

Catalogue des formations à destination des personnels de droit privé (OGEC) 2025/2026



Sommaire

PRESENTATION	4
NOS MODALITÉS DE FORMATION	4
FORMATIONS PROGRAMMEES EN 25/26	5
ACCOMPAGNER LES JEUNES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS	7
ASEM : Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants.....	7
Agir en éducateur	9
Agir en éducateur - INTERNAT	11
Distanciel : les nouveaux comportements scolaires	13
Distanciel : Prévention et intervention efficace : gérer la violence et le harcèlement	15
Distanciel : Pratique de l'attention et compétences psychosociales à l'école, au service du climat scolaire et des apprentissages.....	17
Distanciel : Conter et exploiter les histoires dans l'animation auprès des élèves	19
ASEM : Accompagner la frustration de l'enfant : Comprendre, Accueillir, réguler.....	21
ASEM : Analyse de Pratiques Professionnelles	23
ASEM : Bienveillance et éducation respectueuse au regard des outils de la CNV	25
BUREAUTIQUE	27
Conférence – Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021 /Microsoft 365	27
Distanciel : Formation OFFICE 365 et les outils collaboratifs.....	30
Distanciel : 7h Chrono pour gagner 2 heures par jour ! : Utilisation optimale du PACK OFFICE : Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote.....	32
Atelier informatique – Niveau Initiation	33
Atelier informatique – Niveau intermédiaire, perfectionnement	34
DEVELOPPEMENT PERSONNEL.....	35
Initiation à la sophrologie	35
Booster sa confiance et son affirmation de soi dans une dynamique de changement.....	36
Mieux gérer son stress et la pression pour un mieux-être au quotidien	38
Gérer le stress au travail : pour retrouver ses capacités de décision et d'action, tout en préservant sa santé.	40
Distanciel : mieux communiquer avec la CNV (Communication Non Violente) avec les élèves, les collègues, les familles	42
DIRECTION, MANAGEMENT, ADMINISTRATION, COMPTABILITE	43
Distanciel : la réglementation comptable applicable dans les OGE : nouveautés introduites dans la cadre de la modernisation du plan général.....	43
Prévention de l'agression et de la violence dans l'accueil physique et téléphonique.....	45
Distanciel : le (la) trésorier (ère) du CSE.....	47
Distanciel : le (la) secrétaire du CSE.....	49
Distanciel : Référent CSE-Prévention contre le harcèlement sexuel et sexisme	51
Distanciel : Conduire un entretien professionnel	53
Distanciel : Télétravail : Organiser le travail de ses collaborateurs à distance	55
Aide à la rédaction du D.U.E.R.P	57
Distanciel : Embauche, contrat de travail et leur application dans ISIRH	58
Distanciel : Import, prévisionnel et BDESE dans ISI GESTION	60

Distanciel : IA au service des personnels administratifs	61
Distanciel : IA au service des personnels de direction et d'accompagnement.....	63
HYGIENE ET ENVIRONNEMENT	65
Personnel d'entretien : professionnaliser votre pratique	65
Hygiène et sécurité alimentaire – HACCP Niveau 1	66
Formation au Plan de Maîtrise Sanitaire – HACCP Niveau 2	68
SECURITE	70
SST (Sauveteur Secouriste du Travail)	70
MAC SST (Maintien et actualisation des compétences)	71
PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)	72
MAC PRAP (Maintien et actualisation des compétences)	73
Habilitation électrique du personnel Non Electricien – BS BE Manoeuvre	74
Recyclage - Habilitation électrique du personnel Non Electricien – BS BE Manoeuvre	76
EXEMPLES DE FORMATIONS SUR DEMANDE	78
L'EVALUATION	80
1- Les évaluations avant la formation	80
2- Les évaluations pendant la formation.....	80
3- Les évaluations après la formation	80
LES MODALITES D'INSCRIPTION	81
L'ISFEC – VOS CONTACTS	82
CONDITIONS GENERALES DE VENTE	82

PRESENTATION

L'ISFEC Grand Est a le plaisir de vous présenter le catalogue de ses formations pour l'année 2026.

Cette offre à destination des personnels des établissements scolaires est actualisée chaque année afin d'apporter la réponse la plus appropriée aux besoins identifiés sur le terrain. Vous retrouverez dans ce catalogue le détail des différentes formations et le calendrier 2026. L'offre sera complétée par des actions de formation proposées tout au long de l'année sur l'ensemble du Grand Est selon les besoins identifiés.

NOS MODALITÉS DE FORMATION

EN INTER :

Nos formations en INTER proposées dans ce catalogue réunissent des salariés de plusieurs établissements autour d'une même thématique avec l'objectif commun de consolider et développer des compétences professionnelles.

EN INTRA :

Nos formations peuvent également être proposées en INTRA et **réunir un groupe de stagiaires provenant d'un seul établissement ou d'un réseau d'établissements**. L'équipe de l'ISFEC Grand Est, en collaboration avec les partenaires professionnels, institutionnels et financeurs identifiés par l'Enseignement Catholique, est à votre écoute pour répondre au mieux à l'élaboration d'une formation adaptée à vos besoins de formation au sein de votre établissement.

Si vous avez besoin d'un accompagnement pour la construction de votre projet en intra à destination de vos équipes (enseignante et/ou de droit privé), n'hésitez pas à contacter Lorraine VIARD (administration@isfec-grandest.fr)

Vous trouverez en retour nos propositions pédagogiques.

Nos actions de formations peuvent être proposées soit en inter, soit en intra (sur demande) et certaines seront programmées via l'offre de formation continue 2026.

EVALUATION DE LA FORMATION	Fiche individuelle d'évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels effectuée en fin de stage Feuille de présence Formulaire de satisfaction communiqué aux enseignants après la formation Attestation de formation
ACCESSIBILITE	Tout besoin d'adaptation est étudié sur demande faite par courriel auprès du référent handicap. En cliquant sur le lien suivant : https://www.isfec-grandest.fr/fr/public-en-situation-de-handicap.html

FORMATIONS PROGRAMMEES EN 25/26

Sous réserve de modifications ultérieures et d'atteinte de l'effectif minimum

Nouveautés



INTITULE	MODALITE	DUREE EN HEURE	OCTOBRE 2025	NOVEMBRE 2025	DÉCEMBRE 2025	JANVIER 2026	FÉVRIER 2026	MARS 2026	AVRIL 2026	MAI 2026	JUIN 2026	OCTOBRE 2026
ACCOMPAGNER LES JEUNES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS												
Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants (ASEM)	En Présentiel	2 jours (14 h)				14/01 28/01						
Agir en éducateur	En Présentiel	2 jours (14 h)						04/03 18/03				
Agir en éducateur - INTERNAT	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02					
Distanciel : Les nouveaux comportements scolaires	En Distanciel	1 jour (7 h)						25/03				
Distanciel : Prévention et intervention efficace : gérer la violence et le harcèlement	En Distanciel	2 jours (14 h)						11/03	01/04			
Distanciel : Pratique de l'attention et compétences psychosociales à l'école, au service du climat scolaire et des apprentissages	En Distanciel	(9 heures)				07/01 14/01 21/01						
Distanciel : Conter et exploiter les histoires dans l'animation auprès des élèves	En Distanciel	2 matinées (7 h)						25/03	28/04			
ASEM : Accompagner la frustration de l'enfant : Comprendre, Accueillir, réguler	En Présentiel	2 jours (14 h)							13/04 14/04			
ASEM : Analyse de Pratiques Professionnelles	En Présentiel	4 séances de 2h	SUR DEMANDE									
ASEM : Bienveillance et éducation respectueuse au regard des outils de la CNV	En Présentiel	2 jours (14 h)									24/06 01/07	
BUREAUTIQUE												
Conférence – Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021/Microsoft 365	En Distanciel	1 jour (3.5h)						09/03				
Distanciel : Formation OFFICE 365 et les outils collaboratifs	En Distanciel	2 jours (14 h)							01/04 29/04	06/05 20/05		
Distanciel : 7h chrono pour gagner 2 heures par jour ! Utilisation optimale du PACK OFFICE : Word, Excel ? Power Point, Outlook & OneNote	En Distanciel	1 jour (7 h)						25/03		27/05		
Atelier informatique - Niveau Initiation	En Présentiel	2 jours (14 h)							13/04 14/04			
Atelier informatique - Niveau intermédiaire, perfectionnement	En Présentiel	2 jours (14 h)							13/04 14/04			
DEVELOPPEMENT PERSONNEL												
Initiation à la sophrologie	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02		13/04 14/04			
Booster sa confiance et son affirmation de soi dans une dynamique de Changement	En Présentiel	2 jours (14 h)							13/04 14/04			19/10 20/10
Mieux gérer son stress et la pression pour un mieux-être au quotidien	En Présentiel	1 jour (7 h)							15/04			21/10
Gérer le stress au travail : pour retrouver ses capacités de décision et d'action, tout en préservant sa santé.	En Présentiel	2 jours (14 h)							13/04 14/04			
DISTANCIEL : Mieux communiquer avec la CNV (Communication Non Violente) : avec les élèves, les collègues, les familles	En Distanciel	3 matinées (12 h)					11/02	18/03	01/04			

INTITULE	MODALITE	DUREE EN HEURE	OCTOBRE 2025	NOVEMBRE 2025	DÉCEMBRE 2025	JANVIER 2026	FÉVRIER 2026	MARS 2065	AVRIL 2026	MAI 2026	JUIN 2026	OCTOBRE 2026
DIRECTION, MANAGEMENT, ADMINISTRATION, COMPTABILITE												
Distanciel : La réglementation comptable applicable dans les OGEC : Nouveautés introduites dans le cadre de la modernisation du plan comptable général	En Distanciel	2 demi-journées (7 h)						03/03 17/03				
Prévention de l'agression et de la violence dans l'accueil physique et téléphonique	En Présentiel	2 jours (14 h)							16/04 17/04			22/10 23/10
Distanciel : Le la Trésorier(ère) du CSE	En Distanciel	1 jour (7 h)					12/02	12/03				
Distanciel : Le la secrétaire du CSE	En Distanciel	1 jour (7 h)					10/02	10/03				
Distanciel : Référent CSE-Prévention contre le harcèlement sexuel et le sexisme	En Distanciel	1 jour (7 h)							14/04		02/06	
Conduire un entretien professionnel	En Distanciel	2 jours (14 h)										
Télétravail : Organiser le travail de ses collaborateurs à distance	En Distanciel	1 jour (7 h)										
Aide à la rédaction du D.U.E. R.P	En Présentiel	1 jour (7 h)					18/02		15/04			
Embauche, contrat de travail et leur application dans ISIRH	En Distanciel	2 jours (14 h)		26/11 27/11								
Import, prévisionnel et BDESE dans ISI GESTION	En Distanciel	1 jour (7 h)							08/04			
L'IA au service des personnels administratifs	En Distanciel	2 matinées (7 h)						05/03 06/03				
L'IA au service des personnels de direction et d'accompagnement	En Distanciel	2 matinées (7 h)						12/03 13/03				
HYGIENE ET ENVIRONNEMENT												
Personnel d'entretien : professionnaliser votre pratique	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02					
Hygiène et sécurité alimentaire -- HACCP Niveau 1	En Présentiel	2 jours (14 h)	SUR DEMANDE									
Formation au plan de Maîtrise Sanitaire -- HACCP niveau 2	En Présentiel	2 jours (14 h)	SUR DEMANDE									
SECURITE												
SST : Sauveteur secouriste du travail	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02		13/04 14/04			
MAC SST	En Présentiel	1 jour (7 h)					18/02		15/04			
PRAP : Prévention des risques liés à l'activité physique	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02		13/04 14/04			
MAC PRAP	En Présentiel	1 jour (7 h)					18/02		15/04			
Habilitation Electrique du personnel Non Electricien -- BS BE Manœuvre	En Présentiel	2 jours (14 h)					16/02 17/02		13/04 14/04			
Recyclage - Habilitation Electrique du personnel Non Electricien -- BS BE Manœuvre	En Présentiel	1 jour (7 h)					18/02		15/04			

ACCOMPAGNER LES JEUNES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS

ASEM : Exercer une autorité bienveillante auprès des enfants

Cette formation propose d'apprendre (ou d'approfondir) comment instaurer un cadre rassurant, favoriser la confiance et encourager le respect mutuel, tout en restant à l'écoute des besoins de chaque enfant. Elle soutient la professionnelle dans son activité quotidienne et respecte les besoins de l'enfant, deux axes actuels prioritaires au sein des missions éducatives.

PUBLIC CONCERNÉ	Personnes exerçant des fonctions d'ASEM
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Avoir une expérience dans le secteur comprenant des actions professionnelles auprès des enfants (même courtes)
OBJECTIF GENERAL	Connaître et utiliser les postures professionnelles permettant de s'affirmer avec autorité bienveillante dans votre activité professionnel
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	- Connaître et comprendre les modes de fonctionnement du jeune enfant. (Ses capacités de raisonnement, ses émotions, ses besoins...) - Acquérir des compétences pour réagir de façon professionnelle face aux situations rencontrées au sein de l'établissement et exercer son « autorité » dans la relation éducative - Savoir communiquer et adapter sa communication dans sa relation à l'enfant, selon l'âge, la situation de l'enfant, le contexte...
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Utiliser et s'appuyer sur les éléments du cadre, dans une situation de tension ou de conflit, - Être capable de mobiliser des outils de gestion de crises (au moins 3) - Connaître des outils pour favoriser compétences d'écoute et d'accompagnement adaptées à la situation
PROGRAMME ET CONTENUS	-Approfondir sa connaissance des élèves jeunes enfants accueillis : points de repère actuel sur l'enfance (lien avec la psychologie du développement et les neurosciences, les compétences psychosociales ..) -Développer une approche d'autorité bienveillante, grâce à sa posture relationnelle (accompagnement et écoute besoins, émotions,), et à sa posture d'autorité s'appuyant sur le cadre en fonction de son rôle -Gestion des conflits/ du stress -Repérer, accueillir, écouter émotions et besoins chez soi en tant que professionnelle (auto-empathie pour soi et empathie dans la relation à l'autre) selon les apports de la communication authentique et bienveillante - outils pour désamorcer la crise -Repérer et utiliser une communication interpersonnelle satisfaisante favorisant une relation authentique et non violente selon la situation et adaptée aux groupes/à l'enfant, (écoute active, écoute des émotions et lien avec les besoins)
MOYENS PEDAGOGIQUES	Méthodes essentiellement actives et inductives Exercices de brises glaces, animation coopérative, jeux de rôle, théâtre forum, supports d'échanges (comme photo langage, jeux de cartes...), Apports théoriques (par biais de synthèses, et de vidéos)
CONSIGNES	-
DUREE	2 jours (14 heures)

DATES ET LIEUX	14/01/2026 + 28/01/2026 à NANCY (54) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	ALLENDER N ou DAVID C Formatrice ISFEC Grand Est
MINIMUM	6
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 500€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait groupe

Agir en éducateur

Dans un contexte scolaire où les situations de tensions et de conflits avec les élèves sont régulières, cette formation vous propose de progresser dans votre positionnement éducatif, en vous appuyant sur l'affirmation du cadre et une relation respectueuse et bienveillante.

PUBLIC CONCERNÉ	Les personnels de vie scolaire d'établissements Important : concerne les personnels de Collèges, Lycées Pour les professionnels intervenants auprès des enfants en écoles primaires et maternelles, voir fiche autorité bienveillante ASEM
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	S'approprier la posture d'autorité bienveillante dans la relation avec le public scolaire
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	-Comprendre et prendre en compte les comportements des adolescents ou pré adolescents dans l'espace scolaire, appréhender ses modes de fonctionnement (Capacité de raisonnement..., émotions. Besoins) -Réagir en professionnel face aux situations rencontrées au sein de l'établissement et exercer son « autorité » dans la relation éducative -Savoir communiquer et adapter sa communication à la relation à l'adolescent
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Utiliser et s'appuyer sur les éléments du cadre, dans une situation de tension ou de conflit, - Être capable de mobiliser des outils de gestion de crises (au moins 3) - Connaître des outils pour favoriser compétences d'écoute et d'accompagnement adaptées à la situation
PROGRAMME ET CONTENUS	-Approfondir sa connaissance des élèves jeunes enfants accueillis : points de repère actuel sur l'enfance (lien avec la psychologie du développement et les neurosciences, les compétences psychosociales ..) -Développer une approche d'autorité bienveillante, grâce à sa posture relationnelle (accompagnement et écoute besoins, émotions,), et à sa posture d'autorité s'appuyant sur le cadre en fonction de son rôle -Gestion des conflits/ du stress -Repérer, accueillir, écouter émotions et besoins chez soi en tant que professionnelle (auto-empathie pour soi et empathie dans la relation à l'autre) selon les apports de la communication authentique et bienveillante - Outils pour désamorcer la crise -Repérer et utiliser une communication interpersonnelle satisfaisante favorisant une relation authentique et non violente selon la situation et adaptée aux groupes/à l'enfant, (écoute active, écoute des émotions et lien avec les besoins)
MOYENS PEDAGOGIQUES	Méthodes essentiellement actives et inductives Exercices de brises glaces, animation coopérative, jeux de rôle, théâtre forum, supports d'échanges (comme photo langage, jeux de cartes...), Apports théoriques (par biais de synthèses, et de vidéos)
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	04/03/2026 + 18/03/2026 à NANCY (54) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	ALLENDER N ou DAVID C

	Formatrice ISFEC Grand Est
MINIMUM	6
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 500€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe



Agir en éducateur - INTERNAT

Le personnel d'internat assume l'accueil, la prise en charge, l'encadrement, la mise en sécurité, l'écoute, la cohérence dans les pratiques professionnelles en lien avec les partenaires (parents, enseignants), Il s'agit de l'ensemble de ce cadre qui permet une évolution sereine de l'élève tant pour sa personne que pour sa scolarité. Le temps d'internat privilégie également le vivre ensemble.

Dans ce contexte, nous vous proposons de progresser dans votre posture professionnelle en vous appuyant sur l'affirmation du cadre (aspects psychologiques et juridiques) et sur une relation respectueuse et bienveillante tout en restant professionnel dans les relations tissées.

PUBLIC CONCERNÉ	Les personnels de vie scolaire d'établissements Important : concerne les personnels de Collèges, Lycées
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	S'approprier une posture professionnelle, alliant appui sur le cadre et une relation ajustée afin de la faire vivre au sein d'un internat avec bienveillance, rigueur et autorité.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	-Comprendre et prendre en compte les comportements des adolescents ou pré adolescents dans l'espace scolaire, appréhender ses modes de fonctionnement (Capacité de raisonnement..., émotions. Besoins) -mesurer les spécificités de l'internat et son impact sur les relations professionnels /élèves -Réagir en professionnel face aux situations rencontrées au sein de l'établissement et exercer son « autorité » dans la relation éducative -Savoir communiquer et adapter sa communication à la relation à l'adolescent (selon les contextes...)
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Utiliser et s'appuyer sur les éléments du cadre, dans une situation de tension ou de conflit, - Être capable de mobiliser des outils de gestion de crises (au moins 3) - Connaître des outils pour favoriser des compétences d'écoute et d'accompagnement adaptées à la situation
PROGRAMME ET CONTENUS	-Approfondir sa connaissance des élèves adolescents accueillis : points de repère actuel sur l'adolescence (lien avec la psychologie du développement et les neurosciences, les compétences psychosociales ..) - Connaître les attitudes professionnelles à adopter au niveau de l'internat (dimension juridique, respect de l'éthique professionnelle, secret partagé...) -Développer une approche d'autorité bienveillante, grâce à sa posture relationnelle (accompagnement et écoute besoins, émotions...), et à sa posture d'autorité s'appuyant sur le cadre en fonction de son rôle, -Gestion des conflits/ du stress : -Repérer, accueillir, écouter émotions et besoins chez soi en tant que professionnelle (auto-empathie pour soi et empathie dans la relation à l'autre) selon les apports de la communication authentique et bienveillante, - outils pour désamorcer la crise avec l'adolescent, -Repérer et utiliser une communication interpersonnelle satisfaisante favorisant une relation respectueuse selon la situation et adaptée aux groupes/à l'élève (écoute active, écoute des émotions et lien avec les besoins)
MOYENS PEDAGOGIQUES	Méthodes essentiellement actives et inductives Exercices de brises glaces, animation coopérative, jeux de rôle, théâtre forum, supports d'échanges (comme photo langage, jeux de cartes...), Apports théoriques (par biais de synthèses, et de vidéos)
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/2026 à NANCY (54) + sur demande et sur devis

HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	ALLENDER N ou DAVID C Formatrice ISFEC Grand Est
MINIMUM	6
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 500€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : les nouveaux comportements scolaires

Les transformations psychosociales de l'adolescence, accentuées par l'influence du numérique, complexifient la relation entre adultes et élèves. Cette formation propose aux professionnels de mieux comprendre les caractéristiques de l'adolescence afin d'adapter leur posture éducative, réguler les comportements et renforcer leur légitimité auprès des jeunes.

PUBLIC CONCERNÉ	CPE – Personnels éducatifs
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Adapter son intervention éducative aux caractéristiques psychosociales des adolescents pour instaurer un climat scolaire serein et constructif.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	-Comprendre et prendre en compte les comportements des adolescents ou pré adolescents dans l'espace scolaire, appréhender ses modes de fonctionnement (Capacité de raisonnement..., émotions. Besoins) -Réagir en professionnel face aux situations rencontrées au sein de l'établissement et exercer son « autorité » dans la relation éducative -Savoir communiquer et adapter sa communication à la relation à l'adolescent
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Analyser une situation éducative problématique en mobilisant des repères liés à l'adolescence. - Construire une réponse éducative adaptée à une situation de tension ou de non-respect des règles. - Élaborer une action de prévention ou de régulation favorisant un meilleur climat de classe.
PROGRAMME ET CONTENUS	Matin : - Introduction de la journée, recueil des attentes. - Activité d'ouverture : nuage de mots Wooclap sur les représentations des adolescents. - Apports : les transformations psychosociales à l'adolescence (affects, identité, opposition, émotions). - Influence du groupe de pairs, fonctionnement des normes adolescentes. - Analyse de situations concrètes apportées par les participants. Après-midi : - Le rapport à l'autorité aujourd'hui : ruptures et attentes. - Les effets du numérique (immédiateté, visibilité, confusion sphères privée/publique). - World Café : leviers de prévention et de régulation des comportements scolaires. - Conception collective d'un outil d'intervention ou de repérage transférable. - Synthèse, évaluation de la journée, perspectives.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	- Méthodes actives et inductives : analyse de cas réels, mise en commun des expériences. - Techniques : World Café, autodiagnostic, étude de cas, vidéo, travail collaboratif. - Supports numériques : Genially, Wooclap, grille d'observation, fiches de synthèse.
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	25/03/2026 en distanciel + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Karine GAUJOUR Docteure en sciences de l'éducation, enseignante PLP, responsable de formation ISFEC GE
MINIMUM	4
MAXIMUM	12

DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 200€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : Prévention et intervention efficace : gérer la violence et le harcèlement

Face à l'augmentation des violences scolaires et à la médiatisation du harcèlement, les professionnels de l'éducation ont un rôle essentiel à jouer. Cette formation vise à outiller les personnels éducatifs pour prévenir ces situations, les repérer rapidement, et agir efficacement en s'appuyant notamment sur la méthode de la préoccupation partagée (MPP).

PUBLIC CONCERNÉ	CPE – Personnel éducatif
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Identifier les dynamiques du harcèlement et de la violence scolaires afin de mieux les prévenir et d'y répondre.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	- Comprendre les mécanismes du harcèlement et de la violence scolaire. - Identifier les signaux d'alerte pour repérer précocement les situations problématiques. - S'approprier une méthode d'intervention non punitive et efficace (MPP).
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Repérer les signaux faibles et comportements indicateurs d'une situation de harcèlement. - Conduire un entretien de régulation ou de soutien avec un élève impliqué dans une situation de harcèlement. - Élaborer une action de prévention adaptée au contexte de son établissement.
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 (7h) : - Introduction et attentes des stagiaires. - Définitions et typologies de la violence scolaire et du harcèlement. - Apports : dynamique du harcèlement, rôles dans un groupe classe, cyberharcèlement. - Études de cas et analyse de situations rencontrées en établissement. - Présentation de la Méthode de la Préoccupation Partagée (MPP). - Atelier de simulation : posture d'écoute, gestion d'un premier entretien. Jour 2 (7h) : - Retour sur les pratiques en établissement. - World Café : leviers de prévention, articulation avec les équipes, vie scolaire et parents. - Élaboration d'une action concrète à mener dans l'établissement. - Co-construction d'une grille de repérage des signaux faibles. - Synthèse collective et perspectives institutionnelles.
MOYENS PEDAGOGIQUES	- Apports théoriques à partir du guide Eduscol et d'extraits vidéos. - Études de cas, jeux de rôles, World Café. - Supports numériques interactifs (Genially, Wooclap), outils de terrain (grilles, fiches d'entretien)
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	11/03/2026 + 01/04/2026 – En distanciel + sur demande et sur devis
HORAIRES	8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30
FORMATEUR	Karine GAUJOUR Docteure en sciences de l'éducation, enseignante PLP, responsable de formation ISFEC GE

MINIMUM	4
MAXIMUM	15
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : Pratique de l'attention et compétences psychosociales à l'école, au service du climat scolaire et des apprentissages

Les enfants ont parfois des difficultés à être attentifs, à réguler le stress, l'anxiété, les émotions, l'agitation, les pensées envahissantes, à communiquer de façon apaisée avec leurs camarades. Et vous en tant qu'enseignant, peut-être ressentez-vous certaines de ces difficultés. Le climat scolaire de plus en plus compliqué, vous avez également besoins d'outils concrets pour faire face au harcèlement.

En consacrant 3 minutes par jour à la pratique de l'attention et à des ateliers ludiques avec les élèves, suivi d'un retour réflexif de 2 min, nous pouvons développer l'attention, apprivoiser les émotions, les pensées, le stress, développer empathie, créativité, confiance en soi, pour nous-même et les enfants.

Ainsi nous développons une meilleure qualité de vivre ensemble et donc un climat plus propice aux apprentissages personnels et à la coopération.

PUBLIC CONCERNÉ	Personnel OGEC encadrant un enfant ou des groupes d'enfants de 4 à 11 ans
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Comprendre et expliquer les apports (compétences psychosociales émotionnelles, relationnelles et cognitives, dont empathie et auto-empathie)
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Animer des activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage. Relation à l'enfant et à l'adolescent. Techniques de prévention de conflits. Techniques de l'information et de la communication. Accompagner l'enfant dans les règles de vie en collectivité.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Animer des activités ludiques ou aider l'enfant lors d'activités d'éveil et d'apprentissage. Connaissance de la relation à l'enfant et à l'adolescent. Connaissance des techniques de prévention de conflits.
PROGRAMME ET CONTENUS	1er module 3h : comprendre l'attention, les CPS et les mécanismes pour les activer efficacement Développement des qualités de savoir-être et de vivre ensemble (la bienveillance, la communication non violente et les neurosciences). Développer un climat propice et les fonctions nécessaires aux apprentissages. Pratiques en groupe et feedback réguliers au cours de la matinée afin d'expérimenter, de s'approprier la pratique et de développer ces compétences pour soi-même 2ème module 3h : adapter et animer avec les enfants, la pratique attentionnelle et le retour réflexif Mise en place d'outils pour ramener l'attention en dehors des temps de pratique. Entraînement au guidage et au temps de partage en petits groupes (retour réflexif collectif ou personnel). Mise en situation en groupe régulière afin de s'entraîner à la posture et à l'animation de pratiques courtes, simples et ludiques). 3ème module 3h : retour sur pratique, situations difficiles, accompagner les émotions Retour réflexif sur la pratique avec les enfants et élaboration de solutions. Compléter la boîte à outils : nouvelles idées de pratiques. Application d'un outil clé en main pour développer l'accueil, le décodage des émotions et la communication apaisée : circuit des émotions, outils d'apaisement, communication.
MOYENS PEDAGOGIQUES	- Méthodes actives et inductives : analyse de cas réels, mise en commun des expériences. - Techniques : World Café, autodiagnostic, étude de cas, vidéo, travail collaboratif. - Supports numériques : Genially, Wooclap, grille d'observation, fiches de synthèse
CONSIGNES	Apports théoriques (diaporama). Représentation individuelle Étude de cas = travaux de groupe (classes virtuelles).

	Support de la formation
DUREE	Ordinateur portable ou tablette
DATES ET LIEUX	3 matinées (9 heures) 07/01/2026 + 14/01/2026 + 21/01/2026
HORAIRES	9h à 12h30
FORMATEUR	Valérie Marchand, Dr en pharmacie, formatrice spécialisée en prévention des risques psychosociaux et en développement des compétences psychosociales et animatrice d'ateliers CPS, pratique de l'attention, intelligence émotionnelle, régulation du stress, coopération et communication, auteure de plusieurs livres.
MINIMUM	6
MAXIMUM	18
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 220€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : Conter et exploiter les histoires dans l'animation auprès des élèves

Dans les temps périscolaires, les Professionnels content beaucoup d'histoires aux enfants. Comment acquérir des jeux d'animation autour des contes et histoires et des techniques sur l'Art de Conter.

PUBLIC CONCERNÉ	ASEM de Maternelle et surveillants ou tout autre personnel éducatif
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux Professionnels de développer leurs compétences dans l'utilisation des contes et histoires comme outils éducatifs, culturels et créatifs afin de favoriser l'éveil, l'imaginaire et le développement des enfants en maternelle.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue de la formation, les participants seront capables de : • Utiliser les différentes façons d'exploiter les contes et histoires dans l'animation auprès des enfants. • Acquérir des compétences de narrateur pour raconter de manière vivante et captivante, et ainsi encourager les enfants à inventer leurs propres histoires. • Comprendre et revisiter la symbolique des contes, en identifiant leur rôle dans le développement de l'enfant.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Les participants seront en mesure de : • Lire et raconter un conte de manière expressive, en utilisant la voix, le rythme et la gestuelle adaptés à l'âge des enfants. • Proposer une activité simple (jeu, dessin, expression orale ou corporelle) permettant aux enfants de prolonger ou réinventer une histoire entendue. • Mettre en place, dans une séquence d'animation, l'utilisation d'un conte comme support pédagogique et créatif.
PROGRAMME ET CONTENUS	Transmission d'outils concrets pour créer des animations autour des contes et histoires. Entraînement aux compétences de la narration (voix, posture, gestuelle, émotions...) Mises en voix et en corps d'histoires pour jeunes enfants. Jeux vocaux mettant en action le corps et la voix pour découvrir ses possibilités vocales : souffle, intonations, rythme, émotions, chuchotements, ... Découvrir un répertoire porteur de contes et albums à exploiter auprès des jeunes enfants, histoires, comptines... Partage d'expériences autour de l'exploitation des contes dans les temps périscolaires.
MOYENS PEDAGOGIQUES	Apports théoriques sur les contes et leurs exploitations. Pédagogie active et progressive pour acquérir des jeux d'animations et travailler la narration des histoires.
CONSIGNES	Venez avec des Contes, Albums, Histoires qui vous plaisent : que vous souhaiteriez exploiter.
DUREE	2 matinées (7 heures)
DATES ET LIEUX	25/03/2026 + 28/04/2026
HORAIRES	De 8h30 à 12h00
FORMATEUR	Catherine MEYER, formatrice en communication, conteuse, Auparavant : • Professeur des écoles • institutrice spécialisée, option E : l'aide pédagogique • Maître G : l'aide psycho-pédagogique

MINIMUM	4
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 250€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe



ASEM : Accompagner la frustration de l'enfant : Comprendre, Accueillir, réguler

Derrière chaque crise se cache une émotion non comprise. Apprendre à accompagner la frustration, c'est offrir à l'enfant la possibilité de grandir en confiance et en autonomie.

Entre neurosciences, observation et posture éducative, cette formation vous invite à revisiter la frustration de l'enfant comme un levier de développement plutôt qu'un simple « problème de comportement ».

PUBLIC CONCERNÉ	ASEM
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux Professionnels de : - Comprendre les origines et les manifestations de la frustration chez l'enfant. - Identifier les besoins sous-jacents aux comportements frustrés. - Développer des postures et outils éducatifs favorisant la régulation émotionnelle. - Adapter sa communication et ses interventions selon l'âge et le contexte.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue de la formation, les participants seront capables de : - Cerner les concepts de bienveillance - Définir ce qu'est une émotion - Utiliser les outils de l'écoute active
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Les participants seront en mesure de : - Identifier les causes, les manifestations et les fonctions de la frustration chez l'enfant selon son âge et son développement. - Repérer les signes précurseurs de la montée émotionnelle et les facteurs aggravants (fatigue, incohérence éducative, stress, environnement). - Analyser sa posture professionnelle.
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 – Comprendre la frustration Matin : Les bases du développement émotionnel • Les étapes du développement de l'enfant • Identifier les besoins de l'enfant • Les émotions primaires : fonction et rôle. • La frustration : définition, origines et besoins non satisfaits. Après-midi : Les mécanismes internes • Le cerveau émotionnel de l'enfant : apports des neurosciences. • Comprendre les réactions physiologiques (immaturité du cortex préfrontal). Séquences vidéo • Facteurs aggravants : fatigue, incohérence éducative, stress des adultes. Jour 2 – Accompagner la frustration Matin : Postures et outils éducatifs • Les attitudes aidantes (écoute active, validation émotionnelle, reformulation). • Le rôle du cadre sécurisant et des limites cohérentes. • Différencier accompagnement et contrôle. • Mettre des mots sur les émotions : langage émotionnel adapté à l'âge. Après-midi : Construire un accompagnement durable • La coopération plutôt que la sanction. • Prévenir la frustration excessive : anticipation, rituels, autonomie. • Travailler en équipe et communiquer professionnellement
MOYENS PEDAGOGIQUES	- Des apports théoriques, - Des apports et des outils méthodologiques, - De façon transversale, un questionnement, une exploration, une réflexion sur la pratique des participant-e-s, - L'étude de situations particulières apportées par les participant-e-s.

CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	BURLETT Elodie, Educatrice de Jeunes Enfants. Je suis engagée dans ma profession depuis 15 ans dans l'accueil des familles, l'accompagnement des enfants et la coordination d'équipe.
MINIMUM	4
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 450€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

ASEM : Analyse de Pratiques Professionnelles

L'Analyse des Pratiques Professionnelles est un espace de réflexivité et de co-construction offert au professionnel afin de réfléchir sur les actes et les gestes posés dans le cadre de son métier.

L'objectif de cette modalité est d'explorer les situations éducatives vécues par les participants. La problématique travaillée est individuelle et la démarche d'élaboration autour des pratiques est collective. Elle conduit le professionnel à identifier des leviers d'actions pour faire évoluer sa pratique auprès du public accompagné et à renforcer la cohérence des pratiques au sein de son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ	ASEM
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Les objectifs visés par la mise en place d'un groupe d'analyse de pratiques peuvent être multiples et doivent s'adapter à la singularité des contextes, des environnements et des situations professionnelles rencontrées par les participants. Les objectifs peuvent ainsi varier au gré des besoins exprimés par les participants ou par le commanditaire et évoluer selon la maturité de l'équipe et les situations rencontrées
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Pour le professionnel, une démarche d'analyse des pratiques professionnelles : - Favorise la mise en mot du vécu professionnel en lien à la relation d'accompagnement (éducative ou thérapeutique) dans le cadre d'un espace d'accueil dédié. - Permet une réflexion et une distanciation de ses propres modes de fonctionnement et développer une posture réflexive. - Favorise l'accueil des différents points de vue dans la mise en œuvre de l'accompagnement et enrichir sa pratique professionnelle. - Contribue à la reconnaissance de ses motivations individuelles, à l'identification de ses représentations et croyances ainsi qu'à leur incidence dans sa pratique professionnelle. - Contribue au développement des compétences relationnelles des professionnels impliqués (capacités à écouter, communiquer, gérer les conflits, etc.). - Favorise l'intégration d'une approche systémique des situations rencontrées. - Permet d'apprendre à différencier la fonction professionnelle et l'individu, l'intention et l'action, l'identité et le comportement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Les participants seront en mesure de : - Mutualiser les savoirs, savoir-faire et savoir-être de l'équipe et développer des compétences collectives - Renforcer la cohérence des pratiques au sein du collectif - Développer la communication, la coopération et la créativité au sein de l'équipe.
PROGRAMME ET CONTENUS	Approche globale : - Echanges et analyse des situations apportées par les participants - Apports théoriques, conceptuels ou méthodologiques en fonction des besoins - Proposition de modèles de compréhension pour éclairer les situations rencontrées par le collectif de travail - Mise en ressources des participants et du collectif de travail - Mise à jour des processus sous-jacents à la situation vécue (liens inconscients, non-dits, etc.) - Mise en situation de ce qui se joue dans l'espace de la relation, pour chacun des acteurs
MOYENS PEDAGOGIQUES	- Des apports théoriques, - Des apports et des outils méthodologiques, - De façon transversale, un questionnement, une exploration, une réflexion sur la pratique des participant-e-s, - L'étude de situations particulières apportées par les participant-e-s.

	L'intervenant est engagé dans le travail de réflexivité. Il aide à la distanciation et facilite le processus de communication et de régulation dans le groupe. L'intervenant garantit un cadre de bienveillance et de stricte confidentialité, propice au travail de réflexion et de regard croisé sur la base des expériences, récentes ou en cours, présentées par les membres du groupe.
CONSIGNES	Les groupes constitués au démarrage doivent rester les mêmes durant tout le cycle de formation
DUREE	4 séances de 2H (soit 8h)
DATES ET LIEUX	sur demande et sur devis
HORAIRES	
FORMATEUR	BURLETT Elodie,
MINIMUM	Educatrice de Jeunes Enfants. Je suis engagée dans ma profession depuis 15 ans dans l'accueil des familles, l'accompagnement des enfants et la coordination d'équipe.
MAXIMUM	8
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	12
COÛT DE LA FORMATION	J-15



ASEM : Bienveillance et éducation respectueuse au regard des outils de la CNV

« L'enfant doit être notre souci. Et savez-vous pourquoi ? Savez-vous son vrai nom ? L'enfant s'appelle l'avenir.
» Victor Hugo, Actes et Paroles, 1875

Les recherches les plus récentes ont prouvé qu'une éducation empathique et respectueuse permet de développer de façon optimale la confiance en soi. À l'opposé, le stress, les humiliations, les violences verbales ou physiques peuvent modifier un cerveau en construction et entraîner des troubles cognitifs, relationnels et comportementaux.

Aujourd'hui de nombreux préceptes viennent aider à comprendre et appliquer ces modalités d'éducation respectueuse.

Ainsi, Rosenberg, Filliozat, C. Schuhl œuvrent dans ce sens et donnent à leurs façons des outils de communication positive. De plus très concrète, vivante, et applicable immédiatement, la Communication Non Violente (C.N.V) nous apprend comment transmettre nos messages et nos valeurs à nos proches, avec efficacité dans le respect de chacun. Elle est notamment fondée sur des principes tels que l'écoute empathique, la gestion des conflits, la responsabilisation.

PUBLIC CONCERNÉ	ASEM
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux Professionnels de : -Cerner les concepts de bienveillance, bientraitance, de Communication Non Violente, et d'éducation respectueuse -Définir les violences éducatives ordinaires et en comprendre les enjeux et les effets dans le développement de l'enfant -Utiliser les outils de la Communication Non Violente
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue de la formation, les participants seront capables de : -Cerner les concepts de bienveillance -Définir ce qu'est une Violence Educative Ordinaire -Utiliser les outils de la Communication Non Violente
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Les participants seront en mesure de : -Utiliser le concept de bienveillance pour aller vers le respect de chacun : adulte et enfant -Identifier les causes des VEO -Analyser sa posture professionnelle
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 Concepts et mots clefs : •Définitions : bienveillance, bientraitance, Communication Non Violente (C.N.V), douces violences.... •Evolution historique : passage d'une société autoritariste à une société qui se veut autoritaire ; les VEO, et l'OVEO Utiliser les apports des neurosciences : •L'apport des neurosciences comme une nouvelle façon de concevoir les réactions des enfants : ce cerveau tri-unique •Le développement de l'empathie Utiliser une situation professionnelle au service de la réflexion : •Travail autour du règlement intérieur •La régulation de problème •Identifier la place de chacun des acteurs pour repérer, identifier et évaluer Jour 2 Utiliser le concept de bienveillance pour aller vers le respect de chacun : adulte et enfant :

	• Identifier les émotions, sentiments existants • Les sentiments sont tous légitimes, pas les actes : identifier et accepter les uns, pour pouvoir condamner les autres, trouver des exutoires aux sentiments désagréables ! • Nommer les émotions de l'enfant, et être congruent avec soi-même : les 4 étapes de la C.N.V selon Rosenberg • Mise en application à partir de situations : écoute active, miroir émotionnel Utiliser les outils de C.N. V au service de l'autorité, poursuite du jour 1 : • Identifier les différentes figures d'autorité de l'enfant • Veiller à la sécurité affective de l'enfant : repenser en équipe la question du cadre (règles et limites) • Puniton, Sanction Utiliser les outils de C.N.V pour valoriser l'estime de soi : • Comment s'acquiert l'estime de soi ? • Complimenter un enfant et lui faire prendre conscience de ses compétences • Lui permettre de se faire confiance, de croire en lui et d'être qui il est et non pas comment la société veut qu'il soit.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	- Des apports théoriques, - Des apports et des outils méthodologiques, - De façon transversale, un questionnement, une exploration, une réflexion sur la pratique des participant-e-s, - L'étude de situations particulières apportées par les participant-e-s.
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	24/06/2026 + 01/07/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	BURLETT Elodie, Educatrice de Jeunes Enfants. Je suis engagée dans ma profession depuis 15 ans dans l'accueil des familles, l'accompagnement des enfants et la coordination d'équipe.
MINIMUM	4
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 450€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

BUREAUTIQUE



Conférence – Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021/Microsoft 365

PUBLIC CONCERNÉ	Responsables de formation, managers ou tout utilisateur d'une version précédente d'Office souhaitant connaître les nouvelles fonctionnalités de Microsoft 365 ou d'Office 2024 en vue d'une utilisation ou mise en place de déploiement ultérieure.
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Avoir une bonne connaissance des logiciels Office de la version précédente.
OBJECTIF GENERAL	Découvrir les nouvelles fonctionnalités Office 2021/Microsoft 365
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : Décrire le projet de migration Illustrer les nouveautés de Word, Excel et PowerPoint Tirer parti des suggestions de Copilot Utiliser l'espace de stockage OneDrive Gérer vos fichiers dans Teams.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : Décrire le projet de migration Illustrer les nouveautés de Word, Excel et PowerPoint Tirer parti des suggestions de Copilot Utiliser l'espace de stockage OneDrive Gérer vos fichiers dans Teams.
PROGRAMME ET CONTENUS	Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun Positionnement initial de l'apprenant par rapport aux objectifs Définition des priorités et des objectifs personnels de l'apprenant Le projet de migration– Messages de l'entreprise à définir lors de la phase d'ingénierie de formation – Déploiement – Planning – Apport de la nouvelle version Microsoft Copilot (sujet abordé à partir de janvier 2024) – Microsoft 365 Copilot : un nouvel assistant personnel commandé par le langage naturel – Créer un prompt et utiliser les suggestions de Copilot – Générer automatiquement du contenu avec Copilot – Automatiser les mises en forme avec Copilot Focus sur les nouveautés de Word 2024 / 365 – Le lecteur immersif – L'insertion d'icônes ou de modèles 3D – La lecture à voix haute – La vérification de l'accessibilité – Le traducteur de contenu – Utilisation de la fonctionnalité "Dicter" – Tirer parti des suggestions de Copilot pour accélérer la création de documents et améliorer la productivité – Le raccourci "Coller le texte seulement" – L'option "Rattrapage" – Composants Loop – Aperçu des liens – Séparation des pages

	Focus sur les nouveautés d'Excel 2024 et ses nouvelles fonctions – Les fonctions TEXTE.AVANT, TEXTE.APRES et JOINDRE.TEXTE – Les fonctions SI. CONDITIONS et SI. MULTIPLE – La fonction RECHERCHEX : une amélioration significative des RECHERCHEV et RECHERCHEH – La fonction EQUIVX – Les fonctions de manipulation de tableaux – ASSEMB.V – ASSEMB.H – DANSLIGNE – DANSCOL – ORGA.COLS – ORGA.LIGNES – PRENDRE – EXCLURE – CHOISIRCOLS – CHOISIRLIGNES – ETENDRE – Fonction de visualisation : IMAGE – Les formules de tableau dynamique : FILTRE, TRIER, TRIERPAR, UNIQUE, SEQUENCE, TABLEAU.ALEA – L'utilisation du # pour la sélection automatique d'une plage de cellules dynamiques– – La fonction LET pour affecter un nom aux résultats de calculs – Statistiques du classeur – Afficher les modifications – Tirer parti des suggestions de Copilot pour accélérer la création de documents et améliorer la productivité Focus sur les nouveautés de PowerPoint 2024 / 365 L'enregistrement vidéo du présentateur L'enregistrement d'écran Afficher sa vidéo en vignette avec Cameo L'insertion de modèle 3D La transition Morphose L'enregistrement d'entrée manuscrite Utiliser les outils de dessins à main levée Animations : Relire ou Rembobiner la reproduction d'entrée manuscrite Les zooms - Zoom de résumé - Zoom de section - Zoom de diapositive Tirer parti des suggestions de Copilot pour accélérer la création de documents et améliorer la productivité Coach de présentation PowerPoint Designer Utiliser OneDrive Capacité de stockage individuel offerte par OneDrive Accéder à son espace OneDrive de différentes manières Créer / charger un document ou un dossier Naviguer dans les différentes vues Sélectionner un élément et utiliser la barre d'outils contextuelle et le menu du document Utiliser le panneau d'informations Partager un document / un dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure "Copier le lien" et le coller dans un message Outlook Gérer l'accès et les autorisations depuis OneDrive ou directement dans Outlook Co-construire un document stocké dans OneDrive Utiliser "l'historique des versions" pour restaurer une version précédente Rechercher dans la corbeille un fichier supprimé par erreur pour le restaurer Rechercher un document Gérer ses documents dans Teams
--	---

	Gérer des documents dans un canal "Transformer en onglet" un document important Initier une coédition sur un document à partir de Teams Modifier les affichages des documents Utiliser la commande "Ajouter un raccourci à OneDrive" Accéder à ses documents OneDrive à partir de Teams
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Formation délivrée en distanciel (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont : Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), Connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel) Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne Supports de cours et exercices
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (3.5 heures)
DATES ET LIEUX	09/03/2026 en distanciel
HORAIRES	13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié
MINIMUM	4
MAXIMUM	8
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 150€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : Formation OFFICE 365 et les outils collaboratifs

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Prendre en main M365 Copilot
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : - Prendre en main Office 365 et ses principales fonctionnalités
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Développer les bonnes pratiques et gagner du temps Partager les usages à privilégier Favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide, partager à bon escient et développer son agilité.
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 Situer M365 dans l'environnement Microsoft •Découvrir les familles d'applications et leurs utilités Communiquer via Outlook versus Teams, S'organiser via To Do vs Planner, Stocker des Fichiers dans OneDrive et/ou SharePoint...) Identifier d'autres outils : Forms (sondage, quiz...), OneNote (bloc-notes), etc. Développer les bonnes pratiques et gagner du temps •Se Réunir sous Teams •Communiquer en interne, et à l'écrit, via Teams et choisir le bon canal d'échange (module Conversation versus Équipes) •Comprendre la gestion des documents collaboratifs (enregistrement personnel, versus Serveur vs OneDrive vs SharePoint) Partager les usages à privilégier •Réfléchir aux outils que l'on va mettre en place entre les deux sessions (non contiguës) Jour 2 Partager les usages à privilégier (suite) •Gérer sa messagerie Outlook (et identifier ses liens avec Teams et OneNote) Gérer un important volume de mails Gagner du temps à l'aide de nouveaux automatismes (modèles, sondages...) Optimiser les invitations aux réunions... •Optimiser la gestion des Fichiers et le travail quotidien (sous Word, Excel, PowerPoint) Créer un Document (Word) interactif en quelques clics et générer un PDF avec sommaire interactif Gérer une Liste de données (Excel) et utiliser des outils méconnus et gains de temps Créer une Présentation attractive (PowerPoint) en quelques clics Lancer un Sondage (questionnaire, formulaire), ou un Quiz (avec « bonnes réponses ») via Forms Favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide, partager à bon escient et développer son agilité. Faire le point sur les outils à utiliser au sein du service/équipe Aller plus loin : utiliser l'Aide, et Copilot pour développer son agilité
MOYENS PEDAGOGIQUES	Apports méthodologiques et théoriques Exercices d'applications et études de cas Suivi / tutorat
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	Session 1 : 01/04/2026 + 29/04/2026 Session 2 : 06/05/2026 + 20/05/2026

HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié
MINIMUM	4
MAXIMUM	6
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : 7h Chrono pour gagner 2 heures par jour ! : Utilisation optimale du PACK OFFICE : Word, Excel, PowerPoint, Outlook & OneNote.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public souhaitant gagner du temps ou optimiser son utilisation du Pack Office
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Maîtriser les bases de l'outil informatique
OBJECTIF GENERAL	Adopter des automatismes professionnels
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : Adopter des automatismes professionnels Pour optimiser son utilisation des logiciels du Pack Office Et augmenter son efficacité.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : - Mettre en page un document Word - Saisir des formules
PROGRAMME ET CONTENUS	• Gérer sa messagerie Outlook (et identifier ses liens avec OneNote (et Teams, si M365) Gérer un important volume de mails Gagner du temps à l'aide de nouveaux automatismes : modèles, sondages (si M365) Optimiser les invitations aux Réunions... • Optimiser la gestion des Fichiers et le travail quotidien (sous Word, Excel, PowerPoint) Créer un Document (Word) interactif en quelques clics et générer un PDF avec sommaire interactif Gérer une Liste de données (Excel) et utiliser des outils méconnus et gains de temps Créer une Présentation attractive (PowerPoint) en quelques clics (Exclusivité M365) Lancer un Sondage (questionnaire, formulaire), ou un Quiz (avec « bonnes réponses ») via Forms Favoriser l'esprit d'équipe et d'entraide, partager à bon escient et développer son agilité. Faire le point sur les outils à utiliser au sein du service/équipe (Exclusivité M365) Aller plus loin : utiliser l'Aide, et Copilot pour développer son agilité
MOYENS PEDAGOGIQUES	Apports méthodologiques et théoriques Exercices d'applications et études de cas Suivi / tutorat
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	Session 1 : 25/03/2026 Session 2 : 27/05/2026
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié
MINIMUM	4
MAXIMUM	6
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 220€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Atelier informatique – Niveau Initiation

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	S'initier aux logiciels WORD et EXCEL
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Initiation aux manipulations de base sur un ordinateur et périphériques : Traitement de texte, Internet, Tableur. Logiciels utilisés : WORD et EXCEL
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Insérer une image dans un document Word - Utiliser les fonctions tri/formules simples
PROGRAMME ET CONTENUS	JOUR 1 : WORD : créer un document, raccourcis clavier, mise en page, insérer une image, créer un tableau, enregistrer sous, imprimer. INTERNET : mener des recherches efficaces, copier-coller des documents et/ou images, communiquer par messagerie. JOUR 2 : EXCEL : fonctions de base d'un tableur, créer un calendrier, créer une feuille de calcul, trier, utilisation de formules simples, faire des graphiques.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Exercices pratiques à réaliser à partir des exemples présentés.
CONSIGNES	Ordinateur portable
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	GREGOIRE Guy Formateur ISFEC Grand Est
MINIMUM	4
MAXIMUM	8
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 350€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Atelier informatique – Niveau intermédiaire, perfectionnement

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Maîtriser les bases de l'outil informatique
OBJECTIF GENERAL	S'initier aux logiciels WORD et EXCEL
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Initiation aux manipulations de base sur un ordinateur et périphériques : traitement de texte, Internet, tableur (Logiciels utilisés : WORD et EXCEL)
OBJECTIFS OPERATIONNELS	-créer un texte avec des styles -créer des graphiques -créer des tableaux croisés dynamiques
PROGRAMME ET CONTENUS	• Exercices pratiques Word : Mise en page de textes (paragraphe, styles) Composition de documents (formulaire, recueil) Insertion d'images, de lien hypertexte Publipostage • Utilisation pratique de l'Internet Recherche de documentation Messagerie, pièce jointe, réception, envoi • Exercices pratiques Excel : Agenda Recopier – incrémenter Adresse absolue et relative, formules Graphiques Tableau croisé dynamique
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Présentation. • Tutoriels pour le traitement de texte et tableur. • Utilisation ludique d'une messagerie • Nombreuses situations pratiques.
CONSIGNES	Ordinateur portable
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	GREGOIRE Guy Formateur ISFEC Grand Est
MINIMUM	4
MAXIMUM	8
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 350€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Initiation à la sophrologie

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Apprendre à mieux comprendre et gérer : les émotions, le stress, les Conflits intra et inter personnels, la confiance et l'estime de soi. Acquérir des exercices à faire avec les enfants
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Apprendre à gérer son stress Mieux communiquer avec les autres Être capable de se remotiver
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable d'utiliser en autonomie plusieurs outils transmis au cours de formation pour soi. Construire une boîte à outils d'exercices à utiliser auprès des enfants et être en capacité de les transmettre.
PROGRAMME ET CONTENUS	J1 : Thème relation à soi relation aux autres Thème : La compréhension des émotions, apprendre à les repérer et les gérer chez soi, chez l'autre, chez l'enfant. Thème : Les stress causes, conséquences, le gérer Exercices pour soi et applicable aux enfants J2 : Thème Gestion des conflits, les décrypter, mettre des actions en place pour transformer les problématiques et leurs permettre d'évoluer de façon favorable. Thème : La confiance et l'estime de soi, décrypter ses besoins Le lâcher prise. Exercices sur ces thèmes pour adultes et enfants. Le contenu peut également évoluer en fonction des besoins recensés en début de formation.
MOYENS PEDAGOGIQUES	Exposé théorique et exercices d'application, travail en groupe et individuel, jeux de rôle, exercices de réflexion, utilisation de l'art créatif, du dessin
CONSIGNES	Venir en tenue confortable
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/202 (NANCY) 13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	BESSAA C
MINIMUM	5
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Booster sa confiance et son affirmation de soi dans une dynamique de changement

Affronter des changements, oser s'exprimer, poser des limites, s'affirmer sans s'imposer... Ce sont autant de défis quotidiens auxquels chacun est confronté. Dans un environnement en mutation, savoir affirmer sa position avec respect, développer sa confiance et réagir de manière constructive aux comportements difficiles devient essentiel. Cette formation permet à chacun de mieux se connaître, de renforcer son affirmation de soi et d'élaborer un plan de progrès durable dans une logique de changement et de développement personnel.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public Toute personne ayant besoin de s'affirmer et de prendre confiance en elle
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux participants de développer leur confiance en eux et leur capacité à s'affirmer positivement dans leurs relations interpersonnelles, en particulier en période de changement.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	1. Identifier leur style relationnel et les comportements inefficaces qui nuisent à l'affirmation de soi. 2. Acquérir des techniques de communication assertive pour faire face à la critique, poser des limites et s'exprimer clairement. 3. Renforcer leur confiance personnelle et construire un plan d'actions en lien avec leur évolution dans le changement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de : 1. Réagir de manière constructive face à des comportements passifs, agressifs ou manipulateurs. 2. Formuler une critique ou une demande avec assertivité et gérer sereinement les critiques reçues. 3. Mettre en œuvre des actions concrètes pour développer leur confiance, affirmer leurs positions et accompagner activement le changement.
PROGRAMME ET CONTENUS	JOUR 1 : 1/ Evaluer son style relationnel – 2 heures - Connaître son style relationnel. - Identifier les 3 comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation. - Repérer les causes et les conséquences pour soi-même et pour les autres de ces comportements. - Renforcer son affirmation de soi. Mise en pratique : Tests de calibration, cas pratiques, exercices de discussion et étude de cas. 2/ Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs – 2 heures - Agir contre la passivité par des attitudes adaptées. - Faire face à l'agressivité par des techniques appropriées. - Repérer et désamorcer les manipulations. Mise en pratique : Cas pratiques, exercices de discussion, mises en situation, quizz. 3/ Savoir formuler une critique constructive – 1 heure - S'entraîner à la méthode de la critique positive. - Bien préparer la critique avec la méthode DESC. Mise en pratique : Cas pratiques et mises en situation. 4/ Faire face aux critiques – 2 heures - Bien comprendre les formes de critiques. - Répondre sereinement aux critiques justifiées. - Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes et fiables. Mise en pratique : Cas pratiques et mises en situation. JOUR 2 : 5/ S'affirmer tranquillement dans une relation – 2 heures - Oser demander. - Apprendre à dire non lorsque c'est nécessaire. - Développer son sens de la répartie.

	Mise en pratique : Cas pratiques et mises en situation. 6/ Développer sa confiance en soi – 3 heures - S'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi. - Positiver les difficultés. - Développer un mental qui booste. - Se recharger en énergie. Mise en pratique : Cas pratiques et mises en situation. 7/ Élaborer son plan d'actions dans une dynamique de changement – 2 heures - Connaître les étapes d'une dynamique de changement. - Identifier ses axes d'amélioration dans l'affirmation de soi. - Se fixer des objectifs de progrès réalistes. - Amorcer le cahier du programme de renforcement. Mise en pratique : Cas pratiques et mises en situation.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques : - Déductives et Actives. Les techniques d'animation : • Apports théoriques illustrés par des exemples concrets • Tests de positionnement sur les styles relationnels et les niveaux de confiance • Exercices pratiques et mises en situation sur la communication, la gestion des critiques, l'affirmation de soi • Études de cas et jeux de rôle pour ancrer les apprentissages • Travail individuel et en binômes pour favoriser la prise de conscience et l'engagement personnel • Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour prolonger les effets de la formation • Supports pédagogiques remis : fiches-outils, trames DESC, documents d'auto-coaching Les moyens techniques : - Support papier remis à chaque stagiaire, diaporama et vidéo.
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) 19/10/2026 + 20/10/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Brigitte GRETKE – Formatrice Enseignante, sophrologue et accompagnatrice de sportifs de haut niveau à la préparation mentale, coach formée à la programmation neurolinguistique, formatrice spécialisée en Communication, au Management et à l'accompagnement du changement
MINIMUM	5
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 400€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Mieux gérer son stress et la pression pour un mieux-être au quotidien

Stress chronique, surcharge mentale, pression des délais ou des relations tendues... Le quotidien professionnel peut vite devenir une source d'épuisement. Pourtant, le stress n'est pas toujours un ennemi : bien identifié et bien géré, il peut devenir un moteur. Cette formation vous propose des clés concrètes pour comprendre vos stress, mobiliser vos ressources internes, renforcer votre efficacité personnelle et adopter une communication plus apaisée... pour retrouver énergie, sérénité et plaisir au travail.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux participants d'identifier leurs sources de stress, de développer leurs capacités d'adaptation et de mobiliser des techniques concrètes de gestion du stress pour améliorer leur bien-être au quotidien.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	1. Comprendre le mécanisme du stress et différencier stress positif et stress négatif. 2. Identifier leurs propres stressors et analyser les leviers d'action possibles. 3. Découvrir et expérimenter des techniques de gestion du stress, d'efficacité personnelle et de communication constructive.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de : 1. Reconnaître les signes personnels de stress et adapter leurs comportements face aux situations pressurisées. 2. Utiliser des outils concrets pour mieux gérer leur temps, leur énergie et leurs priorités. 3. Exprimer clairement leurs besoins et gérer les relations professionnelles de manière apaisée et assertive.
PROGRAMME ET CONTENUS	1/ Le stress, un état d'être naturel - L'état de stress. - Les différents stress : positif et négatif - Les manifestations du stress - Tests d'évaluation de son stress. 2/ Analyse de ses différents stressors - Identification de ses stressors. - L'analyse des situations : quels sont les leviers possibles, comment agir, avec qui et avancer dans une dynamique constructive. 3/ Les techniques de gestion de son efficacité personnelle - L'affirmation de soi. - La pensée positive. - La gestion du temps et des priorités - Les techniques corporelles : la respiration, la relaxation, l'hygiène mentale. - Les techniques de méditation et de visualisation. 4/ La boîte à outils de la communication constructive : - Savoir exprimer positivement les demandes, les réponses, les avis, les sentiments et les critiques. - Savoir se servir de ses émotions et sentiments. - Comment donner de l'information ou des explications : être direct et FAIRE précis. - Savoir trouver un compromis.
MOYENS PEDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques : - Déductives et Actives. Les techniques d'animation : • Apports théoriques illustrés et échanges avec les participants • Tests d'auto-évaluation (niveau de stress, styles de communication, etc.) • Travaux individuels et en groupe : identification des stressors, leviers personnels • Exercices pratiques : respiration, relaxation, ancrage corporel, visualisation • Mises en situation sur la communication assertive et la gestion des tensions

	- Fiches outils et supports pratiques remis aux participants pour prolonger l'apprentissage. Les moyens techniques : - Support papier remis à chaque stagiaire, diaporama et vidéo.
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	15/04/2026 (NANCY) 21/10/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Brigitte GRETKE – Formatrice Enseignante, sophrologue et accompagnatrice de sportifs de haut niveau à la préparation mentale, coach formée à la programmation neurolinguistique, formatrice spécialisée en Communication, au Management et à l'accompagnement du changement
MINIMUM	5
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 250€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Gérer le stress au travail : pour retrouver ses capacités de décision et d'action, tout en préservant sa santé.

Prendre soin de soi en situation de stress au travail, choisir des stratégies adaptées et résilientes selon les situations, pour un mieux-être professionnel et personnel, pour retrouver son pouvoir d'action et communiquer efficacement.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Que ce soit dans l'accompagnement des enfants, avec les collaborateurs ou dans les échanges avec les parents, le stress a de multiples occasions de nous impacter. A la fin de la formation vous serez capable de le repérer et le réguler afin de le traverser avec résilience et préserver vos relations et utilisant des outils personnalisés parmi ceux proposés : prévention des risques psychosociaux, stratégies de régulation adaptées (coping), pratiques attentionnelles, méditation laïque, cohérence cardiaque, intelligence émotionnelle, psychologie positive et communication non violente. Cette formation répond au cadre légal de prévention des risques psychosociaux, de la qualité de vie au travail. Elle permet de prendre soin de sa santé et de donner des clés accessibles de régulation du stress et mobilisant aussi bien ses ressources personnelles, que de coopération.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	• Détecter le stress • Repérer les causes de stress et discerner les différents types • Adapter la réponse au stress selon le facteur de stress • Préserver sa santé en situation de stress et mobiliser ses ressources individuelles • Retrouver le pouvoir de choisir et d'agir • Communiquer et coopérer avec les parents, les élèves et les collaborateurs
OBJECTIFS OPERATIONNELS	• Repérer les causes de stress et discerner les différents types • Adapter la réponse au stress selon le facteur de stress • Communiquer et coopérer avec les parents, les élèves et les collaborateurs
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 matin Séquence 1 : Le stress et ses conséquences : définir et repérer les indicateurs de stress précocement, les types de causes et les impacts sur la santé physique, psychologique et les fonctions cognitives. Exercice : cas pratique, travail individuel et feedback en groupe, repérer son stress, celui des autres, les causes, les conséquences. Séquence 2 : Les réponses adaptées ou inadaptées (stratégies de coping) selon les différents types de facteurs ou causes de stress. Choisir des stratégies de régulations efficaces. Exercice : travail de groupe sur cas pratique en situation de travail. Jour 1 après-midi Séquence 3 : Les outils variés et validés, d'apaisement du stress : intéroception, méditation de pleine conscience, cohérence cardiaque, psychologie positive, valeurs, besoins, intelligence émotionnelle, etc. Exercice : créer et utiliser sa trousse de secours personnalisée. Jour 2 matin Séquence 4 : Prévention, détection précoce et régulation du stress : rôles des pilotages automatiques et pleine attention pour, se connaître, développer ses propres ressources, retrouver du pouvoir d'action et faire le lien avec le traitement global du stress (détection, compréhension des causes et des besoins, décision, action alignée aux valeurs ou objectifs). Retrouver du sens. Exercice : test d'autoévaluation, pratiques attentionnelles en groupe et en autonomie, exercices en groupe sur les valeurs et les émotions. Jour 2 après-midi

	Séquence 5 : Une communication efficace pour gérer les situations en préservant les relations : écoute, reformulation, questionnement, coopération, communication assertive, CNV. Exercice : mise en situation en groupe de deux et étude de cas pratique.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Apports théoriques (diaporama). Représentation individuelle Étude de cas = travaux de groupe
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY)
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Valérie Marchand, Dr en Pharmacie, Conseillère scientifique et formatrice en pratique de l'attention pour l'association SEVE, auteure de plusieurs ouvrages parus aux éditions Marabout. Spécialisée en prévention des risques psychosociaux et développement des compétences psychosociales.
MINIMUM	6
MAXIMUM	14
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : mieux communiquer avec la CNV (Communication Non Violente) avec les élèves, les collègues, les familles

Formation pour prévenir les conflits, asseoir une bonne communication et un climat de bienveillance dans sa classe pour favoriser les apprentissages.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Permettre aux participants de développer une communication authentique et bienveillante afin d'améliorer la qualité de leurs relations et de mieux gérer les situations de conflit, grâce aux outils de la Communication Non Violente (CNV) de Marshall Rosenberg.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue de la formation, les participants seront capables de : 1. Accroître leur savoir-faire relationnel pour instaurer des échanges respectueux et constructifs. 2. Développer leur capacité à gérer les conflits à travers la compréhension des besoins en jeu. 3. Acquérir des méthodes et outils pratiques de la CNV pour soutenir une communication claire et efficace.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	De manière concrète, les participants seront capables de : 1. Identifier et distinguer observations, sentiments, besoins et demandes dans une interaction. 2. Reformuler un message conflictuel en termes de besoins afin de désamorcer la tension. 3. Mettre en œuvre au moins un outil de la CNV (écoute empathique, expression authentique ou formulation de demandes claires) dans une situation réelle entre deux séances.
PROGRAMME ET CONTENUS	Les bases de la Communication Non Violente de M. Rosenberg Les principes de base de la CNV Présentation du processus Savoir exprimer son insatisfaction de façon constructive Poser le cadre et se positionner Améliorer sa pratique relationnelle au quotidien Perfectionner les connaissances Mise en pratique à partir d'analyses de cas concrets issus de la réalité professionnelle des participants.
MOYENS PEDAGOGIQUES	Pédagogie active : Alternances d'apports théoriques et mises en situation et nombreux exercices à expérimenter en direct lors des séances.
CONSIGNES	PC équipé d'une caméra / son et micro
DUREE	12 heures (3 matinées de 4 heures)
DATES ET LIEUX	11/02/2026 + 18/03/2026 + 01/04/2026
HORAIRES	De 8h à 12h
FORMATEUR	MEYER Catherine Formatrice en communication, comédienne improvisatrice, ex-enseignante ASH.
MINIMUM	4
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 320€/Stagiaire En intra : devis sur demande

DIRECTION, MANAGEMENT, ADMINISTRATION, COMPTABILITE

Distanciel : la réglementation comptable applicable dans les OGEC : nouveau introduites dans la cadre de la modernisation du plan général

La réforme du plan comptable général applicable en 2025 introduit quelques nouveautés dans le cadre comptable des OGEC : une opportunité pour voir ou revoir les règles comptables spécifiques applicables aux associations gestionnaires d'établissement de l'enseignement catholique

PUBLIC CONCERNÉ	DAF, RAF et toutes les personnes au service de la comptabilité des OGEC. Comptables / Assistants de gestion
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Connaissance de base de la comptabilité
OBJECTIF GENERAL	Comprendre et maîtriser les règles comptables applicables aux OGEC
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Présenter et expliquer les principales règles comptables applicables aux OGEC
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : - Rechercher au sein de cette réforme les points techniques et enjeux opérationnels fondamentaux pertinents pour leur établissement - Mettre en œuvre au sein de leur établissement les nouvelles règles comptables introduites par le nouveau plan comptable général 2022-06, applicables dans les OGEC, seuls ou en lien, le cas échéant, avec leur expert-comptable et leur commissaire aux comptes.
PROGRAMME ET CONTENUS	-Présentation du champ d'application du règlement, date d'application, traitement des changements de méthodes comptables et du comparatif N/ N-1 -Calendrier de première application dans les OGEC -Les principales évolutions : • Evolution de la notion de résultat exceptionnel • Suppression des comptes de transferts de charges • Présentation des comptes annuels Retour sur des points spécifiques du plan comptable des associations : Fonds dédiés ou reportés, fonds propres, subventions, concours publics, contributions volontaires en nature, comptabilisation de la taxe d'apprentissage...
MOYENS PEDAGOGIQUES	Méthodes pédagogiques actives basées sur le quotidien des participants Moyens techniques : - Diaporama - Exemples d'illustration – cas pratiques
CONSIGNES	
DUREE	2 demi-journées à 2 semaines de distance (7heures au total)
DATES ET LIEUX	03/03/2026 + 17/03/2026
HORAIRES	9h00 à 12h30
FORMATEUR	Véronique Bourillet Diplômée d'Expertise-Comptable Spécialisée dans les entités du secteur non lucratif : pratique de l'audit financier pendant plus de 20 ans et parallèlement formatrice depuis 20 ans.
MINIMUM	4

MAXIMUM	8
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 250€/Stagiaire En intra : En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Prévention de l'agression et de la violence dans l'accueil physique et téléphonique

Aujourd'hui, les professionnels de l'accueil sont de plus en plus confrontés à des usagers en tension, frustrés ou agressifs. Ces situations, souvent imprévisibles, peuvent déséquilibrer le relationnel, perturber l'efficacité professionnelle et fragiliser les équipes. Cette formation propose des clés concrètes pour comprendre les mécanismes de l'agressivité, adopter une posture rassurante, gérer le stress et préserver la qualité du lien, même dans un climat tendu.

PUBLIC CONCERNÉ	Personnel Assurant l'activité en lien avec l'accueil.
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	- Mieux comprendre les mécanismes d'agressivité et de violence. - Anticiper les situations conflictuelles. - Adapter le bon comportement pour désamorcer le conflit. - Développer un bon self-control face à un client/usager difficile. - Sortir positivement d'une situation délicate.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	1. Comprendre les ressorts psychologiques et comportementaux des situations d'agressivité ou de violence dans la relation d'accueil. 2. Développer une posture professionnelle centrée sur l'écoute, l'assertivité et la régulation émotionnelle. 3. S'approprier des outils concrets de gestion des conflits, de communication apaisante et de protection personnelle.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issu de la formation, le stagiaire est capable de : 1. Identifier les signaux avant-coureurs d'un comportement agressif pour mieux anticiper et prévenir les tensions. 2. Réguler leur propre stress et ajuster leur posture verbale et non verbale face à un usager difficile. 3. Mettre en œuvre des techniques de désescalade pour rétablir un climat relationnel respectueux et constructif.
PROGRAMME ET CONTENUS	JOUR 1 1/ Comprendre les mécanismes de l'agressivité et de la violence : 3.5H - Appréhender les caractéristiques du désaccord, conflit, agressivité et violence - Comprendre les mécanismes d'escalades, - Identifier les messages négatifs du corps, des attitudes et des regards pour anticiper les situations, - Typologie des clients difficiles : sentiment d'injustice, incompréhension, mauvaise foi... - Identifier les facteurs déclenchants potentiels liés à l'espace accueil, - Clarifier sa posture : image de soi et image de l'administration que l'on représente. Mise en pratique : Analyse de la situation actuelle – Spécificités des accueils difficiles – Reconnaître les déclencheurs de réactions inappropriées pour l'accueillant et le client/usager au travers de cas sensibles proposés. 2/ Le savoir-être de l'agent accueillant : 3.5 H - Les règles d'un accueil réussi : points clés et facteurs de réussites, - L'attitude à mettre en œuvre, - L'impact d'une bonne communication, - Identifier les besoins et attentes spécifiques du client/usager, - Analyser les motifs d'insatisfactions. Mise en pratique : Traitement de situations délicates (réclamation, objection, faire passer un message délicat, calmer, canaliser un bavard, rassurer ...) JOUR 2 3/ Devenir plus Fort : prendre du recul et gérer son stress et ses émotions : 3.5 H

	- Activer ses ressources antistress pour appréhender sereinement les situations difficiles, - Mettre en œuvre la bonne distance de sécurité par rapport au client/usager, - Avoir la position du leadership pour désamorcer les tensions par rapport au client/usager, - Identifier et analyser les situations agressives et violentes qui déstabilisent l'accueillant, - Changer de regard sur les situations déstabilisantes. Mise en pratique : Mise en place d'outils de gestion du stress – Mises en situation pour se créer un espace sécurisant – Analyse de ses différentes situations déstabilisantes et décoder les attitudes et les messages qui conduisent de l'incompréhension aux tensions et devenir proactif(ve). 4/ Agir face à l'agressivité en développant une intelligence relationnelle : 3.5 H - Mettre en œuvre des stratégies de prévention et de régulation, - Pratiquer l'empathie pour éviter l'escalade, - Mettre en œuvre les techniques de gestion des conflits pour apaiser la situation, - Afficher une attitude adaptée pour éviter le blocage de l'échange, - Savoir poser les limites en gardant son self-control pour garder le lead. - Rétablir une relation positive. Mise en pratique : Réflexions sur les stratégies de prévention et de régulation - Mise en situations pour utiliser les techniques de gestion des conflits, pour garder son énergie et comment rétablir une relation positive.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques : - Déductives et Actives. Les techniques d'animation : • Exposés interactifs avec échanges d'expériences et apports théoriques ciblés • Études de cas concrets issus des réalités professionnelles des participants • Mises en situation et jeux de rôle sur des scénarios d'accueil difficiles • Travaux en sous-groupes pour l'analyse de postures et la recherche de solutions • Outils d'auto-évaluation (stress, positionnement, analyse des émotions) • Supports pédagogiques remis aux stagiaires : fiches outils, synthèses, guides de bonnes pratiques Les moyens techniques : - Support papier remis à chaque stagiaire, diaporama et vidéo.
CONSIGNES	Un support de cours + cahier de renforcement sont fournis avec une partie à compléter par le stagiaire, un stylo est nécessaire.
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/04/2026 + 17/04/2026 (NANCY) 22/10/2026 + 23/10/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	GRETKE B Consultante en management et en communication,
MINIMUM	5
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

Distanciel : le (la) trésorier (ère) du CSE

PUBLIC CONCERNÉ	Membre du CSE en charge de la trésorerie
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Expliquer les principes de mise en place du bureau du CSE Identifier les dépenses autorisées et interdites du budget de fonctionnement et des œuvres sociales du CSE
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : - Expliquer les principes de mise en place du bureau du CSE - Appliquer les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CSE - Identifier les différentes ressources possibles pour les œuvres sociales - Evaluer les postes de dépenses prévus par le Code du Travail - Mettre en pratique la tenue des comptes bancaires du CSE - Identifier les dépenses autorisées et interdites du budget de fonctionnement et des œuvres sociales du CSE - Expliquer les procédures de transfert entre le budget de fonctionnement et les œuvres sociales du CSE - Démontrer la manière de présenter et de tenir les comptes du CSE en fonction de sa taille - Décrire les informations à transmettre aux membres du comité et aux salariés en ce qui concerne les comptes du CSE - Analyser les possibilités de redressement en cas de contentieux et expliquer le rôle du tribunal et du juge dans ce contexte.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : - Identifier les différentes ressources possibles pour les œuvres sociales - Evaluer les postes de dépenses prévus par le Code du Travail - Expliquer les procédures de transfert entre le budget de fonctionnement et les œuvres sociales du CSE
PROGRAMME ET CONTENUS	1-Avant la formation Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès 2-Pendant la formation Introduction – Présentation de chacun – Attentes et objectifs visés de chaque participant – Présentation du cadre de la formation – Contextualisation des objectifs et des enjeux – Emergence des représentations des participants – Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin Généralité —La mise en place du bureau du CSE-Les rôles de président et trésorier-Les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CSE Principes concernant les œuvres sociales - Les transferts entre budgets Les principaux postes de dépenses prévus par le Code du Travail - La position de l'URSSAF - La tenue de comptes bancaires La gestion des opérations courantes - L'origine des opérations : le vote du comité Les outils de gestion : cahiers, tableaux et logiciels - La réalisation des opérations courantes - La double signature - L'utilisation du plan comptable Le budget de fonctionnement - La frontière avec les œuvres sociales - Les dépenses autorisées et interdites - Le transfert entre fonctionnement et œuvres sociales (CSE) La prise en charge des frais d'expertise (CSE) La tenue et la présentation des comptes selon la taille du CE - Les informations à transmettre aux membres du comité - Les informations à transmettre aux salariés La fréquence de présentation des comptes - Les méthodes d'établissement de comptes lisibles Le contentieux - Les possibilités de redressement et les conséquences - Le tribunal et le rôle du juge Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) - Quiz interactif : vrai / faux Mise en situation : exemple de tableaux types - Cas pratique : identifier les attributions du trésorier à partir de situations concrètes

	Synthèse de la session - Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement - Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant Evaluation formative (quiz) permettant de valider les compétences acquises Bilan oral et évaluation à chaud
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Formation délivrée en distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). • Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	2 sessions sont proposées en distanciel : Session 1 : 12/02/2026 Session 2 : 12/03/2026
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
MINIMUM	4
MAXIMUM	6
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 360€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Distanciel : le (la) secrétaire du CSE

PUBLIC CONCERNÉ	Membre du CSE en charge du secrétariat
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : • connaître les modalités de décision du CSE • Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : • connaître les modalités de décision du CSE • Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : • connaître les modalités de décision du CSE • Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations
PROGRAMME ET CONTENUS	Introduction Présentation de chacun Attentes et objectifs visés de chaque participant Présentation de la formation Généralités La mise en place du bureau du CSE Les rôles de président, du (de la) secrétaire et du trésorier en comité économique et social Les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CSE La place du secrétaire et du secrétaire adjoint éventuel au sein du CSE et possiblement dans la CSSCT éventuelle La gestion des opérations courantes La préparation des réunions et de l'ordre du jour Les réunions avec le Président L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond... Les notions de responsabilité civile ou pénale Utilisation des moyens mis à disposition du secrétaire Le crédit d'heures : les règles pour un crédit moins personnel et moins mensuel Le crédit d'heures de délégation : les règles pour un crédit moins personnel et moins mensuel La "formation économique" La formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail La BDESE La personnalité morale et ses conséquences La liberté de déplacement et celle de circulation Les frais du CSE Le local et le matériel du CSE La gestion des activités sociales et culturelles Les enjeux de la prévention : accidents du travail, maladies professionnelles, harcèlements et risques psycho-sociaux Les interventions des élus : enquêtes, inspections et droit d'alerte et de retrait pour Danger Grave et Imminent Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE Etablir l'ordre du jour des réunions La préparation des réunions entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés Les questions et réponses de l'ancienne pratique DP Les priorités et la rédaction des sujets abordés Le droit aux informations / consultations et leurs enjeux Le recours aux experts Que faire en cas de désaccord avec le Président ? Rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux des réunions du CSE

	La rédaction du PV La forme du PV Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ? Les délais de rédaction : les règles L'adoption et la diffusion du PV Le contentieux Le délit d'entrave Les possibilités de redressement du CSE et les conséquences Le tribunal et le rôle du juge Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif) Quiz interactif sur les attributions du CSE Atelier collaboratif : échanges à partir de cas concrets Etude de cas : savoir établir un ordre du jour et un PV Mise en situation : appréhender les risques civils et pénaux du CSE Synthèse de la session Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant Evaluation formative (quiz) permettant de valider les compétences acquises Bilan oral et évaluation à chaud
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Formation délivrée en distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). • Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	2 sessions sont proposées en distanciel : Session 1 : 10/02/2026 Session 2 : 10/03/2026
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
MINIMUM	4
MAXIMUM	6
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 360€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Distanciel : Référent CSE-Prévention contre le harcèlement sexuel et sexisme

PUBLIC CONCERNÉ	Cadres dirigeants, DRH, RRH, cadres, chefs de services (du côté employeur) ou membres du CSE, l'ensemble des représentants et référents harcèlement (du côté salarié).
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Définir les contours du sexisme et ses conséquences Définir le cadre juridique et les obligations de chacun dans la lutte contre le harcèlement
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : > Définir les contours du sexisme et ses conséquences > Définir le cadre juridique et les obligations de chacun dans la lutte contre le harcèlement > Reconnaître les situations de harcèlement sexuel ou moral au travail
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, vous serez capable de : > Identifier les comportements à risques et les situations à risques > Identifier des problèmes liés au harcèlement pour anticiper, prévenir, réagir et lutter contre le harcèlement moral et sexuel > Agir face au harcèlement et appliquer les mesures adaptées.
PROGRAMME ET CONTENUS	Avant la formation : Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès Pendant la formation : Introduction : Présentation de chacun / Attentes et objectifs visés de chaque participant / Présentation de la formation Identifier le cadre juridique du harcèlement au travail : Les dernières évolutions (lois des 17 janvier 2002, 6 août 2012, 4 août 2014 et la loi n°2018-703 du 3 août 2018) renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dite loi SCHIAPPA / Comprendre les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle / Comprendre les clivages entre le code pénal et le code du travail / Les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable dérivées de l'obligation générale de sécurité / Notions de procédures pénales et civiles relatives au harcèlement / Le problème central de la charge de la preuve selon le droit appliqué et la délicate distribution des rôles de chacun en la matière / Les obligations de prévention et de détection / Le rôle et les actions possibles des instances représentatives du personnel, de l'inspecteur du travail et du médecin du travail / Protections des témoins et des victimes / Le droit d'alerte et de retrait / Les sanctions possibles pénales et civiles pour le harceleur et pour l'entreprise / L'action possible devant le TASS : la faute inexcusable de l'employeur / Etat de la dernière jurisprudence et implication des directives européennes Contribuer à mettre en place une politique de prévention du harcèlement en entreprise : Repérer les situations à risques et savoir distinguer ce qui relève de la pratique managériale, du harcèlement / Clarifier et déterminer les différentes formes de harcèlement / La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la loi Travail / Profil des victimes / Les types d'harceleurs - Les techniques du harceleur / Les défenses du harceleur / La délicate situation de la coactivité et des risques en découlant Agir concrètement en cas de harcèlement : Mener un entretien avec la victime et avec les témoins / Conduire un entretien avec le harceleur réel ou imaginaire / La procédure de médiation : techniques et pratiques / Propositions de méthodes et techniques d'entretien et de plans d'action / Raisonnements partagés sur le traitement des conflits / Savoir communiquer pour expliquer les enjeux / Déterminer un process qualité post harcèlement Trouver et permettre des solutions contre le harcèlement : Réaliser des actions sur le terrain, mettre en place une politique de prévention et améliorer la maîtrise managériale / Axer l'information et la communication interne / Modifier le règlement intérieur ou élaborer une charte / Recourir aux possibilités de formation dans le plan

	CSE / Améliorer le programme annuel de prévention des risques / Les sanctions disciplinaires / Mettre en place un plan d'action et des pistes de réflexion Synthèse de la session Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises) Bilan oral et évaluation à chaud
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Formation délivrée en distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). • Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	2 sessions sont proposées en distanciel : Session 1 : 14/04/2026 Session 2 : 02/06/2026
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
MINIMUM	4
MAXIMUM	6
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 360€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Distanciel : Conduire un entretien professionnel

PUBLIC CONCERNÉ	Managers, responsables ou référents RH amenés à conduire des entretiens professionnels.
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Conduire un entretien professionnel
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A l'issue de cette formation, je serai capable de : - Identifier les enjeux pour une préparation optimale - Expliquer le déroulé de l'entretien et clarifier les objectifs de manière transparente - Analyser les acquis et les compétences du collaborateur - Partager les points d'amélioration et les besoins de développement - Formaliser des conclusions précises et exploitables - Vérifier la mise en œuvre du plan d'action
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de cette formation, je serai capable de : - Construire un entretien individualisé et pertinent - Développer une posture d'écoute active et d'empathie - Expliquer le déroulé de l'entretien et clarifier les objectifs de manière transparente
PROGRAMME ET CONTENUS	1) Avant la formation : Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun Positionnement initial de l'apprenant par rapport aux objectifs Définition des priorités et des objectifs personnels de l'apprenant 2) Pendant la formation : PREPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL POUR AUGMENTER SON IMPACT #1 Identifier les enjeux pour une préparation optimale Outils : Les principes légaux ; les avantages de l'entretien professionnel Action : Création d'un argumentaire #2 Construire un entretien individualisé et pertinent Outils : Check-list de préparation matérielle et mentale ; grille d'entretien Action : Création d'un plan d'entretien personnalisé Challenge inter-équipes et formalisation des actions CREER LES CONDITIONS PROPICES A L'ECHANGE POUR INSTAURER UN CLIMAT DE CONFIANCE #3 Développer une posture d'écoute active et d'empathie Outils : Techniques d'écoute active ; techniques de questionnement Action : Jeux de rôle d'écoute active #4 Expliquer le déroulé de l'entretien et clarifier les objectifs de manière transparente Outils : Les 5 phases de l'entretien ; les réticences du collaborateur Action : Mise en situation d'accueil et d'installation d'un collaborateur en entretien Challenge inter-équipes et formalisation des actions STRUCTURER L'ENTRETIEN AVEC PROFESSIONNALISME POUR ACCOMPAGNER LA MONTEE EN COMPETENCES #5 Analyser les acquis et les compétences du collaborateur Outils : Grille d'évaluation des compétences ; méthode SMART Action : Rédaction d'une grille d'analyse de compétences #6 Partager les points d'amélioration et les besoins de développement Outils : Techniques de feedback constructif ; les dispositifs de formation et d'accompagnement Action : Simulation d'un entretien professionnel complet en binôme Challenge inter-équipes et formalisation des actions ORGANISER UN SUIVI EFFICIENT POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS FIXES #7 Formaliser des conclusions précises et exploitables

	Outils : Guide méthodologique pour la rédaction du compte-rendu ; modèle de compte-rendu Action : Rédaction individuelle d'un compte-rendu d'entretien #8 Vérifier la mise en œuvre du plan d'action Outils : Tableau de suivi des actions ; l'entretien de suivi des 6 ans Action : Formalisation d'un agenda avec des objectifs précis Challenge inter-équipes et formalisation des actions
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Formation délivrée en distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). • Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). DÉVELOPPEMENT PARTICIPATIF Objectif : Trouver des solutions ou actions concrètes en réponse aux attentes de chaque stagiaire grâce à nos techniques de partage d'expériences, de savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par chaque participant pendant sa formation. Evaluation : Objectif : évaluer individuellement tout au long de la formation le niveau de connaissances acquises pendant les 2 jours. Un taux minimum de 75% de bonnes réponses au test permet d'attester et valoriser ses acquis.
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	En attente
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
MINIMUM	6
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 450€/Stagiaire En intra : devis sur demande



Distanciel : Télétravail : Organiser le travail de ses collaborateurs à distance

PUBLIC CONCERNÉ	Managers Responsables d'équipes à distance
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Identifier les enjeux du télétravail, les risques du management de télétravailleurs ainsi que les besoins d'un collaborateur distant
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Expliquer les attentes comportementales, le fonctionnement de l'équipe et le pilotage de l'activité dans un contexte de télétravail Estimer sur le long terme l'engagement d'un télétravailleur et son implication dans la vie d'équipe Structurer le partage de l'information et construire une dynamique de groupe dans une équipe comportant des télétravailleurs
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Intégrer les nouvelles situations managériales induites par le télétravail Etablir et appliquer les règles de pilotage, de suivi et d'évaluation d'un télétravailleur Choisir l'outil de communication adapté aux situations
PROGRAMME ET CONTENUS	1) Avant la formation : Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun Positionnement initial de l'apprenant par rapport aux objectifs Définition des priorités et des objectifs personnels de l'apprenant 2) Pendant la formation : Introduction Présentation de chacun Attentes et objectifs visés de chaque participant Présentation du cadre de la formation Contextualisation des objectifs et des enjeux Emergence des représentations des participants Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin Présentation du télétravail et éléments de contexte Enjeux pour l'entreprise, les managers et les salariés Quelques données sur le développement du télétravail et ses perspectives Cerner l'impact de la distance sur les collaborateurs, l'équipe et son rôle de manager Comprendre les attentes et besoins d'un collaborateur à distance Identifier les attentes, limites et opportunités d'une équipe comportant des travailleurs distants Organiser le fonctionnement d'une équipe comportant des télétravailleurs : préserver la performance collective et trouver l'équilibre entre concentration et collaboration Adapter le fonctionnement d'une équipe dispersée Suivre un travailleur à distance Accompagner ses collaborateurs vers le télétravail Identifier les risques de détresse et de difficultés Identifier les bonnes pratiques du télétravailleur (gestion du temps, gestion de la porosité, développement de l'efficacité...) Maîtriser et tirer parti des nouvelles technologies pour garder le lien en télétravail Optimiser l'utilisation des outils de communication à distance Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif) Autodiagnostic Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires

	Exercices d'entraînement Jeux de rôle : différentes mises en situation Atelier collectif : analyse de scénario, mise en situation Brainstorming en sous-groupes : "Les attentes, limites et opportunités d'une équipe" "Le fonctionnement d'une équipe dispersée" Débriefing sur les comportements mis en œuvre : analyse de pratiques Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes Synthèse de la session Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises) Bilan oral et évaluation à chaud
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Techniques pédagogiques : Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques. Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement sera téléchargeable
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	En attente
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
MINIMUM	6
MAXIMUM	12
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 250€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Aide à la rédaction du D.U.E.R.P

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) est obligatoire dans toutes les entreprises dès l'embauche du 1er salarié. Pour réaliser le DUERP, l'employeur recense et évalue d'abord les risques présents dans l'entreprise. Ensuite, il consigne dans le DUERP le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les salariés.

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public amené à intervenir dans les domaines HSE Hygiène Santé Sécurité dans son établissement
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Établir et faire vivre un document (DUERP) permettant de maîtriser et améliorer les risques en santé sécurité au travail
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Être capable d'analyser une situation de travail Être capable de détecter les situations de travail dangereuses Être capable de proposer des pistes d'amélioration
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable d'analyser une situation de travail Être capable de détecter les situations de travail dangereuses Être capable de proposer des pistes d'amélioration
PROGRAMME ET CONTENUS	Informations réglementaires Techniques d'analyse Réalisation d'une page du DUERP
MOYENS PÉDAGOGIQUES	• Apport pédagogique / Études de cas
CONSIGNES	
DUREE	1 jour 7 heures)
DATES ET LIEUX	18/02/2026 (NANCY) 15/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur Certifié INRS et CARSAT en santé sécurité au travail
MINIMUM	3
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 180€/Stagiaire En intra : En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe



Distanciel : Embauche, contrat de travail et leur application dans ISIRH

Cette formation a pour objectif de donner les bases concernant l'embauche et les contrats de travail dans notre branche. Elle a pour objectif également de maîtriser les bases de ISIRH pour la création d'un dossier salarié ainsi que la gestion des plannings.

PUBLIC CONCERNÉ	Chef d'établissement, attaché de gestion, RH, toute personne en charge des dossiers du personnel
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Avoir des notions en droit du travail
OBJECTIF GENERAL	- Comprendre les notions clés du droit du travail - Savoir réaliser une fiche de poste - Savoir réaliser une fiche de classification - Comprendre la durée du travail dans notre branche - Maîtriser l'outil ISIRH
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	- Savoir utiliser l'outil ISI RH - Connaître les dispositions conventionnelles relatives à l'embauche d'un salarié
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Savoir compléter le dossier d'un salarié sur ISI RH - Savoir réaliser une fiche de poste et une fiche de classification - Savoir-faire un planning
PROGRAMME ET CONTENUS	Jour 1 : Matin : - Sources - Légales - Conventionnelles - Autres - Embauche - Définir ses besoins - Priorité d'embauche et interdiction - Formalités - Contrat de travail - CDD - CDI Après-midi : - Fiche de poste - Contenu - Comment l'élaborer - Utilisation d'ISI RH Jour 2 : Matin : - Classification - Rôle - Points liés au poste - Points liés à la personne - Manipulation de l'outil ISI RH pour la fiche de classification Après-midi : - Durée du travail /planning - Modalités d'organisation (temps plein / temps partiel -> RPH / temps constant) - Heures supplémentaires /heures complémentaires - Plannings sur ISI RH
MOYENS PEDAGOGIQUES	Alternance de phases théoriques et phases pratiques Méthode active Exposé théorique, discussion dirigée, étude de cas

	Moyens techniques utilisés : support de formation / diaporama + manipulation de l'outil ISI RH
CONSIGNES	Venir avec un ordinateur, le dossier d'un salarié (ou futur salarié) et vos identifiants ISIDOOR
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	26/11/2025 + 27/11/2025 En distanciel
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	GRANGE Anaïs (juriste) et/ ou Jessica FREITAS (responsable service juridique)
MINIMUM	5
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 300€/Stagiaire En intra : devis sur demande



Distanciel : Import, prévisionnel et BDESE dans ISI GESTION

Cette formation a pour objectif de donner les bases concernant l'utilisation de l'outil ISI GESTION pour l'import des données, la réalisation d'un prévisionnel et la mise en place de la BDESE.

PUBLIC CONCERNÉ	Chef d'établissement, attaché de gestion, RH, toute personne en charge des dossiers du personnel
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Avoir des notions en gestion
OBJECTIF GENERAL	- Savoir réaliser l'import des données comptables - Savoir réaliser l'import des données extracomptables - Savoir réaliser un prévisionnel sur 5 ans - Savoir alimenter sa BDESE
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	- Connaître sa situation financière grâce à l'outil ISI GESTION - Comprendre un budget prévisionnel - Maîtriser l'outil de BDESE pour mener des négociations
OBJECTIFS OPERATIONNELS	- Savoir réaliser un import sur ISI GESTION - Savoir créer un budget prévisionnel du ISI GESTION - Savoir intégrer les données dans l'outil BDESE
PROGRAMME ET CONTENUS	Matin : - Importation des données comptable et harmonisation de la balance sur ISI GESTION - Importation des données extracomptable sur ISI GESTION Après-midi : - Prévisionnel sur ISI GESTION - BDESE dans ISI GESTION
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Alternance de phases théoriques et phases pratiques (manipulation de l'outil) Méthode active Exposé théorique, discussion dirigée, manipulation de l'outil ISI GESTION Moyens techniques utilisés : support de formation / guide + manipulation de l'outil ISI GESTION
CONSIGNES	Venir avec un ordinateur, la balance comptable au format indice, les tarifs de l'année N, et vos identifiants ISIDOOR.
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	08/04/2026 En distanciel
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	GRANGE Anaïs (juriste) et Christel GUYOT (Secrétaire Générale)
MINIMUM	5
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 250€/Stagiaire En intra : devis sur demande



Distanciel : IA au service des personnels administratifs

Les outils d'intelligence artificielle générative offrent aujourd'hui aux personnels administratifs une réelle opportunité pour fluidifier les tâches quotidiennes, structurer l'information et optimiser leur temps de travail. Cette formation 100 % distanciel propose une prise en main accompagnée et contextualisée des outils d'IA, adaptée aux réalités des établissements scolaires.

PUBLIC CONCERNÉ	Personnels administratifs
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Utiliser l'IA/personnels administratifs
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue du dispositif, les participants seront capables de : • Utiliser l'IA pour rédiger plus rapidement et avec plus de clarté des courriers, synthèses, comptes rendus et dossiers administratifs ; • Générer des résumés de réunions (y compris Zoom) et des notes de service adaptées aux destinataires ; • Créer des trames et des modèles réutilisables selon leurs missions (gestion RH, vie scolaire, communication, etc.) ; • Identifier les gains de temps possibles grâce à l'IA dans leur quotidien professionnel ; • Utiliser l'IA comme assistant sur mesure, en fonction des tâches à effectuer.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	À l'issue du dispositif, les participants seront capables de : • Prendre en main l'IA • Créer des modèles personnalisés • Construire des prompts sur mesure
PROGRAMME ET CONTENUS	Module 1 : DÉCOUVERTE ET APPROPRIATION DE L'IA Contenus • Qu'est-ce que l'IA générative ? • Usages et limites • RGPD et confidentialité Activités pratiques • Exploration guidée • Prise en main (ChatGPT, Copilot, etc.) Module 2 : L'IA POUR RÉDIGER VITE ET BIEN Contenus • Courriers types • Notes internes • Comptes-rendus et synthèses • Résumés Zoom Activités pratiques • Rédaction de documents réels ou simulés • Création de modèles personnalisés Module 3 : L'IA AU SERVICE DE L'ORGANISATION Contenus • Planification et to-do list intelligentes • Organisation de dossiers • Suivi de tâches et automatisations simples Activité pratique • Création de trames IA pour le quotidien • Optimisation d'un workflow existant Module 4 : ADAPTER L'IA À SES MISSIONS Contenus • Outils et usages spécifiques selon les postes • Construction de prompts sur-mesure Activité pratique • Atelier : "Mon assistant IA personnel"

	• Bilan et consolidation des acquis
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Alternance de phases théoriques et phases pratiques Méthode active
CONSIGNES	Se munir d'un ordinateur avec son/micro et caméra
DUREE	2 après-midis (7 heures)
DATES ET LIEUX	05/03/2026 + 06/03/2026 En distanciel
HORAIRES	De 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Julie HIGOUNET Formatrice experte en pédagogie, ingénierie de formation et développement professionnel
MINIMUM	8
MAXIMUM	15
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 200€/Stagiaire En intra : devis sur demande



Distanciel : IA au service des personnels de direction et d'accompagnement

PUBLIC CONCERNÉ	Chefs d'établissement Responsables pédagogiques Responsables de cycles Coordinateurs
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	• Optimisation de la gestion administrative grâce à l'IA ; • Pilotage pédagogique assisté par l'IA.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	A la fin de cette formation, vous serez capable de concevoir : • un diagnostic IA de votre établissement ; • des outils et méthodes pour automatiser et analyser les données ; • un plan d'action personnalisé pour expérimenter l'IA dans votre établissement ; • une grille d'évaluation des outils IA utilisés dans votre établissement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A la fin de cette formation, vous serez capable de concevoir : • un diagnostic IA de votre établissement ; • des outils et méthodes pour automatiser et analyser les données ; • un plan d'action personnalisé pour expérimenter l'IA dans votre établissement ; • une grille d'évaluation des outils IA utilisés dans votre établissement.
PROGRAMME ET CONTENUS	Module 1 : COMPRENDRE L'IA ET SON IMPACT SUR L'ÉTABLISSEMENT Objectifs • Acquérir une compréhension claire des fondamentaux de l'IA. • Identifier les opportunités et les limites de l'IA en éducation. • Repérer les usages de l'IA déjà présents dans l'établissement. Contenus • Définition et fonctionnement de l'IA (exemples concrets). • L'IA dans l'éducation : gestion, pédagogie, éthique... • Analyse des besoins et défis spécifiques de chaque établissement. Activité pratique • Autodiagnostic : chaque personnel d'encadrement identifie les tâches répétitives pouvant être automatisées par l'IA dans son établissement. Module 2 : AUTOMATISER LES TÂCHES ADMINISTRATIVES Objectifs • Découvrir des outils d'IA pour l'automatisation administrative. • Expérimenter des solutions concrètes (emails, plannings, rapports). • Optimiser la gestion des ressources et du temps. Contenus • Automatisation des réponses aux emails et des comptes rendus. • Gestion des plannings et optimisation des emplois du temps. • Création de tableaux de bord avec IA pour un suivi efficace des indicateurs clés. Activité pratique • Test d'outils pour la prise de notes automatique et pour la génération de documents. Module 3 : L'IA COMME OUTIL D'AIDE À LA PRISE DE DÉCISION Objectifs • Comprendre comment l'IA analyse les données éducatives. • Apprendre à extraire des indicateurs pour améliorer la prise de décision. • Anticiper les évolutions et ajuster les stratégies éducatives. Contenus • Analyse des résultats scolaires et taux d'absentéisme avec IA. • Aide à la planification : anticipation des besoins en effectifs et ressources. • Étude des solutions d'IA pour la gestion des performances et le suivi des élèves Activité pratique • Élaboration d'un tableau de bord d'indicateurs personnalisé avec un outil IA.

	Module 4 :L'IA AU SERVICE DES ENSEIGNANTS ET DES ÉLÈVES Objectifs • Accompagner les enseignants dans l'intégration de l'IA en classe. • Favoriser l'individualisation des parcours d'apprentissage. • Développer une posture critique sur l'IA et l'éthique numérique. Contenus • IA et différenciation pédagogique : exemples pour EBEP et HPI. • Bonnes pratiques pour une intégration efficace et éthique de l'IA. • Grille d'évaluation des outils d'IA génératifs. Activité pratique • Élaboration d'un tableau de bord d'indicateurs personnalisés avec un outil IA.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Alternance de phases théoriques et phases pratiques Méthode active
CONSIGNES	Se munir d'un ordinateur avec son/micro et caméra
DUREE	2 après-midis (7 heures)
DATES ET LIEUX	12/03/2026 + 13/03/2026 En distanciel
HORAIRES	De 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Julie HIGOUNET Formatrice experte en pédagogie, ingénierie de formation et développement professionnel
MINIMUM	8
MAXIMUM	15
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 200€/Stagiaire En intra : devis sur demande

HYGIENE ET ENVIRONNEMENT

Personnel d'entretien : professionnaliser votre pratique

Améliorez vos gestes et vos méthodes pour gagner en efficacité, en sécurité et en qualité dans vos missions d'entretien.

PUBLIC CONCERNÉ	Personnel d'entretien débutant ou expérimenté souhaitant renforcer ses compétences
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	- Choisir et utiliser les produits adaptés selon les surfaces. - Appliquer les techniques de nettoyage et de désinfection adaptées aux différents matériaux. - Intégrer les règles d'ergonomie et de sécurité dans sa pratique professionnelle. - Optimiser l'organisation et la planification de son travail.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	À l'issue de la formation, le participant sera capable de : 1. Identifier les produits et matériels adaptés aux différents types de surfaces. 2. Réaliser un nettoyage respectant les normes d'hygiène et de sécurité. 3. Adopter une posture ergonomique limitant les risques professionnels.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	À l'issue de la formation, le participant sera capable de : 1. Identifier les produits et matériels adaptés aux différents types de surfaces. 2. Réaliser un nettoyage respectant les normes d'hygiène et de sécurité. 3. Adopter une posture ergonomique limitant les risques professionnels.
PROGRAMME ET CONTENUS	Les bonnes pratiques du personnel d'entretien A. Les définitions du métier B. Les équipements de protection individuels et collectifs C. Les produits d'entretien D. Les techniques de nettoyage E. L'ergonomie et la sécurité + pratique professionnelle
MOYENS PEDAGOGIQUES	Echange sur les pratiques des participants. Réalisation des différentes pratiques en ateliers par binômes après démonstration. Auto-évaluation à partir de fiches techniques proposées. Synthèse écrite après les manipulations. Fiches techniques à base de photos.
CONSIGNES	Il est souhaité que les stagiaires puissent travailler en tenue professionnelle : blouse ou tunique et pantalon, chaussures et gants de ménage
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/2026 (NANCY)
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	DE CASTRO Maud Formatrice ISFEC
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Hygiène et sécurité alimentaire – HACCP Niveau 1

Garantir la sécurité alimentaire est un enjeu majeur pour toute organisation manipulant des denrées alimentaires. Cette formation HACCP Niveau 1 vous permettra d'acquérir une méthode rigoureuse et conforme aux réglementations en vigueur afin de maîtriser les risques sanitaires et assurer la qualité et la traçabilité des produits.

PUBLIC CONCERNÉ	Toute personne travaillant en cuisine de collectivité : cuisine centrale, cuisine autonome et cuisine satellite.
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Acquérir la méthode HACCP en conformité avec la réglementation française et européenne, afin de prévenir les risques sanitaires liés à la manipulation et la distribution des denrées alimentaires.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	1. Comprendre les exigences législatives et réglementaires relatives à la sécurité alimentaire et à la traçabilité. 2. Identifier les différents types de dangers (microbiologiques, chimiques, physiques, allergènes) et leurs impacts sur la santé du consommateur. 3. Maîtriser les bonnes pratiques d'hygiène et les principes du système HACCP pour garantir la qualité sanitaire des produits.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issu de la formation, le stagiaire est capable de : 1. Mettre en œuvre les mesures d'hygiène adaptées à chaque étape de la chaîne alimentaire (réception, stockage, préparation, distribution). 2. Savoir organiser et appliquer un système de traçabilité efficace, notamment pour les allergènes et les viandes. 3. Réaliser et contrôler les opérations de nettoyage et désinfection conformément aux règles de sécurité et aux obligations professionnelles.
PROGRAMME ET CONTENUS	1/Présentation des aspects législatifs et réglementaires, les conséquences sanitaires, humaines et techniques : - Répondre aux exigences législatives françaises et européennes - Appréhender parfaitement tout contrôle spontané - Mettre en œuvre les mesures d'hygiène et de respect de la qualité sanitaire des produits 2/ Les dangers et risques pour le consommateur - Les dangers microbiologiques, chimiques, physique et allergènes 3/ Les micro-organismes : - Qui sont-ils ? Comment rendent-ils malade ? - Comment bien limiter les contaminations et leur développement ? - Comment gérer les résultats d'analyses microbiologiques ? 4/ Afin de rendre pérenne le système HACCP, les différents acteurs de la cuisine sont formés sur la base du Guide de Bonnes Pratiques d'Hygiène sur les applications suivantes : - Hygiène des manipulations, - Organisation du travail : la marche en avant, - Les denrées alimentaires, - La réception, - La maîtrise du froid et du froid, - Le stockage en attente de distribution - La distribution - La surveillance du nettoyage et désinfection. - Création du système documentaire. 5/ Le nettoyage et la désinfection : - Quels sont les différences entre les produits - Comment réaliser les opérations de nettoyage ? - Quels sont les règles de sécurité et les obligations des professionnels ? - Comment gérer la plonge ? le stockage de la batterie ? de la vaisselle ?

	- Comment assurer la surveillance du nettoyage et désinfection ? 6/ La traçabilité : - Quels sont les objectifs ? les obligations ? - Comment s'organiser pour la traçabilité des allergènes ? - Comment prendre et conserver les échantillons témoins ? - Comment gérer une TIAC ?
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques : - Déductives et Actives. Présentations théoriques illustrées par des supports visuels et documents réglementaires. - Études de cas pratiques et exemples concrets issus du secteur alimentaire. - Exercices interactifs pour l'identification des dangers et la mise en place des mesures correctives. - Ateliers pratiques sur les techniques de nettoyage, désinfection et traçabilité. - Échanges et retours d'expérience entre participants. - Remise d'un support de formation complet et actualisé.
CONSIGNES	Un support de cours + cahier de renforcement sont fournis avec une partie à compléter par le stagiaire, un stylo est nécessaire.
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	Sur demande
HORAIRES	9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
FORMATEUR	Brigitte GRETKE – Formatrice DUT en Biologie appliquée en Alimentaire 4 ans d'expérience en industries alimentaires en Contrôle Qualité Enseignante et Auditrice depuis 25 ans en management de la Sécurité Alimentaire, Formatrice spécialisée en Communication, au Management et à l'accompagnement du changement
MINIMUM	
MAXIMUM	
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe



Formation au Plan de Maîtrise Sanitaire – HACCP Niveau 2

Maîtriser le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) est essentiel pour garantir la sécurité alimentaire dans les cuisines satellites.

Cette formation HACCP Niveau 2 vous permettra d'approfondir vos compétences et d'appliquer efficacement les sept principes HACCP pour prévenir les risques et assurer la qualité sanitaire des aliments.

PUBLIC CONCERNÉ	Responsable de cuisine ou Référent HACCP
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Acquérir et approfondir les compétences nécessaires à la mise en œuvre et au suivi du Plan de Maîtrise Sanitaire conforme à la norme HACCP, spécifiquement adapté aux cuisines satellites.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	1. Comprendre les principales sources de risques alimentaires, identifiées par les « 5 M » : Matériels, Méthodes, Milieux, Matières et Main d'œuvre. 2. Expliquer en détail les sept principes fondamentaux du système HACCP et leur application dans le cadre du PMS. 3. Connaître les bonnes pratiques d'hygiène et leur rôle dans la prévention des contaminations alimentaires.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de : 1. Être capable d'analyser les dangers alimentaires et de déterminer les points critiques de contrôle (CCPs) dans une cuisine satellite. 2. Savoir fixer les limites critiques, mettre en place des actions de surveillance et des actions correctives adaptées. 3. Mettre en œuvre un plan d'auto-contrôles et un plan de nettoyage et désinfection conformes aux exigences du PMS.
PROGRAMME ET CONTENUS	1/ CONNAITRE LES FACTEURS A RISQUES ALIMENTAIRE Les cinq principales sources de contaminations « 5 M » : • Matériels, Méthodes, Milieux, Matières et Main d'œuvre. 2/ EXPLIQUER LES SEPT PRINCIPES au regard du PMS et MISE EN PRATIQUE Pourquoi les 7 principes. • Principe 1 : Analyser les dangers ; • Principe 2 : Déterminer les CCPs ; • Principe 3 : Fixer les limites critiques ; • Principe 4 : Etablir des actions de surveillance ; • Principe 5 : Etablir des actions correctives ; • Principe 6 : Vérification ; • Principe 7 : Enregistrement. 3/ METTRE EN ŒUVRE DES MOYENS DE MAITRISE par les Auto-Contrôles : Etudes de cas • Pour éviter les contaminations. • Pour éviter les multiplications. 4/ RESPECTER les Bonnes Pratiques d'Hygiène : Etudes de cas • La marche en avant • De la réception à la remise au consommateur. • Le plan de nettoyage et de désinfection.
MOYENS PEDAGOGIQUES	Les méthodes pédagogiques : - Déductives et Actives. Les techniques d'animation : - Apports théoriques illustrés par des supports visuels et documents normatifs. - Études de cas pratiques pour appliquer les sept principes HACCP et identifier les CCPs. - Ateliers interactifs sur les auto-contrôles et la gestion des actions correctives. - Analyse de situations réelles liées aux bonnes pratiques d'hygiène et à la marche en avant. - Échanges et partages d'expériences entre participants.

	- Remise d'un guide pédagogique complet et d'outils pratiques pour la mise en œuvre du PMS.
CONSIGNES	Un support de cours + cahier de renforcement sont fournis avec une partie à compléter par le stagiaire, un stylo est nécessaire.
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	Sur demande
HORAIRES	9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
FORMATEUR	Brigitte GRETKE – Formatrice DUT en Biologie appliquée en Alimentaire 4 ans d'expérience en industries alimentaires en Contrôle Qualité Enseignante et Auditrice depuis 25 ans en management de la Sécurité Alimentaire, Formatrice spécialisée en Communication, au Management et à l'accompagnement du changement
MINIMUM	
MAXIMUM	
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En intra : devis sur demande – forfait jour pour un groupe

SECURITE

SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun
OBJECTIF GENERAL	Formation initiale SST
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Pouvoir intervenir efficacement face à une situation d'accident, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et dans le respect des procédures spécifiques fixées en matière de prévention.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail
PROGRAMME ET CONTENUS	• Définir le cadre juridique de son intervention. • Situer le rôle du SST dans l'organisation de la prévention de l'établissement. • Repérer les situations dangereuses au sein de l'établissement, les supprimer ou les réduire ou y contribuer. • Connaître le plan d'organisation de la prévention de l'établissement et savoir informer les personnes désignées. • Mettre en œuvre les mesures de protection. • Transmettre un message d'alerte aux secours. • Examiner la victime • Alerter ou faire alerter les secours. • Mettre en œuvre les techniques préconisées selon la situation. • Hiérarchiser les détresses vitales (saignement abondant, étouffement, inconscience...)
MOYENS PEDAGOGIQUES	Formateur certifié INRS Méthode démonstrative et participative Matériel pédagogique (mannequins, défibrillateur...) Vidéo, supports INRS Formation en face à face présentiel
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/2026 (NANCY) 13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur certifié SST
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 350€/Stagiaire En intra : devis sur demande

MAC SST (Maintien et actualisation des compétences)

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Titulaire d'un certificat SST de moins de 24 mois
OBJECTIF GENERAL	Maintien de la capacité d'intervention du SST Actualisation de la formation
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Maintenir et actualiser les connaissances, ainsi que la capacité d'intervention des Sauveteurs Secouristes du Travail. Notamment : Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail
PROGRAMME ET CONTENUS	• Rappel du cadre juridique • Rappel de l'importance de la prévention • Retour d'expérience des stagiaires depuis la formation initiale. • Rappel du plan d'intervention avec participation des stagiaires. • Mise en situation d'accident pour utilisation des gestes et techniques appropriés. • Échanges sur les risques spécifiques à l'établissement.
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Formateur certifié INRS Méthode démonstrative et participative Matériel pédagogique (mannequins, défibrillateur...) Vidéo, supports INRS Formation en face à face présentiel
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	18/02/2026 (NANCY) 15/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur certifié SST
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 180€/Stagiaire En intra : devis sur demande

PRAP (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Aucun Signaler à L'OF la présence de stagiaires en situation de handicap
OBJECTIF GENERAL	Se situer en tant qu'acteur de la prévention des risques liés à l'activité physique, au sein de son entreprise ou de son établissement.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Savoir observer et analyser une situation de travail en se référant sur le fonctionnement du corps humain afin de détecter les atteintes à la santé possible. Participer activement à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable de se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou dans son établissement. Être capable d'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues. Être capable de participer à la maîtrise des risques dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.
PROGRAMME ET CONTENUS	• Les risques et les AT/MP • Les statistiques AT/MP • Les 9 principes de la prévention • Analyse anatomique et physiologique • Les gestes et postures • Les éléments déterminants de l'activité physique • Observation et analyse des postes de travail • Préparation de l'analyse des postes de travail • Étude des gestes et postures des postes de travail concernés • Identification des déterminants • Analyse des déterminants • Proposition d'amélioration • Exercices pratiques, les principes de base d'économie d'effort • Tests de certification selon référentiel
MOYENS PÉDAGOGIQUES	Apport théorique des principes déterminants de l'activité physique, séquences audiovisuelles afin de transférer vers une étude de cas sur le terrain. Mise à disposition de supports pédagogiques pour réalisation des études. Réalisation d'une fiche de proposition d'amélioration, à destination du groupe de travail. Certification acteur PRAP IBC selon référentiel INRS Formation face à face présentiel dispensée par un formateur certifié INRS
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures)
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/2026 (NANCY) 13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur certifié PRAP
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande

MAC PRAP (Maintenance et actualisation des compétences)

PUBLIC CONCERNÉ	Tout public
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Être en possession du certificat d'acteur PRAP de moins de 24 mois. Signaler à L'OF la présence de stagiaires en situation de handicap
OBJECTIF GENERAL	Mettre à jour ses compétences d'Acteur PRAP IBC afin de conserver sa certification et redynamiser la démarche de prévention de son entreprise.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Savoir observer et analyser une situation de travail en se référant sur le fonctionnement du corps humain afin de détecter les atteintes à la santé possible. Participer activement à la maîtrise du risque dans son entreprise ou son établissement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Être capable de se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise ou dans son établissement. Être capable d'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues. Être capable de participer à la maîtrise des risques dans son entreprise ou son établissement et à sa prévention.
PROGRAMME ET CONTENUS	• Les risques et les AT/MP • Les statistiques AT/MP • Les 9 principes de la prévention • Analyse anatomique et physiologique • Les gestes et postures • Les éléments déterminants de l'activité physique • Observation et analyse des postes de travail • Préparation de l'analyse des postes de travail • Étude des gestes et postures des postes de travail concernés • Identification des déterminants • Analyse des déterminants • Proposition d'amélioration • Exercices pratiques, les principes de base d'économie d'effort • Tests de certification selon référentiel
MOYENS PEDAGOGIQUES	Apport théorique des principes déterminants de l'activité physique, séquences audiovisuelles afin de transférer vers une étude de cas sur le terrain. Mise à disposition de supports pédagogiques pour réalisation des études. Réalisation d'une fiche de proposition d'amélioration, à destination du groupe de travail. Certification acteur PRAP IBC selon référentiel INRS Formation face à face présentiel dispensée par un formateur certifié INRS
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures)
DATES ET LIEUX	18/02/2026 (NANCY) 15/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur certifié PRAP
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 180€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Habilitation électrique du personnel Non Electricien – BS BE Manoeuvre

PUBLIC CONCERNÉ	Personnel effectuant des travaux d'ordre non électrique ou des manœuvres de disjoncteur dans des locaux d'accès réservé aux électriciens ou au voisinage de pièces nues sous tension. Personnel effectuant des remplacements hors tension (interrupteur, ampoule, prise, convecteur...)
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Bonne connaissance technique de l'électricité du bâtiment. Signaler à L'OF la présence de stagiaires en situation de handicap
OBJECTIF GENERAL	Être capable : • De connaître les risques d'accident lors de travaux non électriques en zone de voisinage simple des installations électriques haute et basse tension. • De mettre en application les règles de la norme NFC18-510. • De s'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans son établissement.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Être capable : • De connaître les risques d'accident lors de travaux non électriques en zone de voisinage simple des installations électriques haute et basse tension. • De mettre en application les règles de la norme NFC18-510. • De s'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans son établissement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Décrire les généralités de l'électricité, notamment les notions de courant et de tension Identifier les matériaux électriques BT et TBT ainsi que les Equipements de Protection Individuelle (EPI)
PROGRAMME ET CONTENUS	Réglementation : • Normes en vigueur • Nouveaux décrets • Responsabilité des acteurs • Le savoir-faire en rapport avec le niveau d'habilitation Notions de prévention : • Les dangers de l'électricité • Les accidents • Le courant électrique et le corps humain • Les moyens de protection Notions élémentaires d'électricité : • Les fondamentaux de l'électricité • L'appareillage électrique • Les zones d'intervention • Les domaines de tensions • Les manœuvres et consignations • Le remplacement d'appareillage Premiers secours : • Matériel spécifique • Secourir un électrisé • Incendie d'origine électrique Contrôle des connaissances : Théorique et pratique selon NFC18-510
MOYENS PEDAGOGIQUES	• Formateur issu de la filière électrique • Moyens audiovisuels • Support pédagogique remis à l'apprenant • Matériel de sécurité et de démonstration • Platines de simulation pour câblage et manœuvres
CONSIGNES	
DUREE	2 jours (14 heures) dont 4 heures de pratique
DATES ET LIEUX	16/02/2026 + 17/02/2026 (NANCY) 13/04/2026 + 14/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis

HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
FORMATEUR	Formateur issu de la filière électrique
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 380€/Stagiaire En intra : devis sur demande

Recyclage - Habilitation électrique du personnel Non Electricien – BS BE Manoeuvre

PUBLIC CONCERNÉ	Personnel effectuant des travaux d'ordre non électrique ou des manœuvres de disjoncteur dans des locaux d'accès réservé aux électriciens ou au voisinage de pièces nues sous tension. Personnel effectuant des remplacements hors tension (interrupteur, ampoule, prise, convecteur...)
PREREQUIS PEDAGOGIQUES	Posséder une habilitation de moins de 3 ans selon NF C 18-510 Signaler à L'OF la présence de stagiaires en situation de handicap
OBJECTIF GENERAL	Être capable : • De connaître les risques d'accident lors de travaux non électriques en zone de voisinage simple des installations électriques haute et basse tension. • De mettre en application les règles de la norme NFC18-510. • De s'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans son établissement.
OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	Être capable : • De connaître les risques d'accident lors de travaux non électriques en zone de voisinage simple des installations électriques haute et basse tension. • De mettre en application les règles de la norme NFC18-510. • De s'assurer de son aptitude à adapter ces prescriptions dans son établissement.
OBJECTIFS OPERATIONNELS	Décrire les généralités de l'électricité, notamment les notions de courant et de tension Identifier les matériaux électriques BT et TBT ainsi que les Equipements de Protection Individuelle (EPI)
PROGRAMME ET CONTENUS	Réglementation : • Normes en vigueur • Nouveaux décrets • Responsabilité des acteurs • Le savoir-faire en rapport avec le niveau d'habilitation Notions de prévention : • Les dangers de l'électricité • Les accidents • Le courant électrique et le corps humain • Les moyens de protection Notions élémentaires d'électricité : • Les fondamentaux de l'électricité • L'appareillage électrique • Les zones d'intervention • Les domaines de tensions • Les manœuvres et consignations • Le remplacement d'appareillage Premiers secours : • Matériel spécifique • Secourir un électrisé • Incendie d'origine électrique Contrôle des connaissances : Théorique et pratique selon NFC18-510
MOYENS PEDAGOGIQUES	• Formateur issu de la filière électrique • Moyens audiovisuels • Support pédagogique remis à l'apprenant • Matériel de sécurité et de démonstration • Platinas de simulation pour câblage et manœuvres
CONSIGNES	
DUREE	1 jour (7 heures) dont 3 heures de pratique
DATES ET LIEUX	18/02/2026 (NANCY) 15/04/2026 (NANCY) + sur demande et sur devis
HORAIRES	9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

FORMATEUR	Formateur issu de la filière électrique
MINIMUM	4
MAXIMUM	10
DATE LIMITE D'INSCRIPTION	J-15
COUT DE LA FORMATION	En inter : 180€/Stagiaire En intra : devis sur demande

EXEMPLES DE FORMATIONS SUR DEMANDE

Les programmes détaillés ainsi que les propositions financières et pédagogiques peuvent être adressés sur demande.

Accompagner les jeunes au sein des établissements			
INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
Intégration et accompagnement du handicap en milieu scolaire	14 heures	5/15	En présentiel Sur tout le Grand Est
Comment poser une autorité ferme et bienveillante ?	12 heures	8/25	En présentiel Sur tout le Grand Est

Bureautique			
INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
Distanciel : Excel-Atelier - Utiliser des listes de données et des tableaux croisés dynamiques	7 heures	4/6	En distanciel

Développement Personnel			
INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
Le conflit : le cerner pour mieux s'adapter	7 heures	6/14	En présentiel Sur tout le Grand Est
Les freins et les leviers à la communication : les identifier pour fluidifier le dialogue	7 heures	6/14	En présentiel Sur tout le Grand Est
Pratiquer la communication non violente dans son milieu professionnel	14 heures	6/12	En présentiel Sur tout le Grand Est

Hygiène et environnement			
INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
Lutter contre le gaspillage alimentaire (pour les personnels de restauration)	7 heures	6/15	En présentiel Sur tout le Grand Est
Agir en milieu scolaire contre le gaspillage alimentaire	7 heures	6/15	En présentiel Sur tout le Grand Est

Direction, management, administration, comptabilité

INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
CSE / CSSCT pour les entreprises de moins de 50 salariés - Formation réglementaire	35 heures	6/14	En présentiel Sur tout le Grand Est En distanciel
CSE / CSSCT pour les entreprises de plus de 50 salariés - Formation réglementaire	35 heures	6/14	En présentiel Sur tout le Grand Est En distanciel
DISTANCIEL : Se préparer à la retraite	14 heures	8/8	En distanciel
Bâtir son projet d'établissement	A définir	A définir	En présentiel Sur tout le Grand Est
DISTANCIEL : RGPD - Sensibilisation	7 heures	4/8	En distanciel
DISTANCIEL : RGPD et cybersécurité	7 heures	4/8	En distanciel

Sécurité

INTITULE	DUREE	MIN/MAX	MODALITES
Conduire en sécurité de tondeuse autoportée	7 heures	2/4	En présentiel Sur tout le Grand Est
Taille d'arbres et d'arbustes	14 heures	2/4	En présentiel Sur tout le Grand Est
Initiation à l'utilisation en sécurité d'une tronçonneuse	7 heures	2/4	En présentiel Sur tout le Grand Est
Utilisation d'un souffleur et/ou d'un aspirateur à feuilles	3.5 heures	2/4	En présentiel Sur tout le Grand Est
Perfectionnement plomberie	21 heures	2/4	En présentiel Sur tout le Grand Est
Formation travaux en hauteur, port de harnais, utilisation ligne de vie	7 heures	4/10	En présentiel Sur tout le Grand Est
Gestes et Postures (éco gestes et ergonomie pour l'entretien des locaux)	7 heures	5/10	En présentiel Sur tout le Grand Est

L'EVALUATION

1- Les évaluations avant la formation



L'évaluation des prérequis (selon les besoins)

Elle est menée par le formateur quelques semaines avant la formation afin de connaître les compétences et les connaissances des stagiaires. L'outil privilégié par le formateur est en général l'entretien ou le test de positionnement.

Personne en charge : formateur

2- Les évaluations pendant la formation



L'évaluation des attentes des stagiaires

Cette évaluation des attentes vis-à-vis de la formation est également menée par le formateur. Au début de la formation, les stagiaires peuvent s'exprimer lors d'un tour de table ou grâce à un questionnaire sur ce qu'ils attendent de la formation en termes d'enjeux, de contenus, d'apports...

Personne en charge : formateur



L'évaluation des acquis/des apprentissages

Elle porte sur les connaissances assimilées par le stagiaire tout au long de la formation. Le formateur s'assure de l'assimilation des connaissances à travers des tests, exercices, études de cas et mises en situation.

Personne en charge : formateur

3- Les évaluations après la formation



L'évaluation de satisfaction ou « évaluation à chaud »

Elle est mise en place rapidement après la fin de la formation via un questionnaire en ligne (deux semaines maximum).

Personne en charge : responsable formation



L'évaluation du transfert sur les situations de travail

Elle est destinée au responsable hiérarchique. Cette évaluation permet de mesurer si les connaissances et les compétences acquises en formation ont été mises en œuvre sur le poste de travail.

Personne en charge : responsable hiérarchique



L'évaluation des effets de la formation ou « évaluation à froid »

Elle a lieu plusieurs mois après la formation via un questionnaire en ligne et permet de voir si les nouvelles compétences acquises ont eu un effet sur l'efficacité du formé et de son équipe et sur l'évolution de l'organisation.

Personne en charge : responsable formation

LE BUDGET

Concernant le financement de ces actions de formation :

Ces formations sont à destination des personnels OGEC, ainsi, le financement de votre formation peut être pris en charge par :

- AKTO
- Fonds propres de l'établissement
- Financement personnel

Pour les formations NON PROGRAMMEES dans ce catalogue :

Nous avons la possibilité de les mettre en œuvre sur demande. Elles peuvent être proposées soit en inter/intra (rassemblement de plusieurs établissements du même bassin), soit en intra (sur demande).

Pour toute demande de proposition pédagogique et financière, merci de nous contacter.

LES MODALITES D'INSCRIPTION

1. Inscription auprès de l'ISFEC Grand Est en remplissant le formulaire en ligne :

<https://forms.gle/A3qeVGZxPq4PJtJk9>

2. Chaque action de formation est ouverte quand l'effectif minimum est atteint. L'ouverture d'une formation pour laquelle vous avez procédé à une ou des inscriptions vous sera confirmée et nous vous transmettrons une convention de formation accompagnée d'un devis et du programme afin de procéder à une demande de prise en charge financière auprès d'AKTO.

En cas de prise en charge partielle ou de refus, le financement se fera sur fonds propres de l'établissement.

Rappel des prises en charge AKTO pour 2025 :

<https://www.akto.fr/regles-de-prise-en-charge-enseignement-prive-non-lucratif/>

Date limite d'inscription : J-15 avant le 1^{er} jour de la formation

L'ISFEC – VOS CONTACTS

L'ISFEC Grand Est, est un organisme de formation missionné par le Secrétariat Général de l'enseignement privé pour la mise en œuvre de la formation initiale (Master MEEF et parcours des Lauréats de Concours) et continue des enseignants du 1^{er} et du 2nd degré et des personnels de droit privé des établissements catholiques d'enseignement du Grand Est.

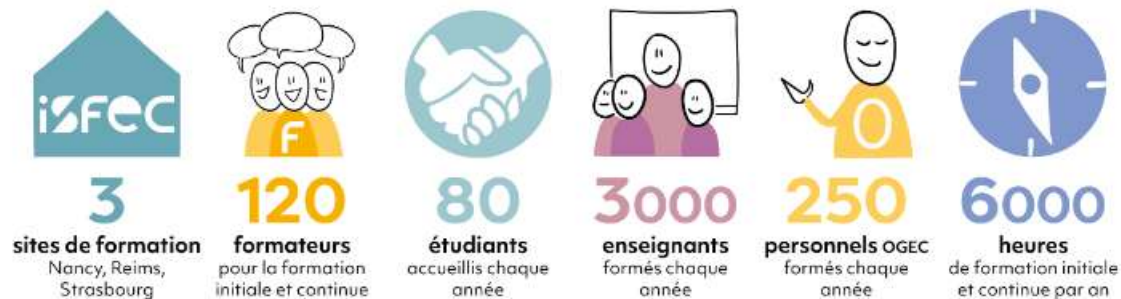
L'ISFEC Grand Est possède **trois antennes** qui permettent une implantation sur la nouvelle région : **Strasbourg** pour l'Alsace, **Nancy** pour la Lorraine et **Reims**, pour la Champagne Ardenne.

❖ Votre contact :

Julien JACQUES ou Lorraine VIARD : 03 54 95 63 03 ou 06 29 93 53 87

Mail : administration@isfec-grandest.fr

L'ISFEC Grand Est en chiffres...



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

<https://www.isfec-grandest.fr/UserFiles/File/conditions-generales-de-vente-isfec-ge.pdf>