposés théoriques
- Analyse de documents à caractère juridique
- Études de cas pratiques rapportés par les participants

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

L'OFFRE DE SERVICE AUX ALLOCATAIRES

POSTURE EN SITUATION D'ACCUEIL





Pour maîtriser la pratique de l’accueil physique en rendez-vous, il est nécessaire de mettre en œuvre des compétences innées ou acquises. La majorité des compétences requises peuvent s’apprendre ou se perfectionner.

Ainsi, un rappel ou un approfondissement sur les techniques de communication, la préparation du rendez-vous et la gestion des situations particulières vous permettront de réussir vos rendez-vous dans une relation de service de qualité.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les bénéfices du rendez-vous pour l’allocataire et pour l’agent
- Préparer son rendez-vous et le séquencer
- Mener l’entretien avec méthode
- Mettre en pratique les techniques de communication favorables au rendez-vous
- Repérer les dysfonctionnements et proposer des pratiques adaptées à un entretien réussi

✦ **Programme**

- Les enjeux et les bénéfices de l’accueil sur rendez-vous
- Les conditions d’un rendez-vous client réussi
- L’analyse du besoin et de la situation du client
- L’importance de la préparation du rendez-vous
- Les bonnes techniques de communication
- Les différentes phases de l’entretien et leur analyse
- L’écoute active : reformulation et questionnement
- La gestion des contraintes de l’échange
- Les points clés de la posture professionnelle

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Mises en situation et échanges de pratiques
- Quiz

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



La mise en place progressive du nouveau modèle de production passe par le développement de la dématérialisation de nos services. La refonte des services en ligne ainsi que le déploiement des téléservices représentent un changement pour nos allocataires.

Un plan d’inclusion numérique est nécessaire afin de maintenir une relation de service personnalisée avec, en parallèle, la mise en place de parcours de contact selon le profil allocataire.

Cette formation aidera le participant à accompagner les allocataires vers les nouveaux outils et moyens de communication mis à leur disposition pour prendre contact avec leur Caf et effectuer leurs démarches.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- **Expliquer, avec des mots-clés, les nouveaux outils et canaux de communication aux usagers Identifier les craintes, les résistances au changement et les besoins des usagers pour les rassurer et mieux les accompagner**

✦ **Programme**

- **Les enjeux de la multiplicité des canaux de communication**
 - les changements en cours et les difficultés rencontrées par les allocataires
 - les résistances au changement
 - les enjeux des outils numériques pour l’allocataire, l’agent et la branche
- **La conduite du changement auprès des allocataires**
 - la communication (écoute, argumentation et conviction)
 - la pédagogie (adaptation des messages, démonstration et promotion des nouveaux outils en donnant du sens, etc.

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Ces ateliers proposent aux participants de travailler sur les comportements à adopter pour gérer des situations délicates et tendues avec efficacité et aisance.

- ★ **Public**
- Tous publics

- ★ **Prérequis**
- **Avoir six mois d’expérience en accueil Caf**

- ★ **Objectifs**
- Repérer les situations d’incivilité ou d’agressivité
 - Nommer ses émotions et identifier ses réactions face à ces situations
 - Concevoir sa propre stratégie pour prévenir et gérer au mieux ces situations
 - Appliquer les règles à suivre après une manifestation d’incivilité, d’agressivité

★ **Programme**

- **Atelier 1 : l’incivilité qu’est-ce que c’est ?**
 - clarification et définition des notions
 - repérage et analyse des situations
- **Atelier 2 : la communication**
 - compréhension des mécanismes et de l’escalade possible
 - attitudes à privilégier, attitudes à éviter
 - communication préventive comme cadre de sécurité
 - gestion de son stress et de ses émotions
- **Atelier 3 : comment faire face pendant et après l’agression ?**
 - identification des règles et principes à respecter
 - passage de relais
 - l’après agression : phase de récupération et procédure administrative

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Je développe mes ressources personnes et mon énergie [NERG!].**

POSTURE DU GESTIONNAIRE-CONSEIL DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL DES VICTIMES DE VIOLENCES CONJUGALES



Dans le cadre de la lutte contre les violences conjugales, le gouvernement déploie de nouvelles mesures visant à soutenir les personnes victimes et à leur offrir un accompagnement global et renforcé. Ces dispositifs ont pour objectif de permettre aux personnes concernées de se mettre en sécurité, de reconstruire leur vie et de bénéficier d'un appui personnalisé dans leurs démarches.

Les Caf sont notamment mobilisées pour assurer l'accueil et l'orientation des victimes dans le cadre de l'aide d'urgence pour les victimes de violences conjugales (AVVC).

Afin d'améliorer la prise en charge de ce public, il est essentiel de mieux comprendre leurs réalités et d'adapter son positionnement en entretien. Cette formation vise ainsi à sensibiliser les agents en situation d'accueil (GCA, CSU) aux enjeux des violences conjugales et à les inviter à réfléchir sur leur posture professionnelle.

★ Public

- Gestionnaire Conseil Allocataire (GCA) impliqués dans l'accueil de rendez-vous dans le cadre du Pack Nouveau départ.

★ Prérequis

- **Avoir impérativement suivi le module e-learning sur les violences conjugales**

★ Objectifs

- Identifier son rôle et sa mission de gestionnaire conseil dans la prise en charge de ces situations pour faciliter l'articulation avec l'accompagnement du travailleur social
- Accompagner les GC dans la situation d'accueil des personnes victimes de violences conjugales
- Adapter ses techniques d'entretien et sa posture professionnelle

★ Programme

- Les acquis du module e-learning
- Les violences conjugales : définition, le cycle de la violence
- Les différentes formes de violences conjugales
- Les techniques d'entretien : écoute active, reformulation, éléments de langage
- La posture professionnelle du gestionnaire conseil de la Caf

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques
- Méthode active participative (brainstorming, mises en situations, etc.)
- Échanges de pratiques, Travaux de groupes

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

Dans le cadre de leurs missions, les gestionnaires conseil allocataire et les conseillers de service à l’usager réalisent des appels sortants afin de :

- Co-produire une information pour un traitement plus rapide du dossier de l’allocataire,
- Apporter une réponse à l’allocataire dont la demande n’a pu être résolue lors de son appel via la plateforme téléphonique (accueil de 1er niveau),
- Mener un rendez-vous téléphonique à l’instar de ceux réalisés en accueil physique.

Cette activité nécessite pour l’agent de connaître les enjeux des différents types de communication et de maîtriser les techniques d’entretien téléphonique.

★ **Public**

- Conseiller de service à l’usager
- Gestionnaire-conseil allocataire

★ **Prérequis**

- Réaliser des entretiens téléphoniques

★ **Objectifs**

- Comprendre les enjeux et les objectifs de chaque type de communication
- Préparer son entretien en amont
- Maîtriser les techniques d’entretien par téléphone (communication pro-active, argumentation, etc.)
- Mener l’entretien et gérer le temps d’intervention
- Se positionner positivement pour mieux convaincre les allocataires et rassurer
- Adopter une posture professionnelle et gérer les échanges difficiles
- Améliorer sa pratique de l’entretien téléphonique

★ **Programme**

- **Les principes fondamentaux de la communication**
 - Composantes et fonctionnement
 - Communication interpersonnelle
 - Les règles de communication
 - Les filtres de la relation et la construction de notre réalité
 - Faits/Opinions/Ressentis
- **Attitude et comportement dans la communication au téléphone**
 - L’écoute active
 - Les attitudes de Porter
 - L’assertivité
 - Exprimer un point de vue négatif
 - Exposer les scénarios alternatifs

- **Gérer l’accueil téléphonique**
 - Communiquer au téléphone
 - Traiter les appels difficiles
 - Les étapes de l’entretien
 - Les 4 phases de l’entretien
 - La méthode ERIC
 - Se faire entendre
 - La structure de l’entretien
 - Réussir le contact téléphonique
- **Gérer le conflit et l’agressivité**
 - Différence entre conflit et problème
 - Résolution des conflits
 - Méthode DESC

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation, exposés/échanges
- Travaux de sous-groupes

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



L’agent d’accueil dans les espaces multi-services est le premier contact de l’allocataire. Il apporte ainsi un premier niveau de réponse.

L’espace multi-services permet à l’allocataire d’être accompagné, par un agent d’accueil de la CAF, dans ses démarches simples sur le site de la caf.fr telles que les téléprocédures et la consultation des droits et paiements.

Pour réaliser ses missions, l’agent doit connaître les enjeux de ce lieu d’accueil et mettre en œuvre les techniques de communication nécessaires à la tenue de ce poste.

✦ **Public**

- Futurs agents en charge de l’accueil dans les espaces multi-services

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier le rôle central de l’agent en espace multi service
- Gérer la situation d’accueil et s’adapter à l’allocataire

✦ **Programme**

- **Les enjeux de l’espace multi-service et les attendus du poste d’accueil**
 - Valoriser l’allocataire et sa capacité à être autonome
 - Anticiper les étapes pour inciter à l’autonomie
 - Rappeler à l’allocataire que les démarches peuvent être faites à domicile
- **S’entraîner à gérer les objections, les réticences et à accompagner vers l’autonomie**

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation, exposés/échanges
- Travaux de sous-groupes

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET TERRITORIAL

Cette thématique propose des formations à des les travailleurs sociaux, axées sur l'accompagnement des allocataires, et pour les CCD, visant à renforcer la collaboration avec les partenaires locaux.

- INTERVENTIONS SOCIALES
- DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET TERRITORIAL

INTERVENTIONS SOCIALES





Les apports méthodologiques de cette formation visent à consolider le positionnement professionnel des travailleurs sociaux qui accueillent des stagiaires.

- ★ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Organiser un projet de stage en cohérence avec le projet pédagogique du centre de formation du stagiaire
 - Appliquer les méthodes permettant de développer une pédagogie adaptée qui favorise la réussite du stage

★ **Programme**

- Le recrutement des stagiaires : construire une grille d’entretien
- Rôle et mission du tuteur
- Le contrat de stage
- L’accueil et l’intégration du stagiaire
- L’accompagnement du stagiaire
- Les facteurs favorisant l’apprentissage
- Les différents modes d’apprentissage
- Évaluer la progression du stagiaire : points de repères méthodologiques
- Réflexion sur son métier, ses compétences à transmettre

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Études de cas
 - Échanges de pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



"L'Aller vers" est à entendre comme une démarche qui se situe au-delà de toute intervention sociale, qu'elle soit d'accueil, de diagnostic, de prescription, d'accompagnement.

Cette démarche rompt avec l'idée que l'intervention sociale ferait systématiquement suite à une demande exprimée.

Elle permet d'intégrer dans les pratiques les situations de non-demande de certains publics (pas seulement des personnes vulnérables) et engage les acteurs à se situer dans une pratique pro-active, pour entrer en relation avec ces publics.

Issue de la note de cadrage du programme mis en place dans le cadre de la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté, cette formation a pour objet de permettre aux travailleurs sociaux d'appréhender ce concept et de le confronter à leurs pratiques professionnelles.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir et interroger les représentations autour de l'Aller vers
- Identifier les enjeux de la démarche
- Repérer les outils et techniques facilitant la démarche de l'Aller vers

★ **Programme**

• **Les raisons de l'Aller vers**

- la définition
- les éléments historiques
- les représentations

• **La pratique de l'Aller vers en contexte professionnel**

- l'évolution de l'accompagnement social : du curatif au préventif
- les enjeux de la démarche
- les notions de non-demande et non-recours en question
- les limites

• **Les conditions de mise en œuvre**

- la posture professionnelle pour mieux comprendre les craintes et résistances des publics
- le besoin et la possibilité de coopérer avec d'autres acteurs
- le développement du pouvoir d'agir
- l'éthique pour respecter la volonté de la personne

• **Les techniques**

- le numérique comme outil pour la démarche
- l'utilisation de la relation d'aide
- la pair-aide et la clinique de concertation

• **Les effets de l'Aller vers sur les personnes concernées, les pratiques et les organisations**

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Méthode active participative (brainstorming, mises en situations, etc.)
- Échanges de pratiques, Travaux de groupes



Pour aller plus loin

J'arguente, je convaincs, je persuade [ARGUM].

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La transformation numérique bouleverse l'ensemble des dimensions du travail, de l'organisation aux manières d'agir, soulevant des interrogations positives autant que de la méfiance de la part des usagers et des professionnels.

Cette formation a pour objet d'actualiser ses connaissances en matière de numérique pour mieux orienter et accompagner les personnes.

Les travailleurs sociaux pourront ainsi se situer et réfléchir à l'articulation de leurs actions dans un contexte de dématérialisation croissante des services, avec une multiplicité de médiateurs numériques (professionnels, bénévoles et aidants familiaux).

✦ **Public**

- Travailleurs sociaux

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Définir les notions et les impacts liés au développement des usages du numérique sur les pratiques professionnelles des travailleurs sociaux et sur les personnes accompagnées
- Adopter une posture appropriée (faire avec, faire pour, faire faire, faire à la place de) pour favoriser l'accès au droit, lutter contre la fracture numérique et amener les publics vers l'autonomie
- Identifier les ressources et adapter les outils existants d'aide à l'inclusion numérique pour mieux orienter les publics

✦ **Programme**

- **Le contexte sociétal, économique et les orientations stratégiques nationales dans le cadre du développement numérique**
 - l'immixtion du numérique dans la vie quotidienne
 - les notions de fracture et d'inclusion numérique
 - les enjeux de la dématérialisation des services publics et l'impact sur l'accès aux droits
- **L'usage du numérique dans les pratiques professionnelles du travail social**
 - l'accompagnement des personnes : jusqu'où et comment ?
 - les partenaires de la médiation numérique
 - le diagnostic de besoin d'accompagnement pour les publics éloignés du numérique
- **L'orientation des publics**
 - L'orientation des publics

✦ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Les agents Caf au contact du public peuvent être amenés à recevoir et à échanger avec des victimes ou des auteurs de violences conjugales. Difficilement repérables, ces situations peuvent être difficiles à gérer.

Les travailleurs sociaux peuvent se sentir démunis lors d'échanges ou d'entretiens avec des publics devant faire face à des situations de violences conjugales suspectées ou avérées.

Ces problématiques de violences sont en effet difficiles à identifier ou à entendre et peuvent amener à s'interroger dans ses pratiques professionnelles et la limite de son intervention. Néanmoins elles nécessitent d'adapter sa posture lors des entretiens où une telle situation est détectée.

★ Public

- Travailleurs sociaux

★ Prérequis

- Avoir suivi la formation « les violences conjugales : quelques clés de lecture méthodologiques et juridiques » [VIOCO] ou disposer des connaissances équivalentes.

★ Objectifs

- Identifier les aspects psychologiques des violences conjugales et intra-familiales
- Choisir les techniques de communication et les éléments de langage appropriés face à des situations complexes et émotionnellement fortes
- Appliquer la posture professionnelle adaptée pour une « juste » distance dans la relation d'aide

★ Programme

• L'approche psychologique des violences conjugales

- la victime
- l'auteur
- le travailleur social

• Les techniques d'entretien face aux victimes

- les techniques de communication : écoute active, reformulation, éléments de langage à éviter et à favoriser, etc.
- la posture professionnelle : entre empathie et distance relationnelle
- l'orientation vers des partenaires internes et externes

• Les acquis et questionnement autour de situations professionnelles rencontrées

- les phénomènes de projection
- les enjeux de l'accompagnement et les limites du cadre d'intervention

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

Je développe mes ressources personnes et mon énergie [NERGI].



Cette formation va permettre aux travailleurs sociaux d’acquérir des outils de connaissance, de compréhension, d’analyse et de réflexion sur la résonance affective engendrée par les situations de Deuil, afin de les soutenir dans un accompagnement social.

Le terme Deuil « avec un D majuscule » est sciemment employé puisque les situations de rupture amoureuse ou de décès renvoient à ce même processus psychique, engendré par tout phénomène de perte.

- ★ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Identifier et analyser ses représentations sur le “Deuil”
 - Lister et expliquer les démarches à accomplir dans un contexte de décès ou séparation
 - Utiliser de nouveaux outils pour mener un entretien dans une situation émotionnelle et accompagner les usagers de manière adaptée

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

- ★ **Programme**
- **Les notions de crise et de rupture**
 - le traumatisme engendré par une séparation ou le décès d’un proche
 - les différentes phases du “Deuil”
 - **L’approche psychopathologique**
 - **L’accompagnement social de ces situations**
 - les démarches
 - les postures professionnelles et objectifs de l’accompagnement
 - l’accompagnement à la parentalité
 - l’orientation et les relais possibles

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Études de cas



Pour aller plus loin

Comment accompagner les familles confrontées au deuil ? [ASFEP].



Dans le cadre de leurs missions, les travailleurs sociaux accompagnent et/ou orientent les familles bénéficiaires sur le plan social et/ou professionnel.

Ce positionnement nécessite pour les professionnel(le)s d'approfondir leur approche de l'insertion professionnelle.

★ Public

- Travailleurs sociaux

★ Prérequis

- Aucun

★ Objectifs

- Adapter son intervention aux enjeux de la mission
- Amener les publics en difficulté à identifier les potentiels et les freins à leur insertion professionnelle
- Identifier et construire un partenariat ressource dans le domaine de l'insertion professionnelle

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ Programme

- Notions liées à l'insertion et aux publics en difficultés
- Les outils pour mobiliser, motiver et favoriser l'autonomie du bénéficiaire
- L'accompagnement du bénéficiaire : repérer les potentiels et les freins à l'insertion, valoriser des ressources de la personne accompagnée
- Le repérage des partenariats et des réseaux ressources pour l'accompagnement des bénéficiaires
- L'articulation entre travail social individuel et travail social collectif

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques



Pour aller plus loin

[Le développement social local \[LEDSL\]](#)



Dans le cadre de leurs accompagnements auprès des allocataires, les travailleurs sociaux peuvent être confrontés à la maladie ou au handicap de l'enfant.

Cette formation propose d'aborder tant la réglementation que les différents types de handicap.

Elle permettra aux stagiaires de réfléchir à leur posture d'accompagnement et d'acquérir des outils pour accompagner au mieux les familles (parents et fratries) avec un enfant malade ou porteur de handicap.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier le rôle, l'action et les mesures de l'aide sociale à l'enfance (ASE)
- Définir l'information préoccupante et le signalement judiciaire et en analyser le circuit
- Identifier les situations d'enfant en danger ou en risque de l'être et les éléments objectifs à transmettre
- Construire des écrits professionnels structurés, adaptés à ces situations

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ **Programme**

- La mise en contexte et le diagnostic à l'origine du renouvellement de la protection de l'enfance (lois du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016)
- La diversification des modes d'accueil et d'accompagnement
- Les mesures de prévention
- Les différentes procédures d'alerte et circuit de transmission
- Le traitement des informations préoccupantes
- La place et le rôle des acteurs
- Le secret partagé avec les partenaires au regard du secret professionnel
- Le positionnement professionnel, prévention ou signalement ?

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Études de cas



Les travailleurs sociaux des Caf accompagnent les familles allocataires ayant déclaré le décès d'un parent ou d'un enfant ; ils assurent une écoute, un soutien aux démarches administratives, un soutien à la cellule familiale, à la vie quotidienne.

Cette formation permettra de développer les connaissances et compétences des professionnels pour qu'ils puissent se positionner sur une approche globale des situations familiales confrontées au deuil.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Aucun
- **Précaution : le thème de la formation entre en résonance avec les vécus de chacun. La présence en formation doit être interrogée, voire reportée, si elle entre en résonance avec une situation personnelle douloureuse.**

★ **Objectifs**

- **Interroger ses représentations et croyances sur le sens de la vie, de la mort, du deuil et leurs résonances émotionnelles**
- **Relier approche de la mort, circonstances du décès et vécu du deuil par les personnes et les familles accompagnées, acquérir des repères sur les deuils spécifiques**
- **Explorer les conséquences sanitaires, sociales et économiques du deuil**
- **Accueillir, écouter et accompagner les personnes en deuil en tenant compte de leurs besoins spécifiques**
- **Identifier les besoins individuels et institutionnels des professionnels pour accompagner les familles en deuil**

★ **Programme**

- L'être humain face à la question de la mort, représentations et sens ;
- Le discours sur la mort dans la famille, les directives anticipées ;
- Approche historique et sociologique des pratiques du deuil ;
- Les états du deuil et son processus : un remaniement psychique pour élaborer l'intégration de l'absence qui nécessite du temps et de l'entourage ;
- Les rôles et fonctions des rites de deuil traditionnels et contemporains ;
- Les deuils spécifiques : en périnatalité, de l'enfant, suite à une maladie longue et dégradante, suicide, accident...;
- Les besoins des familles dans leur deuil singulier ;
- L'entretien des familles en deuil : le premier contact, le cadre de l'entretien, l'émotion des familles, la résonance émotionnelle pour le professionnel, les mots, l'attitude, le regard...;
- Les appuis pour les travailleurs sociaux : les pratiques individuelles pour gérer l'émotion, le projet d'équipe, le soutien de l'encadrement, le cadre institutionnel.

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

**Accompagner les parents et familles
endeuillés après le décès d'un enfant
[DCENF]**



Dans le cadre du socle national du travail social, les Caf se sont positionnées sur une offre de service face aux situations de deuil. Les travailleurs sociaux accompagnent les parents et les familles lors du deuil d’un conjoint ou d’un enfant.

Cette formation propose aux travailleurs sociaux une réflexion autour de la spécificité du deuil lorsqu’il s’agit d’un enfant ou d’un adolescent. Elle permettra également d’enrichir leurs connaissances, de mutualiser leurs pratiques professionnelles et de confirmer leur positionnement professionnel.

- ★ **Public**
 - Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
 - Avoir suivi la formation « Accompagner les familles confrontées au deuil » ou avoir le niveau de connaissances équivalent
 - **Précaution : Le thème de la formation entre en résonance avec les vécus de chacun.**
 - **La présence en formation doit être interrogée, voire reportée, si elle entre en résonance avec une situation personnelle douloureuse.**

- ★ **Objectifs**
 - **Identifier le processus de deuil individuel et familial et les spécificités du deuil de l’enfant et l’adolescent en fonction de l’âge**
 - **Accompagner le deuil des parents après le décès d’un enfant suite à une longue maladie**
 - **Appréhender l’accompagnement de la famille en deuil avec l’approche systémique**
 - **Identifier les possibilités de prises en charge thérapeutiques**

★ **Programme**

- Le processus de deuil
- Approche psycho-psychosociale du deuil
- Les spécificités du deuil des parents suite au décès de leur enfant à tous les âges
- Les spécificités du deuil pour la fratrie
- Approche systémique de la famille dans le processus de deuil
- Les partenaires dans le soin et les possibilités de prises en charge thérapeutiques

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Dans le cadre de leurs accompagnements auprès des allocataires, les travailleurs sociaux peuvent être confrontés à la maladie ou au handicap de l'enfant. Cette formation propose d'aborder tant la réglementation que les différents types de handicap.

Elle permettra aux stagiaires de réfléchir à leur posture d'accompagnement et d'acquérir des outils pour accompagner au mieux les familles (parents et fratries) avec un enfant malade ou porteur de handicap.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Précaution : Le thème de la formation entre en résonance avec les vécus de chacun.
- La présence en formation doit être interrogée, voire reportée, si elle entre en résonance avec une situation personnelle douloureuse.

★ **Objectifs**

- Identifier les différents types de handicap et les accompagnements adaptés
- Adapter son positionnement professionnel et sa posture d'accompagnement auprès du parent qui apprend que son enfant est malade ou porteur de handicap
- Mettre en œuvre des outils pour soutenir les familles face au handicap et à la gestion de la vie quotidienne
- Expliquer la réglementation pour l'accompagnement du handicap et la maladie de l'enfant et les dispositifs d'accompagnement financiers
- Identifier les structures partenaires et associatives et leur rôle

★ **Programme**

- La législation autour du handicap
- Les différents types de prise en charge
- Parentalité et handicap
- Handicap, pathologie mentale, pathologie somatique : quels accompagnements ?
- L'accompagnement scolaire de l'enfant malade ou en situation de handicap
- Le parcours médical de la famille confrontée à la pathologie de l'enfant
- Les différentes aides financières
- Positionnement professionnel et posture professionnelle du travailleur social à la Caf

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

Accompagner les parents et les familles endeuillées après le décès d'un enfant [DCENF]



Les travailleurs sociaux peuvent être amenés à accompagner des familles qui ont été ou sont exposées à des situations de violences (pays en conflits, chaos social, attentats, torture, violences conjugales, viol, etc.).

Le psychotraumatisme est une des raisons majeures d’arrêt longue maladie et ses conséquences sont souvent mal connues.

Cette formation vise à identifier les signes de psychotraumatisme des personnes accompagnées afin de trouver un positionnement et des réponses psychosociales adéquates.

- ★ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- **Reconnaître les signes et les conséquences d’un état de stress post-traumatique dans la vie quotidienne**
 - **Identifier le réseau associatif nécessaire à l’accompagnement psychosocial**
 - **Analyser ses propres représentations du psychotraumatisme et leurs résonances émotionnelles**
 - **Pratiquer un accompagnement adapté, en fonction des circonstances du traumatisme**

★ **Programme**

- La notion de psychotraumatisme : représentations, croyances, peurs ;
- Les traumatismes uniques, les traumatismes répétés ;
- L’accompagnement psychosocial, travail en réseau, services de soins...;
- Le positionnement professionnel ;

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Études de cas

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

Comment accompagner les familles confrontées au deuil ? [ASFEP]



Les troubles psychiques et psychiatriques peuvent prendre une place importante dans l’accompagnement des personnes. Une souffrance peut se montrer et est à prendre en considération pour accompagner au mieux la personne accueillie.

Comment faire face à la souffrance psychique, comment l’entendre sans être envahi ? Quelle écoute spécifique faut-il déployer pour rester en lien avec la personne et adapter son accompagnement à ce qui se présente pour rester en lien ?

Cette formation permettra aux participants d’appréhender les problématiques liées aux questions de santé mentale, de réfléchir à sa posture professionnelle ainsi qu’aux spécificités de l’entretien social avec ces publics.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Distinguer la souffrance psychique des troubles psychiatriques
- Construire une écoute spécifique autour de la souffrance psychique
- Interroger et adapter sa posture professionnelle auprès d’un public spécifique

★ **Programme**

- Du normal au pathologique : structures psychiques et grandes pathologies psychiatriques ;
- La précarité psychique et son lien avec la précarité sociale ;
- Parentalité et précarité : l’accompagnement des familles ;
- Les demandes : formelles, informelles, syndrome d’auto-exclusion ;
- Le positionnement du professionnel et ses points d’appuis internes et externes ;

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Communiquer c’est prendre de l’information ET être en lien avec la personne dans un objectif partagé.

Cela implique de connaître la façon dont chacun construit sa réalité, d’identifier la logique de communication de l’accompagné et d’aller à la rencontre de son modèle du monde. Cela suppose, pour l’accompagnant, d’avoir cerné ses propres logiques de fonctionnement dans la communication.

Cette formation propose d’apporter des outils aux travailleurs sociaux pour adapter leur communication aux publics en situation de handicap ou rencontrant des problèmes de santé mentale.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Avoir suivi l’une des deux formations suivantes:
« Mieux comprendre les allocataires rencontrant des problèmes de santé mentale »
« Les allocataires handicapés, comment mieux les accueillir »

★ **Objectifs**

- Prendre conscience de sa communication
- Identifier les écueils à une communication en souplesse
- S’approprier des outils pratiques pour une communication efficace

★ **Programme**

- La communication, représentation individuelle et collective
- Les différentes formes de communication
- Les préalables à l’écoute (confiance, empathie et disponibilité)
- Les techniques de communication
- La préparation personnelle à la communication (gestion de ses états internes)
- La posture professionnelle

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Analyse de situation et cas pratiques
- Mise en situation et jeux de rôles

DURÉE

2 JOURS CONSECUTIFS
+ 1 JOUR (RETEX) (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Dans une société où la part des dépenses annuelles de logement ne cesse d’augmenter, il est de plus en plus difficile pour les familles fragilisées de respecter leurs engagements vis-à-vis des bailleurs.

La prévention des impayés locatifs permet de limiter le recours aux expulsions.

Toutefois, les procédures sont complexes et nécessitent la coordination de tous les acteurs sociaux pour mettre en œuvre une prévention efficace.

✦ **Public**

- Travailleurs sociaux

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Connaître les principales mesures législatives, réglementaires
- Connaître les dispositifs d’accompagnement social des locataires
- Acquérir les bases dans la prévention et le traitement des impayé
- Mutualiser les bonnes pratiques et les expériences des travailleurs sociaux Caf

✦ **Programme**

- Le cadre juridique et réglementaire ;
- Le surendettement et les impayés de loyer ;
- Les étapes d’une procédure d’expulsion ;
- Les différents dispositifs : FSL, Ccapex, Dalo/Daho, garantie de loyer, aide juridictionnelle, Mous, SIAO, Action logement, Soliha.

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Études de situations
- Échanges de bonnes pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Dans le cadre de leurs missions, les travailleurs sociaux sont amenés à développer une réflexion et des actions collectives avec les parents.

Cette formation va permettre de penser, réfléchir, construire et/ou coconstruire des projets avec des groupes de parents.

Il s’agit aussi de mutualiser des pratiques et des expériences, voire de les réinterroger et de les adopter.

- ★ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Identifier les objectifs, la spécificité et les enjeux d’un travail collectif avec un groupe de parents
 - Concevoir et organiser des ateliers et/ou actions collectives de parents
 - Identifier les processus en jeu dans un groupe
 - Développer des capacités d’animation de groupe

★ **Programme**

- **Le projet de travail collectif avec un groupe de parents**
 - de l’analyse des besoins à la mise en place du groupe
 - les différents niveaux d’objectifs : institution, intervenant, parents / groupe, individus
 - la place des parents
 - la place des valeurs personnelles, professionnelles et institutionnelles dans l’accompagnement
 - la notion d’évaluation
- **L’animation d’un groupe de parents**
 - la prise en compte de son propre rapport à la parentalité
 - la relation professionnels / parents
 - le fonctionnement du groupe

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de bonnes pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



A travers différentes offres de service, les travailleurs sociaux accompagnent les familles et les personnes confrontées à diverses situations liées au deuil, à la parentalité ou encore à des psycho- traumatismes.

Par la création d'un cadre de confiance et de confidentialité, ce carrefour d'échanges et de pratiques professionnelles a pour objet d'être un espace d'échange, de réflexion et de partage pour les travailleurs sociaux en facilitant la circulation de la parole et la prise de recul sur les situations rencontrées et sur leurs pratiques professionnelles.

✦ Public

- Travailleurs sociaux

✦ Prérequis

- Inscription sur la base du volontariat
- Engagement et implication personnelle
- Caméra obligatoire si organisation en classe virtuelle

✦ Objectifs

- Décrire les situations professionnelles
- Analyser en commun pour prendre du recul sur les situations rencontrées sur le terrain
- Collecter les bonnes pratiques

DURÉE

**2 JOURS ORGANISÉS
EN DEMI-JOURNÉES**

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ Programme

- Lors de la 1ère session : mise en place d'un cadre de confiance et de confidentialité
- À chaque session :
 - Apport de situations professionnelles par les stagiaires suivant les thématiques d'accompagnement des familles autour d'un deuil, le soutien à la parentalité et le psycho traumatisme,
 - Élaboration en commun sur les différentes situations, accompagnement, soutien au groupe,
 - Éclairage théorique au regard des situations apportées par les stagiaires et proposition d'outils pratiques mobilisables en situation professionnelle.

✦ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques
- Échanges de cas



Pour aller plus loin

Les familles victimes de
psychotraumatisme [PSYCH]



L’analyse des pratiques professionnelles est un dispositif d’acquisition et de consolidation des compétences professionnelles à travers un échange collectif sur l’activité.

L’espace d’analyse des pratiques permettra aux professionnels de trouver un lieu de travail favorisant l’élaboration et la mise en perspective des problématiques rencontrées au quotidien et de trouver ensemble des solutions.

Ces temps de travail structurés par des règles communes de lieu, de temps et de discrétion professionnelle favoriseront une mise en sens et une articulation conjointe des phénomènes inhérents à la pratique du travail social.

★ **Public**

- Travailleurs sociaux

★ **Prérequis**

- Volontariat, engagement et implication des participants

★ **Objectifs**

- Développer la capacité de chacun à analyser les situations dans leurs différentes dimensions,
- Disposer d’un espace d’écoute et d’échanges libre, sans jugement sur les capacités à faire ou non de chacun,
- Approfondir, par l’analyse de sa pratique quotidienne et avec les regards croisés des autres participants, ses réflexions et la compréhension de ses interventions,
- Prendre du recul et accroître une posture réflexive et de questionnements liée à la singularité des situations et à la résonnance que cela peut avoir chez chaque professionnel.

★ **Programme**

- La relation que le travailleur social entretient avec chaque personne et les groupes dans lesquels il intervient,
- L’analyse de situations de travail social complexes identifiées par les Professionnels.
- L’analyse collective des participants et du formateur avec des apports théoriques et méthodologiques en travail social.
- La posture professionnelle du travailleur social
- Les limites d’intervention du travailleur social

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- La création d’un cadre de confiance et de confidentialité est particulièrement importante dans le cadre d’une démarche d’analyse des pratiques professionnelles.
- Ce travail développera un sens de l’analyse, dans un va-et-vient entre une situation portée individuellement et une analyse faite collectivement.
- Les séances se dérouleront autour des situations amenées par les participants dans le respect et la bienveillance nécessaire à cette prise de recul. Afin de pouvoir soutenir cette mise au travail individuelle au sein d’un temps collectif, des outils ou des apports théoriques pourront être apportés par l’intervenant. Ces apports ont pour objectif d’instaurer une dynamique propice à la mise en mot et en sens au sein du groupe.

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Le travail social collectif (ex ISIC : Intervention sociale d'intérêt Collectif) est un mode d'intervention reconnu qui inscrit les travailleurs sociaux dans une légitimité et dans un rapport à la population permettant de renforcer la cohésion sociale et de retrouver le sens du vivre ensemble.

Cette formation propose une approche globale de la méthode pour développer ses compétences sur la création, la structure et la présentation du travail social collectif ainsi que sa communication.

- ★ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Acquérir des connaissances en développement et en animation du Travail Social Collectif.
 - Développer des compétences pour conduire le groupe, l'animer, le réguler
 - Soutenir chacun des participants dans son implication et sa progression
 - S'appuyer sur la dynamique interne du groupe.

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

- ★ **Programme**
- Identification des fonctionnements des groupes
 - Les outils de communication et les techniques d'animation
 - Les observations, l'analyse et la régulation des interactions
 - La créativité : adapter ses outils et sa posture professionnelle aux publics
 - La régulation émotionnelle
 - Participation et valorisation des personnes accompagnées

- ★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**
- Apports théoriques,
 - Echanges d'expériences, cas pratiques, travaux en sous-groupes,
 - Mises en situations



Précarité économique et sociale, situations familiales de plus en plus complexes, violences intrafamiliales, les travailleurs sociaux sont au cœur des problématiques de notre société.

À la croisée, des évolutions sociétales et des changements institutionnels, ils ont besoin de prendre du recul et de prendre soin d’eux pour continuer à prendre soin des allocataires.

L’enjeu de cette formation est de les accompagner autour des situations professionnelles, de comprendre le phénomène d’épuisement professionnel, ses causes et les conséquences sur l’individu, et de réfléchir aux différents moyens de le prévenir.

Les méthodes employées dans cette formation s’appuient sur la psychologie et les neurosciences, la communication non-violente, l’analyse transactionnelle et la sophrologie.

Développer un mieux-être dans sa vie professionnelle et personnelle, prendre du recul face aux aléas, apprivoiser ses émotions pour en faire des alliées, savoir se positionner, prendre soin de soi et du lien avec ses pairs, accepter de ne pas tout maîtriser pour éviter l’usure sont autant d’axes de réflexion qui seront questionnés et élaborés dans un cadre sécurisé et ouvert.

✦ Public

- Travailleurs sociaux

✦ Prérequis

- Volontariat, engagement et implication des participants

✦ Objectifs

- Comprendre le phénomène d’épuisement professionnel et le prévenir
- Identifier son niveau d’exigence et reconnaître ses limites
- Prendre du recul face aux situations professionnelles

✦ Programme

- Diagnostic individuel Epuisement et mal-être professionnel dans le secteur médico-social : vécu des participant.es, causes et conséquences
- Communiquer et apprivoiser ses émotions
- Le repérage des pensées automatiques qui perturbent notre raisonnement sous stress
- La prise de recul pour plus de discernement.
- Le stress relationnel, oser s’affirmer et faire face à l’agressivité Prévenir l’épuisement professionne
- Rechercher du soutien social Libérer ses tensions par la relaxation, la respiration et la méditation Questionner ses habitudes de vie, prendre soin de soi et trouver un équilibre vie pro/vie perso

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation et exercices pratiques
- Echanges de pratiques autour des situations cliniques apportées par les apprenants et/ou le formateur.
- Bilan personnel et programme de prévention individuel

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



La supervision collective est un cadre privilégié offert aux travailleurs sociaux pour échanger, réfléchir et développer leur pratique professionnelle. La supervision permet d’analyser les résonances induites par la relation à l’autre, de s’interroger sur ce qui s’y joue et d’envisager un juste positionnement relationnel.

Echanger sur sa pratique professionnelle, c’est accepter de se dévoiler, de donner à voir, de révéler ses ressentis. A la différence de l’APP, la supervision va essayer de repérer ce qui se passe dans la relation entre la personne accompagnée et le travailleur social, de ce qui est engagée et engageant et peut entrer en résonance avec sa propre situation.
Cette formation est un espace de réflexion proposé aux travailleurs sociaux, un espace sécurisé, confidentiel qui va permettre l’élaboration autour des situations qu’ils vont présenter ou de leurs questionnements.

- ✦ **Public**
- Travailleurs sociaux

- ✦ **Prérequis**
- Engagement de présence sur la durée du dispositif et implication des stagiaires : assiduité et participation active.

- ✦ **Objectifs**
- Repérer et analyser ses émotions, sentiments et leur impact dans sa relation avec les personnes, les familles
 - Renforcer sa capacité de distanciation et de prise de recul pour mieux appréhender son activité
 - Renforcer son identité professionnelle

- ✦ **Programme**
- Mise en place d’un cadre de confiance : Confidentialité, non jugement, bienveillance,
 - collaboration, respect, co-construction
 - Analyse des situations ou questionnements apportées par les stagiaires
 - Prise de conscience de ce qui se joue dans la relation d’aide
 - Prise de distance
 - Son propre rapport au travail et à l’environnement

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Echanges ,
 - Mises en situation,
 - Utilisations d'outils divers (photolangage ...)

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

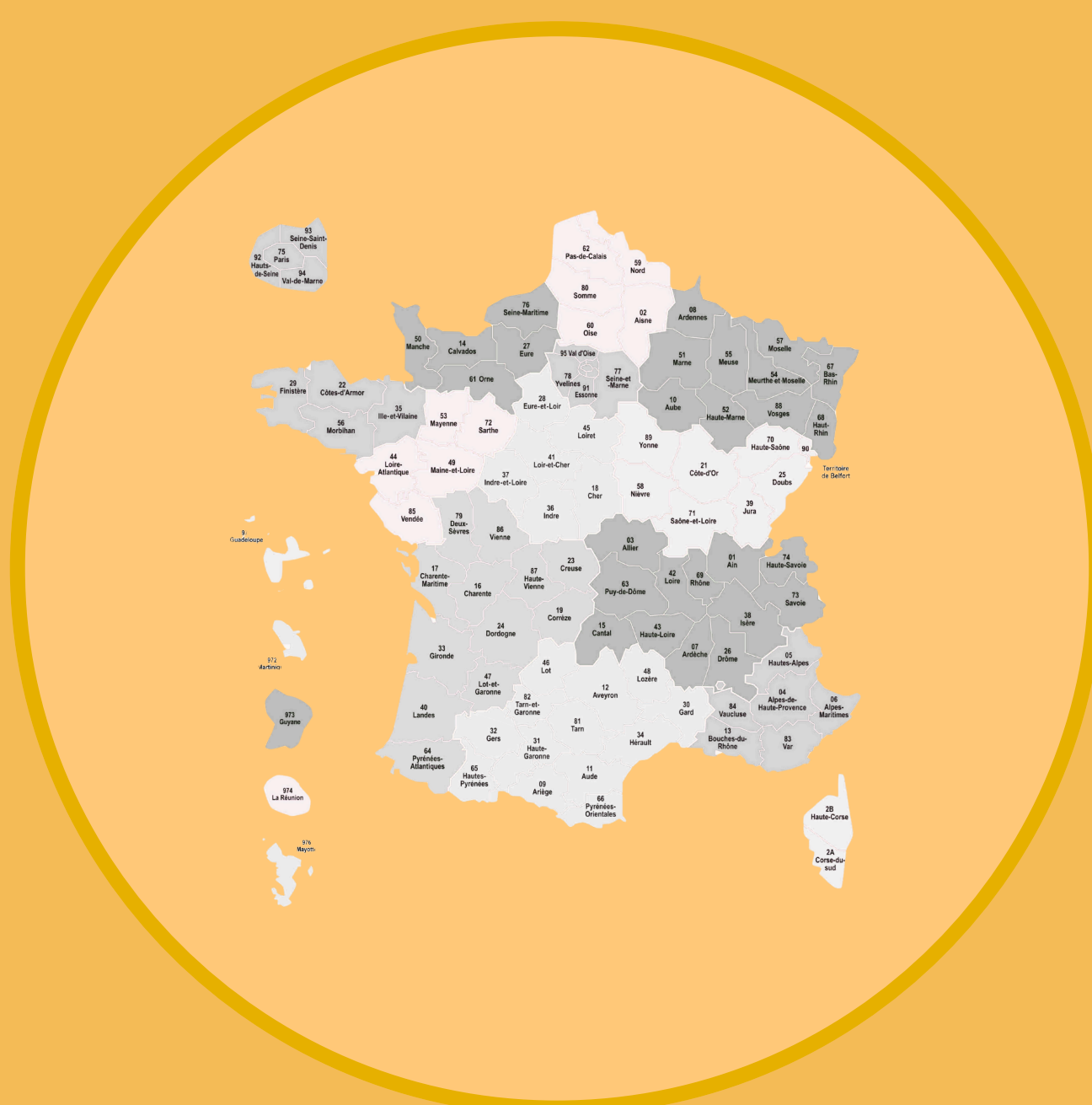
CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET TERRITORIAL

DEVELOPPEMENT TERRITORIAL





La COG 2023-2027 prévoit la mobilisation de la branche Famille dans l’élaboration et le soutien au déploiement du Service Public de la Petite Enfance (SPPE).

Après avoir fait un état des lieux de la qualité et de l’offre d’accueil du jeune enfant, cette journée de formation permettra d’identifier les moyens et leviers prévus pour la mise en œuvre du SPPE en local.

✦ **Public**

- Responsables Action sociale
- Métiers de l’Action sociale
- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- **Identifier les ambitions portées par la COG 2023-2027 et le rôle de la branche Famille dans le domaine de l’accueil du jeune enfant**
- **Expliquer les rôles et les modalités d’articulation entre la mission SPPE, la Cnaf et les Caf**
- **Identifier les actions à mener, les moyens et les leviers à activer en local**

✦ **Programme**

- Les enjeux de la politique d’accueil du jeune enfant
- Le Service Public de la Petite Enfance
- Les ambitions de la COG 2023-2027 en matière de petite enfance
- Les actions à mener, les moyens et les leviers à activer en local
- Les missions SPPE

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges et débats

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Le développement et la pérennité des lieux d’accueil enfants/parents (LAEP) nécessitent un soutien et une professionnalisation des équipes. La création d’un réseau des LAEP, piloté ou copiloté par la CAF, est un outil efficace pour y parvenir.

Cela requiert cependant l’élaboration d’un projet de réseau adapté à la spécificité des LAEP et des accueillants (salariés et bénévoles) qui garantissent l’éthique et les finalités du lieu. Cela implique également de pouvoir animer des rencontres régulières, de formaliser et valoriser le travail réalisé et de communiquer sur l’efficacité du réseau afin de garantir la dynamique et la motivation de tous.

La formation catalogue "Créer et animer un réseau de Lieux d'Accueil Enfants Parents (LAEP)" de 2 jours s’adresse à toute personne qui doit créer ou reprendre un réseau LAEP. Elle est animée par une spécialiste des LAEP qui a assuré le pilotage d’un réseau LAEP en CAF pendant 20 ans, qui a participé à la création du guide CNAF et qui forme les chargés de conseils et de développement depuis de nombreuses années.

✦ **Public**

- Chargés de conseil et développement en action sociale,
- Conseillers thématiques en charge de la parentalité
- Responsables et managers de l’action sociale
- Autres professionnels chargés de gérer des projets de LAEP.

✦ **Prérequis**

- Avoir suivi impérativement la formation nationale « Mieux connaître le dispositif "LAEP" pour mieux accompagner le déploiement des LAEP sur les territoires » du dispositif de formation des chargés de conseils et de développement.

✦ **Objectifs**

- **Créer un réseau de LAEP**
- **Gérer un réseau de LAEP**
- **Animer les réunions de réseau**
- **Organiser une manifestation ponctuelle du réseau**

✦ **Programme**

Séquence 1 - La création d'un réseau de LAEP

- Définir les finalités du réseau
- Identifier les membres du réseau et leurs attentes
- Tenir compte de la spécificité des laep et des accueillants laep
- Concevoir le fonctionnement du réseau (structure, rôle de chacun, périodicité)

Séquence 2 - Gérer le réseau LAEP

- Répondre aux attentes des laep en adéquation avec les attentes de la CAF
- Développer les axes du réseau (mutualisation, formation, création d’outils)
- Cultiver le dynamisme du réseau sur la durée
- Communiquer sur les actions du réseau

Séquence 3 - Animer les réunions de réseau LAEP

- Identifier les rôles d’un conducteur de réunions
- Revoir les bases méthodologiques de tenue de réunion (préparation, animation, formalisation)
- Mettre en commun les difficultés rencontrées lors des réunions de réseau laep et les pistes de solution

Séquence 4 - Organiser une manifestation ponctuelle du réseau LAEP

- Définir le mode opératoire pour l’organisation de la manifestation du réseau LAEP
- Lister des thèmes et des supports pertinents pour la manifestation du réseau LAEP

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation, exposés/échanges
- Travaux de sous-groupes

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cette formation vise à mieux appréhender la méthodologie du développement social local afin de pouvoir l'utiliser dans sa pratique en participant à l'élaboration de ses propres outils, documents, supports institutionnels.

✦ **Public**

- Travailleurs sociaux

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Concevoir un diagnostic social
- Concevoir un projet d'action sociale collectif à visée de développement social local, de sa conception à son évaluation
- Appliquer les méthodologies favorisant la mobilisation des usagers
- Développer des compétences dans la conduite et l'animation des actions de groupes d'usagers

DURÉE

4 JOURS (28H)

TARIF / JOUR / AGENT

280 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER



Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ **Programme**

- Présentation du contexte dans lequel s'inscrivent le développement social local et le concept d'utilisateur-acteur
- Comment définiriez-vous « une personne autonome socialement » ?
- Présentation des différentes formes d'actions collectives favorisant le développement social local
- Travail sur la construction d'un diagnostic
- Élaboration d'un exemple de projet d'action collectif à partir de ce diagnostic Mobilisation du public en situation de précarité par la valorisation des compétences génériques
- Pièges à éviter au niveau de la gestion des groupes
- Travail partenarial (coopération, communication) dans la mise en place des projets

✦ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation



LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

“Développer les compétences des salariés des CAF pour renforcer leur expertise, leur efficacité et leur bien-être au service d’une meilleure qualité de service”.

- COMMUNICATION ÉCRITE
- COMMUNICATION ORALE
- ORGANISATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLES
- TRANSMISSION DES SAVOIRS
- GESTION DE PROJET
- QUALITÉ DE VIE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

COMMUNICATION ECRITE





Cette formation s’adresse aux personnes qui veulent acquérir ou réviser les principes fondamentaux de l’orthographe et de la syntaxe de façon simple et amusante pour pouvoir communiquer à l’écrit en situation professionnelle.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Situer son style à l’écrit
- Appliquer les règles d’orthographe, de grammaire et de conjugaison
- Développer son vocabulaire et l’utiliser à bon escient
- Développer une méthode pour améliorer durablement son expression écrite

✦ **Programme**

- Les caractéristiques et spécificités de la communication écrite
- Les principales règles d’orthographe
- Les principales règles de grammaire
- Les principales règles de conjugaison
- Le choix du vocabulaire
- La structuration des informations et l’élaboration du plan d’un écrit professionnel

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports méthodologiques et théoriques
- Questionnaire d’identification des attentes
- Exercices individuels et collectifs
- Quiz interactif

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J’améliore mes écrits professionnels [ECRIT]



Cette formation permettra aux participants d’améliorer leurs compétences en communication écrite afin d’être plus efficaces dans la production d’écrits professionnels.

Elle apportera des repères méthodologiques pour savoir comment élaborer des plans et des comptes-rendus pertinents et manier avec aisance les techniques de rédaction des documents quotidiens.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Appliquer les techniques d’expression et de communication dans la rédaction professionnelle
- Développer une meilleure efficacité dans les écrits
- Appliquer une méthodologie pour valoriser la communication écrite

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- Les spécificités de la communication écrite
- Préparer et structurer : la construction d’un plan en fonction de l’objectif et des publics à atteindre
- L’organisation et la hiérarchisation des idées, la construction de paragraphes, les critères de lisibilité d’un écrit
- S’exprimer par écrit avec clarté et concision
- Adapter ses écrits à ses lecteurs
- Présenter un document écrit pour faciliter la lecture par une mise en page efficace
- Mieux maîtriser les règles essentielles d’orthographe et de grammaire

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Études de cas



Pour aller plus loin

- Je résume efficacement
[RESUM]



Le trac et les blocages du rédacteur peuvent aisément disparaître grâce à l’acquisition de réflexes d’écriture.

Cet atelier vous propose des techniques pour savoir attirer l’attention du destinataire et lui donner envie de lire le message. Il vous permettra d’acquérir un style fluide et de mieux communiquer à l’écrit.

- ✦ **Public**
- Tous publics

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Écrire des emails professionnels efficaces
 - Adapter ses emails à ses destinataires
 - Présenter graphiquement ses emails

✦ **Programme**

- **Atelier : préparer un email**
 - analyser un email pour détecter les bonnes pratiques et erreurs à éviter
 - différencier le sujet de l’objectif
 - établir l’objectif de son email et organiser ses idées-clés
 - identifier son destinataire pour adapter son style d’écriture
- **Atelier : les clés de construction d’un message efficace et lisible**
 - rédiger un objet accrocheur et percutant
 - rédiger la phrase introductive : les grandes règles et les pièges à éviter
 - écrire un email clair et concis en utilisant un style direct
 - utiliser la ponctuation pour gagner en lisibilité
 - annoncer les mauvaises nouvelles avec tact
- **Atelier : mise en page d’un email pour améliorer la compréhension du message**
 - hiérarchiser son message : la maîtrise du paragraphe
 - maîtriser les règles de mise en page
 - utiliser la typographie
 - utiliser les visuels : le rapport visuels/mots pour éviter la redondance
 - éviter les coquilles et fautes d’orthographe : les techniques de relecture
- **Atelier : rédaction et mise en page d’emails**

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation avec ordinateur

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Pour aller plus loin

- J’améliore mes écrits professionnels [ECRIT]



La masse d’informations qui circule dans les organismes incite à en dégager l’essentiel.

Cette formation propose une méthode pour extraire et résumer les données majeures d’une source, d’ordinaire écrite. Elle présente brièvement, de façon complémentaire, la technique de la note de synthèse.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Une bonne maîtrise de l’expression écrite étant nécessaire, la participation à la formation « J’améliore mes écrits professionnels » [ECRIT] est conseillée.

✦ **Objectifs**

- Différencier un résumé, un compte rendu et une note de synthèse
- Résumer un document sans en trahir le sens
- Appliquer les méthodes pour réaliser un résumé

✦ **Programme**

- Présentation de la méthodologie et de la technique d’un résumé, d’un compte rendu et d’une note de synthèse
- La sélection des idées
- La prise de notes à partir d’un texte
- Le plan type de la note de synthèse

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Je m’initie à la lecture rapide [INLEC]**



Tout salarié est susceptible d’assister à une réunion.

Afin d’y être efficient, il est indispensable de retenir les informations essentielles de la réunion pour pouvoir rédiger un compte-rendu fiable et complet, sans devoir interrompre la personne qui dirige la réunion, grâce à une prise de notes efficace.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Distinguer les différentes techniques de prises de notes afin de choisir celle adaptée à son objectif
- Savoir prendre des notes à partir d’informations lues ou entendues
- Exploiter ses notes efficacement en rédigeant un compte rendu fiable et complet

✦ **Programme**

- La détermination de l’objectif de la prise de note
- La préparation de la prise de note
- Les caractéristiques des techniques de la prise de note
 - Linéaires
 - En tableaux
 - En colonnes
 - Avec un schéma heuristique
- La prise de notes à partir d’informations (lues ou entendues)
- L’utilisation des abréviations (usuelle et création de ses propres abréviations)
- Le choix de la technique de prise de notes adaptée à l’objectif et à la situation
- La construction d’un compte rendu à partir de la prise de note (structure et contenu)

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

COMMUNICATION ORALE





Parler, c’est s’exposer : un enjeu important susceptible d’impressionner nombre de personnes au point de réduire au minimum leurs prises de parole.

Chacun pourtant, dispose assurément de capacités. C’est ce que cette formation vise à développer.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Discerner les éléments d’une prise de parole efficace
- Reconnaître ses réticences
- Identifier son auditoire et capter son intérêt

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- La préparation de son intervention
- La gestion du trac
- Les avantages et inconvénients des principaux outils d’animation
- La valorisation des moments-clés
- L’attitude face aux réactions
- Une méthode de communication « le storytelling »

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas



Pour aller plus loin

- J’argunte, je convaincs, je persuade [ARGUM]



Faire passer ses idées et s’assurer que son message est bien compris lors d’un échange professionnel passe par une communication efficace.

Cette formation permet de s’approprier les clés d’une communication réussie, d’adopter les bons réflexes face à une situation difficile afin d’optimiser ses relations professionnelles.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Appliquer les bases de la communication interpersonnelle verbale et non-verbale
- Savoir communiquer efficacement dans différentes situations et face à différents interlocuteurs
- Développer une attitude d’assertivité

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- Les principes de la communication professionnelle
- Les obstacles à la communication
- La communication en individuel : l’entretien
- La communication en groupe : la réunion
- Les attitudes de communication verbale - les attitudes de Porter
- Les avantages et les inconvénients de chacune des attitudes de communication lors des interactions
- L’autodiagnostic de son mode de communication : quand et comment l’adapter ?
- Le regard, la voix, les expressions, le positionnement
- Les techniques d’écoute active, de questionnement, de reformulation
- La communication avec son supérieur hiérarchique, ses pairs, son équipe

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Je gagne en assertivité
[ASSER]



La communication passe par les mots mais aussi, et peut-être surtout, par ce qui les accompagne : l’intonation, les expressions du visage, les gestes, la posture.

Le corps véhicule un message. Ignorer cet aspect de la communication ne nous permet pas de maîtriser totalement ce que nous transmettons et de saisir ce qui nous est transmis.

Se former à la communication non-verbale permet à la fois d’utiliser tous les canaux et de décrypter ce que nos interlocuteurs ne nous disent pas.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Reconnaître la signification des gestes, expressions et attitudes les plus courantes**
- **Utiliser les outils pour décrypter le non-verbal**
- **Pratiquer la communication non-verbale comme un levier de sa communication**
- **Analyser ce que son interlocuteur ne dit pas**

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **Mesurer la place du non-verbal dans la communication interpersonnelle**
 - identifier les attitudes de la communication non-verbale : gestes, expressions, postures, regard, intonation... connaître leur signification
 - distinguer les gestes « spontanés » des gestes « forcés »
 - associer émotions et langage corporel
- **Penser sa communication non-verbale pour renforcer son impact**
 - prendre conscience de ses gestes, postures, expressions en situation de communication
 - travailler sa voix, ses intonations, son regard, jouer avec les silences
 - prendre possession de l’espace sans envahir, adopter des gestes ouverts, accueillants pour mettre en confiance
- **Analyser la communication non-verbale de ses interlocuteurs**
 - observer et mettre en rapport ce que l’on voit avec ce que l’on entend
 - repérer les signes du conflit pour le désamorcer

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- **Je communique efficacement [COMUN]**

La communication non-violente consiste à s’exprimer sincèrement et clairement, en portant sur l’autre un regard empreint de respect et d’empathie (Marshall Rosenberg).

Trop souvent, avec des collègues ou les membres de notre famille, de simples dialogues peuvent se transformer en conflits.

Pourtant, de tels désaccords proviennent souvent d’un simple problème de communication. C’est en utilisant les techniques de la communication non-violente que vous pourrez éviter les situations conflictuelles.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les bases de la communication non-violente pour communiquer de manière pragmatique et efficace
- Développer des relations harmonieuses et constructives avec ses interlocuteurs (collègues, clients, hiérarchie...)
- Écouter sans s’effacer, s’exprimer sans agresser
- Transformer les désaccords en opportunités de dialogue

★ **Programme**

- **Reconsidérer sa façon de s’exprimer, d’écouter et d’entrer en relation**
 - découvrir son propre mode relationnel et en mesurer l’impact sur ses interlocuteurs
 - identifier les critères d’une relation respectueuse de soi et de l’autre
 - découvrir les 4 phases de la démarche : observer, exprimer des sentiments, identifier son besoin, formuler sa demande
- **Observer et analyser une situation sans juger**
 - tester son objectivité
 - décrire une situation de façon neutre
 - écarter l’interprétation et le jugement de valeur
- **Clarifier et exprimer ses émotions**
 - découvrir la palette des émotions
 - verbaliser les émotions pour mieux les canaliser
- **Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres**
 - prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
 - découvrir chez l’autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
 - rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
- **Présenter une demande claire, simple et réalisable**
 - traduire son besoin en une formulation concrète positive
 - formuler une demande recevable
 - ouvrir la porte à la négociation
- **Transformer les conflits en dialogue**
 - développer une écoute empathique
 - formuler et recevoir une critique

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Je gagne en assertivité
[ASSER]



Prendre contact en « souriant au téléphone », s’impliquer dans la relation en détectant les besoins de l’appelant et y répondre clairement, gérer son stress et instaurer une relation de confiance, telles sont les règles d’or de la communication téléphonique en entreprise.

Il est par conséquent nécessaire de développer son aisance pour faire de cet outil un point fort de sa communication.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Décrire les règles de la communication téléphonique
- Appliquer les compétences relationnelles lors d’une communication téléphonique
- Appliquer méthodes et outils pour optimiser ses entretiens et réagir efficacement en situations complexes et délicates

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **Les spécificités de la communication téléphonique**
 - avantages et inconvénients de la communication au téléphone
 - les spécificités liées aux différentes situations : émission, réception d’appel, prise de commande, rendez-vous, renseignement, réclamation
- **Véhiculer une image positive de soi et de l’entreprise**
 - savoir débiter un entretien
 - utilisation des techniques d’accueil : attente, transfert, répondeur...
 - connaître et bien utiliser sa voix
- **Optimiser ses entretiens en utilisant les techniques de communication et un langage adapté**
 - l’écoute analytique et l’écoute active
 - la reformulation et le recentrage
 - les stratégies de questionnement
 - la personnalisation
 - les faux amis, les mots à éviter
- **Garder la maîtrise dans les situations délicates**
 - la prise en compte des interlocuteurs difficiles : bavard,agressif, hautain...
 - distinguer la réclamation de l’agressivité
 - gérer l’attente, les délais, les retards, le silence...
 - gérer les situations délicates et le stress qui en découle

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Je communique efficacement
[COMUN]



Comment accroître notre influence ? Comment inciter nos lecteurs ou interlocuteurs à adhérer à nos idées sans faire appel à la contrainte ?

La réponse est affaire de technique, mais aussi d'attitude et de comportement.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les principaux facteurs d'influence
- Distinguer les types d'arguments, leurs qualités et faiblesses
- Concevoir et mettre en œuvre une argumentation pertinente
- Réagir positivement aux objections

★ **Programme**

- Argumenter, convaincre, persuader... De quoi parlons-nous ?
- La définition de son objectif
- L'élaboration et la sélection de ses arguments
- Les processus de décision, les biais cognitifs et les techniques d'influence
- Les éléments propices à la persuasion : à l'écrit, à l'oral
- L'opposition comme source de réflexion et d'efficacité persuasive

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

ORGANISATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLES





Cette formation propose de repenser sa posture professionnelle pour établir des relations constructives et pérennes en équipe.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir des savoir-faire techniques et relationnels pour mieux se connaître et mieux se positionner dans le travail en équipe
- Identifier les différences comportementales
- Intégrer les différentes interactions dans une équipe

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- Distinguer son potentiel, ses talents
- Identifier ses limites et savoir les transformer
- Savoir gérer ses émotions
- Connaître les techniques de communication
- Identifier et comprendre ses interlocuteurs
- Identifier la place et la contribution de chacun dans le groupe
- Les conditions qui favorisent l’efficacité du travail en équipe

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Optimiser son image et sa posture professionnelle
[IMAG]

Pourquoi agir sur son image ? Parce que convaincre passe aussi par l’apparence et l’image que l’on donne de soi. Bien gérer son image permet d’augmenter sa visibilité, de convaincre ses interlocuteurs.

Parce que nous sommes constamment exposés dans notre quotidien professionnel à des entretiens, rendez-vous, réunions d’équipes, prises de parole en public, le savoir paraître est une véritable compétence à acquérir ou à développer comme un élément de communication.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Comprendre l’importance de l’image pour renforcer sa confiance en soi
- Découvrir et bien utiliser les outils pour manager cette image
- Rendre visible ses savoirs
- Prendre conscience de sa façon d’agir

★ **Programme**

- La communication visuelle
- Les enjeux de l’image professionnelle : le rôle de représentativité
- La représentation de soi
- L’importance du non-verbal : geste, posture, attitude, expression
- L’image personnelle et l’image de l’entreprise
- Les outils pour optimiser ses performances relationnelles
- Définition et présentation de la méthodologie de la pratique réflexive
- Analyse des situations professionnelles
- Transmission des savoirs
- Gestion des émotions dans sa pratique professionnelle

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Cas pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



De nos jours, la satisfaction des clients externes est un enjeu majeur et incontournable dans nos organismes. Et on sait aujourd’hui que les bonnes relations internes vont impacter la relation client externe et concourir à la performance globale.

Cette formation ciblée sur la relation de service interne est construite autour de trois éléments clés qui contribuent à une meilleure qualité des échanges internes : la communication, la présence à l’autre, l’engagement individuel dans la relation de service.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Communiquer pour traiter les demandes des clients internes
- Développer une relation de qualité au téléphone et gérer l’émotionnel au cours des moments de tensions
- Questionner et anticiper, déjouer les situations de tension et de stress et entretenir une relation de confiance
- Gérer les appels et rédiger les mails en fonction des divers degrés d’urgence (gestion des priorités et communication sur ces priorités)
- Apporter une réponse écrite

★ **Programme**

- Identifier les caractéristiques des « clients internes »
 - le cadre de la relation client en interne
- Définir et traduire en actions concrètes les termes liés à la relation client interne
 - la distinction des termes : demande, attente et besoin
- Revoir les principes de base de la communication sous le prisme de la relation client interne
 - les principes de base : le schéma de la communication de Shannon.
 - l’importance du feedback dans la relation à l’autre
- Renforcer son écoute active
 - l’écoute active (attitude de Porter, questionnement et reformulation)
 - la formulation d’une explication
 - l’efficacité communicationnelle
- Maîtriser les aspects émotionnels en lien avec la relation client
 - la prise en compte des émotions en jeu (focus sur la colère)
 - gestion de la frustration et du mécontentement du client : ramener à la rationalité et résoudre le conflit
- Définir la notion d’urgence pour la réinterroger dans sa relation client
 - la prise en compte de la priorisation selon Eisenhower : distinction de l’urgent et de l’important
- Formaliser sa réponse
 - les principes de rédaction et de la communication écrite

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Quiz



Pour aller plus loin

- Optimiser son image et sa posture professionnelle [IMAG]



Les émotions ne s’arrêtent pas à la porte de l’entreprise. Elles y entrent et travaillent avec vous. Au lieu de les repousser, mieux vaut les apprivoiser !

L’émotion est une forme d’intelligence, une compétence qui repose sur la conscience de soi et de ses propres ressentis et sentiments.

L’objet de cette formation est de vous aider à comprendre d’où proviennent les émotions, comment les accepter et les gérer de façon à ce qu’elles ne soient pas envahissantes dans votre vie professionnelle.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier le rôle des émotions dans les relations
- Distinguer les émotions positives et négatives
- Développer son ouverture émotionnelle
- Mieux gérer les tensions et les conflits

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **Les définitions**
 - les émotions fondamentales : joie, colère, tristesse, dégoût, surprise, peur
 - l’interaction entre : émotions, stress, conflit et confiance
 - l’identification de ses émotions dominantes en situations professionnelles : avantages et inconvénients
- **Le rôle des émotions**
 - le rôle du cerveau
 - les émotions primaires, secondaires et arrière-plans
- **Le travail sur ses émotions : la prise de conscience émotionnelle**
- **Le développement de la confiance en soi**
 - la remédiation cognitive : changer des pensées automatiques stressantes en pensées conscientes positives
 - les techniques pour réussir à s’affirmer en respectant les autres : méthodes et outils de l’assertivité
 - la gestion de ses réactions émotionnelles incohérentes

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Autodiagnostic



Pour aller plus loin

- J’apprends à gérer mon stress [STRES]



Cette formation propose de découvrir l’ensemble des techniques de gestion du stress, aussi bien au niveau organisationnel, relationnel que psychologique, et de choisir celles qui vous conviendront le mieux afin de mieux vivre les situations difficiles auxquelles vous pouvez être confrontées.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les mécanismes et causes du stress dans son milieu professionnel
- Décrire les situations stressantes vécues
- Reconnaître les effets du stress au niveau physique, psychique et comportemental
- Développer ses ressources pour gérer son stress et affronter des situations difficiles

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- Définir la notion de stress
- Identifier les mécanismes individuels du stress et leurs manifestations
- Comprendre le fonctionnement des émotions
- Le concept de confiance en soi
- L’écoute active
- L’assertivité
- Agir sur ses pensées
- Analyser les conséquences du stress sur son équilibre personnel et sur son efficacité au travail

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Exercices pratiques



Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



Chaque jour, nous vivons une pression permanente dans notre quotidien professionnel et personnel. Et si nous prenions le temps de faire une pause pour mieux repartir ?

Face à l'ébullition sans répit qui caractérise la charge mentale, comment se recentrer, s'alléger des préoccupations parasites et apprendre à diriger son attention avec discernement ?

Cette formation vous propose des clés pour maintenir votre efficacité en toute sérénité.

★ Public

- Tous publics

★ Prérequis

- Aucun

★ Objectifs

- Définir les concepts et mécanismes de la charge mentale professionnelle
- Analyser sa propre charge mentale professionnelle pour préparer son autodiagnostic
- S'affirmer en situation professionnelle pour gagner en confort
- S'appuyer sur les neurosciences, l'intelligence émotionnelle, les pratiques psychocorporelles pour allier tranquillité et concentration optimale

★ Programme

- **Charge mentale professionnelle : de quoi s'agit-il ?**
 - définition de la charge mentale professionnelle
 - facteurs systémiques et facteurs psychologiques
 - conséquences de la charge mentale sur la santé des salariés : baisse de la performance, fatigue, procrastination, irritabilité, accidents, stress...
- **Comprendre la dynamique de la charge mentale professionnelle**
 - évènements extérieurs versus mécanismes cognitifs
 - démonter la mécanique émotionnelle de la charge mentale
 - eustress et distress
 - zone de préoccupation versus zone d'influence
- **L'organisation de travail et la gestion du temps**
 - établir la revue de ses outils d'efficacité professionnelle : organisation, planification, procédures, délégation
 - lister les obstacles rencontrés dans l'application de son organisation et ses outils
 - identifier les limites de ses outils d'efficacité professionnelle et leurs éléments générateurs de charge mentale : lorsque les remèdes deviennent poisons
- **La concentration optimale**
 - quelles parades aux obstacles à la concentration ?
 - spécificités et vertus de la concentration optimale
 - mettre en place une détox du mode multi-tâche en s'inspirant de pratiques psycho-corporelles
 - quand et comment trouver la concentration optimale dans sa vie professionnelle ?
- **La gestion du stress et des émotions**
 - les bonnes pratiques de la gestion du stress et des émotions
 - apprendre à tempérer le perfectionnisme et les excès du besoin de contrôle
 - l'intelligence émotionnelle à la rescousse : principes et outils pour développer « Conscience de soi et d'autrui, gestion de soi et des relations »

★ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Cas pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



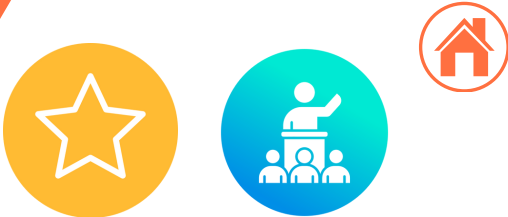
CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]**



Comment organiser son temps pour plus d’efficacité ?

Cette formation propose aux participants d’identifier des méthodes et des astuces en fonction de leurs responsabilités et des contraintes liées à leur environnement de travail et de savoir définir des axes d’amélioration.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir les éléments qui influent sur son mode d’organisation personnelle
- Employer des outils pour hiérarchiser ses priorités
- Organiser ses activités avec la hiérarchie, ses collègues, ses collaborateurs et les partenaires
- Planifier son temps de manière optimale
- Adapter les outils d’organisation à ses besoins

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270€ TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ **Programme**

- Autodiagnostic de sa gestion du temps
- Identification des critères sur lesquels s’appuyer pour distinguer l’urgent de l’important
- Définition et hiérarchisation des priorités
- La planification des tâches en fonction de leur niveau de priorité
- Démarche et outils de planification de son temps
- Les principes de l’efficacité professionnelle
- La programmation de ses activités : les méthodes pour organiser son activité
- L’organisation des relations pour gagner du temps
- Les moyens pour gérer les imprévus

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Études de cas



Pour aller plus loin

- Trois ateliers : pour optimiser son temps [ATEM]

Ces ateliers proposent aux participants de travailler sur la gestion du temps en construisant un planning hebdomadaire, en utilisant le mind mapping et en repérant les comportements chronophages.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Expérimenter les méthodes de priorisation
- Éliminer les activités chronophages
- Gérer son temps et son organisation quotidienne

★ **Programme**

- **Atelier 1 : revoir son organisation de travail**
 - identifier ses zones d’efficacité et d’inefficacité
 - analyser sa relation au temps
 - gestion de l’imprévu
- **Construction de son planning pour éliminer les comportements chronophages**
- **Atelier 2 : définir ses objectifs et savoir prioriser**
 - apprendre à piloter son temps en fonction de ses missions
 - définir et prioriser ses missions en fonction de leurs enjeux (urgent/important)
 - savoir relativiser les urgences contradictoires
 - savoir refuser et déléguer certaines tâches
- **Utiliser le mind mapping pour organiser son planning et prioriser ses missions**
- **Atelier 3 : planifier sa journée de travail**
 - construire un planning journalier ambitieux mais réaliste
 - cadrer sa journée de travail pour éviter de se disperser
 - savoir perdre du temps pour en gagner
 - savoir être agile pour ajuster ses priorités et réagir face aux imprévus
- **Définir son planning**

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Études de cas

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Suite au développement du télétravail dans nos organisations, les habitudes de travail ont évolué, les relations, la communication ont changé.

Cette formation vous permettra d’appréhender l’ensemble des aspects du travail à distance.

✦ **Public**

- Tous publics amenés à télétravailler

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Définir le cadre du télétravail
- Clarifier son rapport au télétravail
- Optimiser l’organisation de son travail à distance
- Fluidifier sa communication à distance avec son manager et ses collègues

✦ **Programme**

- Le cadre juridique : principes, droits et devoirs du télétravailleur
- Étude de son rapport au télétravail : évaluer la compatibilité du télétravail avec son métier, sa personnalité
- L’organisation du télétravail : trouver un équilibre entre sphère privée et professionnelle
- L’organisation du temps et des relations
- La communication avec ses collègues et sa hiérarchie

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Trois ateliers : pour optimiser son temps [ATEM]



Comment vous y prendre pour être plus efficace dans vos lectures ?

La lecture rapide est une technique qui permet d’assimiler plus de mots et de gagner du temps sans pour autant sacrifier la bonne compréhension que vous pouvez avoir des écrits.

Cette formation vous permettra d’acquérir la technique de base qui vous sera utile au quotidien.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Augmenter sa vitesse de lecture sans perte de compréhension
- Calculer son temps de lecture
- Identifier rapidement l’information utile

✦ **Programme**

- Tests sur la vitesse de lecture
- Repérage des freins à la lecture rapide et efficace
- Entraînement à la technique de lecture rapide
- Identification de techniques et méthodes pour lire l’essentiel d’un texte, pour sélectionner rapidement des informations dans une documentation

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Je résume efficacement**
[RESUM]



Cette formation vous permettra, grâce à des techniques de mémorisation simples et directement applicables en milieu professionnel, de mieux mémoriser les informations mais également de mieux les rechercher et de mieux les restituer au moment utile.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les différentes mémoires et leurs spécificités pour les utiliser au mieux
- Utiliser sa mémoire par une compréhension rapide et une mémorisation accrue des informations traitées
- Développer une solide méthodologie dans l’organisation de son travail, facilitant la mémorisation des informations
- Construire son plan d’action pour entretenir sa mémoire

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ **Programme**

- **La définition de la mémoire sous ses différentes formes**
 - bilan des connaissances
 - le fonctionnement de la mémoire
 - le développement de la mémoire
- **Les techniques de mémorisation**
 - mémoriser ce qu’on lit
 - mémoriser ce qu’on entend
 - mémoriser ce qu’on voit
 - mémoriser des personnes
- **L’utilisation de la mémorisation et de la concentration dans l’organisation de son travail**
 - fonctionnement de la concentration
 - exercices autour de la concentration
 - méthodes de prise de notes
 - méthodes d’organisation
- **La boîte à outils d’aide à la mémorisation**
- **Plan d’action personnel « comment entretenir et améliorer sa mémoire »**

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Études de cas
- Échanges de pratiques



Pour aller plus loin

- Capitaliser et transmettre son savoir-faire métier [SAVOI]



Ce stage propose une immersion dans le domaine de l'IA, de ses concepts fondamentaux à ses applications pratiques.

Ainsi, vous apprendrez à rédiger des prompts efficaces pour interagir avec les modèles d'IA, pour découvrir comment l'IA peut transformer votre approche professionnelle et comment vous pouvez l'utiliser de manière éclairée.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifique

✦ **Objectifs**

- Identifier les termes fondamentaux, les technologies et les méthodologies associées à l'Intelligence Artificielle
- Identifier les différentes solutions IA, en mesurant leur efficacité et leur pertinence pour des objectifs spécifiques
- Apprendre à rédiger des prompts efficaces pour interagir avec les modèles d'IA

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ **Programme**

- Introduction à l'Intelligence Artificielle.
- Compréhension du fonctionnement des IA.
- Vue d'ensemble des modèles d’IA spécialisées.
- Compréhension des particularités des IA.
- Définition du prompt
- Techniques, méthodes conseils pour rédiger des prompts efficaces et pertinents
- Identification des cas d’usage utiles et ateliers spécialisés de rédaction de prompts selon les métiers

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Exercices pratiques



Qu’est-ce que l’assertivité ? C’est un mode de communication qui concilie l’affirmation de soi et le respect de l’autre.

La communication assertive consiste à exprimer de façon claire et directe des sentiments et besoins aux autres, sans pour autant chercher à frustrer ou à offusquer.

Bien que le comportement assertif soit naturel chez certaines personnes, cette habileté peut être apprise.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Développer une attitude d’assertivité afin de se positionner au sein de son organisme
- Utiliser l’analyse transactionnelle pour adopter le juste positionnement en toute situation
- Utiliser tous les outils de la communication non-violente

★ **Programme**

- La définition de l’assertivité
- La réalisation d’un autodiagnostic d’assertivité pour déterminer sa capacité à s’affirmer dans le respect de l’interlocuteur (passivité, manipulation, agressivité et assertivité)
- L’application de la méthodologie d’utilisation de l’assertivité (le DESC)
- L’utilisation de l’assertivité pour prévenir l’agressivité et gérer les situations tendues
- L’affirmation respectueuse de soi dans la relation aux interlocuteurs
- La communication et l’affirmation de soi en situation difficile
- Savoir dire « non » à l’attente d’un interlocuteur en restant bienveillant et respectueux

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J’argumente, je convaincs, je persuade [ARGUM]

Lors de notre carrière professionnelle, nous sommes amenés à participer à des entretiens (entretiens annuels, entretiens professionnels...).

Ces entretiens formalisés sont l’occasion d’échanger avec notre hiérarchie mais aussi de mettre en valeur nos compétences et nos expertises.

Cette formation vous permettra de vous préparer, de mettre en avant vos points forts et de vous exercer pour vos prochains entretiens.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Développer son aisance relationnelle
- Développer son impact personnel en entretien

★ **Programme**

- **L’entretien, instrument d’une communication efficace en entreprise**
 - les différents types d’entretiens professionnels
 - les conditions de réussite d’un entretien
 - rôle, fonction et positionnement des acteurs
- **Préparer l’entretien**
 - clarifier ses objectifs et ses attentes
 - les personnes présentes à l’entretien
 - préparer sa présentation, son argumentation
 - anticiper les questions et les objections
- **Maîtriser son image**
 - soigner sa présentation physique
 - connaître le langage corporel et adopter les postures gagnantes
 - maîtriser la prise de parole : la voix
 - adapter sa gestuelle à son discours pour le renforcer
- **Développer sa présence et son influence**
 - reconnaître les attentes et besoins de son interlocuteur
 - écouter, questionner, reformuler, répondre aux objections
 - savoir conclure et prendre congé
- **Gérer les réticences et les désaccords**
 - reconnaître les signes d’engagement et de rupture dans le discours
 - répondre aux réactions défensives pour mieux les désamorcer
 - apprendre à entendre les objections et à y répondre

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Optimiser son image et sa posture professionnelle [IMAG]

Dans un parcours professionnel, chacun de nous peut avoir à passer un examen de sélection. Pour réussir, il faut à la fois connaître les attentes des examinateurs et s’y conformer.

Cette formation fournit des informations en ce sens directement utilisables. Elle invite chaque participant à une réflexion quant à son degré de motivation face aux efforts à consentir.

★ **Public**

- Prévoir de passer ou passer un examen écrit ou oral

★ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifique

★ **Objectifs**

- Analyser le point de vue des examinateurs, à l’écrit comme à l’oral
- Identifier les maladresses les plus fréquentes chez les candidats
- Lister ses points faibles et ses points forts

★ **Programme**

- Les éléments d’une évaluation, à l’écrit ou à l’oral
- Les caractéristiques d’une «bonne copie», d’un «bon candidat»
- Les principales épreuves et leurs particularités
- Quelques questions classiques lors d’un oral
- Les erreurs à éviter

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situations

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Optimiser son image et sa posture professionnelle [IMAG]

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

TRANSMISSION DES SAVOIRS





Quel que soit le métier proposé dans nos organisations, les savoir-faire peuvent disparaître lors du départ du collaborateur.

Cette formation est proposée aux agents qui souhaitent transmettre leurs connaissances mais aussi leurs savoir-faire pour que l’organisme bénéficie de leurs expériences.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier, lister et structurer ses acquis professionnels
- Développer les capacités pédagogiques de transmission de ses connaissances et de son expérience
- Identifier ses savoirs, savoir-faire et savoir-être
- Utiliser les outils, méthodes et attitudes pédagogiques pour transmettre son expertise
- Accueillir un nouveau collaborateur, l’intégrer, le former, l’évaluer et le coacher

✦ **Programme**

- Les enjeux de la transmission
- Identifier ses compétences clés et savoir les modéliser
 - passer en revue ses missions et les compétences associées
 - décrire ses modes opératoires, les contextualiser
 - modéliser ses pratiques
- Savoir transmettre en entreprise
 - les règles de la communication appliquées à la formation
 - les étapes de l’appropriation : motivation, écoute, compréhension, mémorisation appropriation, restitution
 - les spécificités du transfert de savoir-faire
- Accompagner et coacher
 - être une personne ressource
 - synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis
- Évaluer la transmission
 - prendre en compte les attentes de l’agent formé

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques,
- Études de cas
- Échanges de pratiques



Pour aller plus loin

- **Je prépare mon départ en retraite [DEPAR]**



Cette formation s’adresse aux personnes amenées à prendre en charge, de manière occasionnelle, totalement ou partiellement, des sessions de formation d’adultes.

Il s’agit de répondre de manière concrète et pragmatique à leurs questions, dans le but de concevoir et animer une action de formation motivante et efficace en toute confiance.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Concevoir des formations en présentiel
- Animer des formations
- Se constituer une « boîte à outils » de techniques pédagogiques efficaces et faciles à mettre en œuvre

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ **Programme**

- Qu’est-ce que former ? Être formateur ? Comment les adultes apprennent-ils ?
- Définir des objectifs pédagogiques et choisir les méthodes, techniques et aides pédagogiques cohérentes
- Comment faire un exposé ?
- La préparation d’une séquence, d’un programme de formation et la fiche de séance
- L’évaluation de la formation

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Je suis formateur occasionnel (perfectionnement).[TURPE]



Vous êtes en charge de la conception d’actions de formation. Votre objectif est de créer des formations motivantes et efficaces.

Ce stage vous permet de tester vos conceptions, de les enrichir, et de repartir avec une boîte à outils complète de concepteur.

Elle vous fournit de nombreuses clés pour faciliter la mise en projet, la compréhension et la mémorisation des participants.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Avoir suivi la formation « Je suis formateur occasionnel (les fondamentaux) » ou avoir une expérience de formateur occasionnel.

✦ **Objectifs**

- Concevoir des formations motivantes et efficaces
- Soutenir l’intérêt et améliorer les apprentissages
- Faciliter le transfert des acquis en situation de travail

✦ **Programme**

- Optimiser les conditions de réussite de la formation
- Concevoir pour faciliter les apprentissages
- Mobiliser une grande variété de techniques pédagogiques
- Intégrer le digital à vos conceptions
- Donner aux participants des ressources aidantes
- Évaluer les acquis de manière ludique

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Depuis quelques années, les formateurs occasionnels et/ou professionnels sont amenés à animer des formations à distance via l’application Teams.

Cette formation vise s’approprier l’ensemble de ses fonctionnalités pour réussir l’animation d’une formation à distance

★ **Public**

- Formateurs occasionnels ou professionnels souhaitant développer leurs compétences en animation de formation à distance, classes virtuelles, visioconférences.

★ **Prérequis**

- **Maitriser les fonctionnalités de base de l’outil Teams**

★ **Objectifs**

- **Identifier les différentes techniques et outils d’animation à distance sur Teams**
- **Utiliser et maitriser les fonctionnalités avancées de Teams**

★ **Programme**

- **Schéma global Microsoft 365 et ses applications**
- **Cas d’usage personnel et/ou collaboratif**
- **Animer une formation à distance**
 - la posture du formateur
 - les clés pour dynamiser sa formation à distance avec Teams
 - le décrochage des stagiaires, comment y remédier (Etudes de cas, Quiz, ...)
- **Conduire une formation à distance efficacement avec Teams**
- **Rappel sur les outils de base (Micro, camera, arrière-plan, ...)**
- **Gestion des participants**
- **Sondages**
- **Partage d’écran**
- **WhiteBoard (tableau blanc collaboratif)**
- **Gestion des sous-salles de réunion (seulement en tant qu’organisateur)**
- **Conversation de réunion**
- **Planification de réunion**

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

135 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Le Sketchnote est une technique de prise de notes visuelles qui consiste à combiner des images et des mots clés pour capturer et organiser les idées de manière créative et efficace.

Elle peut être utilisée dans plusieurs contextes : communication, animation de réunions, brainstorming, formation, prise de notes, planification etc.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- **Aucun**

★ **Objectifs**

- **Expliquer les principes fondamentaux du Sketchnote et ses avantages pour la prise de notes et la communication**
- **Synthétiser des idées pour créer des notes visuelles claires et efficaces**
- **Intégrer la méthode dans différents contextes : présentations, conférences, ateliers, réunions, formations**

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **Introduction à la méthode du Sketchnote**
 - la facilitation graphique
 - les contextes d'utilisation
 - le matériel
 - exemples et canvas
- **Structurer et compléter sa page**
 - l'espace et la disposition des éléments
 - les différents styles typographiques
 - les contenants (cadres, bannières...)
 - les connecteurs (liens, séparateurs, listes à puces...)
 - l'iconographie (pictogrammes, personnages...)
 - les couleurs
- **Mises en pratique**
 - s'entraîner à l'écoute active
 - hiérarchiser et structurer les informations

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas



Le codéveloppement est un processus d'apprentissage qui s'appuie sur l'intelligence collective et le partage d'expériences entre pairs.

A partir de situations réelles vécues par les formateurs (occasionnels ou permanents), les échanges permettront de faire émerger des solutions et de s'enrichir mutuellement. Ce cercle de co-développement consiste à se réunir en petit groupe de pairs qui ont une communauté d'intérêt, afin d'atteindre un objectif, en référence à un travail centré sur un problème, une préoccupation ou un projet. Le sujet travaillé en séance est spécifique à l'un des formateurs.

Au fil des séances, chaque participant aura la possibilité de demander une consultation de ses pairs, afin de résoudre une difficulté qu'il rencontre dans son activité.
Le processus du cercle de codéveloppement est rigoureux et son format court, le rend particulièrement agile et opératoire.

★ **Public**

- Formateurs internes ou institutionnel

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Exposer son expérience plutôt que du savoir, et tirer des enseignements de l'action
- S'appuyer sur la dynamique de groupe pour développer l'autonomie et la coopération
- Créer un espace de recul et d'effet miroir

★ **Programme**

- **Présentation de la méthode sur la 1e demi-journée :**
 - Les 4 règles essentielles (confidentialité, bienveillance, parler vrai, engagement)
 - Les 3 rôles: le client (porteur du sujet), les consultants (les pairs concernés) et le facilitateur (gardien du cadre et des règles)
- **4 ateliers trimestriels correspondant chacun à l'étude d'un cas réel en 6 étapes :**
 - L'exposé
 - Les questions de clarification
 - La demande et le contrat de consultation
 - La consultation
 - La synthèse et le plan d'actions
 - Les apprentissages, la régulation et l'évaluation

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports méthodologiques
- Echanges entre pairs

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE
INTERVENANT INSTITUTIONNEL



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Être tuteur implique d’avoir, outre des compétences professionnelles, des capacités pour accompagner, conseiller, transmettre les savoir-faire et les savoir-être liés à l’emploi occupé.

Cette formation vise à fournir des repères méthodologiques pour exercer cette mission quel que soit le métier de la personne tutorée.

★ **Public**

- Tuteurs

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Connaître la posture et les outils pour accompagner un stagiaire en tutorat
- Structurer son accompagnement
- Adapter ses compétences relationnelles et pédagogiques au rôle de tuteur

★ **Programme**

- Le rôle et les missions du tuteur
- L’accueil et l’intégration du tutoré
- Les éléments de la construction d’une relation positive
- Les étapes de l’accompagnement et la relation tuteur/tutoré (contrat pédagogique, organisation du parcours, critères de choix des activités supports à l’accompagnement pédagogique, etc.)
- La dimension pédagogique de l’accompagnement
- Le suivi et l’évaluation du stagiaire
- Le positionnement du tuteur

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Auto-diagnostic

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Optimiser son image et sa posture professionnelle [IMAG]

Dans le cadre de la formation initiale de GCA, les stages sont tutorés par des gestionnaires-conseil expérimentés.

Leur rôle est d’accompagner, de conseiller, de transmettre leurs savoir-faire et savoir- être liés à la mission.

- ★ **Public**
- Tuteurs de gestionnaires-conseil allocataires

- ★ **Prérequis**
- **Aucun**

- ★ **Objectifs**
- Identifier les points-clés d’une relation pédagogique tuteur/tutoré réussie
 - Utiliser les outils d’évaluation dans une logique de progression des apprentissages et de professionnalisation des tutorés
 - Construire une séquence de tutorat en application professionnelle tutorée
 - Recommander les tutorés dans le choix et le suivi des dossiers à présenter à l’oral

★ **Programme**

- **La présentation du dispositif**
 - l’organisation du dispositif de formation et ses différentes étapes (objectifs, contenus, règlement d’examen)
 - le rôle, les missions et le positionnement du tuteur
 - l’accueil et l’intégration du stagiaire
- **La relation tuteur-tutoré**
 - les éléments de la construction d’une relation positive
 - les étapes de l’accompagnement et la relation tuteur/tutoré (contrat pédagogique, organisation du parcours, critères de choix des activités supports à l’accompagnement pédagogique, etc.)
 - la dimension pédagogique de l’accompagnement
 - la prise en main des outils de suivi, l’évaluation du stagiaire et les modalités de notation
- **L’harmonisation des pratiques**
 - les échanges sur les méthodes de travail pendant les stages tutorés (harmonisation des pratiques métiers, prise en main des outils tels que Nims, etc.)
 - Les outils méthodologiques pour construire un accompagnement en situation professionnelle et pour réaliser le suivi et l’évaluation du tutoré en utilisant le carnet de bord Irfaf

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Échanges de pratiques
 - Mises en situation
 - Auto-diagnostic


DURÉE
2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT
270 € TTC

EFFECTIF / SESSION
8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR
PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**
Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- **Je communique efficacement [COMUN]**



Le codéveloppement est un processus d'apprentissage qui s'appuie sur l'intelligence collective et le partage d'expériences entre pairs.

A partir de situations réelles vécues par les tuteurs, les échanges permettront de faire émerger des solutions et de s'enrichir mutuellement. Ce cercle de co-développement consiste à se réunir en petit groupe de pairs qui ont une communauté d'intérêt, afin d'atteindre un objectif, en référence à un travail centré sur un problème, une préoccupation ou un projet. Le sujet travaillé en séance est spécifique à l'un des tuteurs.

Au fil des séances, chaque participant aura la possibilité de demander une consultation de ses pairs, afin de résoudre une difficulté qu'il rencontre dans son activité de tutorat.
Le processus du cercle de codéveloppement est rigoureux et son format court, le rend particulièrement agile et opératoire.

✦ **Public**

- Tuteurs

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Exposer son expérience plutôt que du savoir, et tirer des enseignements de l'action
- S'appuyer sur la dynamique de groupe pour développer l'autonomie et la coopération
- Créer un espace de recul et d'effet miroir

✦ **Programme**

- **Présentation de la méthode sur la 1e demi-journée :**
 - Les 4 règles essentielles (confidentialité, bienveillance, parler vrai, engagement)
 - Les 3 rôles: le client (porteur du sujet), les consultants (les pairs concernés) et le facilitateur (gardien du cadre et des règles)
- **4 ateliers trimestriels correspondant chacun à l'étude d'un cas réel en 6 étapes :**
 - L'exposé
 - Les questions de clarification
 - La demande et le contrat de consultation
 - La consultation
 - La synthèse et le plan d'actions
 - Les apprentissages, la régulation et l'évaluation

✦ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports méthodologiques
- Echanges entre pairs

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE
INTERVENANT INSTITUTIONNEL



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

GESTION DE PROJET



Maîtriser tous les aspects de la gestion de projet nécessite de se familiariser avec une méthodologie, des outils et un mode de communication bien particulier.

Cette formation propose aux participants de consolider leur pratique de management de projet à partir d’une analyse des conditions de réussite et un apport méthodologique.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Gérer des projets ou être amené à gérer des projets

✦ **Objectifs**

- Identifier les fondamentaux du management de projet
- Décrire toutes les composantes du management de projet : performance, coûts, délais, risques
- Identifier votre rôle et votre valeur ajoutée dans le projet
- Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour garantir l’atteinte de l’objectif

✦ **Programme**

- Les intérêts et les enjeux d’une démarche projet dans le domaine du management et de l’organisation du travail
- Le positionnement du manager de projet dans une démarche projet : délimiter son rôle et ses responsabilités
- Rappel des étapes essentielles dans la gestion d’un projet
- L’analyse des enjeux à partir de l’étude de situations
- La gestion des contraintes, des risques et des dérives du projet
- Les outils de pilotage et de suivi du projet
- L’animation d’équipes projet
- Les leviers de mobilisation
- La gestion des résistances

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Boîte à outils d’un chef de projet performant [ATOU



Pourquoi un atelier ? Certains projets simples et courts supposent d’être bien cadrés, organisés et pilotés.

Cet atelier présente une boîte à outils opérationnelle destinée aux agents missionnés sur des projets et qui souhaitent adopter les bons réflexes.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Identifier un projet en amont pour pouvoir l’exploiter en formation

★ **Objectifs**

- Reconnaître les étapes-clés et identifier les priorités d’un projet
- Associer et motiver les acteurs du projet
- Construire ses propres outils de gestion et de suivi pour gagner du temps

★ **Programme**

- Les outils pour bien démarrer un projet (lettre de mission, QQQQCPC...)
 - cas pratique, les participants utilisent ces outils sur leur propre projet et comparent les résultat
- Outils et méthodes pour gérer la coordination des acteurs et les tâches (méthode du RACI, cartographie des partenaires,
 - plan de communication du projet et mise en place d’un tableau de bord
 - cas pratique à la réalisation de son tableau de bord
- Les deux outils à utiliser en mode projet (Gantt et Pert)
 - cas pratique sur les deux outils
- Les outils pour clôturer un projet (réunion de clôture, pistes de progrès, réalisation d’un rapport écrit)
 - cas pratique : réflexion en sous-groupes pour clôturer un projet

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas adaptées aux projets des participants

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

De nos jours, les managers sont amenés à piloter plusieurs projets en même temps, pour gagner en efficacité organisationnelle.

Ce stage vous propose de découvrir comment gérer un portefeuille de projets.

★ **Public**

- Managers qui conduisent plusieurs projets en même temps

★ **Prérequis**

- Avoir suivi la formation “Je réussis ma gestion de projets “ ou “La boîte à outils d’un chef de projets performant”

★ **Objectifs**

- Gérer un ensemble de projets ayant des enjeux et des niveaux d’avancement différents
- Planifier et établir les rôles et les responsabilités de chacun
- Arbitrer et communiquer sur l’ensemble des projets

★ **Programme**

- Définir et situer le management multi-projets (MMP)
 - Quelles difficultés ? Quel périmètre ? Quels enjeux ?
- Organisation et maturité du MMP
 - autodiagnostic sur la maturité de mon organisation projet
 - leviers d’amélioration
- La gouvernance
 - les rôles et les responsabilités de chacun (porteurs, sponsor, pilotes...)
 - la structuration de la gouvernance
- Gérer un portefeuille de projets
 - la gestion de la demande
 - la priorisation des demandes
 - la planification des projets
 - piloter efficacement un portefeuille de projets, cela veut dire quoi ?
 - le suivi des activités des projets
 - les phases des projets à gérer en transversal : Reporting & Changements
- Les tableaux de bord multi-projets
 - les SI de la gestion du portefeuille de projets
 - la Road Map
 - maîtriser les différentes ressources (humaines et budgétaires)
 - capitaliser sur le multi-projets

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas concrets

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

***QUALITÉ DE VIE
ET
DES CONDITIONS DE TRAVAIL***





Cette formation est centrée sur le développement du savoir-faire relationnel à partir de l’utilisation d’outils liés à l’analyse transactionnelle.

Elle propose aux participants de stimuler leur énergie et d’ouvrir des perspectives positives pour améliorer la qualité des échanges.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier ses ressources internes et améliorer ses échanges avec l’analyse transactionnelle
- Stimuler son énergie grâce à ses émotions et gérer son stress
- Gagner en motivation en réactivant ses ressources personnelles

★ **Programme**

- Gérer la dimension humaine grâce à l’analyse transactionnelle
- Développer des relations positives
- Le stress et les leviers pour évacuer la tension : une réponse aux facteurs psychologiques
- Le fonctionnement des émotions : leur impact sur la performance au travail
- Le concept de motivation : définitions et principes
- Plan d’action personnalisé

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Autodiagnostic
- Mises en situation
- Travaux de groupes et individuels

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



Pour aller plus loin

- J’apprends à mieux me connaître pour mieux travailler en équipe [EQUIP]

La crise sanitaire a pu avoir un impact sur la santé physique et mentale de certains salariés en modifiant l’organisation du travail, les rapports au collectif de travail, les interactions, la vie sociale.

Si l’entreprise agit en faveur de la qualité de vie au travail de ses collaborateurs, chacun doit être acteur de son bien-être individuel au travail, ce qui participe au bien-être collectif au sein de l’entreprise.

Cette formation a pour objet de permettre aux agents de prendre conscience de leur rôle individuel en la matière, mieux se connaître et être en mesure d’influer sur leur bien-être au travail dans un sens positif afin de développer des relations harmonieuses et agir en respectant leurs besoins et ceux des autres

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Volonté de s’impliquer personnellement

★ **Objectifs**

- Définir le bien-être au travail
- Identifier ses émotions pour mieux réguler son propre fonctionnement et sa gestion du stress
- Appliquer des stratégies pour gérer sa charge mentale et évacuer les tensions
- Utiliser des compétences relationnelles adaptées pour développer sa résilience et s’adapter au changement

★ **Programme**

- **Les notions clés**
 - la définition et les acteurs du bien-être au travail
 - les sources de mal-être
 - la notion de stress : définition, mécanismes et manifestation
 - les situations stressantes dans son environnement professionnel
- **Les techniques de gestion du stress**
 - la gestion mentale du stress : les pensées parasites, la gestion du temps et des priorités, le lâcher prise, etc.
 - la gestion corporelle du stress : la relaxation, la respiration, les représentations mentales, etc
- **Le développement de ses compétences relationnelles face au changement**
 - les étapes du processus de changement
 - les outils d’aide et les leviers
 - la communication apaisante
 - l’assertivité

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation
- Plan d’action personnel

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Les conditions de vie au travail sont un enjeu pour les entreprises et les salariés. Les entreprises peuvent faire de la qualité de vie au travail (QVT) un élément de valorisation de leur marque employeur et de leur attractivité.

Pour les agents, se sentir bien dans leur environnement professionnel apparaît comme un facteur de motivation, et la dégradation des conditions de vie au travail comme un motif d’insatisfaction.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Développer ses connaissances et partager les représentations autour de la QVT
- Identifier les bénéfices de la QVT dont la prévention des risques psychosociaux (RPS)
- Reconnaître et appliquer son rôle de prévention et de gestion des situations difficiles

✦ **Programme**

- Comprendre la notion de QVT et ses enjeux
- Les effets de la QVT
- Les effets potentiels de la non QVT : les RPS
- Les points-clés de la QVT :
 - aménagement de l’espace de travail
 - équilibre entre vie professionnelle et personnelle
 - organisation des temps et modalités de travail

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Comment prévenir les risques psychosociaux ? **[RISQU]**



Cette formation va permettre à chacun d’améliorer sa qualité de vie au travail en anticipant l’usure professionnelle et en restant acteur de son projet.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir les notions de risques psychosociaux, de stress et d’usure professionnelle
- Identifier les facteurs propices au développement de l’épuisement
- S’auto-évaluer et mobiliser ses ressources individuelles
- Agir en prévention pour se préserver

★ **Programme**

- Les notions d’usure professionnelle, de stress, RPS
- Les symptômes et les conséquences individuelles et collectives
- Les modes de prévention individuels et collectifs
- Modes d’évaluation et indicateurs du « bien-être » au travail
- Les indicateurs individuels, co-construction d’une grille
- Autodiagnostic, zone de pouvoir et prise de décision
- Échanges et mise en perspective : visualiser son futur
- La définition de son positionnement : motivations, besoins, attentes, intérêts, évolutions
- Les outils d’aide au changement
- Communiquer positivement son changement
- La pérennisation du changement

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



Cette formation propose d’appréhender ce changement majeur qu’est la retraite, en abordant l’environnement légal et l’actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite, mais aussi en identifiant vos besoins, vos souhaits, vos projets et les moyens de les concrétiser afin de vivre sereinement votre future situation.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Expliquer le mécanisme de calcul de ses droits
- Gérer ce changement de vie à tous les niveaux
- Opérer positivement l’arrêt professionnel
- Distinguer ce qui est essentiel pour soi et son équilibre, en relation avec son entourage
- Développer un projet de vie harmonieux et réaliste assorti des moyens pour le réaliser
- Estimer les aspects administratifs et patrimoniaux de sa retraite

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

270 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- L’environnement légal
- Les principes et règles de calcul
 - montant de pension
 - démarches administratives
 - conditions de liquidation
 - réversion
 - dispositif cumul emploi-retraite
- Les principaux changements inhérents à la retraite : relationnels, sociaux, physiques
- La gestion du temps et du processus de changement
- L’organisation de la gestion administrative et patrimoniale
- Le montant et le versement de la retraite
- La retraite et l’impôt sur le revenu
- Les régimes matrimoniaux
- Les successions et les placements

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Études de cas



Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



L'ANIMATION MANAGÉRIALE

PRESENTATION DE LA THEMATIQUE

- FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT
- INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS
- COMMUNICATION MANAGÉRIALE
- PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ ET DE LA PERFORMANCE
- CONDUITE DU CHANGEMENT

L'ANIMATION MANAGÉRIALE

FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT



Le métier de manager constitue un rôle clé. Il est donc essentiel d’accompagner cette fonction pour l’efficience des organismes dans la Branche Famille.

Au-delà de l’apprentissage des fondamentaux du management, pour réussir en tant que manager il est nécessaire d’apprendre à se connaître pour s’épanouir professionnellement au sein d’une équipe, en fonction de ses besoins et ses motivations tout en tenant compte des personnalités et enjeux relationnels du groupe.

Cette formation vise ainsi à identifier ses caractéristiques comportementales spécifiques et ses réflexes managériaux afin de mieux communiquer et interagir avec son équipe.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir son rôle, ses responsabilités et sa posture en tant que manager
- Identifier son propre mode fonctionnement, ses atouts et ses axes de progression
- Connaître et adapter son style de management aux types de personnalité de son équipe
- Développer la confiance et l’affirmation de soi pour renforcer son impact

★ **Programme**

- Qu’est-ce qu’être manager dans la Branche Famille ?
- La connaissance de soi : personnalité, messages contraignants, valeurs, motivations personnelles, etc.
- Les réflexes managériaux et le style de management préférentiel
- Le management situationnel
- L’affirmation de son management

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Auto-diagnostic
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Être manager pour la première fois [PREMS]



Réussir sa prise de fonction en tant que manager est un enjeu important et demande de réelles capacités d’adaptation.

Le manager doit en effet, trouver son positionnement et apprendre un nouveau métier.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Prise de fonction ou en poste depuis moins d’un an

✦ **Objectifs**

- Identifier son rôle en tant que manager au sein d’une équipe et de l’entreprise
- Connaître et appliquer les différents types de management
- Définir des objectifs collectifs, individuels et des indicateurs
- Adapter sa communication pour construire une relation de confiance et animer son équipe

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ **Programme**

- Le rôle du manager et la notion d’autorité
- L’organisation du travail et le positionnement du manager dans l’équipe
- Les différents styles de management
- La motivation et la responsabilisation des collaborateurs
- Le management par objectifs et l’accompagnement des collaborateurs
- La communication managériale individuelle et collective
 - les entretiens
 - l’animation de réunion
 - la gestion de situations difficiles
 - la conduite du changement

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Auto-diagnostic
- Mises en pratique
- Plan d’action personnel



Pour aller plus loin

- Comment mener un entretien annuel d’évaluation et d’accompagnement (EAEA) et un entretien professionnel (EP) ? [EAEAP]

Les managers font souvent l’objet de sollicitations permanentes qui, si elles ne sont pas organisées, peuvent induire à terme à un sentiment de dispersion mentale.
Quels leviers pour agir ?
Quelles ressources pour gérer la charge ?

Le fait d’absorber notamment des informations en grande quantité, par différents canaux et en flux continu, peut entraîner une surcharge mentale voire une certaine pression managériale.

Il est donc nécessaire de savoir identifier ces sources de stress ainsi que les moyens de prévention et de gestion adaptés afin de mettre en œuvre des méthodes concrètes visant à éliminer les perturbateurs liés à la charge mentale.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir la charge mentale et ses effets
- Identifier les facteurs de surcharge dans son quotidien et ses marges de manœuvre
- Appliquer des méthodes adaptées pour se ressourcer et réaliser ses activités plus sereinement

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **La charge mentale, le stress et la pression managériale :**
 - définition
 - causes
 - manifestations et conséquences
- **Les méthodes et outils pour analyser sa charge et sa relation au temps :**
 - les lois de la productivité (Loi de Murphy, loi de Illich, Pareto, Laborit, etc.)
 - les voleurs de temps
 - la méthode NERAC
- **Les leviers pour se recentrer sur ses priorités:**
 - la méthode GTD : s’organiser pour réussir
 - focus sur les Routines
 - quelques outils à mettre en application : la technique de l’échelle, la méthode Pomodoro
- **Les ressources personnelles à actionner :**
 - la gestion des émotions
 - la connaissance de soi et de ses besoins
 - l’affirmation de soi
 - les techniques de relaxation et de respiration

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Echanges de pratiques



Pour aller plus loin

- L’usure professionnelle : comment la prévenir ? [USPRO]

Considérer que la mise en œuvre de la politique ou de la stratégie ressources humaines (RH) relève des seuls acteurs RH apparaît comme réducteur.

En effet, le manager, en tant que premier interlocuteur, a une part active à prendre dans la gestion des membres de son équipe et occupe un rôle majeur dans les processus ressources humaines de l’organisme.

Il est également fortement impliqué dans le bien-être au travail de ses collaborateurs, condition de la réussite et de l’efficacité de la performance de son équipe.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Intégrer les principes et outils RH dans son management
- Maîtriser les règles essentielles en matière de GRH
- Motiver ses collaborateurs par la mise en place d’une gestion des compétences

★ **Programme**

- **L’environnement juridique de la GRH opérationnelle**
 - rappels sur la hiérarchie des normes : conventions collectives, accord de Branche, etc.
 - les spécificités et contraintes des différents contrats de travail
 - le cadre juridique et managérial du télétravail
 - les obligations et responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail
 - la discrimination et la diversité
- **Le dialogue social et les relations avec le Comité social d’entreprise (CSE)**
 - les acteurs du dialogue social : missions, champs d’actions
 - les règles protectrices, les droits et devoirs des élus et représentants du personnel
- **La gestion des compétences, le recrutement et la formation**
 - la cartographie des compétences de ses collaborateurs
 - le processus de recrutement : analyse du besoin et utilisation des outils à disposition
 - l’intégration des nouveaux entrants au sein de son service
 - le développement des compétences de ses collaborateurs
 - la prévention de la désinsertion professionnelle
- **Les leviers d’accompagnement de ses collaborateurs**
 - les différents entretiens
 - motivation et reconnaissance : les leviers dans un contexte financier contraint

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

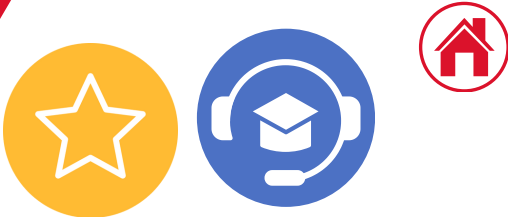
 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Comment mener un entretien de recrutement ? [RECRU]



L’entretien d’embauche est un temps d’échange qui doit permettre au recruteur de choisir le bon candidat et à ce dernier d’évaluer l’intérêt du poste, vérifier que le poste et l’entreprise correspondent bien à son projet professionnel.

Les techniques d’entretien vont permettre d’identifier la personnalité, les compétences et les motivations du candidat.

Cette formation vise à préparer et conduire un entretien de recrutement pour sélectionner le candidat dont le profil est le mieux adapté au poste proposé.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les enjeux et les étapes d’un entretien de recrutement
- Planifier et préparer sa conduite d’entretien
- Appliquer des techniques de communication adaptées pour conduire un entretien de recrutement et évaluer le candidat

★ **Programme**

- **Les enjeux du recrutement**
 - le cadre juridique
 - l’appel à candidatures, les modalités de recrute- ment et les parties prenantes
 - les enjeux pour l’organisme et le service
 - le profil recherché (les prérequis indispensables, les compétences et savoir-être pour occuper le poste)
- **La préparation de l’entretien de recrutement**
 - la construction d’une grille pour hiérarchiser les critères d’évaluation et de sélection
 - l’étude des candidatures et les étapes déjà réalisées dans le processus de recrutement
 - les questions à poser pour analyser les compétences et les motivations
 - la structure de l’entretien (accueil, présentation, échanges et conclusion)
- **Les techniques de communication à mettre en œuvre lors de l’entretien**
 - écoute active, reformulation et questionnement
 - apprendre à se présenter, présenter l’entreprise et le poste proposé
 - comprendre le comportement et les attitudes du candidat
- **L’évaluation du candidat et le choix final**
 - le compte-rendu de l’entretien : bilan personnel et professionnel du candidat
 - le choix du candidat

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

105 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cet atelier propose aux participants d'aborder les fondamentaux des entretiens annuels d'évaluation et d'accompagnement (EAEA) et professionnels (EP) à travers le partage d'expériences.

Ils pourront analyser les pratiques mises en œuvre et consolider leur méthodologie d'entretien.

Cela permet aux cadres évaluateurs de consolider les compétences nécessaires à la conduite de ces entretiens et d'appréhender l'entretien annuel d'évaluation comme un outil utile pour piloter efficacement l'activité de ses collaborateurs.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les enjeux, les objectifs et les étapes de l'entretien d'évaluation et de l'entretien professionnel
- Utiliser l'entretien d'évaluation comme un outil de management et de développement
- Appliquer les techniques de communication efficaces pour mener ces deux entretiens

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ **Programme**

- **Le contexte et le déroulé des deux types d'entretiens**
 - la définition et les enjeux
 - les différentes étapes
 - les principes de mise en œuvre
 - la préparation
 - la définition et les critères d'un objectif
- **Les techniques de communication à appliquer**
 - rappel des principes de la communication professionnelle
 - utilisation de techniques adaptées : l'écoute active, le questionnement, la reformulation
 - l'assertivité

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation



Au cours de sa carrière, le manager peut être amené à manager des comportements qualifiés de « difficiles ». Comment agir de manière positive ? Comment sortir des situations de blocage ? Quel comportement adopter ? Comment mobiliser les énergies pour faciliter les relations ?

Ce sont quelques-unes des questions auxquelles cet atelier se propose de répondre pour conserver ou retrouver un climat professionnel favorable au travail collectif.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Appliquer les outils adaptés pour s’assurer de la maîtrise de la relation
- Adapter sa posture managériale en fonction des comportements difficiles
- Démontrer son aisance face aux comportements difficiles

★ **Programme**

- **Les différents comportements difficiles existants**
 - les rôles, personnalités et situations difficiles
 - la typologie des conflits et les modes d’expression
 - les causes d’agressivité et de violence
 - la nature de la situation difficile
- **Se connaître en situation difficile**
 - les différents types de comportement face aux autres
 - la théorie des positions de vie et ses enjeux intra-personnels
 - les réactions face au conflit
- **Les méthodes de gestion de conflits**
- **L’analyse transactionnelle adaptée aux situations difficiles**
 - les besoins de base
 - les signes de reconnaissance
 - les états du moi
 - le triangle dramatique de Karpmann

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



La diversité d’une équipe fait sa richesse (culture, générations, expériences, etc.). Néanmoins, les managers peuvent rencontrer des difficultés pour gérer ces différences et faire que tous travaillent ensemble.

L’utilisation de différentes techniques de management favorisera la collaboration et les relations de travail.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir les concepts de diversité, différences et discrimination
- Reconnaître les facteurs-clés de succès pour faire de la diversité un levier de performance
- Utiliser une communication appropriée
- Développer un travail collaboratif en capitalisant les expériences

★ **Programme**

- **Le concept de diversité et de non-discrimination**
 - les définitions
 - les enjeux
 - les situations emblématiques, malentendus et difficultés à appréhender
 - le cadre réglementaire
- **Le repérage de ses valeurs et les compétences à développer**
 - la connaissance de ses propres biais
 - l’impact de sa perception de l’autre et de soi- même sur ses propres comportements
 - le décentrement et la recherche d’universaux
 - les clés d’une communication constructive
- **Les enjeux managériaux de la diversité comme levier de performance pour l’entreprise**
 - réguler les désaccords, les tensions et les relations entre agents
 - accompagner ses agents dans la gestion de la diversité (collègues, partenaires, allocataires)
- **Les situations de diversité : risques et bonnes pratiques**
 - les âges
 - les cultures
 - le handicap
 - les statuts et métiers
 - l’égalité hommes/femmes

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cette formation de “sensibilisation à la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles” grâce à des apports pluridisciplinaires en sciences humaines et sociales, invite à porter un regard renouvelé sur les processus qui engendrent les discriminations et les violences sexistes et sexuelles dans la société en générale et en contexte professionnel en particulier.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Être capable d’identifier ses propres représentations à l’égard des stéréotypes sexistes, homophobes et transphobes
- Savoir décrire les processus anthropologiques qui construisent la différenciation des sexes
- Adapter sa posture et ses pratiques de manière à prévenir les discriminations sexistes et les violences sexistes et sexuelles en contexte professionnel

★ **Programme**

- Explorer la diversité des représentations du masculin et du féminin dans le monde et en France
- Introduction au concept de genre : constructions sociales et culturelles de la féminité et de la virilité
- Identités de genre et orientation sexuelle : quelles définitions ?
- Les violences sexistes et sexuelles : quelles définitions ?
- Comprendre les conséquences de ces violences

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports de connaissances anthropologiques, sociologiques et juridiques
- Ateliers pratiques
- Échanges en groupe
- Exercices individuels

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

Dans un contexte social et politique marqué par les tensions et les crispations autour du fait religieux, la laïcité est souvent mal comprise.

La laïcité est un principe juridique dont l’application varie selon le statut des personnes et le lieu où elles se trouvent, provoquant une confusion sur la manière de l’appliquer dans le domaine professionnel.

Il est donc nécessaire de clarifier la notion de laïcité, de lui redonner tout son sens et trouver les mots justes sur la base de notions précises.

- ✦ **Public**
- Managers

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- **Maîtriser la terminologie autour de la laïcité et ses repères historiques**
 - **Appliquer le cadre juridique de la laïcité avec discernement**
 - **Expliquer la manière dont s'applique la laïcité à ses collaborateurs**
 - **Intégrer la laïcité dans le cadre de son management**

- ✦ **Programme**
- Les représentations de la laïcité
 - Repères historiques permettant de comprendre la laïcité française
 - Définition de la laïcité
 - La neutralité laïque
 - Les valeurs de la République
 - L’application de la laïcité dans le cadre professionnel

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports de théoriques
 - Études de cas pratiques
 - Échanges en groupe
 - Exercices individuels

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

150 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

INTERVENANT INSTITUTIONNEL

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées a instauré une nouvelle architecture institutionnelle pour l'accompagnement du handicap et de l'autonomie.

Cette loi sur le handicap permet de réglementer l'accueil des personnes en situation de handicap (ou travailleur handicapé / TH), l'accessibilité ou l'emploi des personnes handicapées, entre autres.

Il est donc nécessaire de connaître les différents types de handicap et de pouvoir améliorer son comportement pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Découvrir les différentes situations de handicap
- Connaître la réglementation en vigueur
- Lever les préjugés, changer les regards sur le handicap
- Améliorer sa communication et son comportement face au handicap

★ **Programme**

- Les différentes situations de handicap
- L'environnement législatif: la loi du 11 février 2005 et les évolutions règlementaires
- L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH)
- Les acteurs internes et externes à l'entreprise
- L'inclusion en entreprise et l'aménagement des conditions de travail
- Les éléments de langage et comportements à privilégier
- Le recrutement et l'intégration d'une personne en situation de handicap

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Cas pratiques
- Echanges de pratique

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

L'ANIMATION MANAGÉRIALE

INTÉGRATION ET ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS





Attirer et fidéliser les talents et les potentiels est l’un des enjeux majeurs pour les Caf. Cela suppose à la fois, de se doter de critères, de processus d’évaluation des compétences et des potentiels pertinents et non discriminatoires et d’impliquer les managers dans la démarche.

Cette formation apporte une méthode et des outils pour détecter les potentiels et objectiver ses décisions. Elle permet également d’identifier les enjeux et nouvelles pratiques autour du développement des talents et des potentiels pour préparer l’avenir.

- ✦ **Public**
- Managers

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Identifier les méthodes pour détecter et développer les potentiels et les talents
 - Appliquer les différentes démarches d’évaluation
 - Choisir des méthodes adaptées pour attirer, accompagner et fidéliser

- ✦ **Programme**
- **Les principes fondamentaux**
 - repérer les enjeux autour de la gestion des talents
 - identifier ce qu’est un talent, un potentiel, un haut potentiel et un expert
 - **L’identification des talents et des potentiels**
 - les critères de détection et de suivi
 - la cartographie des compétences dans son équipe
 - **Les leviers de développement et de fidélisation**
 - la connaissance de son équipe et des profils de chaque agent
 - la motivation individuelle
 - la mobilisation autour d’un projet commun

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Échanges de pratiques
 - Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Adopter une posture de manager-coach pour développer la performance individuelle [MANCO]



Le manager doit mettre en œuvre différents savoir-faire. Celui de manager coach permet de mieux comprendre, motiver et développer les talents au sein de son équipe.

Cette formation vise à vous aider à adopter une démarche de coaching dans vos pratiques managériales pour accompagner chaque agent vers la performance.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier le rôle et la posture du manager coach
- Appliquer la démarche de coaching et des modes de communication performants dans ses pratiques managériales
- Utiliser des méthodes d’animation d’équipe pour accompagner les agents vers la performance

✦ **Programme**

- Le rôle de manager accompagnateur et sa posture
- Les fondamentaux de la relation de coaching
- Accompagnement et développement d’un collaborateur (objectifs, plan de développement, suivi, etc.)
- Les méthodes et outils du manager coach (écoute active, questionnement, feedback, etc.)
- Les éléments-clés d’un coaching réussi (autonomie, initiative, confiance en soi, etc.)

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Auto-diagnostic
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Le management d'une équipe est essentiel pour garantir le bon fonctionnement d'un organisme et en comprenant les différents types de personnalité et en adaptant le management en conséquence le manager peut créer les conditions de travail optimales pour un collectif harmonieux et efficace.

Mieux se connaître pour se comprendre et mieux manager.
La méthode de DISC permet de comprendre les comportements et les motivations individuelles et en réponse aux besoins des collaborateurs adaptés son management.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les principes de base de l’outil DISC et ses différentes composantes
- Analyser son profil pour adapter sa pratique managériale
- Interpréter les profils de ses collaborateurs
- Intégrer l’outil dans ses pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ **Programme**

- **Comprendre la méthode DISC**
 - La théorie des traits
 - Les différentes tendances comportementales
 - La cartographie des 15 principaux styles comportementaux
- **Identifier ma tendance comportementale**
 - Réalisation du test DISC
 - Analyse de son comportement
 - Transposition à la pratique managériale
- **Analyser mon équipe**
 - Positionnement de son équipe
 - Identification des adaptations managériales à mettre en œuvre
 - Projection dans le déploiement de la méthode DISC auprès de son équipe
- **Capitaliser sur la journée**
 - Vécu
 - Enseignement
 - Apprentissage

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Autodiagnostic
- Echanges de pratiques



Cette formation est axée sur le développement des compétences et des savoir-faire relationnels dans un environnement complexe et fluctuant.

La formation propose des clés de lecture théoriques et pratiques pour comprendre le fonctionnement et les besoins d’une équipe de travail et de chacun de ses membres.

Les participants apprendront à se positionner en donnant du sens et en favorisant le développement de relations interpersonnelles et la qualité de vie au travail.

★ **Public**

- Managers, cadres expert

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les leviers de la motivation individuelle et collective
- Appliquer les outils de motivation pour mobiliser une équipe
- Développer une communication managériale adaptée

★ **Programme**

- Comprendre la notion de motivation dans l’équipe
 - les définitions : motivation, compétence, sens et ressources
 - les leviers et sources de motivation
 - les valeurs et attentes personnelles
- Renforcer la motivation et l’implication en adaptant son management
 - la cartographie des motivations dans une équipe
 - les styles préférentiels
 - une communication managériale adaptée
- Renforcer ses compétences relationnelles et son leadership
 - ressources personnelles et gestion des émotions
 - écoute active et assertivité
 - outils et méthodes d’animation individuelle et collective
 - prévenir et accompagner les effets du changement sur la motivation

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



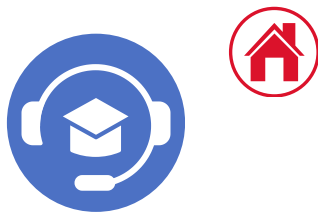
Pour aller plus loin

- Favoriser l’autonomie de ses collaborateurs [AUTON]

L'ANIMATION MANAGÉRIALE

COMMUNICATION MANAGÉRIALE





Cette formation vise à aider les participants à consolider leurs pratiques, à poser les bases pour se sentir plus à l’aise dans l’animation de réunions.

- ✦ **Public**
- Managers

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Déterminer les différents types de réunions et les fonctions de l’animateur
 - Appliquer les principes de communication à la conduite de réunion
 - Comprendre la dynamique de groupe pour mieux réguler

✦ **Programme**

- La préparation de l’animation de la réunion par l’analyse des enjeux, la prise en compte des différents intervenants
- La définition d’un objectif réaliste et le choix de techniques d’animation
- La conduite de la réunion : la mise en œuvre d’outils et de méthodes adaptés
- La gestion des objections et des situations délicates
- Le suivi des décisions
- Savoir négocier et trouver des solutions lorsque la situation est bloquée
- L’évaluation de l’adéquation entre les objectifs fixés et les résultats obtenus

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

105 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J’anime des réunions à distance avec Teams [ATEAM]



Motiver ses collaborateurs, optimiser les organisations, enrichir les productions individuelles au service du collectif et de la satisfaction globale, voici différents enjeux qui légitiment le développement de nouvelles formes de réunions.

Cette approche collaborative favorise l’émergence de nouvelles idées et permet des réunions plus efficaces et plus courtes en termes de durée.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Être amené à animer des réunions

✦ **Objectifs**

- Utiliser ses capacités créatives personnelles
- Identifier les techniques pour mobiliser la créativité collective

✦ **Programme**

- **Comprendre les spécificités de réunions créatives**
 - un cadre de travail à part
 - les différents canaux à mobiliser : auditif, visuel, kinesthésique
 - l’état d’esprit
 - le choix du lieu ou de la modalité d’animation
 - la théâtralisation de l’espace travail
- **Comprendre les mécanismes de la créativité**
 - la notion de créativité
 - les obstacles à la créativité
 - les mécanismes de la créativité : préparation, incubation, illumination et vérification
- **Découvrir et développer ses capacités créatives**
 - les facilitateurs et les obstacles
 - la mesure de la créativité : fluidité, originalité, flexibilité, complexité et pertinence
 - les attitudes favorables à l’émergence d’idées
- **Préparer une réunion créative**
 - le scénario catastrophe
 - la bonne préparation
 - la bonne organisation
- **Mobiliser le groupe et le rendre créatif**
 - une communication spécifique
 - la relation au changement
 - le rôle de l’animateur
 - les méthodes et outils d’animation

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Innovation collaborative et créativité avec le Design Thinking [INNOV]



Le travail collaboratif est un levier d’intelligence collective et de création de valeur pour nos organismes. En effet, le collectif de travail repose sur un ensemble d’individus où chacun doit trouver sa place et se positionner au mieux dans la relation professionnelle.

En développant l’échange de pratiques et en instaurant une démarche participative telle que la concertation, le manager peut insuffler cette dynamique collective. Partie intégrante du management de projet, cela suppose de l’écoute et de la communication

★ **Public**

- Managers, chefs de projets

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les enjeux du travail collaboratif
- Développer un cadre de travail collaboratif en mobilisant l’intelligence collective des équipes et en développant une culture de l’innovation partagée
- Reconnaître les facteurs de réussite

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **Les fondamentaux du management collaboratif**
 - définition du travail collaboratif
 - concertation, coopération et collaboration dans le cadre d’un travail collectif
 - intelligence collective et enjeux du management collaboratif
- **L’instauration d’un climat favorable au travail collaboratif**
 - fonctionnement en réseau et identification des parties prenantes
 - règles de fonctionnement et modalités de travail
 - relation de confiance, droit à l’erreur, échanges de pratiques et co-développement
- **La mise en œuvre du management collaboratif au sein de l’équipe**
 - méthodes, outils et application du travail collaboratif (gestion de projet, recherche de solutions, etc.)
 - techniques d’animation d’une équipe en mode collaboratif (ex. la facilitation)
 - capitalisation des succès et des échecs

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques



Apprendre à gérer son potentiel émotionnel dans sa fonction de manager est un atout indispensable pour améliorer l'efficacité de son management.

En effet, le manager est confronté en permanence à son propre ressenti et à celui de ses collaborateurs car les émotions impactent l'efficacité individuelle et collective.

Cette formation vous permettra de développer votre conscience émotionnelle et l'incorporer à votre management.

★ **Public**

- Managers, chefs de projets

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Développer sa propre conscience émotionnelle
- Repérer l'intelligence du processus émotionnel chez l'autre
- Prendre en compte l'impact des émotions sur la performance de l'équipe

★ **Programme**

- **La dimension émotionnelle du management**
 - la compétence émotionnelle du manager : rôle et limites
 - les mécanismes émotionnels à l'œuvre : prendre conscience de ses émotions et de leurs impacts sur la performance individuelle et collective
 - la mise en place d'une démarche personnelle de gestion émotionnelle (situation managériale délicate...)
- **La gestion des émotions de ses collaborateurs**
 - le rôle du manager face à des émotions difficiles
 - repérer le ressenti émotionnel de ses collaborateurs
 - s'entraîner à gérer les situations managériales à risque
- **Manager les émotions collectives**
 - prendre en compte la dimension émotionnelle de la vie de l'équipe : savoir identifier la réactivité de ses collaborateurs et adapter son management en fonction des systèmes de défense
 - repérer et gérer chez vos collaborateurs les signaux émotionnels à l'origine du stress, des conflits, du découragement
 - créer un climat émotionnel positif : adopter une posture positive, valoriser les forces et le potentiel de ses équipes, donner du sens à l'action

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Je développe mes ressources personnelles et mon énergie [NERGI]



La communication entre les personnes rencontre parfois des obstacles qui mènent à des malentendus, voire des conflits.

Il est nécessaire de comprendre d'où viennent ces conflits afin de les prévenir et d'agir efficacement dans ces situations.

- ★ **Public**
- Managers

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Définir la dynamique des conflits pour mieux les prévenir
 - Évaluer une situation conflictuelle pour adapter sa prise en charge
 - Utiliser les méthodes de résolution de conflits

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **De quoi parle-t-on ?**
 - les formes de conflits et les mécanismes : problème, tension, conflit, etc.
 - les différents types et niveaux de conflits
- **Comprendre le fonctionnement d'un conflit**
 - appréhender les différents comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur...
 - identifier l'ensemble des paramètres verbaux et non-verbaux
 - analyser ce qui déclenche et nourrit les conflits
- **Les méthodes pour prévenir et maîtriser les conflits**
 - les comportements à adopter (communication neutre, écoute active, etc.)
 - les modes de résolution des conflits les plus adaptés au contexte (entretien de recadrage, réunion de régulation, etc.)

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation
- Échanges de pratiques



Pour aller plus loin

- Maîtriser la communication non violente dans ses échanges [COMVO]



Pour maintenir un bonne ambiance au travail et éviter la paralysie des équipes, il appartient au manager d’assurer une gestion des conflits en toute impartialité. Or, il se peut que le manager soit partie prenante au conflit de sorte qu’il ne peut assurer leur rôle d’arbitre impartial.

L'objectif de cette formation est d'accompagner le manager à désamorcer les tensions qui peuvent arriver en réunion d'équipe et de co-construire des solutions en essayant d'imaginer ensemble comment régler le conflit et faire en sorte qu'il ne se reproduise pas.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Appréhender le fonctionnement d'un conflit d'équipe
- Prévenir un conflit
- Adapter sa posture et son comportement en fonction de la situation
- Manager en évitant les conflits

✦ **Programme**

- Les bases de la communication et ses obstacles
- La communication verbale et non verbale
- La communication interpersonnelle en milieu professionnel
- Le travail d’équipe et les bases du management
- Les conflits professionnels
- Les techniques de gestion de conflit à court, moyen et long terme

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La mobilisation des acteurs autour d’un projet de changement est déterminante pour sa réussite.

En proposant une vision positive et rassurante du futur et en donnant du sens à l’action engagée, un leader est en mesure de répondre aux enjeux d’évolution dans un environnement complexe et incertain.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier son style de leadership dominant
- Construire sa vision en accord avec ses valeurs
- Adapter sa communication pour faire adhérer à sa vision et la décliner en plan d’action opérationnel

★ **Programme**

- **Les qualités de leader**
 - les caractéristiques du leadership en lien avec le management
 - identifier les principaux styles de leadership
 - mettre en cohérence son système de valeurs avec son style de leadership dominant
- **Construire une vision de l’avenir claire et mobilisatrice**
- **Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader**
 - les clés pour réussir à bien communiquer sa vision
 - obtenir l’adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs-clés
 - développer son impact personnel et son charisme
 - transformer sa vision en projets opérationnels réussis
 - être stratège dans la mise en œuvre de sa vision
 - analyser et évaluer les opportunités du contexte
 - piloter son projet avec efficacité et succès
 - s’appuyer sur les ressources existantes et optimiser la mise en œuvre avec les parties prenantes

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Auto-diagnostic
- Plan d’actions personnel

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J’argumente, je convaincs, je persuade [ARGUM]

Le codéveloppement managérial est un processus d'apprentissage qui s'appuie sur l'intelligence collective et le partage d'expériences entre pairs.

A partir de situations réelles vécues par les participants, les échanges permettent de faire émerger des solutions et de s'enrichir mutuellement. Il consiste à se réunir en petit groupe de pairs qui ont une communauté d'intérêt, afin d'atteindre un objectif, en référence à un travail centré sur un problème, une préoccupation ou un projet. Le sujet travaillé en séance est spécifique à l'un des manager.

Au fil des séances, chaque participant aura la possibilité de demander une consultation de ses pairs, afin de résoudre une difficulté qu'il rencontre dans son activité. Le processus du cercle de codéveloppement est rigoureux et son format court, le rend particulièrement agile et opératoire.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Exposer son expérience plutôt que du savoir, et tirer des enseignements de l'action
- S'appuyer sur la dynamique de groupe pour développer l'autonomie et la coopération ;
- Créer un espace de recul et d'effet miroir.

★ **Programme**

- **Présentation de la méthode :**
 - Les 4 règles essentielles (confidentialité, bienveillance, parler vrai, engagement)
 - Les 3 rôles :
 - le client : porteur du sujet
 - les consultants : les pairs concernés
 - le facilitateur : gardien du cadre et des règles, il facilite la progression du groupe et l'apprentissage de tous
- **L'étude d'un cas réel en 6 étapes :**
 - Exposé
 - Questions de clarification
 - Demande et contrat de consultation
 - Consultation
 - Synthèse et plan d'action
 - Apprentissages, régulation et évaluation

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports méthodologiques (présentation de la démarche)
- Echanges entre pairs

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

L'ANIMATION MANAGÉRIALE

PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ ET DE LA PERFORMANCE





Qu'il s'agisse de management hiérarchique ou transversal, les projets d'équipe font partie intégrante des activités à mener.

Cette formation vise à accompagner les managers et les chefs de projets en leur donnant les clés de réussite dans l'élaboration, le pilotage et l'évaluation de leur projet d'équipe.

★ **Public**

- Managers, cadres experts

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Connaître et comprendre les grandes étapes de l'élaboration et du suivi, les méthodes et les outils d'un projet d'équipe
- Utiliser les indicateurs permettant de piloter, contrôler et évaluer le projet d'équipe
- Mobiliser et fédérer l'équipe autour de ce projet

★ **Programme**

- La méthodologie pour mettre en place un projet d'équipe
- Les critères d'un projet engageant pour son équipe
- Découvrir son leadership et le mettre en œuvre pour mener son projet
- S'appuyer sur la socio-dynamique pour mobiliser et faire adhérer l'équipe
- Les outils et méthodes de suivi de projet
- Animer son projet de service avec le modèle de l'aventure
- Les techniques de communication pour générer enthousiasme et engagement
- Les freins et les leviers à la coopération

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



La finalité du poste de manager est de concourir à la réalisation des objectifs fixés par la direction de son organisme, en assurant le fonctionnement optimal de son équipe.

A cet effet, ses missions sont notamment de déterminer les objectifs opérationnels de ses agents, d'organiser et de gérer les moyens de son équipe et d'évaluer la performance et la qualité de service.

Au travers de divers ateliers, cette formation propose de passer de la théorie à la pratique pour accompagner les managers dans le pilotage performant de leur activité.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Créer une dynamique positive autour de la recherche de performance
- Pouvoir intégrer la performance comme composante du pilotage de son service
- Appliquer les leviers pour susciter l'engagement de son équipe
- Pouvoir construire une organisation agile dans son service afin de libérer les potentialités de l'équipe

★ **Programme**

- Donner du sens à la recherche de performance :
 - la performance au service du client
 - la motivation des personnes
 - l'organisation et la responsabilité de chacun au sein d'une équipe
 - l'alignement des contraintes : orientations de l'organisme et plan de travail des collaborateurs
 - le développement et l'utilisation des compétences au sein de l'équipe : spécialisation et/ou polyvalence ?
- Les leviers pour agir au quotidien :
 - la performance collective : adéquation charges/moyens et productivité individuelle
 - gagner en efficience : simplification et optimisation de l'organisation
 - l'accompagnement au changement : les routines managériales, le management visuel, etc.

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- L'atelier d'optimisation pour gagner en performance [OPTIM]



Le management visuel recherche la performance en communiquant sur les objectifs et les résultats au moyen d’éléments visuels.

Le concept se fonde sur une réflexion basée sur les sens : on intègre beaucoup mieux ce que l’on voit que ce que l’on entend, et beaucoup mieux ce que l’on écrit que ce que l’on lit.

Cet atelier vous permettra de découvrir les principaux outils pour faciliter vos réunions, vos décisions et améliorer le travail de votre équipe.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir l'intérêt et le fonctionnement du management visuel
- Identifier les indicateurs utiles au pilotage de son service
- Utiliser le management visuel pour l'animation d'équipe

★ **Programme**

- **Les fondamentaux du management visuel**
 - la communication avec le management visuel : définition, objectifs
 - les intérêts et résultats concrets de la démarche
 - l'impact sur le comportement : fondements et mécanismes du visuel
 - les applications du management visuel : piloter l'activité, développer la performance
- **Les principaux outils du management visuel**
 - les outils de communication visuelle : visualiser les résultats pour plus de transparence et de réactivité
 - les outils issus du Lean
 - le Mind Mapping, l'arbre de résolution, le diagramme des affinités, les matrices management
- **Les principes-clés de l'animation avec le management visuel**
 - le contenu du panneau, de la matrice de communication
 - le choix des indicateurs pertinents
 - la standardisation des couleurs et des symboles
 - la mise en place de rituels d'animation, d'outils et postures d'animation (écoute active, feed- back positif)
- **Les conditions nécessaires à la mise en place d'une démarche de management visuel**
 - la création des tableaux de communication visuelle
 - le choix, l'emplacement et la mise à jour des tableaux de communication visuelle et la transposition en distanciel

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

105 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J'optimise mes tableaux de bord [TABLE]



Utilisé comme outil de performance dans le pilotage des activités et/ou de communication avec l’équipe, le tableau de bord doit être adapté aux besoins et évoluer au gré de l’activité.

Cet atelier permet de revenir sur les fondamentaux de la construction d’un tableau de bord pour faire évoluer ceux déjà utilisés.

- ✦ **Public**
- Managers

- ✦ **Prérequis**
- Apporter ses tableaux de bord lors de la formation

- ✦ **Objectifs**
- Identifier la finalité d’un tableau de bord dans le pilotage de son activité
 - Choisir des indicateurs pertinents pour faire évoluer un tableau de bord
 - Adapter sa communication pour impliquer et motiver son équipe dans la démarche de pilotage

✦ **Programme**

- **Le tableau de bord comme outil de pilotage**
 - enjeux et place dans les missions du manager
 - la mission et les objectifs du tableau de bord
 - présentation de différents types de tableaux de bord qui favorisent la déclinaison d’objectifs, la coopération, l’évaluation et la prospection
- **Faire le diagnostic de son activité**
 - clarifier les missions de son service
 - intégrer les attentes des responsables et la stratégie de l’entreprise
 - identifier les clients internes, externes
 - définir les objectifs collectifs et les contributions individuelles
 - identifier les activités et les ressources
- **Construire et faire évoluer son tableau de bord**
 - définir des indicateurs pertinents en termes de pilotage des activités et des ressources, d’organisation de l’équipe, de diagnostic,
 - en lien avec les objectifs à atteindre, les sauts de performance à réaliser, les résultats
 - analyser et exploiter les données recueillies
- **Utiliser le tableau de bord pour manager et communiquer**
 - l’animation du tableau de bord auprès de son équipe : identifier les enjeux et préparer sa communication
 - les outils d’analyse des écarts, de recherche des causes et d’identification de pistes d’actions correctives

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- L’atelier d’optimisation : pour gagner en performance [OPTIM]

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Mises en situation
 - Échanges de pratique



La délégation est souvent associée à de fausses objections : crainte de perdre en qualité ou d’introduire des délais supplémentaires, de partager une partie de ses responsabilités ou encore conviction que les autres ne feront jamais aussi bien.

Pour lever ces réserves, cet atelier propose au manager de développer les savoir-faire et les savoir- être qui permettront une mise en pratique de la délégation comme levier pour gagner en efficacité.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Utiliser la délégation comme un outil pour développer les compétences et l’autonomie de ses collaborateurs
- Identifier des outils et des méthodes pour mieux déléguer
- Développer un suivi et accompagner le délégataire

✦ **Programme**

- **Les enjeux de la délégation comme outil de développement**
 - le cadre de la délégation
 - les objectifs de la délégation
 - les avantages pour le délégateur et le délégataire
 - les freins, limites et contraintes
- **La mise en place d’une délégation**
 - les étapes du processus de délégation
 - le périmètre
 - la contractualisation
- **La conduite d’un entretien de délégation**
 - les modalités de mise en œuvre
 - la valorisation et l’accompagnement du délégataire
- **Le pilotage et l’évaluation**
 - l’évaluation de l’atteinte des objectifs
 - la gestion des situations de réussite et d’échec

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Échanges de pratique

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Adopter une posture de manager coach pour développer la performance [MANCO]



Mettre en place et faire vivre une démarche de qualité de vie au travail (QVT) constituent un investissement, en temps et en ressources humaines : mobilisation des équipes, réflexion participative, plans d'actions, expérimentations et évaluation.

Néanmoins, cela représente également une opportunité pour gagner en performance et en productivité. Le rôle du manager est alors de s'approprier la démarche pour la décliner au sein de son service et ainsi développer la performance de son équipe.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier et comprendre l'ensemble des facteurs favorisant le bien-être au travail
- Appliquer les leviers de la QVT pour améliorer la performance individuelle et collective

✦ **Programme**

- **Le concept de qualité de vie au travail**
 - définition des facteurs et des sources favorisant la qualité de vie au travail
 - effets du bien-être au travail sur les agents et la dynamique d'équipe
 - interactions entre bien-être au travail et performance
 - rôle et posture du manager
- **Les axes à développer pour concilier la qualité de vie au travail et la performance de son équipe**
 - relations interpersonnelles et cohésion d'équipe (communication, motivation et style de management)
 - conditions et organisation du travail (outils d'organisation de l'activité et de communication)
 - projet d'équipe (objectifs collectifs et individuels, valorisation des compétences)

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques
- Échanges de pratiques



Pour aller plus loin

- La motivation des salariés : levier d'efficacité [MOTIV]



Comment améliorer la performance d'un processus de travail ou développer la motivation de son équipe ? L'atelier d'optimisation constitue un levier pour gagner en efficacité en recherchant des marges de progrès en termes de qualité, de délais ou de moyens.

Dans une démarche participative, il s'appuie sur l'expérience des agents opérationnels au-delà des procédures formalisées, en faisant appel à la créativité et à l'imagination.

✦ **Public**

- Managers, cadres experts

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Définir la méthode pour animer un atelier d'optimisation
- Utiliser des outils pour optimiser ses process

✦ **Programme**

- La démarche d'optimisation : contexte et enjeux
- Le Lean management et l'optimisation
- Le format : atelier simple et atelier approfondi
- Les conditions de préparation et d'animation pour réussir
- La recherche des irritants
- Les étapes de mise en œuvre, les outils utilisés et les modalités pratiques
- Les facteurs de succès et les limites de la démarche

✦ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Études de cas
- Mises en situation



Pour aller plus loin

- Développer le travail collaboratif au sein de son équipe [COLAB]



DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

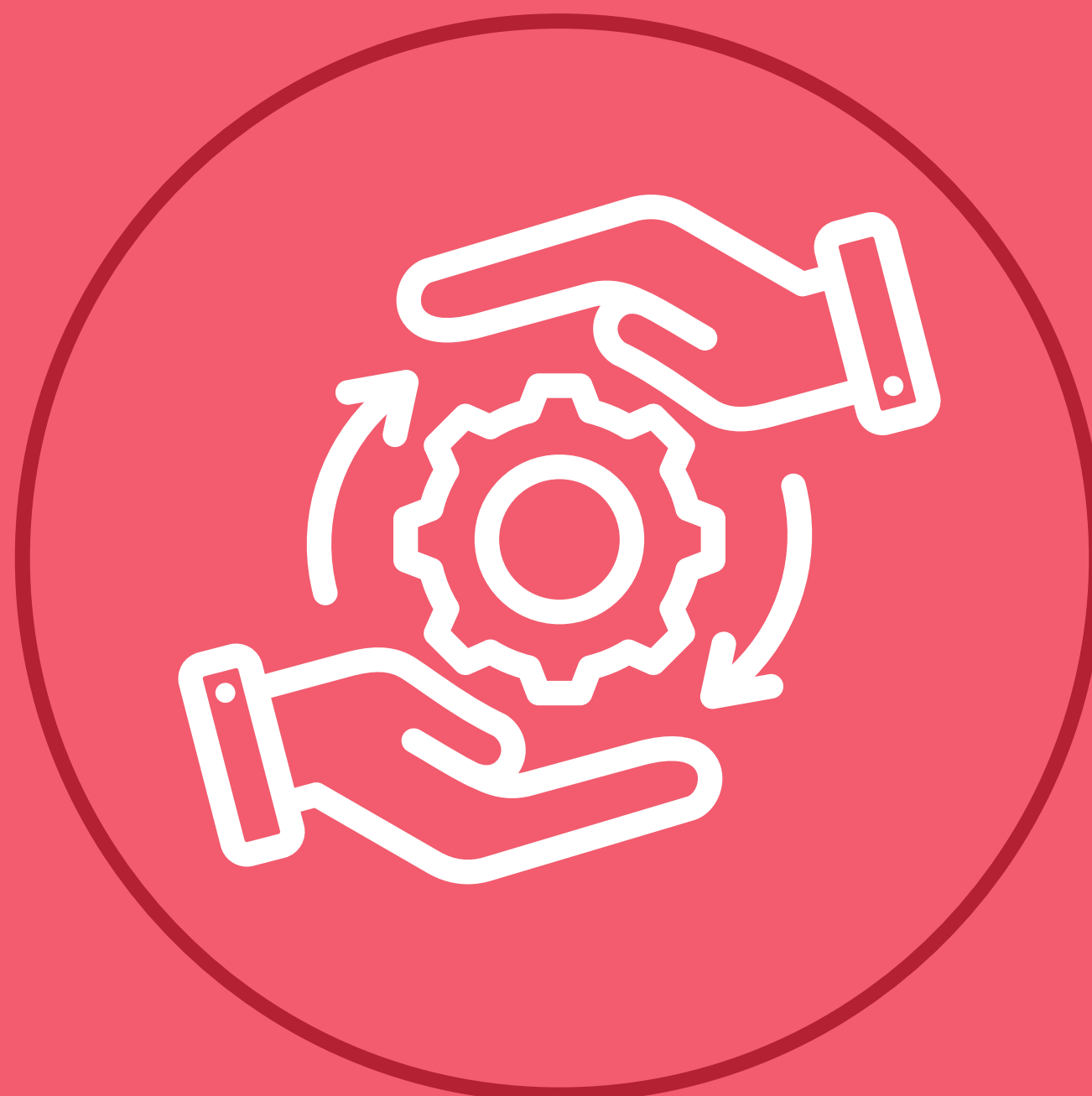
PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

L'ANIMATION MANAGÉRIALE

CONDUITE DU CHANGEMENT



Impulser le changement n’est pas toujours chose aisée. Qu’il soit imposé ou désiré, tout changement peut générer des freins.

En tant que manager, il est nécessaire de savoir préparer et accompagner son équipe dans la mise en œuvre d’un changement.

Grâce à des démarches et outils maîtrisés, les managers pourront faire du changement un levier de progrès.

✦ **Public**

- Managers, cadres experts

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les problématiques et enjeux inhérents à tout changement
- Reconnaître les attitudes face au changement et l’importance du facteur humain
- Analyser les stratégies et les modalités d’adaptation au changement des acteurs
- Identifier le rôle et les actions du manager pour favoriser l’acceptation du changement

✦ **Programme**

- **La notion de changement**
 - qu’est-ce que le changement ?
 - la courbe du changement
- **Les prérequis de la conduite du changement pour mieux le comprendre**
 - les incontournables de l’accompagnement du changement
 - les étapes pour conduire le changement
 - les attitudes possibles face au changement
- **Les jeux d’acteurs**
 - la position des acteurs face au changement
 - les différents modes de management du changement en fonction des acteurs
 - le traitement des résistances
 - faire face aux rumeurs
- **Les trois clés de l’accompagnement du changement**
 - la communication
 - la stratégie d’action
 - la formation

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

105 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

+

Pour aller plus loin

- Comment prévenir les risques psychosociaux ? [RISQU]



Le milieu du travail est sans cesse soumis à des évolutions, les agents doivent ainsi s’adapter à de profonds changements tant sur le plan organisationnel que sur le plan des valeurs qui sous-tendent le fonctionnement des entreprises.

Ces changements peuvent être générateurs de risques psycho- sociaux. Selon la définition de l’Institut national de recherche et de sécurité (INRS) pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, ces risques peuvent être induits par l’activité elle-même ou générés par l’organisation et les relations de travail.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- **Aucun**

✦ **Objectifs**

- **Identifier les évolutions dans le milieu du travail et les enjeux liés aux changements**
- **Reconnaître les causes et les mécanismes des risques psychosociaux**
- **Appliquer des outils et méthodes adaptés pour définir les axes de prévention pour la santé et la sécurité du salarié au travail**

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ **Programme**

- Le cadre juridique et réglementaire
- L’identification des sources de tension et des facteurs de risques individuels et collectifs
- La situation individuelle au travail : usure professionnelle, fatigue...
- Les risques psychosociaux liés à l’organisation du travail : charge de travail, accroissement des responsabilités, précarité, flexibilité...
- La détection des indices annonceurs et le plan d’action d’urgence en cas de signaux d’alerte forts
- La mise en œuvre d’un management qui favorise le bien-être au travail
- Réflexion sur les méthodes et les outils de prévention et de suivi

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Études de cas



Le marché du travail est en pleine mutation et les pratiques professionnelles évoluent. C’est pourquoi, il est primordial pour les managers de s’adapter à ces nouvelles tendances. L’innovation managériale est ainsi un moyen de dynamiser ses pratiques pour transformer sa manière de collaborer.

Ce stage propose de faire un tour d’horizon des pratiques managériales innovantes et de découvrir quelques outils et méthodes adaptables à l’environnement des Caisses d’Allocations Familiales.

✦ **Public**

- Managers

✦ **Prérequis**

- Aucun

✦ **Objectifs**

- Identifier les modes d’organisation et les pratiques managériales innovants
- Mettre en application des techniques innovantes pour dynamiser son management

✦ **Programme**

- **Postures managériales et vision des organisations**
 - les stades de développement des organisations
 - les modes d’organisations les plus innovants : entreprises libérées, holacratie, management 3.0 et réflexion sur leur applicabilité dans les organismes Caf
 - les postures du manager en fonction des stades de développement d’une équipe : manager porteur de sens, manager ressources, manager coach
 - les outils du coaching pour inspirer le management
- **Méthodes innovantes de mobilisation et animation**
 - la théorie des jeux et la coopération : « design des perceptions » pour construire la confiance entre les parties prenantes
 - mobiliser grâce à la socio dynamique : jeu commun, jeu personnel, synergie, antagonisme, extension, contention
 - les outils de la socio dynamique : la carte des partenaires, la stratégie des alliés
 - les modes de management en fonction de l’attitude de la personne en face : animation, transaction, imposition
- **Porter un projet de façon innovante**
 - définir la finalité de son projet : ambition, vision ou raison d’être
 - la carte de transformation : un outil d’intelligence collective pour jalonner un projet
 - le modèle de l’aventure : le storytelling pour mobiliser ses équipes
- **Innover dans l’animation de temps collectifs**
 - s’inspirer des outils de facilitation pour animer des temps d’échanges collectifs
 - les principes du design thinking appliqués à un temps d’intelligence collective
 - prise de parole en public et storytelling

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Dans un monde professionnel en constante évolution, le rôle de manager est de plus en plus complexe car l'enjeu est de réconcilier la recherche de performance et la qualité de vie au travail.

Cette formation est donc une invitation à s’inspirer du « care », c’est-à-dire la sollicitude attentionnée pour développer une approche managériale qui intègre performance et soutenabilité sociale.

- ✦ **Public**
- Managers

- ✦ **Prérequis**
- Aucun

- ✦ **Objectifs**
- Comprendre les principes fondamentaux du care et de l’éthique de la sollicitude
 - Savoir adapter sa communication et son management à la diversité des besoins et des profils des collaborateurs
 - Développer des pratiques managériales basées sur le care

- ✦ **Programme**
- Les fondements du modèle du care et de l’éthique de la sollicitude
 - La communication bienveillante et l’empathie
 - La diversité des profils et des besoins : comment adapter son management
 - Les pratiques managériales favorisant le bien-être au travail et la qualité de vie au travail
 - Les 10 registres d’action du Care

- ✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Échanges de pratiques
 - Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Le management à distance requiert la connaissance des spécificités du télétravail et l'utilisation d'outils facilitant le management des collaborateurs et le maintien de la cohésion d'équipe.

En effet, évoluer dans un mode de travail hybride (entre présentiel et distanciel) n'est pas toujours aisé et peut créer un sentiment d'isolement chez certains, impactant la performance de l'équipe.

Cet atelier propose des repères méthodologiques qui facilitent le management à distance et/ou en mode hybride.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les spécificités et contraintes liées au management hybride
- Définir les règles de fonctionnement et l'organisation du travail pour son équipe
- Adapter sa communication pour motiver et fédérer les équipes

★ **Programme**

- **Les enjeux du management hybride**
 - rappel du cadre juridique du télétravail et des obligations contractuelles
 - les avantages, les inconvénients et les limites de la distance
 - les enjeux organisationnels, relationnels et techniques
- **Les spécificités du rôle de manager à distance**
 - l'adaptation nécessaire à chaque collaborateur
 - le pilotage par objectifs
 - la communication individuelle et collective à mettre place
- **L'organisation du travail et le pilotage de l'activité en mode hybride**
 - les règles individuelles et collectives de fonctionnement
 - les nouveaux rituels en mode hybride
 - le maintien de la motivation
 - le suivi et l'évaluation des activités
 - les bonnes pratiques
- **L'animation de l'équipe et le développement du travail collaboratif**
 - les spécificités de la communication à distance
 - les modes de communication à développer
 - les outils collaboratifs
 - l'esprit d'équipe et le collectif de travail

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques
- Études de cas

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- J'anime des réunions à distance avec Teams [ATEAM]



Suite à la mise en place de la Transformation Numérique Interne et le déploiement du management hybride, les équipes sont confrontées à de nouvelles pratiques de travail et de nouveaux rituels de communication.

Cette formation permettra ainsi aux participants d’identifier les outils collaboratifs adaptés au management de leur activité et de leur équipe.

En fonction du degré de connaissances et de maîtrise des outils informatiques, il pourrait être nécessaire de compléter cette formation par un stage bureautique si nécessaire.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir les évolutions du management d’équipe liée à l’approche collaborative en mode hybride et son impact sur la posture du manager
- Identifier les applications disponibles sur Office 365 en Caf et leurs fonctionnalités
- Analyser la maturité et l’autonomie de l’équipe pour l’utilisation des outils collaboratifs dans les activités quotidiennes
- Mettre en œuvre de nouvelles pratiques managériales avec les outils numériques collaboratifs et accompagner le changement au sein de l’équipe

★ **Programme**

- **L’évolution des pratiques managériales**
 - le management collaboratif
 - le management hybride
 - la posture managériale
- **Présentation de Microsoft Office 365 en Caf : quels outils pour quels usages ?**
 - communiquer, animer son équipe
 - gérer des projets
 - s’organiser
 - stocker/Archiver
 - etc.
- **Les facteurs de réussite pour la mise en place des outils collaboratifs au sein de l’équipe**
 - définir de nouveaux rituels managériaux
 - sélectionner les outils utiles à son activité
 - évaluer les besoins d’accompagnement et de formation
 - faire adhérer les équipes et impulser le changement

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Pour aller plus loin

- Microsoft 365 : autres applications d’Office 365



Les organisations évoluent. L’agilité managériale devient une compétence-clé, garante du savoir agir ensemble pour rester performant.

Devenir un manager agile ne s’improvise pas.

Apprendre à son équipe à travailler dans l’agilité permet de développer les coopérations et la prise d’initiatives pour gérer les incertitudes, se réinventer et s’adapter.

★ **Public**

- Managers

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Définir les principes d’une organisation agile
- Développer les compétences d’agilité pour soi et son équipe
- Utiliser les outils adaptés à une organisation agile

★ **Programme**

- **Les principes de l’organisation agile**
 - définir sa vision cible dans un environnement complexe et incertain
 - préciser les objectifs de cette organisation et la capacité à les mettre en œuvre
 - préciser les modes de fonctionnement pour travailler dans l’agilité : coopération, confiance, expérimentation, prise d’initiatives
- **Les compétences d’un manager agile**
 - le rôle et la posture du manager agile
 - identifier ses propres compétences pour définir son niveau d’agilité (relationnel, créatif, mental et adaptatif)
 - développer son intelligence situationnelle
 - les pré-requis pour apprendre à travailler en mode agile à son équipe
- **La mise en pratique de l’agilité dans son management d’équipe**
 - mettre en place un travail participatif et agile
 - utiliser les outils adaptés
 - former et accompagner les équipes dans le changement

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Qu’est-ce que le Design Thinking ?
Il s’agit d’un processus utilisé par les designers pour innover à partir d’usages existants ou à inventer.

Cette formation vous propose de découvrir cette approche et comment l’appliquer dans vos pratiques managériales afin de favoriser l’émergence de solutions innovantes et créatives.

- ★ **Public**
- Managers, chefs de projets et cadres experts

- ★ **Prérequis**
- Aucun

- ★ **Objectifs**
- Définir la démarche d’innovation collaborative au travers du Design Thinking
 - Appliquer les techniques du Design Thinking
 - Développer la créativité collective pour repenser les modes de travail et de management

- ★ **Programme**
- **Rappels sur l’innovation managériale**
 - définition de l’innovation et de ses enjeux
 - mise en œuvre de l’intelligence collective
 - création d’un environnement propice à l’innovation collaborative
 - **Les enjeux et les principes fondamentaux du Design Thinking**
 - les prérequis nécessaires : ouverture d’esprit, confiance et droit à l’erreur
 - le process à suivre en 5 étapes : empathie, définition du problème, génération d’idées, prototype et test
 - la posture du manager «designer»
 - **La méthodologie transposable en management**
 - les techniques d’animation collaborative
 - les outils à s’approprier pour générer de la créativité au sein de son équipe (brainstorming, brainwriting, mind mapping, etc.)
 - expérimentation et bonnes pratiques

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Apports théoriques et méthodologiques
 - Études de cas
 - Échanges de pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

210 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



LA GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Renforcer leurs compétences en suivi des dépenses, en gestion des budgets alloués et en respect des obligations comptables spécifiques des Caisses des Allocations Familiales

- LIRE ET COMPRENDRE LES DOCUMENTS COMPTABLES
- COMPRENDRE LE BUDGET DE GESTION ADMINISTRATIVE



Certains agents, de par leur fonction, ont accès à des informations comptables et financières, sans pour autant posséder des notions de comptabilité.

Pour autant, il leur est indispensable de pouvoir lire et comprendre les documents comptables qui leur sont présentés.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Posséder une connaissance de la suite Office

★ **Objectifs**

- **Reconnaître les documents utilisés par les services comptables**
- **Identifier le vocabulaire comptable**
- **Lire et comprendre le bilan et le compte de résultat**
- **Comprendre la construction des documents comptables : la procédure comptable**

★ **Programme**

- **Comprendre les règles de base de la comptabilité**
 - les objectifs de la comptabilité
 - les règles, les principes comptables et les normes à respecter
- **La découverte du compte de résultat**
 - la notion de charges et de produits
 - les charges et les produits d’exploitation, financiers et exceptionnels
- **La découverte du bilan**
 - la notion de patrimoine et de dettes
 - les composantes de l’actif : les immobilisations, les créances...
 - les composantes du passif : les capitaux propres, les dettes...
- **La construction des documents de synthèse (bilan et compte de résultat)**
 - l’enregistrement des pièces comptables : débit/crédit
 - la chaîne comptable : le journal, le grand livre, la balance
- **La clôture des comptes**
 - les opérations de régularisation
 - les amortissements et les provisions

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques
- Quiz

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

XXX € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Cette formation permettra à toute personne impliquée dans l’élaboration ou le suivi du budget de gestion administrative d’acquérir les connaissances et les mécanismes associés.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Identifier les composantes du budget dans un organisme
- Situer son action dans le processus d’exécution du budget

★ **Programme**

- **La structure d’un budget et son articulation avec la comptabilité**
 - la finalité d’un budget,
 - les différentes gestions : techniques et budgétaires,
 - le lien entre la comptabilité et le budget,
 - le cadre budgétaire
 - la section de fonctionnement et d’investissement
- **La procédure budgétaire**
 - les conventions d’objectifs et de gestion,
 - les contrats pluriannuels de gestion,
 - de la préparation à l’approbation du budget,
 - le contrôle du budget
- **L’exécution budgétaire**
 - le rôle du directeur et de l’agent comptable,
 - le suivi d’une ligne budgétaire,
 - le virement de crédit.

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

XXX € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



LA BUREAUTIQUE

Ces formations permettent aux salariés des CAF de maîtriser les outils bureautiques pour gagner en efficacité dans leurs tâches quotidiennes.

- MICROSOFT 365 WORD
- MICROSOFT 365 EXCEL
- MICROSOFT 365 POWERPOINT
- MICROSOFT 365 AUTRES APPLICATIONS

LA BUREAUTIQUE

MICROSOFT 365 WORD





Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte.

Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- **Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.**

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

• **Acquérir les principes de base**

- se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- prévisualiser et imprimer

• **Présenter un document**

- choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleurs
- aérer le document : interligne, espacements, retraits
- encadrer un titre, l'ombrer
- créer des listes à puces ou numérotées
- gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

• **Modifier un document**

- modifier ponctuellement un document
- afficher/masquer les marques de mise en forme
- supprimer, déplacer, recopier du texte
- corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

• **Concevoir une note, un courrier**

- positionner l'adresse, les références
- présenter le corps du texte
- mettre en page et imprimer

• **Construire un document de type rapport**

- définir et numéroté les titres
- changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème
- ajouter une page de garde
- définir les sauts de page
- numéroté les pages

• **Insérer des illustrations**

- insérer une image, un texte décoratif Word Art
- illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

• **Insérer un tableau**

- créer et positionner un tableau
- ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- appliquer un style de tableau

★ **Méthodes pédagogiques et d'évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- **Word intermédiaire [WWAQ!]**

Le stage consolide les acquis de la formation «Word initiation» et aborde les premiers objectifs de la formation «Word perfectionnement»

★ Public

- Tous publics

★ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Avoir suivi la formation Word initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors de la formation
- Connaître l’environnement Word et le vocabulaire utilisé dans le traitement de texte

★ Objectifs

- **Créer et utiliser des modèles de document**
- **Créer tout type de tableau**
- **Gérer les pages du document**
- **Concevoir un publipostage simple**

★ Programme

• Gestion et structuration de documents longs

- saisie optimisée
- gestion typographique avancée : caractères et paragraphes
- principe des styles
- utilisation et modification des styles prédéfinis
- création des styles et gestion
- listes numérotées et hiérarchisées
- numérotation
- en-tête et pieds de page personnalisés
- les modèles prédéfinis
- création d’un modèle

• Maîtriser sa ligne graphique

- modèles et thèmes
- gestion d’un jeu de couleurs
- choix d’un jeu de polices
- le thème et les objets
- enregistrer et partager un thème

• Les formulaires

- principe du formulaire
- les différents types d’objets formulaire
- propriétés des champs
- personnalisation des formats
- sécurisation et diffusion

• Illustrer

- insertion d’images et de cliparts
- insertion de tableaux
- les Smart Arts

• Publipostage

- principe du publipostage
- bases de données
- trier et filtrer les bases de données
- intégration des champs
- définir des règles
- fusionner
- étiquettes et enveloppes

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

+

Pour aller plus loin

- Word perfectionnement [WWFAV]

Vous souhaitez approfondir votre connaissance de cet outil et maîtriser les fonctionnalités avancées de Word ?
La formation “Word perfectionnement”, concentrée sur la conception de mailing, la création de modèles, les formulaires et la gestion de documents longs, vous équipera dans la gestion e projets complexes avec aisance et efficacité.

Public

- Toute personne pratiquant régulièrement le traitement de texte concerné

Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser les fonctions de base des formations Word initiation et Word intermédiaire
- Connaître l’environnement Word et le vocabulaire utilisé dans un traitement de texte

Objectifs

- Optimiser les fonctions avancées du traitement de texte
- Créer et utiliser des modèles de document et les thèmes
- Utiliser la gestion avancée des objets, des pages
- Mettre en forme l’interactivité et les formulaires
- Concevoir un publipostage

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER


Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Programme

- **Ligne graphique**
 - principe du modèle et du thème
 - concevoir un jeu de couleurs et un jeu de polices
 - enregistrement et partage d’un thème
 - **Structuration avancée d’un document long**
 - maîtrise des styles et de leurs potentialités
 - maîtrise des listes numérotées et contrôle de la hiérarchisation
 - création d’une table des matières et gestion des styles liés
 - principe et gestion des Quickparts
 - création d’une page de garde et mémorisation
 - création d’un en-tête et pied de page et mémorisation
 - gestion de la numérotation de page
 - **Contrôle de la mise en page et de la ligne graphique**
 - maîtrise de la règle, marges prédéfinies et personnalisées
 - orientation et taille de document
 - principe des sections et sauts de page
 - diviser un texte en colonnes
- **Gestion des objets**
 - images : exploitation, retouches, gestion
 - les tableaux Word et Excel
 - gestion des outils de dessins et des zones de texte
 - les Smart Arts
 - **Optimiser la navigation dans un document long**
 - le panneau de navigation
 - les signets & liens hypertexte
 - **les formulaires**
 - principe du formulaire
 - les différents types d’objets formulaire
 - propriétés des champs
 - personnalisation des formats
 - sécurisation et diffusion
 - **Publipostage maîtrisé**
 - principe du publipostage
 - bases de données
 - trier et filtrer les bases de données
 - intégration des champs
 - définir des règles
 - fusionner
 - étiquettes et enveloppes

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- Toutes les classes virtuelles proposées sur Word

✦ Public

- Toute personne amenée à concevoir dans Word des documents longs de type rapport, documentation, mémoire, thèse.

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Connaître les fonctionnalités de mise en forme
- Savoir insérer des objets (tableaux, images...)

✦ Objectifs

- **Produire rapidement des documents longs et structurés et acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie**
- **Gérer illustrations, données chiffrées et graphiques efficacement**

✦ Programme

- **Clarifier pour structurer**
 - analyser l’information pour bien la traiter et cerner les objectifs
 - identifier les caractéristiques du document à produire
 - déterminer les messages clés à faire passer
- **Mise en page et typographie**
 - mesurer l’impact de la mise en page sur la capacité de lecture
 - cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide
 - appliquer les règles typographiques
 - équilibrer la présentation du texte et l’espace entre les mots, les lignes
- **Illustrer vos propos pour les amplifier**
 - formats, poids et résolution des images
 - préparer ses images selon la publication (impression / écran)
 - travail de l’image
- **Afficher les données**
 - schématiser pour simplifier et passer un message
 - rendre ses chiffres lisibles

- **Maîtriser la construction de documents structurés**
 - travailler avec les styles et le volet de navigation
 - mettre en forme et numéroté automatiquement les titres
 - ajouter une page de garde
 - générer et personnaliser la table des matières
 - définir les en-têtes et pieds de page
- **Maîtriser l’automatisation**
 - maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
 - mixer les mises en page dans un même document
 - insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- **Exploiter les outils gain de temps**
 - utiliser un modèle pour chaque type de document
 - créer des jeux de styles
 - enregistrer des blocs de contenus Quick Parts

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

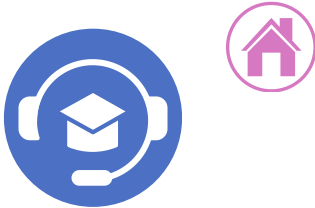
PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques et ciblés



✦ Public

- Toute personne souhaitant réaliser des mailings

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser les fonctionnalités de mise en forme du logiciel et être à même de concevoir un courrier structuré, avec en-tête et pied de page.

✦ Objectifs

- **Maîtriser le publipostage d’un courrier**
- **Concevoir des étiquettes et des enveloppes publipostées**

✦ Programme

- **Connaître les concepts de base liés à la fusion**
 - principes du publipostage
 - règles concernant la source de données
 - présenter les fonctionnalités de l’onglet fusion et publipostage
 - utiliser l’assistant Fusion et publipostage
- **Création de la source de données**
 - par l’assistant
 - base de données Excel
- **Préparer le document principal**
 - structurer le document principal
 - lier le document à la source de données (Excel...)
 - sélectionner les destinataires (Trier, filtrer)
 - intégrer les champs de fusion
 - utiliser le Bloc d’adresse
 - exploiter une formule d’appel
 - définir des règles
 - contrôler les résultats avant fusion
- **Fusion des données**
 - vers un nouveau document
 - vers l’imprimante
 - vers la messagerie
- **Autres types de documents publipostés**
 - étiquettes : formats & procédure de fusion
 - enveloppes : formats & procédure de fusion

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ Public

- Toute personne désirant concevoir des documents complexes sous Word

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser la mise en forme du texte
- Savoir insérer des objets (images, tableaux)

✦ Objectifs

- **Maîtriser la mise en page complexe et l’insertion d’objets**

✦ Programme

- **Ligne graphique**
 - principe du modèle et du thème
 - concevoir un jeu de couleurs
 - jeu de polices
 - enregistrement et partage d’un thème
- **Automatiser la mise en forme du texte**
 - appliquer un style prédéfini
 - modifier des styles prédéfinis
 - créer un nouveau style
 - gérer les styles : supprimer des styles, copier des styles
 - enchaînement des styles
 - organisation des styles entre documents et modèles
- **Contrôle de la mise en page et ligne graphique**
 - maîtrise de la règle
 - marges prédéfinies et personnalisées
 - orientation et taille de document
 - principe des sections
 - sauts de page
 - diviser un texte en colonnes
- **Gestion des objets**
 - images : exploitation, retouche, gestion
 - les tableaux Word et Excel
 - gestion des outils de dessins et des zones de texte
 - les SmartArt

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

★ **Public**

- Toute personne devant rédiger des documents simples

★ **Prérequis**

- Bonne maîtrise de Windows

★ **Objectifs**

- **Comprendre et maîtriser le travail collaboratif sous Word**

★ **Programme**

- **Découverte de l’espace de travail**
 - interface et personnalisation
 - formats et rétro-compatibilité
 - méthodologie de travail avec Word
 - raccourcis-clavier
- **Gestion de fichiers**
 - ouvrir un document récent
 - créer un nouveau document
 - fermer un document
 - quitter le logiciel
 - enregistrer
 - exporter
- **Gestion d’un document**
 - saisir du texte
 - déplacement dans le document
 - sélectionner, effacer
 - copier/coller/couper : gestion du presse-papiers
 - annuler les dernières opérations
 - insertions automatiques

- **Mettre en forme les paragraphes**
 - les attributs de caractères
 - taille de polices et couleur
 - mettre en forme les paragraphes
 - modifier la mise en forme des paragraphes
 - aligner les paragraphes
 - définir l’interligne
 - définir l’espacement entre les paragraphes
 - définir le retrait de paragraphes
 - appliquer les tabulations
 - appliquer les bordures et les trames
- **Mettre en forme les paragraphes**
 - puces et numérotation
 - hiérarchisation
- **Aperçu et impression du document**

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

LA BUREAUTIQUE

MICROSOFT 365 EXCEL





Vous souhaitez vous familiariser avec les fonctionnalités essentielles d’Excel ?
La formation Excel initiation de l’Irfaf reprend toutes les bases de ce célèbre logiciel.

✦ Public

- Tous publics

✦ Prérequis

- Aucun

✦ Objectifs

- Concevoir, créer, utiliser et modifier des tableaux de calcul
- Mettre en page et imprimer des tableaux
- Gérer une liste simple de données
- Mettre en relation des feuilles et des classeurs
- Créer des graphiques simples

✦ Programme

• Présentation de l’interface d’Excel

- les composantes du logiciel
- la barre d’outils d’accès rapide
- les menus contextuels
- les modes d’affichage et le zoom
- l’espace de travail

• Méthodologie de conception d’un tableau

- créer un nouveau classeur
- choisir un thème
- saisir les données
- ajustement/suppression des colonnes et des lignes
- modifier, copier/coller, déplacer, incrémenter des données
- mise en forme et copie de mise en forme
- insertion d’un calcul simple : somme automatique
- préparation à l’impression
- enregistrement du classeur
- conversion pdf

• Gestion des feuilles d’un classeur

- définir le nombre de feuilles par défaut (3)
- insérer, supprimer et renommer des feuilles
- créer une liaison entre feuilles

• Formules de calcul

- utilisation de la somme automatique
- création d’une formule utilisant les opérateurs mathématiques : + - / *
- calculs avec pourcentages
- notion de cellule relative ou absolue
- nommer les cellules et gestion des noms
- insertion de fonctions (moyenne, max, min, nb)
- la fonction logique SI

• Générer des graphiques

- principes et conseils
- modification

• Gestion d’une base de données

- principe d’une base de données
- améliorer la lisibilité d’une base de données : figer les volets, travailler en mode plan
- mise en forme conditionnelle
- trier et filtrer
- imprimer une base de données

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- Excel intermédiaire [EXAQ!]



Ce stage consolide les acquis de la formation «Excel initiation» et aborde les premiers objectifs de la formation «Excel perfectionnement»

Public

- Toute personne ayant à gérer des tableaux de chiffres avec formules de calculs simples

Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Avoir suivi la formation Excel initiation sans pour cela maîtriser toutes les fonctionnalités découvertes lors de la formation
- Connaître l’environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur

Objectifs

- **Utiliser les fondamentaux des fonctions, la gestion d’une base de données, les tableaux de synthèses et les graphiques**

Programme

Les premières formules

- saisir des formules (syntaxe et conventions)
- utiliser les quatre opérateurs +, -, *, /
- calculer des pourcentages
- comprendre la structure d’un TCD
- recopier des formules (références relatives et absolues)
- exécuter l’assistant fonction
- exploiter quelques fonctions (somme, moyenne, maximum...)
- insertion une formule conditionnelle simple

La base de données

- les définitions (champ, enregistrement, base...)
- personnaliser l’affichage : Figer les volets, fractionner les fenêtres, mode Plan
- trier une liste de données
- filtrer les données
- mettre sous forme de tableau
- mise en forme conditionnelle
- insérer des fonctions base de données
- calcul : les sous-totaux

Liaisons, consolidations et tableaux croisés dynamiques

- établir des calculs multi-feuilles, multi-classeurs
- consolider des tableaux par position, par catégorie
- établir des liaisons entre applications
- principes du tableau de synthèse : le tableau croisé dynamique
- les étapes de conception d’un TCD
- comprendre la structure d’un TCD
- mettre en forme un TCD
- modifier les calculs de synthèses

Les graphiques

- les définitions (histogramme, sectoriel, axes...)
- sélectionner des données
- filtrer des données
- découvrir les différents types de graphiques (2D, 3D)
- ajouter et supprimer une série
- enrichir un graphique (titre, légende, flèche...)
- mettre en forme un graphique (police, motif, vue 3D...)
- mettre en page et imprimer un graphique
- insérer des graphiques SPARKLINES dans des cellules

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- Excel perfectionnement [EXFAV]

★ Public

- Toute personne ayant à élaborer des tableaux avec des formules de calculs complexes

★ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Avoir suivi la formation Excel initiation et/ou Excel intermédiaire complété par une bonne technique de la conception de tableaux et des formules de calculs
- Connaître l’environnement Excel et le vocabulaire utilisé dans un tableur

★ Objectifs

- **Utiliser les fonctions afin de réaliser des tableaux complexes**
- **Mettre en œuvre les fonctions avancées d’Excel**

★ Programme

• **Formater les données**

- les formats prédéfinis et personnalisés
- création de styles de format
- maîtriser la mise en forme conditionnelle
- constitution de listes personnalisées
- création de listes déroulantes (validation de données)

• **Calculs avancés**

- rappels sur le principe des fonctions
- les fonctions statistiques
- les fonctions conditionnelles
- les fonctions texte
- les fonctions date et heure
- les fonctions recherche
- principe de l’imbrication
- les fonctions base de données
- autres fonctions

• **Les tableaux de données**

- gestion d’un tableau de données
- la sélection de données dans une base de données
- utilisation des styles
- tri et plan
- filtrer les données
- imprimer une base de données

• **Les outils d’analyse**

- auditer les formules
- les sous-totaux
- consolidation de données

• **Les tableaux croisés dynamiques**

- principe du tableau croisé dynamique
- conception et gestion d’un tableau croisé dynamique
- mise en forme d’un TCD et modification de disposition
- grouper des données dans un TCD
- les calculs dans un TCD
- les champs calculés
- construire un graphique croisé dynamique

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- Toutes les classes virtuelles proposées sur Excel



✦ Public

- Toute personne souhaitant effectuer des analyses statistiques dans Excel et l’exprimer sous forme graphique

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**

✦ Objectifs

- Utiliser Excel comme outil pour faciliter l’analyse statistique
- Intégrer ses tableaux résultants dans d’autres applications

✦ Programme

- **Construction de tableaux statistiques**
 - saisir les différentes variables en tableau sur une feuille ou un groupe de travail
 - mettre en place des formules de calcul
 - comprendre le principe des coordonnées rela- tives et absolues
 - nommer des cellules, des colonnes, des plages de valeurs
 - utiliser ces notions pour des calculs statistiques : médiane, quartile, décile...
 - utiliser des fonctions : moyenne, écart type, coefficient de corrélation, coefficient de dispersion
 - calculer les tendances
 - présenter ses résultats
 - maîtriser la mise en page (ajuster, en-tête et pieds de page)
 - imprimer : les options d’impression
- **Gestion des données à analyser**
 - trier les données
 - filtrer les données
 - corriger les données (format incorrect)
 - les fonctions texte
 - suppression des doublons

- **Illustration des données sous forme de graphiques**
 - insérer un graphique en choisissant le type adapté
 - mises en forme et formatages personnalisés
 - ajouter / mettre à jour des données
 - modification des dispositions
 - ajouter ou supprimer des éléments
 - les options impactant sur la structure
- **Les graphiques appliqués aux statistiques**
 - illustrer par des histogrammes, bâtons, secteurs
 - illustrer les relations statistiques de plusieurs variables
- **Les données caractéristiques**
 - ajouter l’illustration de la moyenne, de la médiane, des quartiles
 - marquer les corrélations
 - afficher un graphique « nuage de points » et afficher les différents types de régression
 - illustrer une tendance

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

Public

- Toute personne souhaitant automatiser des tâches dans Excel

Prérequis

- Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Maitriser l’outil Excel au niveau Perfectionnement

Objectifs

- Découvrir les macro-commandes
- Automatiser les tâches répétitives simples
- Découvrir l’enregistreur
- Expliquer le principe du langage VBA

Programme

- Écrire des macro-commandes simples
 - utiliser l’enregistreur de macros
 - notion de procédure
 - affecter une macro à un bouton, à un objet
 - personnaliser les info-bulles
 - enregistrer une macro dans le classeur des macros personnelles
- Créer ses propres fonctions de calcul
 - définir la fonction, ses arguments et les calculs
 - enregistrer les fonctions comme fonctions complémentaires pour les utiliser comme les fonctions intégrées d'Excel
- Déboguer ses macros
 - utiliser le déroulement pas à pas pour trouver un problème dans son programme
 - placer des «espions» pour trouver le problème

- Notions de programmation par objets
 - découvrir la programmation par objets
 - créer une procédure en mode enregistrement, puis analyser et éditer cette procédure enregistrée
 - utiliser Visual Basic Editor
 - utiliser l’explorateur de projets (gestion des modules et procédures)
 - comprendre la syntaxe des procédures et des fonctions
 - écrire une macro-fonction simple
 - enregistrement relatif et absolu
 - enchaîner les macros
- VBA et les objets Excel
 - l’objet Range et ses extensions
 - l’objet feuille de calcul
 - l’objet classeur

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- EXVBA_EXCEL : VBA et perfectionnement des macros

Public

- Toute personne ayant une bonne maîtrise de base en VBA et souhaitant se perfectionner.

Prérequis

- Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Maitriser l’outil Excel au niveau Perfectionnement
- Avoir suivi le stage “Excel : créer des macros-commandes”

Objectifs

- Maîtriser les concepts avancés de la programmation en VBA.
- Optimiser et automatiser les processus sur Excel.
- Créer des applications interactives et intégrer d'autres outils Microsoft.
- Gérer les erreurs et améliorer les performances du code.

Programme

Jour 1 : Consolidation des Bases et Programmation Avancée

- Rappel sur les bases du développement VBA : Objets fondamentaux (Workbooks, Worksheets, Range, Cells) et syntaxe de base (conditionnelles, boucles, variables).
- Manipulation des variables objets, tableaux fixes et dynamiques.
- Gestion des erreurs : Identification et manipulation des outils de débogage.
- Création de fonctions personnalisées et de bibliothèques de macros complémentaires.
- Appels de procédures et fonctions avec passage d'arguments ByRef ou ByVal.
- Introduction aux API de Windows pour le développement Excel

Jour 2 : Objets Avancés et Evénements

- Manipulation avancée des objets Excel : Listes, filtres, sous-totaux, tableaux croisés dynamiques (TCD).
- Utilisation des fonctions de calcul Excel dans VBA (WorksheetFunction).
- Automatisation de la création et modification de graphiques avec VBA.
- Introduction aux événements sous Excel : Application, Workbook, Worksheet.
- Création et personnalisation des événements (BeforeSave, BeforePrint, Change).
- Sécurisation de l'ouverture des classeurs avec l'argument Cancel.

Jour 3 : Interface Utilisateur et Intégration Applicative

- Création de formulaires (UserForms) : Boutons, listes déroulantes, cases à cocher, boutons radio.
- Appel et désengagement des formulaires avec SHOW, UNLOAD et HIDE.
- Modification des propriétés des UserForms pour répondre aux besoins de l'utilisateur.
- Intégration avec d'autres applications : Word, PowerPoint, Outlook.
- Utilisation de l'Automation pour les échanges de données et l'exportation.
- Gestion de fichiers avec FileSystemObject pour lister et manipuler des fichiers.

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et mises en situation.
- Utilisation de cas concrets pour assurer la transposition des compétences en milieu professionnel.
- Évaluation continue avec QCM et exercices pratiques

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



✦ Public

- Toute personne souhaitant exploiter efficacement une base de données

✦ Prérequis

Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau

✦ Objectifs

- Concevoir un tableau dans Excel avec méthode et y intégrer des calculs simples

✦ Programme

• Les fonctions fondamentales de gestion

- modifier la taille des colonnes et des lignes
- insérer des colonnes et des lignes
- masquer des colonnes et des lignes
- supprimer des colonnes et des lignes
- sélection des cellules
- saisir du texte et des chiffres
- les formats prédéfinis
- copier/coller/couper et effacer
- les raccourcis

• Méthodologie de conception d’un tableau

- choisir un thème (couleurs et polices)
- saisir les données
- mise en forme des données
- recopier la mise en forme
- mémoriser un style de cellule

• Formules de calcul

- utilisation de la somme automatique
- structure d’une formule de calcul simple
- création d’une formule utilisant les opérateurs mathématiques
- recopie d’une formule de calcul
- notion de cellule relative ou absolue
- nommer des cellules et utilisation du nom dans une formule

• Mettre en page et imprimer un fichier

- définir la mise en page
- aperçu avant impression

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



✦ Public

- Toute personne souhaitant exploiter efficacement une base de données

✦ Prérequis

Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau

✦ Objectifs

- Gestion avancée d’une base de données
- Maîtriser l’exploitation d’une base de données

✦ Programme

- **Exploiter une liste**
 - principe d’une base de données : champs et enregistrements
 - structurer une base de données
 - sélectionner les données
 - nommer les colonnes
 - figer les volets
 - fractionner
 - mise en forme d’une base de données : les outils tableau
 - masquer des colonnes ou des lignes avec le plan
 - trier
 - impression d’une base de données
- **Filtrer et extraire**
 - le filtre automatique
 - le filtre avancé
 - les fonctions BDD
 - sous totaux
- **Gestion d’une base de données**
 - supprimer les doublons
 - validation de données
 - mise en forme conditionnelle

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Public

- Toute personne souhaitant alimenter un tableau de calculs simples et désirant gérer efficacement des listes

Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Savoir concevoir un tableau
- Savoir gérer les données : sélectionner, copier, coller

Objectifs

- Appliquer les principes des calculs simples
- Utiliser les fonctions statistiques essentielles
- Gérer des données

Programme

- **Formules de calcul**
 - utilisation de la somme automatique
 - structure d’une formule de calcul simple
 - création d’une formule utilisant les opérateurs mathématiques
 - recopie d’une formule de calcul
 - notion de cellule relative ou absolue
 - nommer des cellules et utilisation du nom dans une formule
- **Les fonctions de calcul**
 - structure d’une formule utilisant une fonction (syntaxe)
 - utilisation de la fonction SOMME
 - utilisation d’autres fonctions (MOYENNE, NB, MAX, MIN)
 - l’assistant Fonction
 - fonctions statistiques classiques : NBVAL, NBVIDE, NB.SI, MOYENNE.SI, NB.SI.ENS., MOYENNE.SI,ENS.
- **Mise en forme de données dans Excel**
 - mises en forme prédéfinies
 - les styles de cellules
 - formats personnalisés
 - la mise en forme conditionnelle
 - trier et filtrer des données

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

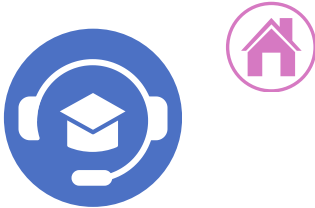
8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Public

- Toute personne souhaitant connaître les fondamentaux des tableaux croisés dynamiques

Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Savoir créer un tableau, un graphique et le mettre en forme
- Savoir manipuler une base de données (filtrer, trier)
- Savoir utiliser des fonctions de type Statistiques

Objectifs

- **Créer des bases de données et des tableaux de synthèse**
- **Conversion de données en visuels**

Programme

- **Les tableaux de données**
 - principe d’une base de données : notions de champs, d’enregistrements
 - la sélection de données dans une base de données
 - mise en forme par utilisation des styles
 - tri et plan
 - filtrer les données
- **Concevoir un tableau croisé dynamique**
 - définir la source de données (TCD)
 - insérer un tableau croisé dynamique
 - modifier un tableau croisé dynamique
 - extraire des données du tableau croisé
 - mettre en forme un tableau croisé dynamique
 - grouper ou dissocier les lignes ou les colonnes (champs Numériques, dates, textes)
 - masquer ou afficher les détails des groupes
 - actualiser un tableau croisé dynamique
 - trier et filtrer les données
 - calcul et gestion des Sous-totaux
 - modifier les paramètres des champs de valeurs
 - filtrer à l’aide des segments
- **Analyse visuelle rapide**
 - les graphiques croisés dynamiques
 - Sparklines
 - mise en forme conditionnelle

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

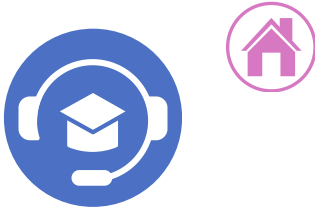
8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



✦ Public

- Toute personne souhaitant analyser des données via un tableau de synthèse

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Savoir mettre en forme un tableau et y intégrer des calculs
- Connaître des fonctions Statistiques
- Savoir manipuler et exploiter une base de données (créer, filtrer, trier...)

✦ Objectifs

- **Utiliser les tableaux croisés dynamiques**

✦ Programme

- **Mise en forme d’un tableau croisé dynamique (TCD)**
 - modifier la mise en forme du tableau avec les Styles
 - développer ou réduire des champs
 - nommer des champs
 - formater les données dans un TCD
 - extraire des données du tableau croisé
 - modifier les options d’un TCD
- **Gestion des tableaux croisés dynamiques**
 - groupement des données
 - modifier l’organisation des champs
 - trier et filtrer les données
 - filtrer à l’aide des segments
- **Les calculs**
 - modifier l’affichage des valeurs
 - modifier une fonction d’un champ calculé
 - les éléments calculés
 - créer un champ calculé
- **Concevoir un graphique croisé dynamique**
 - créer un graphique croisé dynamique
 - insérer un graphique croisé dynamique autonome

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ Public

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions et leur imbrication

★ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Savoir créer et mettre en forme un tableau
- Connaître les calculs avec opérateurs arithmétiques (+, -, *, /)
- Savoir utiliser les fonctions standards (Somme, Moyenne, Max, Min, NB)
- Savoir manipuler et exploiter une base de données (Sélectionner, filtrer, trier)

★ Objectifs

- **Utiliser les fonctions avancées d’Excel**

★ Programme

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025

• Les fonctions conditionnelles

- la fonction SI
- les fonctions SI imbriquées
- combiner les fonctions SI avec les fonctions ET/ OU
- Si.erreur, Estna
- Nb.Si, Moyenne.si, Somme.si
- Nb.si.ens, Moyenne.si.ens, Somme.si.ens

• Les fonctions recherche et matrices

- RechercheH, rechercheV
- Index
- Equiv
- Choisir

• Les fonctions texte

- Concatener
- Majuscule, Minuscule, Nompropre
- Gauche, Droite, STXT
- Trouve
- Nbcар
- Substitue

• Les fonctions base de données

- Bd Somme
- Bdmoyenne
- Bdmin
- Bdmax
- Bd.nb, Bd.nbval
- Bdlire

• Les fonctions date

- Aujourdhui
- Mois.décaler
- Année, Mois, Jour
- Datedif

★ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

✦ Public

- Toute personne souhaitant convertir des données de tableau en graphiques

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Savoir créer un tableau et le mettre en forme
- Intégrer des formules simples et des fonctions Standard (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb)

✦ Objectifs

- **Maîtriser la conception d’un graphique et sa gestion**

✦ Programme

- **Mise en forme d’un tableau croisé dynamique (TCD)**
 - modifier la mise en forme du tableau avec les Styles
 - développer ou réduire des champs
 - nommer des champs
 - formater les données dans un TCD
 - extraire des données du tableau croisé
 - modifier les options d’un TCD
- **Gestion des tableaux croisés dynamiques**
 - groupement des données
 - modifier l’organisation des champs
 - trier et filtrer les données
 - filtrer à l’aide des segments
- **Les calculs**
 - modifier l’affichage des valeurs
 - modifier une fonction d’un champ calculé
 - les éléments calculés
 - créer un champ calculé
- **Concevoir un graphique croisé dynamique**
 - créer un graphique croisé dynamique
 - insérer un graphique croisé dynamique autonome

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

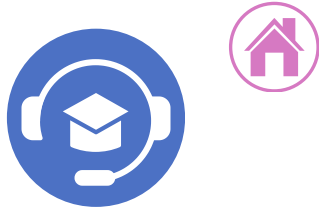
8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



✦ Public

- Toute personne souhaitant développer des formulaires dans Excel

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Savoir créer un tableau et le formater
- Savoir utiliser des fonctions autres que les fonctions standards (Somme, Moyenne, Max, Min, Nb)
- Savoir manipuler et exploiter une base de données

✦ Objectifs

- **Construire des formulaires à compléter**

✦ Programme

- **Concevoir un formulaire**
 - activation de l’onglet développeur
 - placer et paramétrer les éléments du formulaire :
 - Cases à cocher,
 - Listes déroulantes,
 - Boutons d’options.
 - exploiter le résultat : la fonction index
 - les modèles de formulaires
- **Validation des données**
 - les étapes de conception d’une liste déroulante
 - créer des listes déroulantes connectées
 - liste déroulante et fonction Recherche
 - appliquer des règles de validation
 - régler le niveau d’alerte

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



✦ Public

- Toute personne souhaitant travailler sur plusieurs feuilles simultanément

✦ Prérequis

- **Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau**
- Maîtriser la gestion de fichiers dans Windows
- Savoir créer et formater un tableau
- Connaître les formules avec opérateurs arithmétiques (+, -, /, *) et les fonctions standards

✦ Objectifs

- **Réaliser des liaisons entre cellules d’un même classeur ou entre différents classeurs**

✦ Programme

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

- **Les liens entre cellules**
 - principe de liaisons entre cellules d’un même classeur
 - principe de liaisons entre cellules de différents classeurs
- **Travailler sur plusieurs feuilles d’un classeur**
 - gestion des feuilles d’un classeur (insérer, supprimer, déplacer, dupliquer)
 - accéder directement à une feuille de classeur
 - modifier, mettre à jour, imprimer plusieurs feuilles à la fois
 - lier les cellules de feuilles différentes
 - recopier des cellules liées
 - le collage spécial
- **Interactions et liaisons**
 - les formules 3D
 - liaison entre les feuilles
 - liaison entre classeurs
 - liaison entre applications
 - protection des cellules et des classeurs

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés



✦ Public

- Toute personne souhaitant travailler à plusieurs sur un même tableau

✦ Prérequis

- Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
- Savoir construire et mettre en forme un tableau
- Utiliser les formules simples (avec opérateurs arithmétiques et fonctions standards)

✦ Objectifs

- **Maîtriser le travail collaboratif**

✦ Programme

- **Partager un fichier**
 - principe du travail collaboratif
 - mettre en place le partage
 - définir le partage
- **Protection des données (mode sécurisé)**
 - mécanisme de protection des données
 - mot de passe
 - protéger les cellules, la feuille, le classeur
- **Mode révision**
 - modifier le document en utilisant la commande «suivi des modifications»
 - réviser le document modifié
 - explorer le volet «vérifications»
 - créer et manipuler des commentaires
 - comparer des documents
 - protéger le document pour les commentaires et les modifications

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

3 H 30

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



LA BUREAUTIQUE

MICROSOFT 365 POWERPOINT





Découvrez ce stage qui a pour objectif de vous apprendre à concevoir et à mettre en forme votre présentation PowerPoint.

Public

- Tous publics

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Construire avec méthode et rapidité, dans PowerPoint, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques)
- Définir ou ajuster la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives
- Utiliser le diaporama et les documents associés

Programme

Concevoir une présentation

- identifier les points clés d’une présentation réussie
- procéder avec méthode : 5 étapes
- gestion du texte : espaces réservés, zones de texte
- gestion typographique : appliquer les règles
- mettre au point son plan : le mode Plan

Définir la ligne graphique

- utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- modifier les puces, l’alignement ou l’interligne du texte sur l’ensemble des diapositives
- appliquer un style d’arrière-plan
- gérer en-têtes et pieds de page

Organiser ses diapositives

- exploiter le mode trieuse de diapositives
- supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

- choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- insérer une photo et la personnaliser
- construire un tableau
- tracer un graphique
- élaborer des schémas ou des organigrammes smart art
- insérer un tableau ou graphique Excel
- ajouter un texte décoratif Word art
- positionner, aligner et répartir les différents objets
- dissocier, grouper, fusionner des objets

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques



Pour aller plus loin

- PowerPoint perfectionnement [POWER]

✦ Public

- Tous publics

✦ Prérequis

- Disposer d’une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Avoir suivi la formation Powerpoint initiation ou avoir une bonne pratique du logiciel

✦ Objectifs

- Créer rapidement des présentations élaborées en intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués
- Utiliser judicieusement l’interactivité et les animations pour renforcer l’impact de vos présentations

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

✦ Programme

• Concevoir une présentation

- identifier les points clés d’une présentation réussie
- procéder avec méthode : 5 étapes
- gestion du texte : espaces réservés, zones de texte
- gestion typographique : appliquer les règles
- mettre au point son plan : le mode Plan

• Gestion efficace du texte

- spécificités des espaces réservés, particularités des zones de texte
- règles et gestion typographique
- mode plan

• Gestion d’une ligne graphique

- créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets
- modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- exploiter plusieurs masques
- ajouter une ou plusieurs dispositions personnalisées à un masque
- organiser des sections

• Illustrer vos présentations : images et multimédia

- exploiter des photos numériques : travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs, le détourage, le photomontage

• Identifier les contraintes liées aux différents formats

- insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons

• Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- insérer un diagramme SmartArt
- convertir du texte en diagramme
- utiliser des formes connectées
- vers l’infographie : schématisation de concepts

• Concevoir une présentation interactive

- définir une navigation personnalisée
- créer des boutons d’action, des liens hypertextes
- lier plusieurs présentations

• Animer vos présentations

- optimiser transitions et animations
- définir des effets d’apparition, d’emphase ou de disparition
- déplacer un objet sur une trajectoire
- déclencher une animation par un clic sur un objet

• Communiquer, partager une présentation

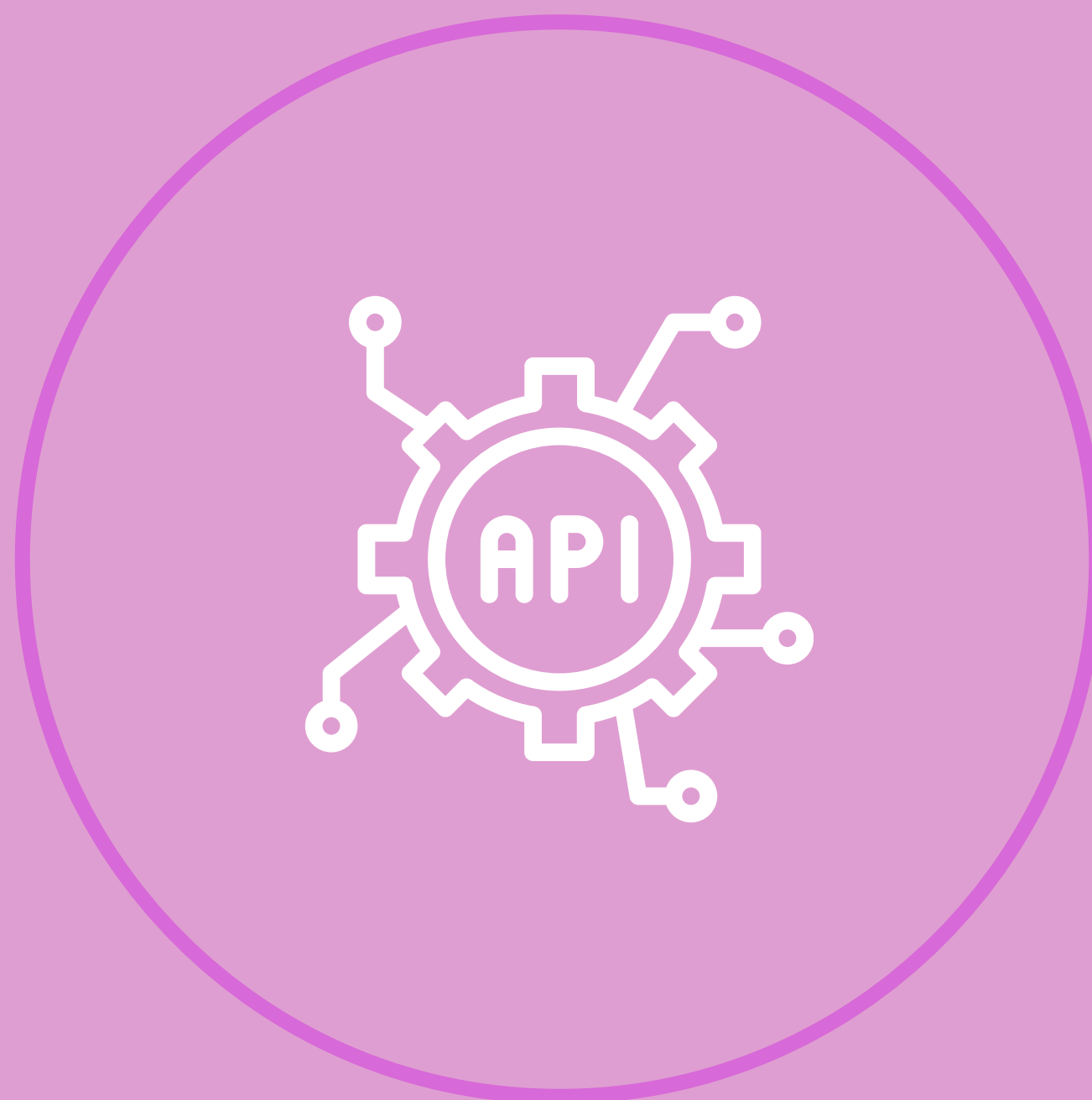
- créer une vidéo
- saisir des commentaires
- éditer au format PDF

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

LA BUREAUTIQUE

MICROSOFT 365 AUTRES APPLICATIONS





Outil d’organisation et de communication, Outlook contribue à notre efficacité individuelle et collective. Pourtant, malgré de nombreuses fonctionnalités très utiles, Outlook est souvent mal exploité et méconnu.

Cette formation permet d’acquérir la maîtrise fonctionnelle d’Outlook, apportant des solutions pour adapter cet outil à votre activité et mieux vous organiser.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Connaissance de l’environnement Windows

✦ **Objectifs**

- **Maîtriser les fonctions avancées d’Outlook avec la gestion automatique des messages, le partage et la délégation du calendrier et des contacts**
- **Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien**
- **Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.**
- **Différencier le portail web d’Outlook de l’application bureau**

✦ **Programme**

• **Paramétrer et configurer l’interface Outlook 365**

- menu fichier, le ruban, les onglets
- personnaliser les différentes barres
- gérer les affichages avec l’onglet affichage
- personnaliser l’affichage des messages et gérer les paramètres de conversation
- paramétrer le gestionnaire d’absence
- créer et utiliser plusieurs signatures
- déléguer la messagerie

• **Classer, archiver, sauvegarder**

- marquer des messages entrants pour le suivi
- créer des dossiers pour classer ses messages
- utiliser et gérer les «actions rapides»
- créer et gérer des règles de classement, de mise en forme conditionnelle pour les messages

• **Gérer ses contacts avec Outlook**

- personnaliser les personnes avec les paramètres d’affichage
- rechercher un contact
- créer des groupes

• **Organiser et manager le travail collaboratif avec le calendrier outlook**

- paramétrer et personnaliser le calendrier
- afficher l’aperçu du calendrier lors de l’envoi d’un message
- créer des événements, des rendez-vous
- organiser, gérer des réunions
- déléguer son agenda

• **Planifier et suivre son activité avec les tâches**

- créer une tâche simple ou périodique
- affecter ou déléguer une tâche
- transformer un message en tâche
- suivre l’état d’avancement

• **Utiliser les notes Outlook**

- envoyer une note par messagerie

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Teams est une application qui facilite le travail en équipe.

Sur une plateforme commune et personnalisable, il est ainsi possible de combiner des discussions en groupe, des réunions en visioconférence, des notes et des pièces jointes.

✦ **Public**

- Tous publics

✦ **Prérequis**

- Connaissance de l’environnement Windows

✦ **Objectifs**

- Interagir avec vos collègues au sein de canaux dédiés
- Partager et éditer des fichiers à l’intérieur de Teams
- Rechercher des conversations, des messages ou des personnes
- Paramétrer et connecter Teams à d’autres applications

✦ **Programme**

- **Introduction à Microsoft Teams**
 - la nouvelle application de collaboration et d’échange instantané en équipe
 - activer Microsoft Teams au sein d’Office 365
- **Travailler en équipe**
 - créer des équipes et ajouter des membres
 - créer des canaux
 - démarrer une nouvelle conversation
- **Gérer ses fichiers**
 - accéder à ses fichiers OneDrive à partir de Teams
 - ajouter une bibliothèque SharePoint en tant qu’onglet dans un canal
- **Utiliser la recherche et obtenir de l’aide**
- **Régler les paramètres des utilisateurs**

✦ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



SharePoint est un outil de travail collaboratif. Il est composé d’une série de logiciels disponibles sur un portail. Il est principalement utilisé pour la gestion de contenus, la gestion électronique de documents, la messagerie et sa capacité à gérer des statistiques décisionnelles.

En ce sens, il devient une véritable plateforme de travail collaboratif accessible à tous.

★ **Public**

- Toute personne désirant mettre à profit toutes les fonctionnalités de SharePoint

★ **Prérequis**

- Avoir une bonne connaissance de Windows et d’Office

★ **Objectifs**

- **Maîtriser la navigation dans un site SharePoint**
- **Savoir créer des listes et des bibliothèques et des vues de listes et de bibliothèques**
- **Savoir utiliser «Mon Site» pour stocker et gérer vos informations**
- **Être en mesure d’inviter d’autres personnes à utiliser mes documents**
- **Comprendre comment récupérer les données dans Office**

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 **CALENDRIER**

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

• **La navigation dans Sharepoint**

- structure de SharePoint
- collection de site, sites et pages
- menu d’accès rapide, onglets et barre de navigation
- présentation des listes et bibliothèques
- créer / modifier / supprimer des liens

• **Les bibliothèques de documents**

- points communs avec les listes
- le menu du document
- modifier / extraire et archiver un document
- les métadonnées (propriétés)
- télécharger un document
- gestion des versions d’un même document
- présentation de la vue «explorateur»
- créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- rechercher des documents

• **Les listes**

- ouvrir une liste
- le menu de l’élément
- métadonnées et colonnes
- ouvrir et modifier un élément
- liaison avec Excel
- présentation des affichages

• **Présentation des différents composants collaboratifs**

- les listes d’annonces / contacts / type blog / liens / type calendriers / tâches

• **Intégration avec Office**

- ouvrir / enregistrer depuis / dans une bibliothèque
- afficher et modifier les métadonnées
- intégration avec Excel
- modifier une liste depuis Excel
- transformer un fichier en liste SharePoint
- intégration avec Outlook
- recevoir et gérer ses alertes
- envoyer du courrier à une bibliothèque
- synchroniser un calendrier, des tâches, des bibliothèques
- co-authoring avec Word et PowerPoint

• **Utilisation de «mon site»**

- écran d’accueil : les 5 «tuiles» de mise en route
- modifier son profil utilisateur
- inviter d’autres personnes à lire / modifier mes documents
- synchroniser pour travailler hors connexion
- tendances de popularité
- balises et notes
- utiliser son «mur»

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés



SharePoint est un outil de travail collaboratif. Il est composé d’une série de logiciels disponibles sur un portail. Il est principalement utilisé pour la gestion de contenus, la gestion électronique de documents, la messagerie et sa capacité à gérer des statistiques décisionnelles.

En ce sens, il devient une véritable plateforme de travail collaboratif accessible à tous.

★ **Public**

- Toute personne devant assurer la conception et la gestion d’un site SharePoint ou SharePoint Online

★ **Prérequis**

- Avoir une bonne connaissance d’Internet Explorer et de la suite Office Savoir utiliser SharePoint

★ **Objectifs**

- **Savoir créer des sites et sous-sites SharePoint**
- **Comprendre comment sécuriser les accès aux sites**
- **Être à même à créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents**
- **Être capable de gérer les alertes**
- **Savoir créer des pages Web pour enrichir son site**
- **Comprendre comment mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages**

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE



CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ **Programme**

- **La navigation dans Sharepoint**
 - son rôle / ses limites
 - les différents niveaux et interfaces d’administration
 - l’importance de la sécurité d’accès
- **Gestion des sites**
 - naviguer dans un site
 - paramétrer les outils de navigation
 - l’architecture et collection des sites
 - les outils d’administration de sites, de collections
 - créer des sites et des modèles de sites
 - modifier les paramètres d’un site
 - méthodologie de création de sites / modèle de sites
 - navigation gérée ou structurelle
 - modifier les liaisons
 - apparence
 - rapports d’utilisation
 - présentation du questionnaire de conception
- **Gestion des listes et des bibliothèques de documents**
 - créer des listes et des bibliothèques de documents
 - importer des documents ou éléments en masse
 - paramétrer des listes et des bibliothèques
 - créer des affichages personnalisés
 - utiliser le mode feuille de données
 - filtre et tri
 - configurer les alertes
 - utiliser le RSS
 - configurer une bibliothèque destinataire de mails
 - créer des modèles de listes et bibliothèques
 - modifier les paramètres des listes et biblio- thèques
 - modifier le modèle de document utilisé dans une bibliothèque
 - les «Documents Set»



Programme (suite)

- **Les pages et les applications**
 - page d’accueil
 - créer et modifier des pages
 - bibliothèque
 - pages du site
 - gestion des paragraphes
 - utilisation des styles
 - gestion des tableaux
 - utilisation des bibliothèques de collection de sites
 - pages Wiki / Pages WebPart
 - catalogue des applications
 - ajout d’applications
 - customisation des applications et des pages de WebParts

- **Gestion de la sécurité**
 - les utilisateurs : ajout, suppression, groupes d’utilisateurs
 - rôles et autorisations
 - accès à l’annuaire de l’entreprise
 - création d’un groupe de site
 - mise en place de la sécurité sur un site, sur un composant ou sur un document
 - notion d’héritage

- **Type de contenu**
 - l’architecture des types de contenu
 - créer et gérer des colonnes de site
 - gérer les métadonnées avec les types de contenus

- **Synchronisation de documents**
 - utiliser OneDrive Enterprise
 - se connecter à un espace de travail pour l’uti- ser en mode déconnecté
 - modifier les paramètres de connexion
 - gérer les alertes
 - gérer la synchronisation
 - les indicateurs de lecture / non-lecture
 - envoyer le compte à un autre ordinateur
 - accès via un produit du pack office

DURÉE

2 JOURS (14H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

★ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés



Planner est un outil de gestion de projet en mode collaboratif. Il permet très facilement d’attribuer des tâches, de partager des fichiers, de discuter du projet et de suivre son avancement.

✦ Public

- Toute personne ayant dans son cadre professionnel le suivi de projet d’une équipe ou de plusieurs équipes.

✦ Prérequis

- Aucun

✦ Objectifs

- Créer et gérer les tâches d’un projet au quotidien
- Utiliser l’outil de gestion des tâches Planner
- Utiliser Planner pour distribuer et suivre la répartition du travail

✦ Programme

- Planifier avec Planner
 - créer un plan privé ou public
 - ajouter des tâches et leur affecter des dates
 - ajouter des personnes et leur affecter des tâches
- Organiser son plan avec les compartiments
- Enrichir les tâches

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



OneNote est un bloc notes numérique. Il offre de nombreuses fonctions, comme l’insertion de texte, d’images, de sons, de l’écriture manuscrite et même des captures d’écrans.

✦ Public

- Toute personne souhaitant gérer efficacement ses notes de travail

✦ Prérequis

- Maîtrise de l’environnement Windows indispensable

✦ Objectifs

- Gérer le bloc note électronique
- Organiser ses notes
- Hiérarchiser et partager ses notes

✦ Programme

- **Découverte de l’interface**
 - description de la fenêtre OneNote
 - commandes
 - organisation du stockage des notes (dossiers, sections, Pages, sous-pages...)
- **Saisir l’information de multiples façons avec OneNote**
 - gestion de l’écran et saisie de notes manuscrites
 - enregistrement de notes audio
 - création de schémas ou de diagrammes
 - insertion d’images, de textes et d’autres informations provenant d’un site Web
 - saisir des notes dans une autre langue
- **Organiser l’information OneNote**
 - création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
 - recherche d’informations
 - gestion de repères Note Flags
 - ordonnancement et mise en forme des notes
- **Accès rapide à l’information OneNote**
 - accès aux notes les plus récentes
 - création de rappels dans OneNote/Quick Pane
 - sécurité dans OneNote
- **Réutilisation et partage de notes OneNote**
 - utilisation des notes dans d’autres tâches, projets ou réunions
 - échanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
 - envoi de notes par courrier électronique
 - publication des notes sur un site Web pour le partage d’informations
- **Les insertions**
- **Les impressions vers OneNote**

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Power BI est utilisé dans divers contextes professionnels pour analyser, visualiser et partager des données en temps réel, facilitant ainsi la prise de décision. Que ce soit dans les domaines de la finance, de la gestion de projet, du marketing, de la logistique ou encore des ressources humaines, il permet d'automatiser les rapports, de suivre des indicateurs clés et d'optimiser les performances des entreprises et organisations.

- ★ **Public**
- Tous publics

- ★ **Prérequis**
- Connaissances de base en manipulation de données (Excel, CSV, bases de données)
 - Aucune expérience préalable en BI requise

- ★ **Objectifs**
- Découvrir et comprendre l’environnement Power BI
 - Collecter, transformer et modéliser des données
 - Concevoir des rapports interactifs et des tableaux de bord professionnels
 - Partager et actualiser les analyses via Power BI Service

★ **Programme** _____

Jour 1 : Découverte et préparation des données

- Introduction et connexion aux données
- Transformation et modélisation des données

Jour 2 : Création d’un modèle de données et analyses avancées

- Structurer et modéliser les données
- Création de visualisations interactives

Jour 3 : Automatisation, partage et certification

- Finalisation et mise en page des rapports
- Publication et exploitation sur Power BI Service

- ★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**
- Alternance théorie/pratique avec exercices guidés et cas concrets
 - Cas pratique final : Création d’un tableau de bord à partir de données réelles

DURÉE

3 JOURS (21H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Power Automate permet aux entreprises d'automatiser des tâches répétitives et d'améliorer l'efficacité opérationnelle en intégrant différents systèmes et en réduisant les erreurs humaines.

Il offre une grande flexibilité et est accessible même sans compétences techniques avancées.

- ★ Public
- Tous publics

- ★ Prérequis
- Une connaissance de base de Power Platform, SharePoint et Excel est recommandée.

- ★ Objectifs
- Comprendre les fondamentaux de Power Automate (versions Online et Desktop).
 - Automatiser des tâches répétitives et améliorer l'efficacité opérationnelle.
 - Construire des flux d'approbation et gérer les données utilisateurs.
 - Intégrer Power Automate avec des applications comme SharePoint et Excel

★ Programme

1. Introduction à Power Automate

- Présentation de la Microsoft Power Platform :
 - Positionnement de Power Automate dans Microsoft 365
- Vue d'ensemble des deux environnements :
 - Power Automate Cloud o Power Automate Desktop
- Comparaison Cloud vs Desktop :
 - Type de flux (Automated / Instant / Scheduled vs UI Flow)
 - Cibles (Web/API vs Interface utilisateur Windows)
- Connecteurs standards et premium (ex. SharePoint, Outlook, SQL, SAP, etc.)
- Exercice – Diagnostic de tâches automatisables

2. Automatiser des tâches avec Power Automate Desktop

- Lancement de Power Automate Desktop et création d'un nouveau flux RPA
- Interface : actions, variables, erreurs, run/debug
- Création de flux simples et conditionnels
- Utilisation de l'enregistreur d'interactions utilisateur
 - Souris, clavier, captures d'écran
- Interaction avec :
 - Fichiers Excel Desktop (ouvrir, lire/écrire cellules, enregistrer)
 - Explorateur de fichiers, dossiers
 - Navigateur web (web automation)
- Exercice – Déplacer automatiquement tous les fichiers Word d'un dossier source vers un dossier "Archives"

3. Création de flux avancés avec Power Automate Online

- Utiliser les flux automatisés (Automated) ou instantanés (bouton, raccourci mobile)
- Déclencheurs courants : réception de courriel, ajout d'élément, réponse Forms
- Ajouter des actions conditionnelles :
 - Blocs "Condition", "Switch", "Apply to each", "Do Until"
- Gérer les délais et temporisations (Delay, Delay Until)
- Intégration directe avec :
 - Outlook (courriels, pièces jointes)
 - Teams (alertes, messages canaux)
 - OneDrive / SharePoint (création, mise à jour fichiers)
 - Planner, Excel Online, Lists
- Exercice - Tri automatique de demandes selon leur contenu

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

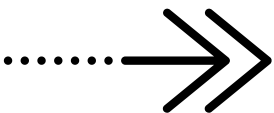
8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



4. Intégration et exploitation des données

- Connexion à des sources de données externes et applications non listées.
- Introduction à Microsoft Dataverse (stockage relationnel intégré à Power Platform)
- Utilisation de variables (Initialize, Append, Set, Compose)
- Création de flux acceptant des entrées utilisateurs :
 - Formulaires Microsoft Forms
 - Approvals (action "Envoyer une demande d’approbation")
- Stockage de la réponse dans Dataverse, SQL ou Excel
- Exercice - Créer un enregistrement dans une table de base de données à partir d’un formulaire.

5. Gouvernance et bonnes pratiques

- Nommage standardisé des flux et des variables
- Gestion des autorisations et partages
- Cycle de vie d’un flux : versioning et documentation
- Exercice : corriger un flux qui ne s’exécute pas comme prévu

✦ Méthodes pédagogiques et d’évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025

Découvrez Copilot est votre nouvel assistant intelligent qui va transformer votre façon de travailler.

Que ce soit pour rédiger des emails, analyser des données, gérer des projets ou même écrire du code, Copilot est là pour vous aider à gagner du temps et à être plus productif au quotidien.

✦ Public

- Tous publics

✦ Prérequis

- Notions de base en informatique et outils bureautiques.
- Accès à un environnement compatible avec Copilot (Microsoft 365, GitHub, etc.).

✦ Objectifs

- Comprendre ce qu'est Copilot et son fonctionnement.
- Apprendre à intégrer Copilot dans son environnement de travail.
- Maîtriser les fonctionnalités essentielles pour améliorer sa productivité.
- Adopter les meilleures pratiques pour maximiser l'utilisation de Copilot

✦ Programme

- **Module 1 : Introduction à Copilot**
 - Qu'est-ce que Copilot ?
 - Les différentes versions et intégrations (GitHub Copilot, Microsoft Copilot, etc.).
 - Les avantages et limites de l'IA générative.
- **Module 2 : Mise en place et configuration**
 - Installation et activation de Copilot.
 - Configuration des outils (VS Code, Microsoft 365, Teams, Outlook, etc.).
 - Personnalisation des suggestions et interactions.
- **Module 3 : Utilisation de Copilot pour la productivité**
 - Rédaction de documents et emails plus efficaces avec Copilot.
 - Automatisation des tâches récurrentes.
 - Assistance à la prise de notes et résumés intelligents.
 - Optimisation de la gestion des tâches et des plannings.
- **Module 4 : Bonnes pratiques et limites**
 - Sécurité et confidentialité des données.
 - Validation et supervision des réponses de l'IA.
 - Comment rester critique face aux suggestions de Copilot

✦ Méthodes pédagogiques et d'évaluation

- Apports théoriques et méthodologiques
- Cas pratiques

DURÉE

1 JOUR (7H)

TARIF / JOUR / AGENT

240 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 STAGIAIRES

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de
octobre 2025



OneDrive est un service de stockage en ligne dans le Cloud de Microsoft. Par l’intermédiaire de ce logiciel, il est possible d’envoyer et de stocker vos documents, photos... sur le serveur.

Il facilite et automatise le stockage de fichiers et de dossiers en utilisant une méthode de synchronisation.

★ **Public**

- Tous publics

★ **Prérequis**

- Aucun

★ **Objectifs**

- Partager et consulter des documents facilement en ligne

★ **Programme**

- Démarrer avec OneDrive
- Gestion du contenu
 - créer et modifier des éléments
 - ouvrir un document sur son ordinateur
 - l’import des fichiers ou des dossiers
- Gestion des dossiers et le travail collaboratif
 - découvrir l’interface des logiciels office inclus dans l’offre Office 365
 - les nouveautés des applications Online
- Organisation des dossiers et partage

★ **Méthodes pédagogiques et d’évaluation**

- Apports théoriques et méthodologiques
- Études de cas
- Cas pratiques

DURÉE

TARIF / JOUR / AGENT

120 € TTC

EFFECTIF / SESSION

8 À 12 AGENTS

PROFIL ANIMATEUR

PRESTATAIRE EXTERNE

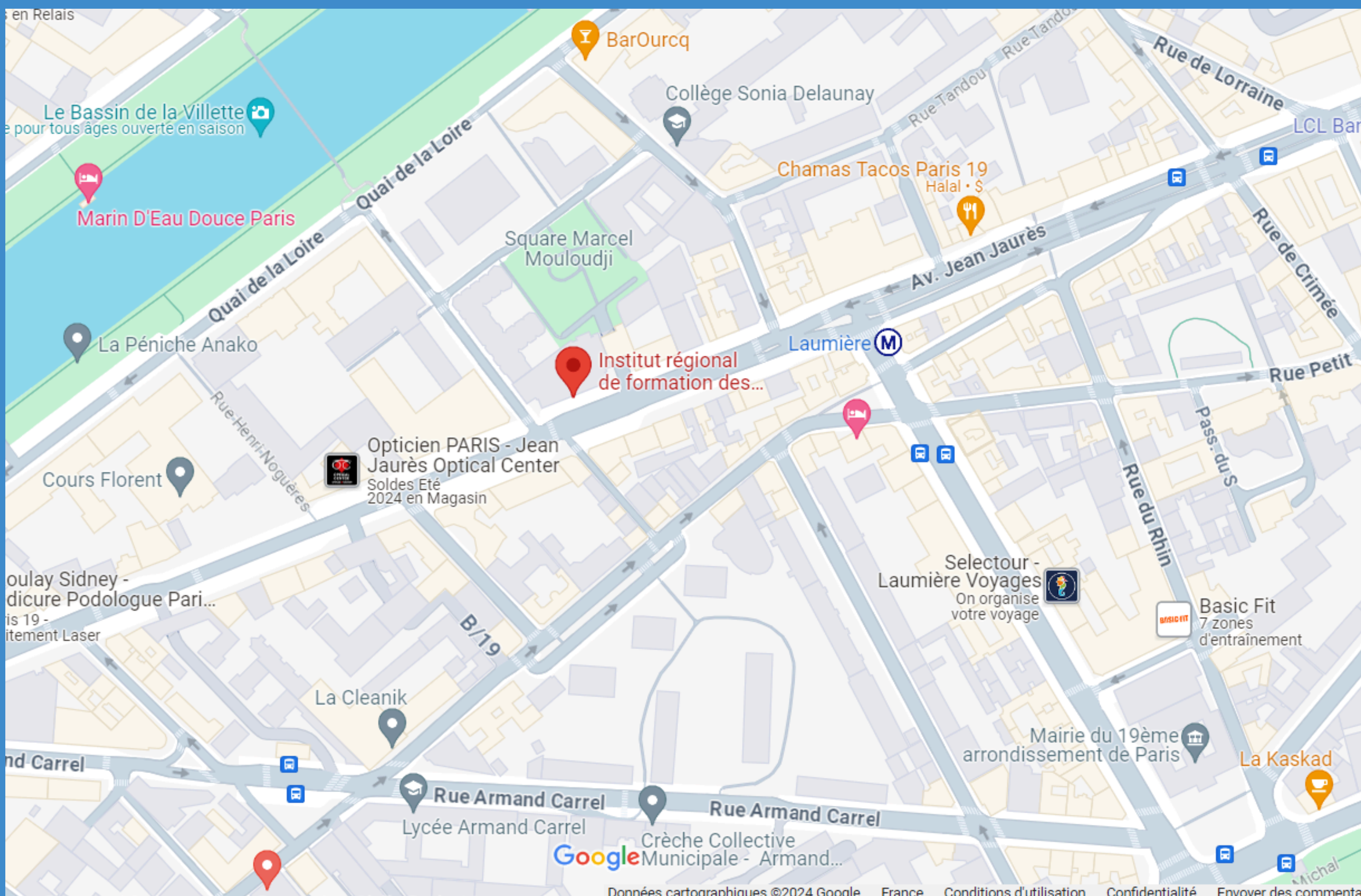
 CALENDRIER

Date(s) disponible(s) à partir de octobre 2025



Plan d'accès à l'Irfaf

67-69 avenue Jean Jaurès - 75927 Paris Cedex 19



Accès transports en commun et voiture

- ☐ Métro : ligne 5, station Laumière
- ☐ Bus : n° 60, arrêt Laumière
- ☐ voiture : périphérique, sortir Porte de Pantin, puis prendre l'avenue Jean-Jaurès

Accessibilité

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à signaler vos besoins spécifiques.

Contact

Référent handicap :

☐ Naïma Ouari : naima.ouari@caf92.caf.fr / 06 09 28 97 89

Direction de l'Irfaf

☐ **Carol Siret**: carol.siret@caf92.caf.fr

☐ **Crystelle Houde**: crystelle.houde@caf92.caf.fr

☐ **Secrétariat** : formations-irfaf@caf92.caf.fr



Institut régional de formation des allocations familiales

67-69 avenue Jean Jaurès - 75927 Paris Cedex 19

Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine - 70 à 88 rue Paul Lescop - 92023 Nanterre Cedex

irfaf.fr

