



Santé Sécurité au travail

Efficacité & Evolution professionnelles

Bureautique

Langues (Français – Anglais)

Métiers de la formation

Bilan de compétences et VAE



CATALOGUE FORMATION **2023**

Coopérative ESSOR

20 Avenue Jean Rostand - 60000 BEAUVAIS

essor@bge-picardie.org

www.cooperative-essor.com



La coopérative Essor regroupe des formateurs qui animent tout au long de l'année des formations en **intra-entreprise** sur les thématiques suivantes : prévention des risques professionnels, incendie, secourisme, transport des Marchandises Dangereuses par route (ADR) et rail (RID), management et communication.

UNE APPROCHE PROFONDÉMENT HUMAINE

La coopérative Essor développe une approche innovante, des formations toujours basées sur l'humain, des formats novateurs, vivants et imaginatifs. Nos formateurs cherchent à faire progresser, à accompagner, à guider les apprenants pour leur permettre de développer leurs compétences.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

Notre démarche qualité

La démarche qualité interne s'appuie sur la participation et l'engagement de tous les acteurs dans le processus d'amélioration continue. La qualité de notre organisme de formation ESSOR est reconnue par la certification QUALIOPi pour les actions de formation depuis 2021. La démarche participative est un atout majeur dans l'organisation

Vous êtes en situation de handicap ?

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Essor tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi. La souplesse de notre fonctionnement sur-mesure permet d'intégrer à nos programmes des personnes en situation de handicap en adaptant les modalités de nos formations.



Votre contact | Référent Handicap
Pauline Ficheux | pauline.ficheux@bge-picardie.org | 06 52 10 95 60

Modalités de prise en charge / Prise de contact

De nombreux dispositifs peuvent vous permettre de financer vos formations (partiellement ou totalement). Notre équipe définira avec vous les modalités de financement envisageables et vous accompagnera dans toutes les démarches à effectuer.

Sur chaque programme de ce catalogue, sont intégrées les coordonnées du formateur, vous pouvez le contacter directement pour toutes vos questions.

Sommaire

PROGRAMMES DE NOS FORMATIONS

Santé Sécurité au travail - 8 formations, [p.](#)

Efficacité & Evolution professionnelles - 29 formations, [p.](#)

Bureautique- 2 formations, [p.](#)

Langues (Français – Anglais) – 4 formations, [p.](#)

Métiers de la formation – 4 formations, [p.](#)

Bilan de compétences et VAE – 2 formations, [p. 41](#)

Présentation de nos formateurs, [p. 43](#)

Nos références, [p. 45](#)

Bulletin d'inscription, [p. 46](#)

Conditions générales de vente, [p. 47](#)

Règlement intérieur, [p. 48](#)



SANTE SECURITE AU TRAVAIL

PREVENTION ET MANAGEMENT DES RISQUES PROFESSIONNELS

Management de la sécurité au travail, [p. 05](#)

AUTORISATION D'INTERVENTION À PROXIMITÉ DES RÉSEAUX

AIPR Opérateur, [p. 07](#)

AIPR Encadrant, [p. 08](#)

AIPR Concepteur, [p. 09](#)

Formateur AIPR, [p. 10](#) **CPF**

Tests Secs AIPR : Concepteur, encadrant, opérateur, [p. 11](#)

HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Formation HACCP : Respecter les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire, [p. 17](#)

Renouveler ses connaissances en hygiène alimentaire, [p. 18](#)



Management de la sécurité au travail



DUREE

2 jours (14 heures)



TARIF

1700 € HT

Intra-entreprise exclusivement



DATES & LIEUX

Dates à définir ensemble

Aisne, Oise, Somme,
Marne, Aube

Dans votre entreprise



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de :

- Mettre en place un système de management en sécurité au travail dans une entreprise en respectant le code du travail et la norme ISO 45001.

PUBLIC CONCERNE

Etudiants, Salariés en plan de formation,
Demandeurs d'emploi, Dirigeants
d'entreprise

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

- ✓ Connaître les missions principales de la personne dédiée à la prévention des risques professionnels en entreprise
- ✓ Connaître les différentes étapes de la mise en place du management de la sécurité
- ✓ Connaître et appliquer les articles du Code du Travail et de la Norme ISO 45001
- ✓ Mener une évaluation des risques professionnels et rédiger le Document Unique
- ✓ Mettre en œuvre la prévention au quotidien
- ✓ Analyser un accident du travail

Le +

Support et exercices adaptés pour intervention dans des Universités pour des étudiants en Sécurité au Travail.

Idéale pour des PME ne disposant pas de personne dédiée à la prévention des risques professionnels

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

- Exercices pratiques
- QCM

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail

Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

**DUREE**

1 jour (7 heures)

**TARIF**

700 € HT

Intra-entreprise exclusivement

**DATES & LIEUX**

Dates à définir ensemble

Aisne, Oise, Somme,
Marne, Aube

Dans votre entreprise

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de :

- Connaître et appliquer l'ensemble des éléments normatifs relatifs à la réforme anti-endommagement,
- Identifier les différents réseaux (électricité, gaz, eaux potable, eaux usée, télécommunication, etc...),
- Identifier les risques et adapter leur méthode de travail en fonction des risques encourus.

PUBLIC CONCERNE

Salariés ouvriers de travaux publics ou privés et devant intervenir sur chantier sur la conduite d'engins.

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)

**PROGRAMME**

- ✓ Préambule
- ✓ Les réseaux et les accidents
- ✓ Dispositions réglementaires
- ✓ Les intervenants des réseaux et leur rôle
- ✓ Périmètre d'application et procédures
- ✓ Les réseaux : identification et risques
- ✓ Le travail à proximité des réseaux
- ✓ Que faire en cas d'endommagement

Le +

Equivalence : CACES en cours de validité prenant en compte la réforme anti-endommagement, pour les conducteurs d'engins de travaux publics ; titre, diplôme, certificat de qualification professionnelle, des secteurs du bâtiment et des travaux publics ou des secteurs connexes prenant en compte la réforme anti-endommagement et datant de moins de 5 ans.

Débouchés : Ouvriers de travaux publics

Envoi de l'attestation dans les 48H

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateurs portables ou tablettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel (6h de théorie / 1h de test)
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
Entraînement au QCM au cours du module

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation – Attestation de compétences

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation QCM en ligne - Apports théoriques et pratiques considérés comme acquis sous réserve d'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMs (Score minimal pour réussir à l'examen « encadrant » : 36 pts, le score maximal possible étant de 60 pts).

Validité de l'AIPR Opérateur : 5 ans

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand– 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

**DUREE**

1 jour (7 heures)

**TARIF**

700 € HT

Intra-entreprise exclusivement

**DATES & LIEUX**

Dates à définir ensemble
Aisne, Oise, Somme,
Marne, Aube
Dans votre entreprise

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de :

- Connaître et appliquer l'ensemble des éléments normatifs relatifs à la réforme anti- endommagement,
- Identifier les différents réseaux (électricité, gaz, eaux potable, eaux usée, télécommunication, etc...),
- Identifier les risques et adapter leur méthode de travail en fonction des risques encourus.

PUBLIC CONCERNE

Salariés de l'entreprise de travaux intervenant en encadrement d'équipe sur des chantiers privés ou publics.

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)

**PROGRAMME**

- ✓ Préambule
- ✓ Les réseaux et les accidents
- ✓ Dispositions réglementaires
- ✓ Les intervenants des réseaux et leur rôle
- ✓ Périmètre d'application et procédures
- ✓ Les réseaux : identification et risques
- ✓ Le travail à proximité des réseaux
- ✓ Que faire en cas d'endommagement

Le +

Equivalence : Titre, diplôme, certificat de qualification professionnelle, des secteurs du bâtiment et des travaux publics ou des secteurs connexes prenant en compte la réforme anti-endommagement et datant de moins de 5 ans.

Débouchés : Chef de chantier, Chef d'Equipe, Conducteur de Travaux dans les Travaux Publics.

Envoi de l'attestation dans les 48H

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateurs portables ou tablettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel (6h de théorie / 1h de test)
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
Entraînement au QCM au cours du module

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation QCM en ligne - Apports théoriques et pratiques considérés comme acquis sous réserve d'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMs (Score minimal pour réussir à l'examen « encadrant » : 48 pts, le score maximal possible étant de 80 pts).
Validité de l'AIPR Encadrant : 5 ans

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

**DUREE**

1 jour (7 heures)

**TARIF**

700 € HT

Intra-entreprise exclusivement

**DATES & LIEUX**

Dates à définir ensemble

Aisne, Oise, Somme,
Marne, Aube

Dans votre entreprise

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître et appliquer l'ensemble des éléments normatifs relatifs à la réforme anti- endommagement,
- Identifier les différents réseaux (électricité, gaz, eaux potable, eaux usée, télécommunication, etc...),
- Identifier les risques et adapter leur méthode de travail en fonction des risques encourus.

PUBLIC CONCERNE

Salarié du maître d'ouvrage ou du maître d'œuvre devant intervenir en préparation ou suivi des projets de travaux.

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)

**PROGRAMME**

- ✓ Préambule
- ✓ Les réseaux et les accidents
- ✓ Dispositions réglementaires
- ✓ Les intervenants des réseaux et leur rôle
- ✓ Périmètre d'application et procédures
- ✓ Les réseaux : identification et risques
- ✓ Le travail à proximité des réseaux
- ✓ Que faire en cas d'endommagement

Le +

Equivalence : Titre, diplôme, certificat de qualification professionnelle, des secteurs du bâtiment et des travaux publics ou des secteurs connexes prenant en compte la réforme anti-endommagement et datant de moins de 5 ans.

Débouchés : Bureau d'études, préparation et suivi de projet

Envoi de l'attestation dans les 48H

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateurs portables ou tablettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel (6h de théorie / 1h de test)
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
Entraînement au QCM au cours du module

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation QCM en ligne - Apports théoriques et pratiques considérés comme acquis sous réserve d'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMs (Score minimal pour réussir à l'examen « concepteur » : 48 pts, le score maximal possible étant de 80 pts).

Validité de l'AIPR Concepteur : 5 ans

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

**DUREE**

2 jours (14 heures)

**TARIF**

1400 € HT

**DATES & LIEUX**

Dates à définir ensemble
Aisne, Oise, Somme
Marne, Aube

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Animer des sessions de formations traitant du Décret Anti Endommagement pour les 3 catégories : Concepteur, encadrant et opérateur.
- Connaître le décret anti-endommagement (et les textes liés). Connaître sa mise en œuvre et savoir utiliser les documents CERFA employés.
- Savoir préparer ses futurs stagiaires à l'examen par QCM en vue de leur obtention de l'AIPR
- Obtenir l'habilitation AIPR niveau Concepteur.

PUBLIC CONCERNE

Formateurs techniques des organismes de formation, vacataires, agents de collectivités ou d'entreprises désirant devenir formateur AIPR

PREREQUIS

Expérimenté et confirmé en pédagogie. Connaître domaine du BTP et spécificité des travaux à proximité des réseaux.

**PROGRAMME**

Partie AIPR Concepteur :

- ✓ Préambule
- ✓ Les réseaux et les accidents
- ✓ Dispositions réglementaires
- ✓ Les intervenants des réseaux et leur rôle
- ✓ Périmètre d'application et procédures
- ✓ Les réseaux : identification et risques
- ✓ Le travail à proximité des réseaux
- ✓ Que faire en cas d'endommagement

Partie animation, évaluation :

- ✓ Animer une session de formation
- ✓ Préparer les apprenants aux tests
- ✓ Explorer le site pour le passage des tests

Le +

Equivalence : Titre Professionnel « Formateur Professionnel d'Adultes » + AIPR Concepteur

Débouchés : Formateur AIPR sous réserve de répondre aux conditions d'agrément par l'Etat.

Fourniture d'un support pédagogique et des différents documents liés à la réforme

Envoi de l'attestation dans les 48H

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateurs portables ou tablettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel (6h de théorie / 1h de test)
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
Entraînement au QCM au cours du module

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation QCM en ligne - Apports théoriques et pratiques considérés comme acquis sous réserve d'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMs (Score minimal pour réussir à l'examen « concepteur » : 48 pts, le score maximal possible étant de 80 pts).
Validité de l'AIPR Concepteur : 5 ans

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

Tests Secs AIPR

Concepteur, Encadrant, Opérateur



DUREE
1 heure



TARIF
350 € HT
Intra-entreprise exclusivement



DATES & LIEUX
Aisne uniquement
Dates à convenir ensemble
Dans votre entreprise



OBJECTIFS

Obtenir l'AIPR (Niveau Concepteur, Encadrant ou Opérateur) sans suivre la formation préalable

PUBLIC CONCERNE

Tous salariés correspondant aux publics concernés par les 3 niveaux d'AIPR

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

✓ 1 heure de test en ligne

NB : S'assurer que les candidats aux tests soient assez entraînés et connaissent bien la réglementation en vigueur (réforme anti-endommagement)

Le +

Validité de l'AIPR : 5 ans

Envoi de l'attestation dans les 48h

www.reseaux-et-canalisation.ineris.fr

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateurs portables ou tablettes

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

EFFECTIF

1 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation QCM en ligne - Apports théoriques et pratiques considérés comme acquis sous réserve d'avoir obtenu un résultat satisfaisant aux QCMs (Score minimal pour réussir à l'examen « concepteur » et « encadrant » : 48 pts, le score maximal possible étant de 80 pts – examen « opérateur » : 36 pts, le score maximal étant de 60 pts).

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand– 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22
akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

Formation HACCP: Respecter les bonnes pratiques d'hygiène alimentaire



**DUREE**
2 jours (14h)

**TARIF**
Intra
1000 €/jours/groupe

**DATES & LIEUX**
A convenir
Dans votre entreprise



OBJECTIFS

- Comprendre la nouvelle réglementation française et européenne (paquet hygiène) afin d'appliquer les directives en toute autonomie
- Identifier les dangers et les risques liés à la sécurité alimentaire
- Adopter les mesures d'hygiène et les bonnes pratiques d'hygiène
- Comprendre la nécessité des autocontrôles, leur organisation et les assurer en toute autonomie dans le respect des normes de sécurité alimentaire
- Réaliser la production des repas et la distribution en mettant en place les outils de la maîtrise des risques

PUBLIC CONCERNE

Professionnels de l'alimentation

PREREQUIS

Il est nécessaire de participer à la production et à la distribution de repas ou vente de produits alimentaire



PROGRAMME

Introduction à la formation HACCP:

Présentation du « paquet hygiène »

- Appréhender le contenu du paquet hygiène dans le cadre de la démarche HACCP et les objectifs du paquet hygiène
- Maîtrise les éléments clés de la réglementation en hygiène alimentaire

Connaître les obligations en hygiène pour les professionnels de l'alimentaire

- Mise en place de procédures et des modes opératoires propres à l'hygiène des aliments
- Identifier ou revoir le principe de bonne pratique d'hygiène
- Assurer la mise en place des procédures de traçabilité et d'alerte dans le temps
- Assurer la conformité des locaux

Appréhender les moyens de maîtrise des dangers et limiter le risque de contamination

- Connaître les conditions de préparation: les fondamentaux en matière d'hygiène
- Comprendre le fonctionnement de la chaîne du froid et de la chaîne du chaud
- Manipuler les produits et le matériels en respectant les conditions d'hygiène réglementaire
- Savoir entretenir les locaux et le matériel (nettoyage et désinfection)

Le principe de la méthode HACCP: Mise en place du PMS suivi et traçabilité

- Elaboration du système documentaire de surveillance
- Installation des procédures
- Explication du fonctionnement du système documentaire



Formation agréé par la DRIAAP

Formation sur mesure, prenant en compte les besoins et conditions de l'établissement.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un mur blanc pour projection
Supports de formation dématérialisés

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Auto évaluation préalable en amont de la formation
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative , active et participative
Evaluation des acquis en fin de formation

EFFECTIF

4 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quizz.



Christelle Cortès
Chrisalhyde formations

07 81 20 64 07
christelle.c.formations@gmail.com

Formatrice Consultante en hygiène alimentaire

20 ans d'expérience dans le domaine du contrôle d'hygiène et sécurité alimentaire.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Renouveler ses connaissances en matière d'hygiène alimentaire



DUREE
1 jours (7 heures)



TARIF
Intra 1000 €



DATES & LIEUX
A convenir
Dans votre entreprise



OBJECTIFS

- Prendre connaissance des mises à jour ayant eu lieu dans la réglementation française et européenne (paquet hygiène)
- Actualiser ses compétences en matière d'application des bonnes pratiques d'hygiène en restaurant
- Garantir une hygiène irréprochable dans son établissement de restauration commerciale

PUBLIC CONCERNE

Professionnels de l'alimentation

PREREQUIS

Il est recommandé d'avoir suivi au préalable une Formation hygiène alimentaire ou de posséder un équivalent dans le cadre de ses études.



PROGRAMME

Retour sur l'évolution de la démarche HACCP: le contexte réglementaire des BPH en restauration

- Identifier les points de vigilance et les points critiques à connaître
- Identifier les nouveaux apports réglementaires de la démarche HACCP

Retour sur la notion de risque alimentaire lors de la manipulation des denrées alimentaires

- Evaluation des connaissances
- Sensibilisation aux enjeux de l'hygiène*Les conditions de la maîtrise

Les bonnes pratiques d'hygiène en pratique: inventaire des points positifs et des axes d'amélioration

- Les BPH/HACCP: rappel des principes fondamentaux
- Retour sur 'hygiène du personnel et l'entretien du matériel
- Revoir les procédés pour créer un plan de nettoyage et de désinfection
- Synthèse sur la traçabilité en restauration et la conservation des denrées alimentaire
- Rappels des consignes de mise en place des bonnes pratiques d'hygiène.



Formation agréé par la DRIAAF

Formation sur mesure, prenant en compte les besoins et condition de l'entreprise.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un mur blanc pour projection
Supports de formation dématérialisés

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Auto évaluation préalable en amont de la formation
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative
Evaluation des acquis en fin de formation

EFFECTIF

4 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quizz.



Christelle Cortès
Chrisalhyde formations

07 81 20 64 07
christelle.c.formations@gmail.com

Formatrice Consultante en hygiène alimentaire

20 ans d'expérience dans le domaine du contrôle d'hygiène et sécurité alimentaire.



Efficacité & évolution professionnelles

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Accueil physique et téléphonique, [p. 20](#)

Animer des séances de créativité, [p. 21](#)

Concilier efficacité et sérénité au travail par pleine conscience, [p. 22](#)

Communiquer efficacement [p. 23](#)

Gestion des clients, [p. 24](#)

L'approche commerciale tout public, [p. 25](#)

Répondre efficacement à un appel d'offres, [p. 26](#)

Organiser ses idées avec efficacité grâce au Mind Mapping, [p. 27](#)

Gestion du stress, [p. 28](#)

Gestion de temps, [p. 29](#)

Prévenir le harcèlement et les agissements sexistes, [p. 30](#)

Prise de parole en public, [p. 31](#)

Accompagnement individuel pour se démarquer en entretien

Accompagner la performance individuelle de ses équipes

Appréhender son stress pour mieux vivre son quotidien

Travailler son assertivité pour appréhender des clients difficiles

Communiquer efficacement

Créer un support de présentation pertinent et impactant

L'art de PITCHER ou comment vendre efficacement son projet ! -format court-

L'art de PITCHER ou comment vendre efficacement son projet ! -format long-

Organiser ses idées avec efficacité grâce au Mind Mapping

Optimiser l'image de son entreprise via un accueil physique et téléphonique de qualité

Les clefs de succès pour organiser un événement professionnel

Conduire et animer un projet événementiel

Augmenter son impact lors d'une prise de parole en public



**DUREE**

14 heures/ 2 jours

TARIF

Inter 700 €/personne
Intra 1500 €

**DATES & LIEUX**

A convenir
Région Hauts de France

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les phases de communication
- Gérer les cas difficiles
- Acquérir des outils et des méthodes d'accueil
- Pérenniser ses acquis

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant des fonctions
d'accueil physique et/ou téléphonique

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)

**PROGRAMME****Les différentes phases de communication**

- L'importance des 10 premières secondes
- La sécurisation de l'interlocuteur
- L'intérêt de la prise de notes
- La notion d'écoute active
- Le traitement des objections
- La gestion du suivi

La communication au téléphone

- Autodiagnostic de ses habitudes
- Puissance des mots, importance de la voix, du rythme, du ton
- La clarté du message, le fond et la forme

- L'impact du non verbal, attitude physique
- L'adaptabilité

La gestion des cas difficiles

- La maîtrise de soi
- Traiter chaque demande comme unique
- Désamorcer une tension
- Les différents types d'interlocuteurs
- L'art de conclure

Pérenniser les acquis

- Les pistes individuelles de progrès
- L'engagement au quotidien

Le +

Analyser ses pratiques et apprendre à les adapter dans toutes les situations professionnelles d'accueil.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

6 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

Animer des séances de créativité



DUREE

2 jours > 14 heures



TARIF

sur devis



DATES & LIEUX

À définir



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d' :

- Organiser la structure d'une séance de créativité
- Utiliser des outils de stimulation d'idées
- Animer une séance dans les règles de la co-création

PUBLIC CONCERNE

Public concerné par l'animation de séances de créativité

PREREQUIS

Avoir la volonté de s'inscrire dans une démarche participative et active



PROGRAMME

Les notions de base

Les enjeux d'une séance de créativité

Les étapes du processus créatif

La préparation du cadre

Les besoins

L'objectif

L'organisation de la séance

Les outils d'animation

Outils à usage collectif ou/et individuel

De la génération d'idées à l'organisation du plan d'actions

La mise en œuvre de la séance

La posture de facilitateur

Les codes de l'animation

Les freins et les conditions de réussite

Le +

- Prise en compte des besoins de l'équipe par entretiens préalables
- Personnalisation du programme en fonction des besoins du public
- Co-animation : élargir la vision créative & accompagner au plus près pendant les exercices

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur

Outils créatifs spécifiques au contenu

Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour l'exercice pratique

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Pédagogie active et participative

Mise en pratique collective et individuelle

EFFECTIF

Minimum 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Evaluation des besoins de formation

Evaluation formative pendant le déroulé pédagogique (sous forme d'exercices ou de mises en situation)

Evaluation de la satisfaction à chaud et à froid



Aurore FILIPPINI



06 60 02 24 68



bonjour@tayoa.fr



Caroline LAURETTE



06 22 76 11 06



caroline.laurette@gmail.com

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Concilier efficacité et sérénité au travail par la pleine conscience

DUREE

9 sessions de 2h30
sur 12 semaines; approche
progressive et intégrative

TARIF

Inter 540 € /pers

DATES & LIEUX

dans vos locaux, en
distanciel via plateforme
zoom

OBJECTIFS:

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Concilier efficacité et sérénité au travail
- Développer ses compétences émotionnelles et relationnelles
- Développer l'attention, la concentration et la satisfaction au moment présent
- Intégrer la pleine conscience dans les activités professionnelles et personnelles du quotidien : rester présent quoi qu'il arrive
- Identifier sensations, émotions, schémas de pensées qui alimentent le stress
- S'entraîner à prendre du recul par l'acceptation et le non jugement
- Pratiquer intensivement « la méditation de pleine conscience pour

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant
développer ses ressources
pour faire face au stress ou
vivant de l'anxiété

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)

PROGRAMME

les séances sont composées :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• De moment de pratiques guidée de méditation de pleine conscience assise, allongée ou debout• D'exercices simples de mouvements en pleine conscience• D'apport pédagogiques sur le stress et notre fonctionnement face à celui-ci• De moments de partage interactif en groupe• D'exercices individuels quotidiens pour faire le lien avec la vie de tous les jours• D'instructions personnalisées | Titre des séances :
Sortir du pilotage automatique
Gérer les barrières
Pleine conscience du souffle et du corps en mouvement
Rester présent à chaque instant
Accepter, permettre et laisser être
Les pensées ne sont pas des faits, communication consciente
Les meilleurs moyens pour prendre soin de soi-même
Acceptation et changement
Se retrouver, partager et poursuivre. |
|---|---|

Le +

Formation adaptée aux besoins des apprenants,
entretien individuel préalable avant
confirmation d'inscription

Engagement : réelle implication des apprenants
par une pratique journalière de 20 à 40 mn/jour

MOYENS TECHNIQUES

Ordinateur avec caméra, micro et bonne connexion internet
Une chaise de bureau et un tapis de sol
Supports de formation dématérialisés (écrits et audios)

Espace réservé pour l'exercice pratique

METHODES PEDAGOGIQUES

Distanciel 100%
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

8 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée à chaque session
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des bénéfices santé se fera via un questionnaire début et fin de formation,



Séverine DROPSY

06 80 94 83 02
qv2seve@gmail.com

Formatrice, conférencière en Santé, Qualité de Vie et travail, spécialisée dans les compétences émotionnelles et relationnelles, communication consciente (neurosciences affectives et sociales)



DUREE
14 heures



TARIF
Inter 700 €/personne
Intra: 1500 €



DATES & LIEUX
A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les bases de la communication
- Evaluer sa communication
- Préparer ses interventions
- Analyser et adapter sa communication

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Les différentes formes de communication

- Interpersonnelle
- De groupe
- De masse
- Verbale
- Ecrite
- Non verbale
- Les outils de communication
- Conseils pour mieux communiquer

Le +

Augmenter ses performances en communication et s'adapter aux situations professionnelles ou personnelles.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

8 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



DUREE
7 heures/ 1 jour



TARIF
Inter 600 €/personne
Intra: 1200 €



DATES & LIEUX
A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Identifier la posture adaptée
- Gagner la confiance des clients
- Augmenter son assertivité
- Analyser ses pratiques

PUBLIC CONCERNE

Toute personne en contact avec de la clientèle et souhaitant améliorer ses pratiques

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Gestion de situations difficiles

- Adapter la bonne attitude
- Identifier le problème
- Déterminer le type de client
- Proposer une solution adaptée

Gagner la confiance

- Identifier la demande
- Utiliser la maîtrise de soi
- Adapter la posture adaptée
- Eviter l'escalade
- Trouver une solution

Assertivité

- Définition
- Utilité
- Astuces pour l'augmenter

Analyse de pratiques

- S'autoévaluer
- Définir un plan d'action
- Pérenniser ses pratiques

Le +

Formation courte, adaptable au travail en équipe et à l'accueil client.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

8 à 10 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :
« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

**DUREE**

2 jours (14 heures)

**TARIF**

Me consulter

**DATES & LIEUX**

A convenir
Dans votre entreprise ou
à distance

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Maîtriser les fondamentaux de la communication commerciale en face à face client
- Connaître les méthodes et outils de prospection physique et à distance
- Utiliser la démarche d'un entretien tout en respectant son argumentation clé dans le cadre des besoins clients
- Avoir la bonne posture en toutes circonstances avant, pendant et après l'entretien

PUBLIC CONCERNE

Toute personne en contact avec de la clientèle

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)

**PROGRAMME****Les fondamentaux de la communication commerciale**

La communication interpersonnelle
Se connaître pour mieux communiquer
Développer l'efficacité relationnelle
Pratiquer l'AT et
et la PNL

Les outils et méthodes de prospections

-En face à face
-A distance
-Digitalisation

L'entretien commercial de A à Z

Réaliser une découverte
Identifier les besoins
Développer l'écoute active
Utiliser la reformulation
Construire son argumentaire
CAB/SONCASE
Réponse aux objections
Conclure l'entretien
Faire le suivi commercial
Adapter sa posture commerciale

Le +

Formation animée par une professionnelle de la vente et relation commerciale

Formation en petit groupe

MOYENS TECHNIQUES

Utilisation de vidéoprojecteur
Supports de formation dématérialisés
Réalizable par ZOOM

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

Minimum 3 stagiaires Maximum 7 Stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quizz.



Gwendoline DESBLED

06 34 52 23 03

g.desbled.formation@gmail.com

**Formatrice experte commerce,
relation client**



Répondre efficacement à un appel d'offres



DUREE

1 jour (7h)
option 0,5 jour (3,5h)



TARIF

Intra 500 €
option 250 €



DATES & LIEUX

A convenir
Dans votre entreprise



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Détecter des appels d'offres
- Analyser le dossier de consultation des entreprises
- Constituer un dossier de candidature
- Rédiger un bon mémoire technique

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant répondre à un appel d'offres

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Appel d'offres

Notions de base marchés publics
Notions de base la dématérialisation
Veille ciblée des appels d'offres
Les enjeux de l'acheteur

Option exercice pratique

A partir d'un exemple de dossier de soumission, le formateur transmet les bonnes pratiques permettant de sécuriser sa réponse et valoriser son offre

Le dossier de consultation

Les pièces constitutives
Les critères d'évaluation

Le dossier de réponse

Les modalités pratiques
Le mémoire technique

La réponse de l'acheteur

L'attribution ou rejet de l'offre

Le +

Formation adaptée à l'activité de l'entreprise.

Option : 0,5 ou 1 jour en entreprise pour un accompagnement individuel sur les appels d'offre

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

1 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via une étude de cas ou un quizz.



Annabelle FASOLA

06 24 73 07 81

annabelle.fasola@gmail.com

Formatrice Professionnelle d'Adultes spécialisée dans la gestion d'appel d'offres

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Organiser ses idées avec efficacité grâce au Mind Mapping



DUREE

½ jours (3 heures 30)



TARIF

Inter : 350 € / stagiaire
Intra : 1500 €



DATES & LIEUX

A définir
Oise, Aisne, Somme
Présentiel



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Définir théoriquement le Mind Mapping et d'en connaître ses bénéfices
- D'identifier les 6 étapes clefs de construction d'une Mind Mapping
- D'employer le Mind Mapping dans les principaux domaines d'application
- De mettre en pratique le Mind Mapping dans le domaine personnel ou professionnel de son choix

PUBLIC CONCERNE

Toute personne qui souhaite améliorer ses réflexions

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Le Mind Mapping : origines et bénéfices

Définition au sens littéral

Un principe théorisé par Tony Buzan

Nos différences face à l'apprentissage

6 bonnes raisons d'adopter le Mind Mapping

Construction d'une Mind Mapping

Les postulats pour y arriver

Les 6 étapes clefs

Les principaux domaines d'application

Cas pratique en sous groupe de réalisation d'une Mind Mapping selon les 6 étapes clefs

Le +

Accompagnement individualisé d'une heure pour chaque participant à l'issue de la formation pour un travail sur thématique spécifique

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur

Tableau blanc ou paperboard

Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.

Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

4 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises en pratiques.



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

Formatrice Commerce & Softskills
Consultante en ingénierie pédagogique

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...

L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand– 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



DUREE
14 heures/ 2 jours

TARIF



Inter 700 €/personne
Intra: 1500 €



DATES & LIEUX
A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Identifier et comprendre son stress
- Evacuer les tensions mentales et physiques
- Développer la confiance en soi
- Etablir une stratégie anti stress durable

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant réduire son stress

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

Identifier et comprendre son stress

- Le cercle d'influence
- Le process communication

Evacuer les tensions physiques et mentales

- Etirements
- SWISH
- Cohérence cardiaque
- EFT

Faire des pauses et se ressourcer

- La relaxation simple
- L'ancrage ressource

Développer la confiance en soi

- La visualisation
- La marche du tigre

Gérer efficacement son temps

- Les objectifs SMART
- La méthode Tic Toc

Etablir une stratégie anti-stress durable

- L'optimisme
- Hygiène de vie

Le +

Gérer son stress
et s'adapter aux situations
professionnelles ou personnelles.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

6 à 10 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

**DUREE**

35 heures/ 5 jours

TARIF

Inter 2000 €/personne
Intra: 4000 €

**DATES & LIEUX**

A convenir
Région Hauts de France

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Comprendre sa relation au temps
- Gérer ses priorités et optimiser son temps
- Acquérir des outils et des méthodes d'organisation
- Devenir acteur de sa relation au temps

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant gagner du temps et réduire les activités chronophages

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)

**PROGRAMME****Comprendre le temps perdu**

- Identifier les symptômes et les causes
- Identifier les voleurs de temps

Les lois relatives au temps

- La loi des séquences homogènes
- La loi de la tendance
- La loi de la contre productivité
- La loi de l'alternance
- La loi des rythmes biologiques
- La loi de Pareto

Les outils et méthodes de gestion

- La hiérarchie des priorités
- Les drivers
- La to do List
- La planification

Organiser son espace

- L'environnement optimal
- La méthode PEPPC

Les outils de pilotage

- Le tableau de bord
- Les bilans

Etablir une stratégie de gestion durable

- Le plan d'action
- Les objectifs SMART

Le +

Analyser ses pratiques et apprendre à les adapter dans toutes les situations professionnelles ou personnelles.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

4 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

Prévenir le harcèlement et les agissements sexistes



DUREE
7 heures/ 1 jour



TARIF
Inter 600 €/personne
Intra: 1200 €



DATES & LIEUX
A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Identifier le harcèlement et ses causes
- Connaître les obligations légales en matière de prévention
- Signaler les faits de harcèlement
- Faire valoir ses droits

PUBLIC CONCERNE

Référent harcèlement, manager,
encadrant, service prévention

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Harcèlement et propos sexistes

- Définition
- Les types de harcèlements

Les obligations légales

- En matière de prévention
- En entreprise
- Coté juridique

Moyens et lutte

- Signalements
- Accompagnement
- Droits des victimes

Protocole

- Accueillir une plainte
- Méthodologie d'enquête
- La posture à adopter

Annexes

- Modèle de courrier
- Modèle d'information aux salariés

Le +

Une formation sur mesure
Adaptée à vos besoins

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

4 à 10 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des
mises en pratiques, des questionnaires.



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma
devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

**DUREE**

7 heures/ 1 jour

TARIF

Inter 600 €/personne

Intra: 1200 €

**DATES & LIEUX**

A convenir

Région Hauts de France

**OBJECTIFS**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Comprendre son trac
- Organiser ses prises de paroles
- Acquérir des outils et des méthodes
- Prendre la parole dans de bonnes conditions

PUBLIC CONCERNE

Toute personne prenant la parole en public

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)

**PROGRAMME****Analyser sa posture**

- Identifier les freins à la prise de parole
- Gagner en savoir être

La préparation

- Organiser ses allocutions
- Préparer sa voix
- Gérer le trac

Analyser sa prise de paroles

- Déterminer les axes d'amélioration
- Améliorer ses prises de paroles

Le +

Analyser ses pratiques et apprendre à les adapter dans toutes les situations professionnelles ou personnelles de prise de parole en public.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

6 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55

karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »

Accompagnement individuel pour se démarquer en entretien



DUREE
3h30



TARIF
250€



DATES & LIEUX

Rdv individuel lieu à définir
Présentiel Oise
Distanciel possible



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Identifier ses atouts et sa singularité pour se démarquer
- Etablir les éléments structurant d'un CV / LM en fonction du poste recherché
- Rendre impactant un CV dans sa forme en fonction du domaine d'activité
- Donner le change en entretien

PUBLIC CONCERNE

Toute personne qui souhaite se préparer à un passage d'entretien

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Identification de ses compétences :

Savoir- Savoir Faire- Savoir être
La notion de compétences transférables et transversales
Le petit plus que l'on a tous !

Les éléments structurants d'un CV / LM :

Les différents types de CV : par expériences ou par compétences
Un CV qui vous ressemble sur le fonds et la forme
La structure d'une lettre de motivation impactante
Les trucs et astuces à connaître

Donnez le change en entretien :

Les questions classiques et les questions pièges
La technique du 2-RE : remercier et relancer

Le +

Programme sur mesure possible !

2 relectures du CV / LM sur le fonds et la forme dans les 15 jours qui suivent l'entretien.

MOYENS TECHNIQUES

Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés
Espace réservé pour un accompagnement individuel

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.
Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

1 stagiaire

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Le stagiaire devra produire un CV sur le fonds et la forme

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



**Anne-Sophie
Saccomanno**

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...
L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

Accompagner la performance individuelle de ses équipes



DUREE

4 jours



TARIF

Inter : 500€ par jour
Intra : à définir



DATES & LIEUX

Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Construire et analyser les indicateurs de performances d'un collaborateur
- Mesurer le niveau de maîtrise d'une compétence et le potentiel du collaborateur
- Mettre en place un plan de formation individualisé
- Adapter les techniques de conduite d'entretien à la situation

PUBLIC CONCERNE

Manager d'équipe siège ou terrain

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

Les enjeux d'entreprise derrière la performance individuelle

Stratégie, valeur et objectifs à atteindre relativement à la veille des concurrents

Politique salariale de fidélisation : respect de la QVT et gestion des RPS

Déclinaison d'objectifs opérationnels réalisables à atteindre

L'accompagnement des individus

Le cadre légal : entretien individuel et d'évolution professionnel

Le service Ressources Humaines : support et sponsor

Les différents entretiens d'accompagnement de la performance individuelle

Définition et objectifs : entretien individuel, collectif, régulier, ponctuel

Process de communication, méthodes et postures à adopter lors des entretiens : SMART, DESC, principe de feedback, de reformulation, les 6 attitudes de Porter, assertivité et écoute active.

Entretien annuel d'évaluation et d'évolution professionnel

Objectifs et enjeux

Préparation, étapes d'entretien et accompagnement post entretien

Les types de formation et les accompagnements possibles

Le +

Accompagnement individualisé d'une heure pour chaque participant à l'issue de la formation pour un travail sur thématique spécifique

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur

Tableau blanc ou paperboard

Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes

démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.

Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises en pratiques.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Anne-Sophie
Saccomanno

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...

L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

Appréhender son stress pour mieux vivre son quotidien



DUREE
14 heures/ 2 jours



TARIF
Inter : 1000€
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Identifier et comprendre son stress
- Evacuer les tensions mentales et physiques
- Développer la confiance en soi
- Etablir une stratégie anti stress durable

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant réduire son stress

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

Identifier et comprendre son stress

- Le cercle d'influence
- Le process communication

Evacuer les tensions physiques et mentales

- Etirements
- SWISH
- Cohérence cardiaque
- EFT

Faire des pauses et se ressourcer

- La relaxation simple
- L'ancrage ressource

Développer la confiance en soi

- La visualisation
- La marche du tigre

Gérer efficacement son temps

- Les objectifs SMART
- La méthode Tic Toc
- La maitrice d'Eisenhower

Etablir une stratégie anti-stress durable

- L'optimisme
- Hygiène de vie

Le +

Mise en pratique
tout au long de la formation

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...



Travailler son assertivité pour appréhender des clients difficiles



DUREE
7 heures /1 jour



TARIF
Inter : 500 €
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris- Il de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Identifier la posture adaptée
- Gagner la confiance des clients
- Augmenter son assertivité
- Analyser ses pratiques

PUBLIC CONCERNE

Toute personne en contact avec de la clientèle et souhaitant améliorer ses pratiques

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)
Gestion de l'accueil physique et téléphonique



PROGRAMME

Gestion de situations difficiles

- Adapter la bonne attitude
- Identifier le problème
- Déterminer le type de client
- Proposer une solution adaptée

Gagner la confiance

- Identifier la demande
- Utiliser la maîtrise de soi
- Adapter la posture adaptée
- Eviter l'escalade
- Trouver une solution

Assertivité

- Définition
- Utilité
- Astuces pour l'augmenter

Analyse de pratiques

- S'autoévaluer
- Définir un plan d'action
- Pérenniser ses pratiques



Etablir un plan d'action sous forme de carte mentale

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

**Adaptable selon le besoin*

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
sacomanno.annesophie@gmail.com

Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...





DUREE
7 heures



TARIF
Inter : 500 €
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris- Ile de France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les bases de la communication
- Evaluer sa communication
- Préparer ses interventions
- Analyser et adapter sa communication

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME*

Les différentes formes de communication :

- Interpersonnelle
- De groupe
- De masse
- Verbale
- Ecrite
- Non verbale
- Les outils de communication
- Conseils pour mieux communiquer

Le +

Etablir un plan d'action pour augmenter ses performances en communication et s'adapter aux situations professionnelles ou personnelles.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

**Adaptable selon le besoin*

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...



Créer un support de présentation pertinent et impactant



DUREE
7 heures



TARIF
Inter : 500 €
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris-Ile de France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- expliquer de manière argumentée et structurée un sujet d'expertise professionnel
- représenter sur power point les idées clefs de son argumentation
- présenter les idées clefs en un temps donné

PUBLIC CONCERNE

Toute personne prenant la parole en public

PREREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Identifier les modalités d'un message efficace

- Ce que l'on retient réellement
- Objectif, intention,, conviction
- Posture à adopter

Identifier les modalités d'une présentation efficace

- Les règles de présentations à respecter
- Les différentes fonctionnalités de power point
- Les autres outils de présentation

Appréhender les facteurs environnementaux

- La gestion du temps et du moment
- La préparation physique
- La préparation mentale

Le +

Contexte de travail personnalisé pour chaque stagiaire
Coaching individualisé d'une heure pour chaque participant sur une prise de parole devant un public

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

**Adaptable selon le besoin*

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...



L'art de PITCHER ou comment vendre efficacement son projet ! -format court-



DUREE

3h30 (1/2 journée)



TARIF

Inter : 300€

Intra : à définir



DATES & LIEUX

Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Identifier les clefs de succès de la communication interpersonnelle
- Etablir les éléments structurant d'un pitch
- Découvrir sa singularité ou celle de son projet et ses atouts
- Tester son pitch face à un public

PUBLIC CONCERNE

Toute personne qui souhaite vendre
un projet ou «se» vendre

PREREQUIS

Savoir communiquer en
français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Le pitch : définition, origine et enjeux

L'importance de la communication interpersonnelle :

Les 4 x 20 sec et le BRASMA

Savoir se mettre en scène : posture, attitude, vocabulaire et tenue adaptée

La construction d'un pitch :

Les techniques principales

Identification de sa singularité et de ses atouts

Susciter l'intérêt de son / ses interlocuteurs en fonction de leurs attentes

La répétition : la clef de succès pour gagner en confiance et agilité !

Le +

Accompagnement individualisé d'une demi-heure pour chaque participant à l'issue de la formation suite à la mise en place de son pitch en situation réelle

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.

Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises en pratiques.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



**Anne-Sophie
Saccomanno**

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...

L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

L'art de PITCHER ou comment vendre efficacement son projet ! -format long-



DUREE

7h



TARIF

Inter : 500€

Intra : à définir



DATES & LIEUX

Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Identifier les clefs de succès de la communication interpersonnelle
- Etablir les éléments structurant d'un pitch
- Découvrir sa singularité ou celle de son projet et ses atouts
- Tester son pitch face à un public

PUBLIC CONCERNE

Toute personne qui souhaite vendre
un projet ou «se» vendre

PREREQUIS

Savoir communiquer en
français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Communiquer : tout un art !

Définition et enjeux de la communication

L'impact de la communication non verbale sur le verbale

L'importance de la communication interpersonnelle :

Les 4 x 20 sec et le BRASMA

Savoir se mettre en scène : posture, attitude, vocabulaire ...

Appréhender son tract pour le dépasser :

Avoir le trac, c'est être conscient !

Les symptômes généraux, gestes et attitudes parasites

Les trucs et astuces pour appréhender son trac

Le pitch : définition, origine et enjeux

La construction d'un pitch :

Les techniques principales

Identification de sa singularité et de ses atouts

Susciter l'intérêt de son interlocuteurs / attentes

La répétition : la clef de succès pour gagner en confiance et agilité !

Le +

Accompagnement individualisé d'une heure
pour chaque participant à l'issue de la formation
suite à la mise en place de son pitch en situation
réelle

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur

Tableau blanc ou paperboard

Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes

démonstrative, expositive et interrogative, active
et participative.

Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises
en pratiques.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



**Anne-Sophie
Saccomanno**

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

Formatrice Commerce&Softskills

Consultante en bilan de compétences

*On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le
monde chacun à son niveau parce que l'on
donne et l'on reçoit en permanence ...*

L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des
supports est au cœur de ma démarche !

Organiser ses idées avec efficacité grâce au Mind Mapping



DUREE

½ jours (3 heures 30)



TARIF

Inter 300 €
Intra à définir



DATES & LIEUX

Paris-Ile de France
Oise, Aisne, Somme
Présentiel



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Définir théoriquement le Mind Mapping et d'en connaître ses bénéfices
- D'identifier les 6 étapes clefs de construction d'une Mind Mapping
- D'employer le Mind Mapping dans les principaux domaines d'application
- De mettre en pratique le Mind Mapping dans le domaine personnel ou professionnel de son choix

PUBLIC CONCERNE

Toute personne qui souhaite améliorer ses réflexions

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Le Mind Mapping : origines et bénéfices

Définition au sens littéral

Un principe théorisé par Tony Buzan

Nos différences face à l'apprentissage

6 bonnes raisons d'adopter le Mind Mapping

Construction d'une Mind Mapping

Les postulats pour y arriver

Les 6 étapes clefs

Les principaux domaines d'application

Cas pratique en sous groupe de réalisation d'une Mind Mapping selon les 6 étapes clefs



Accompagnement individualisé d'une heure
pour chaque participant à l'issue de la formation
pour un travail sur thématique spécifique

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur

Tableau blanc ou paperboard

Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, expositive et interrogative, active
et participative.

Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée

Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises
en pratiques.



**Anne-Sophie
Saccomanno**

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilande compétences**

*On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le
monde chacun à son niveau parce que l'on
donne et l'on reçoit en permanence ...*

L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des
supports est au cœur de ma démarche !

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Optimiser l'image de son entreprise via un accueil physique et téléphonique de qualité



DUREE

14 heures/ 2 jours

TARIF



Inter : 1000€
Intra à définir



DATES & LIEUX

Paris- II de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les phases de communication
- Gérer les cas difficiles
- Acquérir des outils et des méthodes d'accueil
- Pérenniser ses acquis

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant des fonctions
d'accueil physique et/ou téléphonique

PREREQUIS

Savoir communiquer en
français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME*

Les différentes phases de communication

- L'importance des 10 premières secondes
- La sécurisation de l'interlocuteur
- L'intérêt de la prise de notes
- La notion d'écoute active
- L'adaptabilité
- Le traitement des objections
- La gestion du suivi

La communication au téléphone

- Autodiagnostic de ses habitudes
- La distinction entre appel entrants et sortants
- Les différents types d'interlocuteurs
- Analyser le besoin pour mieux orienter

- Etablir un guide d'entretien de réponse : la méthode CROC
- La clarté du message, le fond et la forme
- Puissance des mots, importance de la voix, du rythme, du ton
- L'impact du non verbal, attitude physique

La gestion des cas difficiles

- La maîtrise de soi
- Traiter chaque demande comme unique
- Désamorcer une tension
- L'art de conclure

Pérenniser les acquis

- Les pistes individuelles de progrès
- L'engagement au quotidien

Le +

Analyser ses pratiques et apprendre à les adapter dans toutes les situations professionnelles d'accueil.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

*Adaptable selon le besoin

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...



Les clefs de succès pour organiser un événement professionnel



DUREE
4 jours



TARIF
Inter : 500€ par jour
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Identifier les 4 étapes de l'organisation des principaux projets événementiels
- Mettre en place les outils, méthodes et techniques adaptés à chaque étape
- Adapter sa posture pour gérer les relations internes et externes avec les contributeurs au projet
- Estimer un budget et établir des indicateurs de suivi

PUBLIC CONCERNE

Assistante commerciale, marketing ou de direction

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

Un projet : ça se construit !

Les différents types de projets événementiels en entreprise
Les enjeux à relever
Les 4 étapes structurantes de mise en place d'un projet

Les outils au service de la gestion de projet :

Gérer son propre agenda : la différence entre urgent et important
Ouvrir son esprit : la méthode CQCOQP et l'approche Mind Mapping
Distinguer les tâches et sous-tâches
Etablir et suivre un rétroplanning
Les composantes d'un bilan quantitatif et qualitatif

Le management des hommes et des coûts :

Postures et techniques pour optimiser les relations avec les différents membres du projet : assertivité, écoute active gestion de son stress
La notion de brief et de devis pour élaborer un budget
La mise en place d'indicateurs de suivi

Le +

Accompagnement individualisé d'une heure pour chaque participant à l'issue de la formation pour un travail sur thématique spécifique

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.
Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises en pratiques.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



**Anne-Sophie
Saccomanno**

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...
L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

Conduire et animer un projet événementiel



DUREE

5 jours



TARIF

Inter : 500€ par jour
Intra : à définir



DATES & LIEUX

Paris- Ile de De France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir le périmètre et les enjeux d'un projet
- Mettre en place les méthodes et techniques adaptés à la coordination et gestion de projet
- Etablir le budget prévisionnel et les des indicateurs de rentabilité
- Assurer le suivi et le déploiement du projet en intégrant des alternatives
- Acquérir la posture et attitude nécessaires pour associer l'équipe au projet

PUBLIC CONCERNE

Manager, assistant manager
siège ou terrain

PREREQUIS

Aucun



PROGRAMME

Un projet : ça se construit !

Identifier les différents types de projets possibles à partir de l'analyse micro et marco-environnementale (analyse PESTEL) : enjeux à relever
Les 4 étapes structurantes de mise en place d'un projet
Les différents protagonistes et leur rôle : décideur, contributeurs internes ou externes et la dimension de chef de projet (conduite et animation du projet)

Les outils au service de la gestion de projet :

Gérer son propre agenda : la différence entre urgent et important
Ouvrir son esprit : la méthode CQCOQP et l'approche Mind Mapping
Distinguer les tâches et sous-tâches ; Etablir et suivre un rétroplanning
Les composantes d'un bilan quantitatif et qualitatif

Le management des hommes et des coûts :

Postures et techniques pour optimiser les relations avec les différents membres du projet : composantes de la communication, assertivité et écoute active, gestion de son stress
Mobiliser et responsabiliser via le principe de délégation
La notion de brief et de devis pour élaborer un budget
La mise en place d'indicateurs de suivi et de ROI



Accompagnement individualisé d'une heure pour chaque participant à l'issue de la formation pour un travail sur thématique spécifique

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, expositive et interrogative, active et participative.
Pratique et illustration sur des cas concrets.

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des études de cas et des mises en pratiques.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Anne-Sophie
Saccomanno

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante en bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...
L'EFFICACITÉ des approches, des hommes et des supports est au cœur de ma démarche !

Augmenter son impact lors d'une prise de parole en public



DUREE
7 heures



TARIF
Inter: 500 €
Intra : à définir



DATES & LIEUX
Paris-Ile de France
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Comprendre son trac
- Organiser ses prises de paroles
- Acquérir des outils et des méthodes
- Prendre la parole dans de bonnes conditions

PUBLIC CONCERNE

Toute personne prenant la parole en public

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Analyser sa posture

- Identifier les freins à la prise de parole
- Gagner en savoir être

La préparation

- Organiser ses allocutions
- Préparer sa voix
- Gérer le trac

Analyser sa prise de paroles

- Déterminer les axes d'amélioration
- Améliorer ses prises de paroles

Le +

Accompagnement individualisé d'une heure pour chaque participant sur une prise de parole devant un public

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

**Adaptable selon le besoin*

EFFECTIF

2 à 8 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

Formation réalisée par Karine ou Anne-Sophie

Karine GRUTTER

06 46 37 26 55 -
karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »



Anne-Sophie Saccomanno

06 76 41 73 65
saccomanno.annesophie@gmail.com

**Formatrice Commerce&Softskills
Consultante bilan de compétences**

On appartient à l'Humanité ! On aide à faire le monde chacun à son niveau parce que l'on donne et l'on reçoit en permanence ...





Bureautique

S'approprier LinkedIn , [p. 34](#)

Initiation bureautique WORD / EXCEL, [p. 35](#)



S'APPROPRIER LINKEDIN

pour valoriser son profil et gagner en visibilité...



DUREE
1 jour (7 heures)



TARIF
Intra 780 €
Inter 280 €



DATES & LIEUX
Date à définir
Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le/ la stagiaire sera capable de:

- Connaître les fondamentaux de LinkedIn
- Rendre son profil plus impactant visuellement
- Acquérir les techniques de recherche de contacts et de mise en relation
- Savoir interagir pour gagner en visibilité
- Savoir suivre ses statistiques

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant avoir une présence et activité sur LinkedIn

PREREQUIS

Savoir utiliser l'outil informatique et partager son écran si formation zoom



PROGRAMME

Personal Branding & LinkedIn

Comprendre le marketing de soi
La e-reputation

Us et Coutumes sur LinkedIn

Profil personnel et page entreprise
Principes de fonctionnement
Paramétrage de son profil

Améliorer son profil

Clés de lecture d'un profil
Les 1ères impressions
La photo de profil
Le bandeau
Le titre
Le descriptif et le contenu
Les expériences
Les compétences
Les recommandations

Développer son réseau

Le bon usage de @ et #
Rechercher des profils
Savoir entrer en relation

Augmenter sa visibilité

Les modes d'interactions
Liker
Commenter
Partager
Poster
Suivre les commentaires

Créer des posts impactants

Accroche et contenu
Visuel : emoji, photo, video...

Suivre ses statistiques

L'indicateur SSI
Le tableau de bord



Une approche très pragmatique avec amélioration du profil de chacun pendant la formation et exercices pratiques.

Interactivité au sein du groupe pour un partage des bonnes pratiques

MOYENS TECHNIQUES

Distanciel :

Visioconférence sur Zoom

Présentiel :

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard

SUPPORTS :

Supports de formation transmis en pdf

METHODES PEDAGOGIQUES

Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

3 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis se fera par des exercices pratiques sur le profil du stagiaire pendant la formation

ESSOR

1, rue des Filatures – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500010 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

FORMATRICE



Valérie PATRY

Idées de Comm'
06 81 68 35 93
vpatty.consulting@gmail.com

Coach et Formatrice en Communication 360°
Pour entrepreneurs et dirigeants de TPE/PME



Stratégie de communication
Personal Branding
Identité visuelle
Événementiel

Décembre 2020

Initiation bureautique WORD/EXCEL



DUREE

21 heures/ 3 jours
ou 6 demi journées



TARIF

Inter 1500 €/personne
Intra: 3000 €



DATES & LIEUX

A convenir
Région Hauts de France



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Connaître les fonctions de base d'un ordinateur
- Utiliser les premières fonctionnalités de WORD / EXCEL
- Classifier des dossiers
- Pérenniser ses acquis

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant besoin d'utiliser
la bureautique et appréhendant
d'essayer seul

PREREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

L'ordinateur

- Les composants et leurs fonctions
- L'ordinateur schématisé
- Les périphériques

Les moteurs de recherches

- Les différents moteurs
- Effectuer une recherche affinée
- Google et les différents services

Windows 10

- Présentation
- Le bureau
- Le bouton démarrer
- Cortana

WORD

- Les fonctions de bases
- Créer un document en autonomie
- Utiliser l'aide

EXCEL

- Les fonctions de bases
- Créer un document en autonomie
- Utiliser l'aide

Le +

Donner envie d'utiliser la bureautique
dans votre quotidien, désacraliser
l'ordinateur et son utilisation.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés

Espace réservé pour le travail en sous groupe

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel

Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

4 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement
Attestation de fin de formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis s'établit via des études de cas, des
mises en pratiques, des questionnaires.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Karine GRUTTER

06 46 37 26 55

karine.grutter@gmail.com

Formatrice en communication et soft skills, ma
devise est :

« Essayer, Echouer, Recommencer, Réussir ! »





LANGUES

(Français – Anglais)

FRANCAIS

J'améliore mon orthographe et mon expression en français (1/2)

J'améliore mon orthographe et mon expression en français (1/2)

J'améliore mes écrits professionnels

J'améliore mon orthographe et mes écrits en français



J'AMÉLIORE MON ORTHOGRAPHE ET MON EXPRESSION EN FRANÇAIS (1/2)



DURÉE
1 journée (7 h)



TARIF
Intra 600 €



DATES & LIEUX
En présentiel ou en
distanciel avec Teams



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- développer un raisonnement logique en orthographe grammaticale ;
- maîtriser les règles de l'orthographe grammaticale pour écrire sans fautes ;
- reprendre confiance en lui face à l'écrit.

PUBLIC CONCERNÉ

Étudiants, salariés, demandeurs
d'emploi, toute personne devant
rédiger et qui se trouve en difficulté
face à l'écrit

PRÉREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Maîtriser l'orthographe grammaticale

Identifier dans la phrase la nature des mots : les
CLASSES GRAMMATICALES

- Les mots invariables : adverbes, prépositions, conjonctions, interjections
- Les mots variables : noms, adjectifs, déterminants, verbes, pronoms
- Les mots variables (1) :
 - ✓ déterminants/noms
 - ✓ noms/adjectifs qualificatifs
- Les mots variables (2) :
 - ✓ verbes/conjugaisons/auxiliaires
 - ✓ verbes transitifs/intransitifs/d'état
 - ✓ voix active et voix passive
- Les mots variables (3) :
 - ✓ le verbe et les accords du participe passé
- Les locutions verbales, nominales, adverbiales, prépositives, conjonctives ; les expressions figées

L'orthographe lexicale : éléments de base

Le +

- Positionnement en amont de la formation
- Formation modulaire construite en fonction des informations recueillies auprès des stagiaires afin de répondre au plus près de leurs besoins

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Tableau blanc ou paperboard
- Supports de formation dématérialisés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel

- Approche descriptive, ludique et imagée, mettant en avant la compréhension du fonctionnement de la langue par la mise en situation et l'exemple
- L'objectif est d'aborder les notions essentielles de l'orthographe et de la grammaire, de manière SIMPLE et CONCISE, en recherchant l'efficacité et l'opérationnalité

EFFECTIF

2 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

La validation des acquis peut se faire via des
situations concrètes et des QCM.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

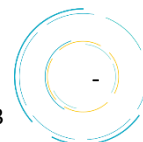


Vincent VERLHAC

06 95 93 85 58

verlhacvincent@yahoo.com

Formateur en orthographe et en expression
Plus de 20 ans dans la formation professionnelle



J'AMÉLIORE MON ORTHOGRAPHE ET MON EXPRESSION EN FRANÇAIS (2/2)



DURÉE
1 journée (7 h)



TARIF
Intra 600 €



DATES & LIEUX
En présentiel ou en
distanciel avec Teams.



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- développer un raisonnement logique en orthographe grammaticale ;
- maîtriser les règles de l'orthographe grammaticale pour écrire sans fautes ;
- reprendre confiance en lui face à l'écrit.

PUBLIC CONCERNÉ

Étudiants, salariés, demandeurs
d'emploi, toute personne devant
rédiger et qui se trouve en difficulté
face à l'écrit

PRÉREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Maîtriser l'orthographe grammaticale

Identifier dans la phrase la FONCTION précise des mots ou
groupe de mots

1. Le sujet
2. Le complément d'objet (direct, indirect, second)
3. Le complément circonstanciel
4. Le complément d'agent
5. Le complément du nom
6. Le complément de l'adjectif, de l'adverbe
7. L'attribut (du sujet ou du complément d'objet direct)
8. L'adjectif épithète
9. L'apposition

Comprendre l'analyse logique : une phrase est constituée
de plusieurs mots, de différentes natures et fonctions,
reliés entre eux.

- La phrase simple
- La phrase complexe
- Propositions indépendante, principale, subordonnée

Le +

- Positionnement en amont de la formation
- Formation modulaire construite en fonction des informations recueillies auprès des stagiaires afin de répondre au plus près de leurs besoins

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Tableau blanc ou paperboard
- Supports de formation dématérialisés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel

- Approche descriptive, ludique et imagée, mettant en avant la compréhension du fonctionnement de la langue par la mise en situation et l'exemple
- L'objectif est d'aborder les notions essentielles de l'orthographe et de la grammaire, de manière SIMPLE et CONCISE, en recherchant l'efficacité et l'opérationnalité

EFFECTIF

2 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

La validation des acquis peut se faire via des
situations concrètes et des QCM.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

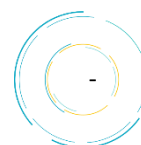


Vincent VERLHAC

06 95 93 85 58

verlhacvincent@yahoo.com

Formateur en orthographe et en expression
Plus de 20 ans dans la formation professionnelle



J'AMÉLIORE MES ÉCRITS PROFESSIONNELS



DURÉE
1 journée (7 h)



TARIF
Intra 600 €



DATES & LIEUX
En présentiel ou
distanciel avec Teams.



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- mettre en pratique les règles de base pour rédiger des écrits professionnels de qualité et progresser ;
- se rassurer et reprendre confiance dans son écriture.

PUBLIC CONCERNÉ

Étudiants, salariés, demandeurs d'emploi, toute personne devant rédiger et qui se trouve en difficulté face à l'écrit

PRÉREQUIS

Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Rédiger un texte : les différents écrits professionnels

Formaliser des écrits simples :

- sms, mail, courrier...

Formaliser des écrits complexes :

- rapport, dossier, compte rendu, article

- Adapter ses écrits aux situations de communication
- Apprendre à bien respecter la syntaxe
- Les questions à se poser avant d'amorcer l'écriture
- Savoir rassembler et sélectionner les idées
- Organiser pertinemment ses idées
- Apprendre à exprimer ses idées simplement
- Faire des phrases simples
- Structurer un texte avec les connecteurs logiques
- Bien écrire les formules de courtoisie
- Respecter les règles typographiques
- Connaître les abréviations correctes : M./Mme, etc.
- Savoir se relire

Le +

- Positionnement en amont de la formation
- Formation modulaire construite en fonction des informations recueillies auprès des stagiaires afin de répondre au plus près de leurs besoins

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Tableau blanc ou paperboard
- Supports de formation dématérialisés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel

- Approche descriptive, ludique et imagée, mettant en avant la compréhension du fonctionnement de la langue par la mise en situation et l'exemple
- L'objectif est d'aborder les notions essentielles de l'orthographe et de la grammaire, de manière SIMPLE et CONCISE, en recherchant l'efficacité et l'opérationnalité

EFFECTIF

2 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

La validation des acquis peut se faire via des situations concrètes et des QCM.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

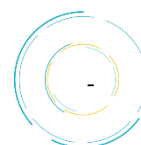


Vincent VERLHAC

06 95 93 85 58

verlhacvincent@yahoo.com

Formateur en orthographe et en expression
Plus de 20 ans dans la formation professionnelle



J'AMÉLIORE MON ORTHOGRAPHE ET MES ÉCRITS EN FRANÇAIS



DURÉE
1 journée (7 h)



TARIF
Intra 600 €



DATES & LIEUX
En présentiel ou en
distanciel avec Teams.



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- développer un raisonnement logique en orthographe grammaticale ;
- maîtriser les règles de l'orthographe grammaticale pour écrire sans faute ;
- maîtriser le cadre rédactionnel des écrits professionnels courants ;
- reprendre confiance en lui face à l'écrit en général.

PUBLIC CONCERNÉ

Étudiants, salariés, demandeurs
d'emploi, toute personne devant
rédiger et qui se trouve en difficulté
face à l'écrit

PRÉREQUIS

Savoir communiquer en français
(lire, écrire, parler)



PROGRAMME

Maîtriser l'orthographe grammaticale

- La nature et la fonction des mots dans la phrase
- Les mots invariables : adverbes, prépositions, conjonctions, interjections
- Les mots variables : noms, adjectifs, déterminants, verbes, pronoms
- Focus sur les accords : [déterminants/noms] – [noms/adjectifs qualificatifs] – [verbes/conjugaisons/accords du participe passé]
- L'orthographe lexicale : éléments de base

Rédiger des écrits professionnels

- Formaliser des écrits simples : sms, mail, courrier...
- Adapter ses écrits aux situations de communication
- Apprendre à bien respecter la syntaxe
- Savoir rassembler et sélectionner les idées
- Apprendre à exprimer ses idées simplement
- Utiliser les connecteurs logiques (mots de liaison)
- Utiliser les formules de courtoisie adaptées
- Maîtriser les règles typographiques et de mise en page
- Savoir se relire

Le +

- Positionnement en amont de la formation
- Formation modulaire construite en fonction des informations recueillies auprès des stagiaires afin de répondre au plus près de leurs besoins

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
- Tableau blanc ou paperboard
- Supports de formation dématérialisés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel

- Approche descriptive, ludique et imagée, mettant en avant la compréhension du fonctionnement de la langue par la mise en situation et l'exemple
- L'objectif est d'aborder les notions essentielles de l'orthographe et de la grammaire, de manière SIMPLE et CONCISE, en recherchant l'efficacité et l'opérationnalité

EFFECTIF

2 à 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Attestation de fin de formation

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

La validation des acquis peut se faire via des
situations concrètes et des QCM.

ESSOR

20, avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60

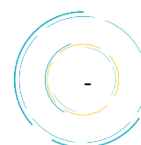


Vincent VERLHAC

06 95 93 85 58

verlhacvincent@yahoo.com

Formateur en orthographe et en expression
Plus de 20 ans dans la formation professionnelle





Métiers de la formation

HANDICAP & FORMATION

Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap, [p.](#)

DÉMARCHE QUALITÉ

Mise à niveau scénario pédagogique et objectifs de formation, [p.](#)

Préparer la certification Qualiopi, [p.](#)

Réussir sa certification Qualiopi, [p.](#)



Sensibilisation à l'accueil des personnes en situation de handicap



DUREE

1/2 jours (3 heures 30)



TARIF

Intra 250 €



DATES & LIEUX

A convenir

Dans votre entreprise ou
en distanciel ZOOM



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Comprendre ce qu'est une situation de handicap
- Accueillir, accompagner et suivre une personne en situation d'handicap
- Mettre en place un plan d'action efficace pour être en conformité avec QUALIOPI.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne devant être sensibilisée au handicap dans une démarche de certification QUALIOPI

PREREQUIS

Connaître l'environnement de la formation



PROGRAMME

Le Handicap

La définition du handicap
Histoire du handicap
La loi et le handicap
Les différents type de handicap

Accessibilité

Sensibilisation et référent Handicap
Veille
Amélioration Continue

Partenaires, paysage et environnement autour du handicap

L'éco-système
Les acteurs
Les services de la ressource handicap formation
Les outils et dispositifs mobilisables en Hauts de France

Connaissances des outils et trames pour plan d'action

Analyse de l'existant avec les critères de QUALIOPI
Réunion de travail pour amélioration des processus et procédure
Plan d'action

QUALIOPI : Critères et Indicateurs liés au handicap

12 indicateurs : 5 majeures et 7 mineures

Le +

Une GED (bibliothèque) sera mis à votre disposition pour les outils et les trames pour mettre en place votre plan d'action.

Prise en compte des procédures et de l'existant de l'établissement.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés
Ordinateur + ZOOM

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou Distanciel synchrone et asynchrone
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative

EFFECTIF

8 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Questionnaire google Forms avant et après la formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des quizz.

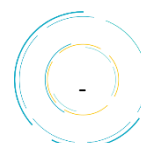


Myriam AZZOUZ

06 43 36 93 14

myriam.azzouz90@gmail.com

Conseil et Formation QHSE, développement durable et RSE



Mise à niveau scénario pédagogique et objectifs de formation



DUREE

6h00 (3 modules de 2 heures)



TARIF

400 € HT



DATES & LIEUX

A convenir
En distanciel ZOOM



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Rédiger les objectifs pédagogiques d'une formation en respectant la règle des 3C ;
- Lister les différentes étapes du scénario pédagogique d'une formation en respectant les démarches, méthodes et techniques et le rythme ternaire.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne d'une structure devant mener ses actions de formation selon le RNQ

PREREQUIS

Connaître l'environnement de la formation.



PROGRAMME

Rédaction des objectifs d'une formation selon la règle des 3C :

- Objectif pédagogique général, objectif pédagogique opérationnel, sous-objectif pédagogique opérationnel
- Comportement observable, Critère d'évaluation, Conditions de réalisation

Rédaction d'un scénario pédagogique :

- Définition des démarches, méthodes, techniques
- Respect du rythme ternaire

Le +

Formation individualisée et adaptée au stagiaire selon un positionnement réalisé en amont.

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateur + ZOOM

METHODES PEDAGOGIQUES

Distanciel synchrone avec travail en intersession
Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative, active et participative.

EFFECTIF

1 stagiaire

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par module
Travail en intersession

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Le stagiaire devra produire un scénario complet avec les objectifs associés.



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Formatrice en sécurité au travail
Consultante en prévention des risques professionnels - IPRP

12 ans d'expérience en tant que Responsable Qualité Sécurité Environnement dans les Travaux Publics.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60



Préparer la certification Qualiopi



DUREE

1 journée (7 heures)



TARIF

Intra 500 €



DATES & LIEUX

A convenir

Dans votre entreprise ou
en distanciel ZOOM



OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'/de:

- Comprendre l'objectif et l'enjeu de QUALIOPi
- Dissocier chaque critère et chaque indicateur
- Mettre en place une démarche QUALIOPi au sein de son établissement dans le respect de l'organisation interne.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne impliquée ou
souhaitant s'impliquer dans une
démarche de certification QUALIOPi

PREREQUIS

Connaître l'environnement de la
formation



PROGRAMME

QUALIOPi

Article L.6316-3 du code du travail
A quoi ça sert ?
L'enjeu
L'objectif

Vocabulaire Qualité

Processus, procédure et une
cartographie de processus
Niveau attendu
Elément de preuve
Non-conformité mineure et majeure

Modalités d'audit

Certification
Organisation et planification
Auditeur/audité
Tableau de bord
Délai

Le jeu des 7 critères

Connaître le thème de chaque critère
Inventaire du nombre d'indicateur
pour chaque critère
Le circuit globale pour une démarche
réussie
S'exercer en équipe

Le +

Une GED (bibliothèque) sera mis à votre disposition
pour les outils (tableau de bord) et les trames pour
mettre en place votre plan d'action pour chaque
critères et chaque indicateur.

Prise en compte des procédures et de l'existant de
l'établissement.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur
Tableau blanc ou paperboard
Supports de formation dématérialisés
Ordinateur + ZOOM

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou Distanciel synchrone et asynchrone
Le formateur alterne entre méthodes
démonstrative, interrogative, active et
participative

EFFECTIF

3 à 12 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par demi-journée
Questionnaire google Forms avant et après la formation

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

La validation des acquis peut se faire via des quizz, jeux et cas pratique.



Myriam AZZOUZ

06 43 36 93 14

myriam.azzouz90@gmail.com

Conseil et Formation QHSE, développement durable
et RSE



Réussir sa certification Qualiopi



DUREE

8 séances de 2h
soit 16h



TARIF

2000 € HT



DATES & LIEUX

Calendrier à définir
ensemble



OBJECTIFS

- Appréhender le référentiel de certification afin de mettre en place les éléments nécessaires en vue de l'obtention de la certification.
- Réaliser une cartographie de processus structurée avec une arborescence de documents associés aux différents processus pour une compréhension totale par l'ensemble des acteurs de la structure.

PUBLIC CONCERNE

Structure, organisme de formation
disposant d'un Numéro de
Déclaration d'Activité (NDA)

PREREQUIS

Aisance dans la rédaction et
les outils informatiques



PROGRAMME

- Présentation des 7 critères du référentiel avec mise en avant des justificatifs à fournir.

Tous les organismes de formation doivent respecter les 7 critères suivants :

1. Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
2. L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
3. L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
4. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
5. La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
6. L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
7. Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

- Mise en relation avec l'existant de la structure (état des lieux)
- Aide à la construction des documents manquants et d'une arborescence

Le +

Formation sur mesure
ajustée aux besoins de la structure.

Kit de documents.

Une séance par semaine pour laisser un
temps de travail adapté sur le sujet.

MOYENS TECHNIQUES

Supports de formation dématérialisés
Ordinateurs portables

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentiel ou distanciel via plateforme Zoom

EFFECTIF

Maximum 6 stagiaires

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée par séance

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Test de positionnement final.



Audrey KUZMA

06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net

Diplômée Titre Professionnel « Formateur
Professionnel d'Adultes ».

Référente Qualité au sein d'Essor.

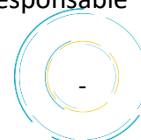
12 ans d'expérience en tant que Responsable
Qualité Sécurité Environnement.

ESSOR

20 Avenue Jean Rostand- 60000 BEAUVAIS

contact@cooperative-essor.com

SIRET : 82798759500028 | N° DECLARATION D'ACTIVITE 32 60 03172 60





Bilan de compétence et VAE

BILAN DE COMPÉTENCE

Bilan de compétences, [p.](#)

VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE

Accompagnement VAE, [p.](#)



Bilan de compétences

CPF



DURÉE

24 heures (18h d'entretiens personnalisés et 6h en asynchrone)



TARIF

1 900 euros



DATES & LIEUX

A convenir



OBJECTIFS

A l'issue du bilan, vous serez capable de :

- définir votre projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ;
- analyser vos compétences personnelles et professionnelles, vos aptitudes et vos motivations ;
- utiliser vos atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnel de tout secteur d'activité en exercice ou sans emploi

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire



PROGRAMME

- Analyse de votre parcours personnel et professionnel
- Définition des objectifs personnalisés du bilan
- Analyse de votre personnalité, votre type de communication et vos centres d'intérêts
- Identification et analyse de vos valeurs, besoins, motivations et environnement de travail privilégié
- Analyse de vos compétences (savoirs, savoirs-faire, savoir-être/soft skills)
- Exploration des métiers
- Analyse des possibles évolutions de carrière et de vos axes de développement
- Analyse de la faisabilité de vos projets
- Validation de projet et définition d'un plan d'action
- Co-rédaction de la synthèse

Le +

- Un accompagnement en présentiel et/ou distanciel qui s'adapte à vos besoins
- Mise à jour de votre CV
- Un plan d'action concret

MOYENS TECHNIQUES

Bureau individuel ou Visio conférence
Supports dématérialisés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Remise d'un livret d'accompagnement
Entretiens d'exploration, d'explicitation
Tests et questionnaires d'intérêts professionnels, d'orientation et de personnalité, grilles de compétences, fiches métiers, inventaires de qualités professionnelles
Tout autre outil nécessaire à la compréhension et au partage d'informations qui servirait à faire émerger des projets professionnels accessibles, réalistes et réalisables.

EFFECTIF

Action en individuel

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée lors de chaque entretien
Attestation de fin de formation
Certificat de réalisation

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN OEUVRE

Remise d'une synthèse en fin de bilan de compétences. Un entretien est réalisé 6 mois après la fin du bilan de compétences afin d'évaluer ses impacts.



Magali MIEL

06 88 68 92 98

magali.miel81@gmail.com

Consultante en évolution professionnelle
Sophrologue

ESSOR

20 avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS | contact@cooperative-essor.com
SIRET : 82798759500028 | N° DÉCLARATION D'ACTIVITÉ 32 60 03172 60





DUREE
24 heures



TARIF
2 200 €



DATES & LIEUX
En entreprise ou à distance



OBJECTIFS

- A l'issue de cet accompagnement, le bénéficiaire sera capable de:
- Faire valider son expérience professionnelle par l'obtention d'une certification (Diplôme, titre professionnel, CQP)
 - Répondre à un besoin de reconnaissance personnelle
 - Valoriser son parcours et son investissement professionnel

PUBLIC CONCERNE

Toute personne justifiant d'un an d'expérience en rapport direct avec la certification

PREREQUIS

Accusé réception de la recevabilité du Livret 1



PHASE ACCOMPAGNEMENT

1 /Présentation du dossier, appropriation de la démarche
S'approprier le référentiel des compétences choisies

2/ Analyse parcours professionnel et repérage des activités significatives
Analyser le contexte, les postes, les compétences
Choisir les activités à mettre en avant

3/Appui méthodologique à la rédaction
Échanger sur le contenu du dossier, appui technique à l'écriture et à la finalisation d'un dossier clair

4/ Relecture et correction du dossier
Échange sur le dossier, et l'attendu jury

5/ Préparation au jury
Connaitre le rôle du jury, sa composition, ses attentes
Préparer une argumentation de soutenance du livret 2
Travail sur la prise de parole en public

6/Accompagnement post Jury
Analyser le déroulé et les remarques du jury
En cas de validation partielle mise en place d'un plan d'actions



Un professionnel certifié à votre disposition

Possibilité de se faire accompagner sur la validation d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences

MOYENS TECHNIQUES

Utilisation des outils numériques
Méthodologie transmise

METHODES PEDAGOGIQUES

Entretien d'explicitation
Écoute et bienveillance de l'accompagnateur

MOYENS DE SUIVI

Feuille d'émargement signée
Fiche suivi des entretiens

MOYENS D'EVALUATION MIS EN OEUVRE

Cahier de texte de suivi des séances
Dossier complet pour prétendre à l'obtention du diplôme par la VAE.
Livret 1, Livret 2, être prêt pour la soutenance devant le jury.
L'obtention de votre diplôme pour valider vos acquis.
La certification de niv 5 à 1 en fonction de votre expérience.

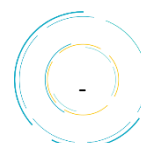


Gwendoline DESBLED



06 34 52 23 03
g.desbled.formation@gmail.com

Consultante en Gestion de carrière



Nos formateurs

Les formateurs consultants de la coopérative Essor conjuguent expertise métier et expertise pédagogique pour garantir la qualité de leurs interventions et la satisfaction client.



Myriam AZZOUZ



06 43 36 93 14

myriam.azzouz90@gmail.com



Christelle CORTES



07 81 20 64 07

christelle.c.formations@gmail.com



Gwendoline DESBLED



06 34 52 23 03

gwendoline.desbled@gmail.com



Annabelle FASOLA



06 24 73 07 81

annabelle.fasola@gmail.com



Aurore FILIPPINI



06 60 02 24 68

bonjour@tayoa.fr



Séverine DROPSY



06 80 94 83 02

qv2seve@gmail.com



Karine GRUTTER



06 46 37 26 55

karine.grutter@gmail.com



Audrey KUZMA



06 69 58 77 22

akformationconseil@laposte.net



Caroline LAURETTE



06 22 76 11 06

caroline.laurette@gmail.com

Nos formateurs

Les formateurs consultants de la coopérative Essor conjuguent expertise métier et expertise pédagogique pour garantir la qualité de leurs interventions et la satisfaction client.



Magali MIEL

06 88 68 92 98

magali.miel81@gmail.com



Valérie PATRY

06 81 68 35 93

vpatty.consulting@gmail.com



A-Sophie SACCOMANNO

06 76 41 73 65

saccomanno.annesophie@gmail.com



Vincent VERLHAC

06 95 93 85 58

verlhacvincent@yahoo.com



Ils nous ont fait confiance...

CARTO **SPE**
PACKAGING

aperam
made for life

 **FEDERAL
MOGUL**

UIMM
PROMEO
LA FABRIQUE
DE L'AVENIR

APSODIE

FPS

C2ER
INCUBATEUR ÉCONOMIQUE
COUCHEUSE D'ENTREPRISES

eme | école de management
et de l'entrepreneuriat
de la petite et moyenne entreprise

recyco

ms
formation

1er EST
FORMATION - INCENDIE - PRÉCONISATION EN SÉCURITÉ
SECOURS - PROTECTOR - ALERTE
SECURISME - GESTES ET POSTURES

chive panet

Gecco

SF
Consulting

 **NOVOFORM**

EXELIS
AUDIT | CONSEIL | FORMATION

Je soussigné (nom, prénom) : _____

Fonction : _____

Agissant pour le compte de l'entreprise désignée ci-après :

Raison sociale : _____

N° de Siret : _____ N° de TVA intracommunautaire : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

Code NAF : _____ Activité : _____

O Souhaite inscrire le(s) stagiaire(s) suivant(s) à la formation (intitulé de la formation)
à la date du au tarif indiqué sur le devis en annexe 1.

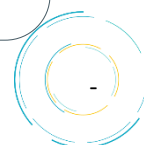
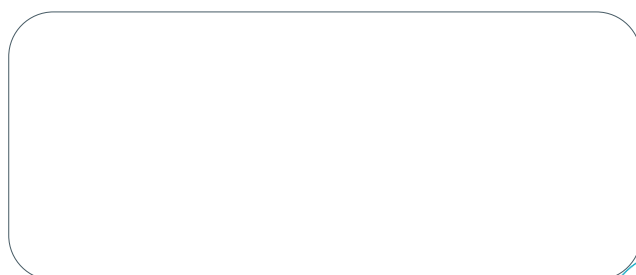
Nom, Prénom du stagiaire	Fonction	Mail	RQTH (OUI / NON)

Afin de valider les prérequis de chacun des apprenants et confirmer l'inscription de ces derniers, notre organisme de formation pourra être amené à réaliser des évaluations en amont de la formation ou à demander un CV de compétences.

O Souhaite une prise en charge

Coordonnées de l'OPCO / N° adhérent : -----

Bon pour engagement de participation
Date, cachet et signature autorisé de l'entreprise



Conditions générales de vente

Article 1 – Définition / Objet

La coopérative ESSOR dispense des prestations de formation, d'accompagnement et de conseil. Toute commande de prestation à la coopérative ESSOR par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente. La signature du devis emporte de plein droit leur acceptation par le Client. La coopérative ESSOR effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels il aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 2 – Inscription / Organisation de la prestation

La coopérative ESSOR établit une proposition individualisée en fonction des besoins exprimés par le stagiaire. La coopérative ESSOR adresse alors un devis au client qui doit le retourner signé et comportant la mention « Bon pour acceptation ». L'inscription d'un stagiaire s'effectue par la signature de ce devis.

Dans le cadre des formations en **Intra**, le commanditaire s'engage à mettre à disposition des intervenants, les moyens appropriés pour accomplir leur mission. Dans le cadre d'une prestation de formation, il s'agit notamment d'un lieu spécifiquement prévu pour l'accueil de formations, d'une salle suffisamment spacieuse et équipée de moyens pédagogiques standards si possible (un paperboard, un vidéoprojecteur, un écran). Si le commanditaire ne dispose pas de ces moyens pédagogiques standards, il devra en faire part à la coopérative ESSOR pour que le formateur concerné prenne ses dispositions. Les repas sont en sus, organisés et prévus par le commanditaire.

Article 3 – Prise en charge

Toute demande de prise en charge de la formation doit être adressée à l'organisme gestionnaire par l'entreprise cliente. Si l'OPCO ou la Caisse des dépôts ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera directement facturé au client par La coopérative ESSOR.

Article 4 – Report et annulation

La coopérative ESSOR se réserve le droit d'annuler ou de reporter exceptionnellement une formation. Le client est dans ce cas, informé dans les meilleurs délais. Il ne peut prétendre à aucune indemnisation.

Toute annulation de la part du client doit faire l'objet d'une notification écrite à l'attention de la coopérative ESSOR. "En cas d'annulation de la formation par le Client, la coopérative ESSOR se réserve le droit de facturer au Client des frais d'annulation calculés comme suit :- si l'annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation- si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50% du prix H.T. de la formation- si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix H.T. de la formation"

Article 5 – Prix

Les tarifs en vigueur comprennent l'ensemble des frais de formation à l'exclusion de ceux d'hébergement, de transport et de repas.

Article 6 – Pénalités de retard

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

Article 7 – Responsabilité

Toute inscription à une ou plusieurs formations dispensées par la coopérative ESSOR implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur de l'établissement. La coopérative ESSOR ne pourra être tenue responsable de tout dommage ou perte d'objets/effets personnels apportés par les participants à la formation.

Article 8 - Informatique et libertés

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à la coopérative ESSOR.

Article 9 - Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par la coopérative ESSOR pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. A ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de la coopérative ESSOR.

Article 10 – Tribunal Compétent

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Beauvais.

Règlement intérieur (1/2)

établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail



PRÉAMBULE

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'EME (Le Roseau conseil – La coopérative ESSOR). Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et/ou devapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Règlement intérieur (2/2)

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
- et/ou le financeur du stage.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 5 : FORMATION A DISTANCE

Article 17 - Dispositions spécifiques pour les formations à distance

Article 17-1 : Comportement général

Chaque stagiaire s'engage à respecter les conditions générales de délivrance des formations, ainsi que l'ensemble des règles liées à l'utilisation des différents services de l'EME dans le cadre des parcours de formations à distance.

Tout comportement manifestement contraire aux bonnes mœurs (impolitesse, harcèlement, menace, injures, etc.) ou aux conditions générales précitées pourra faire l'objet d'une sanction.

Il est notamment formellement interdit aux stagiaires :

- d'utiliser les services mis à disposition à des fins illégales,
- de faire un usage commercial des informations, services et contenus fournis,
- de céder à titre gratuit ou payant ses identifiants d'accès à un tiers,
- de diffuser au public les contenus pédagogiques ainsi que l'ensemble des activités liées,
- d'avoir un comportement irrespectueux à l'égard de l'ensemble des personnels de l'EME ou les autres stagiaires, quel que soit le mode de communication utilisé (téléphone, mail, forum, etc.),
- de diffuser des coordonnées personnelles (adresses électroniques, adresses postales, numéros de téléphone...).

Article 17-2 : Equipement nécessaire

Pour les formations dispensées en ligne, chaque stagiaire doit obligatoirement avoir accès à un réseau internet de qualité suffisante permettant d'effectuer des visioconférences sans interruptions, avoir en sa possession une webcam ainsi qu'un micro permettant de réaliser les sessions dans des conditions optimales.



20 Avenue Jean Rostand – 60000 BEAUVAIS
essor@bge-picardie.org



www.cooperative-essor.com

SIRET: 827 987 595 000 28

N° DÉCLARATION D'ACTIVITÉ 32 60 03172 60

