

2015

## Catalogue de formation

### Associations – Collectivités



CREPS Antilles-Guyane—Route du Raizet  
97139 Abymes  
[secretariataffirmatic@orange.fr](mailto:secretariataffirmatic@orange.fr)  
0590 10 95 56

## L'équipe de permanents

Pédagogie	Nolwenn LE GUEN	0690 00 67 61	nolwenn.affirmatic@gmail.com
	Lyvia EL MER	0690 56 01 83	lyvia.affirmatic@gmail.com
	Laurence COCU	0690 46 40 14	laurence.affirmatic@gmail.com
Chargé des relations avec les partenaires	Jean-Pierre LAROCHE	0690 75 53 46	affirmatic971@orange.fr
Secrétariat	Maryssa MIMIFIR	0690 94 06 08	secretariataffirmatic@orange.fr
Directeur	Jean-Claude TOQUIN	0690 00 88 05	jc.affirmatic@gmail.com

Une équipe d'une dizaine d'intervenants couvrant les différents champs de nos activités.

## Nos activités

---

### ⇒ *De la formation*

- Management
- Développement personnel et communication
- Langues
- Gestion et comptabilité
- Développement durable
- Informatique et TIC

### ⇒ *Du conseil*

- En management stratégique
- En accompagnement au changement
- En ingénierie de formation
- En organisation
- En management d'équipe

### ⇒ *De la création d'événements sportifs et culturels au service des organisations*

## Modes d'intervention

---

### **Inter**

Des formations globales adaptées aux besoins de plusieurs structures dans un souci de mutualisation.

### **Intra**

Au plus proche de vos préoccupations, construire une formation visant une cohésion collective spécifique à vos besoins.

### **Individuel**

Accompagner l'un de vos collaborateurs dans un plan de développement professionnel et propre à ses attentes et à vos besoins

### **Appel d'offre**

Répondre aux commandes institutionnelles en tenant compte des caractéristiques de chaque organisation.

### **Proactif**

Nous étudions toutes vos demandes spécifiques de conseil et de formation avec l'engagement d'une réponse de faisabilité sous un délai de 48h00.

### **Changer son regard,**

transformer sa pratique professionnelle, est ce dont il s'agit aujourd'hui. L'association Affirmatic s'est donné comme mission de permettre aux responsables associatifs et à ceux des collectivités ainsi qu'à leurs équipes de sortir du sentiment d'isolement et d'inachèvement face à la somme de missions qui sont à réaliser et au nombre d'utilisateurs auxquels il faut répondre de manière appropriée.

### **La situation économique et sociale**

parfois difficile, la nécessité d'adaptation permanente à l'environnement changeant, les contraintes d'organisation et juridiques sont autant d'opportunités pour aborder le changement et l'adaptation nécessaires aux besoins. L'urgence et le stress ne doivent pas nourrir les prétextes qui nous trouvent si souvent désarmés devant la prise de recul et la gestion de la complexité.

### **Changer sa pratique**

afin de la structurer et de théoriser, car ce sont les premières étapes d'une intégration cognitive nouvelle. La mettre à l'épreuve du collectif et de l'équipe participe au dynamisme de l'organisation. L'enrichissement transversal et pluridisciplinaire permet au stagiaire de reprendre sa place d'acteur dans sa propre organisation. Les propositions de formation, les thèmes proposés sont autant d'occasions originales d'aborder ensemble le changement, de répondre à la complexité et d'être acteur autrement dans le monde d'aujourd'hui.

## Tarifs

Chaque formation comprend au moins  
3 participants.

Nous consulter.

Les frais d'hébergement, de repas,  
de déplacement et pédagogiques sont à la  
charge du client (sauf accord contractualisé).

## Table des matières

*Les durées de chaque formation sont indicatives.  
Les programmes peuvent être allégés ou étayés selon le besoin.*

### Communication / Développement personnel

Constituer un groupe d'analyse de la pratique professionnelle .....	8
Conduire des entretiens performants grâce à l'écoute active .....	9
Gérer les tensions et les conflits .....	10
Résoudre des situations conflictuelles au travers du théâtre (selon la méthode Luc Desbordes) .....	11
Prise de parole en public: présenter et intervenir publiquement avec aisance ..	12
Prise de parole en public à travers l'improvisation théâtrale (selon la méthode Gustave Parking) .....	13
Développer son assertivité ou Comment s'affirmer dans le monde professionnel .....	14
Confiance en soi, estime de soi: deux leviers pour réussir .....	15
Décrypter et comprendre les rôles et postures professionnelles grâce à l'analyse transactionnelle .....	16
Gestion du stress pour une plus grande efficacité professionnelle .....	17
Gestion des émotions en situation professionnelle .....	18
Gérer le temps en fonction des objectifs et priorités .....	19
Secrétariat et communication .....	20
Lecture rapide .....	21
Rédaction d'écrits professionnels .....	22
Prise de notes et compte-rendu de réunion .....	23
Apprentissage accéléré: apprendre à apprendre efficacement .....	24

### Développement durable / Environnement

Sensibilisation au développement durable dans le monde professionnel.....	25
Consommation et tri des déchets au sein des collectivités et des associations ..	26

## Table des matières

### Management / Ressources humaines

Animer et encadrer son équipe .....	27
Gérer les bénévoles .....	28
Les points clés du fonctionnement des groupes humains dans les associations et collectivités .....	30
Piloter et animer des réunions efficaces et productives .....	30
Diagnostiquer votre organisation afin d'envisager des changements porteurs d'avenir .....	31
Les fondamentaux de la gestion de projet .....	32
Le tuteur, vecteur de l'intégration et du transfert des compétences dans les associations et les collectivités .....	33

### Gestion / Comptabilité

Cycle gestion .....	34
Les bases de la gestion .....	35
Finance de base .....	36
Techniques de gestion .....	37
Gérer un budget .....	38
Choix et financement des investissements .....	39
Comptabilité pour non comptable .....	40

### Relation client / Autres

Accueil téléphonique .....	41
Gestes et postures professionnels .....	42

### Langues

Anglais initiation .....	43
Anglais par le théâtre .....	44
Anglais niveau intermédiaire .....	45
Espagnol pour débutants et faux débutants .....	46
Espagnol par le théâtre .....	47
Espagnol niveau intermédiaire .....	48

### Bureautique

Cycle base de la bureautique .....	49
Cycle maîtrise de la bureautique .....	50
Initiation à l'informatique usuelle .....	51
Traitement de texte: Word ou Writer, les fonctions de base.....	52
Traitement de texte: Word ou Writer, faux débutant .....	53
Traitement de texte: Word ou Writer, perfectionnement .....	54
Diaporamas: Powerpoint ou Présentations, les fonctions de base .....	55
Diaporamas: Powerpoint ou Présentations, les fonctions avancées .....	56
Tableur: Excel ou Calc, les fonctions de base .....	57
Tableur: Excel ou Calc, faux débutants .....	58
Tableur: Excel ou Calc, les tableaux .....	59
Tableur: Excel ou Calc, perfectionnement .....	60
Tableur: Excel ou Calc, perfectionnement: les fonctions avancées .....	61
Créer des publications professionnelles avec Publisher .....	62
La gestion facile des photos avec un logiciel gratuit .....	63
Outlook: les fonctions de base .....	64
Outlook: les fonctions avancées .....	65
Initiation à Internet .....	66
Migrer de Microsoft Office à Open Office .....	67

## Constituer un groupe d'analyse de la pratique professionnelle

### OBJECTIFS

- Bénéficier d'un espace collectif de parole et d'écoute, de soutien et de reconnaissance
- Prendre du recul face à la pratique professionnelle quotidienne pour progresser en termes de compétence, d'analyse des situations difficiles, de résolution des problèmes

### PROGRAMME

*A partir des récits d'expériences vécues qui ont souvent "fait problème", les participants travaillent ensemble à formaliser les situations pour en dégager des éléments d'analyse et envisager des démarches susceptibles de produire du changement. Dépassant le sentiment d'avoir échoué à résoudre une difficulté, le groupe vise un travail d'objectivisation théorique afin de prendre en compte les facteurs humains dans les dysfonctionnements.*

### PEDAGOGIE

L'intervenant apporte son expertise en dynamique des groupes, en communication interpersonnelle et en accompagnement du changement. Les situations apportées par les stagiaires sont analysées au travers d'apports théoriques.

### À qui s'adresse cette formation?



Cadres, dirigeants, responsables d'équipes et équipes éducatives médico-sociales

#### Durée

10 demi-journées (30 heures)  
à raison d'une séance de 3 heures  
par mois sur 10 mois

#### Pré-requis



Pas de pré-requis

#### Dates et tarif



Nous consulter.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr



# Conduire des entretiens performants grâce à l'écoute active

## OBJECTIFS

- Évaluer son propre mode d'écoute et ses effets sur l'entretien
- Découvrir et intégrer des méthodes d'intervention en phase d'écoute
- Contrôler les situations délicates

## PROGRAMME

- *Comprendre le besoin d'écoute chez tout individu*
- *Les outils de l'écoute active*
- *La perception de soi et de l'autre*
- *L'art de questionner avec précision*
- *Cadrer un entretien implicite et explicite*
- *L'écoute dans les situations difficiles*

## PEDAGOGIE

Développement des techniques d'écoute active par de nombreux exercices et entraînements.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant améliorer ses capacités d'écoute pour une meilleure qualité de son travail et de sa communication

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Anticiper, comprendre et désamorcer les situations
- Gérer les conflits au quotidien
- Trouver des solutions durables

## PROGRAMME

- *Repérer et identifier les conflits*
- *Comprendre les mécanismes du conflit*
- *Gérer les tensions et les conflits*
- *Intervenir dans les conflits*
- *Faire prendre du recul aux antagonistes*
- *Gérer ses propres émotions*
- *Comment réagir face à l'agressivité*

## PEDAGOGIE

Pédagogie axée sur un "apprentissage expérientiel" consistant à exploiter les situations de travail réelles. Cet apprentissage permet l'analyse des situations et le développement de l'autonomie.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne exerçant une fonction d'encadrement (hiérarchique ou fonctionnelle) et qui souhaite prévenir, gérer les tensions et les conflits

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

# Résoudre des situations conflictuelles au travers du théâtre (selon la méthode Luc Deborde)

## OBJECTIFS

- Développer ses capacités et ses compétences relationnelles pour communiquer efficacement
- Découvrir le processus du développement personnel pour gagner en aisance dans toutes les situations
- Prise de parole en public
- Maîtriser son corps, sa voix, ses émotions
- Développement personnel

## PROGRAMME

- *Une certaine approche de la PNL*
- *Les principes fondamentaux de la communication*
- *Ecoute active et expression efficace*
- *Observation active*
- *Accès à ses ressources et à une attitude affirmée*
- *Stimulation et renforcement de la mémoire*
- *Gestion du stress pour une meilleure efficacité professionnelle*
- *Développement du potentiel créatif individuel et collectif, innovation*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active, dynamique et conviviale.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité relationnelle et professionnelle

### Durée

4 jours (28 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

- Être à l'aise pour prendre la parole en public
- Avoir confiance en soi
- Concevoir et passer un message adapté à son auditoire

## PROGRAMME

- *Introduction : autodiagnostic, peur et plaisir de communiquer*
- *Communication : processus d'une communication réussie*
- *Développement personnel : développer la confiance en soi*
- *Préparation de la Prise de Parole (Objectif, organiser ses idées, moyens et aides matériels ; supports ; structurer sa présentation ; se préparer)*
- *Communiquer devant un groupe*
- *Mise en situation / Coaching*

## PEDAGOGIE

Alternance entre apports théoriques et échanges/débats.  
Exercices pratiques de mises en situation (jeux de rôle) filmées.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à prendre la parole en public

### Durée

1 à 2 jours  
(7 heures à 14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Prendre la parole en public
- Maîtriser son corps, sa voix, ses émotions
- Développer son potentiel

## PROGRAMME

- *Maîtriser la communication*
- *Découvrir les principes fondamentaux de la communication*
- *Ecouter activement et s'exprimer de manière efficace*
- *Observer activement*
- *S'affirmer et mobiliser ses ressources*
- *Être convaincant et convaincre*
- *Gérer son stress pour une meilleure efficacité professionnelle*
- *Développer son potentiel créatif*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active, dynamique et conviviale.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité relationnelle et professionnelle

### Durée

4 jours (28 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- S'exprimer de façon sereine et constructive
- S'exprimer clairement par rapport à ses attentes dans une relation donnée
- S'affirmer dans le respect des intérêts mutuels

## PROGRAMME

- *Les 4 comportements humains*
  - ◇ *La fuite, l'agressivité, la manipulation, l'assertivité*
- *Les enjeux de l'assertivité*
  - ◇ *Mieux se connaître*
  - ◇ *Connaître ses zones de confort et d'inconfort*
- *Entretenir un rapport basé sur le respect mutuel*
  - ◇ *Définir ses propres intérêts et attentes*
  - ◇ *La position Gagnant/Gagnant*
  - ◇ *Se mettre à l'écoute du point de vue de l'autre*
- *Les étapes d'une expression authentique*
  - ◇ *Pratique du message « je »*

## PEDAGOGIE

Pédagogie active, en alternance d'apports théoriques, d'échange de représentation, confrontation d'expérience, jeux de rôle.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant accroître son efficacité professionnelle par le biais du relationnel

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour être soi-même et assumer sa personnalité
- Prendre conscience de ses atouts pour développer son estime de soi

## PROGRAMME

- *Apprendre à être soi-même et :*
  - ◇ *Découvrir son profil de personnalité*
  - ◇ *Reconnaître son importance et sa singularité*
  - ◇ *Ses atouts et ses points de vigilance*
- *Renforcer sa confiance en soi*
  - ◇ *Comprendre les mécanismes*
  - ◇ *S'appuyer sur ses succès*
  - ◇ *Transformer le négatif en positif*
  - ◇ *Comprendre ses attitudes et comportements*
- *Confiance en soi dans le contexte professionnel*
  - ◇ *Identifier ses critères de motivation*
  - ◇ *Savoir gérer son stress, ses peurs angoisses*

## PEDAGOGIE

Pédagogie concrète et personnalisée.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant cultiver sa confiance pour augmenter son efficacité professionnelle

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

# Décrypter et comprendre les rôles et postures professionnelles grâce à l'analyse transactionnelle

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux relationnels afin de mieux communiquer
- Mieux se connaître pour grandir et s'épanouir
- Etablir des relations saines et constructives

## PROGRAMME

- *Définition et philosophie de l'analyse transactionnelle (théorie fondée par Eric Berne)*
- *Domaines d'application*
- *L'évolution de l'analyse transactionnelle*
- *Analyse structurale*
- *Analyse transactionnelle*
- *Analyse des jeux psychologiques*
- *Les sentiments parasites*
- *Analyse du scénario...*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Groupe pluridisciplinaire constitué de salariés, cadres, ou des membres d'un conseil d'administration (10-15 pers). Personnes désirant trouver un outil de communication performant

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.



## OBJECTIFS

- Se libérer des tensions inutiles pour mieux gérer son énergie
- Développer sa capacité d'adaptation aux changements
- Élaborer sa méthode personnelle pour gérer son stress

## PROGRAMME

- *Comprendre les mécanismes du stress*
  - ◇ Réaction à la pression de l'environnement
  - ◇ Les mécanismes physiques et psychiques du stress
  - ◇ Les conséquences d'un stress élevé
- *Mieux se connaître*
  - ◇ Identifier les sources de stress
  - ◇ Prendre conscience de leurs impacts sur moi
- *Développer ses capacités de résistance*
  - ◇ Désamorcer les manifestations émotionnelles
  - ◇ Développer sa capacité d'écoute et de présence
  - ◇ Apprendre à anticiper positivement
  - ◇ Mieux gérer les situations génératrices de stress dans mon organisation générale

## PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant apprendre à dépasser ses tensions et à développer ses capacités de résistance au stress

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Maîtriser les processus émotionnels et les transformer en atouts dans les différentes situations professionnelles

## PROGRAMME

- *Comprendre*
  - ◇ *Définition émotions et sentiments*
  - ◇ *Les 4 émotions de base*
  - ◇ *Utilité physiologique et psychologique*
- *Les émotions et moi*
  - ◇ *Bilan personnalisé*
  - ◇ *Le lien perso/pro*
  - ◇ *Le contexte de l'organisation*
  - ◇ *Comprendre ses attitudes et comportements*
- *Expérimenter*
  - ◇ *Trouver ses options*
  - ◇ *Utiliser l'énergie émotionnelle*
  - ◇ *Se donner des permissions et se faire confiance*

## PEDAGOGIE

Pédagogie active, en alternance d'apports théoriques, d'échange de représentation, confrontation d'expérience, jeux de rôle.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Tout collaborateur désirant mieux se connaître pour développer des relations sereines en situation professionnelle

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Définir des objectifs et des priorités pour une meilleure gestion du temps
- Contrôler ses habitudes de travail et définir des domaines d'amélioration
- Combattre la procrastination, éviter la perte de temps et gérer les interruptions
- Identifier, évaluer et sélectionner les outils utiles pour gérer le temps et les priorités
- Apprendre à ne pas trop s'engager

## PROGRAMME

- *Introduction*
- *Principes d'autogestion et concepts de base de la gestion du temps*
- *Déterminer le mode de gestion du temps*
- *Définir les réalités actuelles*
- *Déterminer des objectifs et établir des priorités*
- *Les obstacles et comment y pallier*
- *Planifier pour l'avenir*
- *Gérer l'emploi du temps quotidien*

## PEDAGOGIE

Travail en cours et travail individuel en dehors des cours. Exercices oraux et écrits : jeux de rôle. Renforcement positif des approximations et des tentatives de prise de parole. Approche et suivi personnalisé basés sur la réalité du lieu de travail.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'acquérir des techniques efficaces pour définir ses priorités et objectifs et organiser son temps. Toute personne disant régulièrement : « Je n'ai pas le temps. »

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Perfectionner ses techniques de communication écrites et orales dans le domaine professionnel, principalement celui du secrétariat.

## PROGRAMME

- *Savoir accueillir les clients (accueil physique et téléphonique)*
- *Prendre des notes de manière efficace*
- *Rédiger des compte-rendus de réunions*
- *Rédiger des courriers électroniques*
- *Rédiger des écrits professionnels*
- *Rédiger des conventions avec les fournisseurs*
- *Utiliser des techniques de reprographie efficaces*

## PEDAGOGIE

Travaux de groupe et discussion pour une pédagogie active et participative ; présentation d'outils et de méthodes pratiques ; échange d'expériences ; mises en situation ; utilisation et création d'outils opérationnels pour une application directe dans le milieu professionnel.

## À qui s'adresse cette formation?



Secrétaires et assistant(e)s qui souhaitent mieux s'organiser et améliorer leurs méthodes de travail ; toute personne maîtrisant la langue française et l'outil informatique désireuse d'acquérir des techniques de communication efficaces dans le monde profes-

### Durée

5 jours (35 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Développer ses capacités de lecture
- Accroître sa vitesse de lecture
- Accroître sa capacité de compréhension et de mémorisation
- Accéder à une lecture efficace et de synthèse

## PROGRAMME

- *Se situer en tant que lecteur*
- *Développer sa précision et rapidité visuelle*
- *Développer sa souplesse visuelle*
- *Découvrir et s'approprier les stratégies de lecture rapide*
- *Choisir sa stratégie de lecture en fonction de son objectif*
- *Gérer la masse et la diversité des documents*
- *Lire pour mémoriser*

## PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Identification des axes d'amélioration.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'améliorer son efficacité à la lecture, la compréhension et la mémorisation d'information issues de documents et ouvrages professionnels

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour la conception et la rédaction des documents professionnels
- S'adapter à un destinataire précis
- Faire émerger ses idées
- Savoir structurer ses idées

## PROGRAMME

- *Les questions à se poser avant d'écrire*
- *Le contenu d'un document écrit (lettre et e-mail)*
- *Les différentes techniques pour rédiger avec efficacité (structure de phrase, ponctuation, erreurs fréquentes)*
- *Les formules clés remontées dans les courriers professionnels*
- *Construire une réponse adaptée (entraînement à la rédaction à partir de consignes précises)*

## PEDAGOGIE

Travaux de groupe et discussion pour une pédagogie active et participative ; présentation d'outils et de méthodes pratiques ; échange d'expériences ; mises en situation ; utilisation et création d'outils opérationnels pour une application directe dans le milieu professionnel.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne maîtrisant la langue française et l'outil informatique amenée à rédiger des documents et désireuse d'acquies des techniques de communication écrite efficaces dans le monde professionnel

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de prise de notes
- Apprendre à structurer rapidement les idées développées
- Maîtriser les techniques de rédaction pour formaliser les comptes-rendus

## PROGRAMME

- *La prise de notes*
  - ◊ *Introduction*
  - ◊ *Choisir et abrégier les mots*
  - ◊ *7 méthodes de base de la prise de notes*
  - ◊ *Grilles de notes*
  - ◊ *Prise de notes en réunion*
  - ◊ *Les 3 temps d'une réunion*
- *Le compte-rendu*
  - ◊ *Spécificités*
  - ◊ *Critères de lisibilité pour une rédaction efficace*

## PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Idéalement, les participants viennent avec un (ou des) compte(s)-rendu(s) déjà rédigé(s) par lui/elle ou par un tiers.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à prendre des notes pour rédiger des comptes-rendus de réunions

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Apprendre à apprendre
- Savoir mémoriser des informations
- Connaître des méthodes de relaxation

## PROGRAMME

- *Introduction : enjeux d'un apprentissage efficace ; se motiver pour apprendre*
- *L'Apprentissage*
  - ◊ *Fonctionnement et limites ; rôle des pauses et du sommeil*
  - ◊ *Relaxation : Se détendre pour mieux apprendre, quelques techniques*
  - ◊ *L'Environnement d'apprentissage*
- *Les méthodologies d'apprentissage :*
  - ◊ *Savoir, Connaître, Comprendre, Expliquer ; types de mémoire ; stratégies de mémorisation ; l'entraînement mental*
- *La récupération et la mise en forme des informations : prise de notes et méthode de lecture efficace*
- *Mind Maps : utilisation et limitations ; mise en pratique*
- *Réussir l'examen*

## PEDAGOGIE

Méthodes pédagogiques variées :

- Projection diaporamas, exposés théoriques et pratiques;
- Interaction, débats et échanges avec le groupe;
- Partage expériences (témoignages), jeux de rôle;
- avec évaluation par QCM.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à intégrer rapidement des grandes quantités d'informations/savoirs et à les reproduire (par ex. examens)

## Durée

1 jour (7 heures)

## Pré-requis



Pas de pré-requis

## Dates et tarif



Nous consulter.



## OBJECTIFS

- Réfléchir aux motivations et critères de choix lors d'un achat ou de l'utilisation de consommables
- Avoir les clés en main pour réaliser un sans-faute dans le tri sélectif
- Identifier les impacts environnementaux, économiques et sociaux

## PROGRAMME

- *Le développement durable dans nos modes de consommation.*
- *Comportement d'achat : Bien acheter (les éco-gestes, les repères de qualité, les labels, comprendre le cycle de vie d'un produit etc.) et bien consommer.*
- *Utilisation et consommation des ressources de l'entreprise*
- *Bien jeter (les éco-gestes, les repères sur les emballages, les poubelles de tri, comprendre pourquoi le tri est important etc.)*

## PEDAGOGIE

Travaux de groupes, discussions et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Jeux de rôle et simulations.

## À qui s'adresse cette formation?



Tout public

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

# Consommation et tri des déchets au sein des collectivités et des associations

## OBJECTIFS

- Sensibiliser les employés au tri sélectif et comprendre le rôle de chacun
- Repérer les logos sur les emballages (signes de qualité, indications sur le produit)
- Identifier des gestes du quotidien dans le monde professionnel pouvant être mis en place pour agir en faveur du développement durable

## PROGRAMME

- *Contexte local : production de déchets aux Antilles,*
- *Enrichir son vocabulaire*
- *Impact des déchets sur la santé et l'environnement.*
- *Pourquoi réduire et trier ses déchets ?*
- *Comment faire ? Bien acheter et bien jeter.*
- *Ateliers de mise en pratique : jeter, réduire ses déchets*
- *Conseils et éco-gestes*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?

...

Tout public

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis

...

Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif

...

Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Savoir faire réussir son équipe
- Augmenter sa capacité & son professionnalisme d'encadrement d'équipe
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs et savoir les motiver
- Savoir gérer les situations difficiles (conflits, etc.)
- Fédérer les équipes avec la cohésion de groupe
- Faire évoluer son équipe et faire avancer ses membres
- Apports concrets par rapport aux situations d'équipes vécues des participants

## PROGRAMME

- *Introduction*
- *Fonctionnement et évolution d'une équipe (dynamique de groupe)*
- *Agir ensemble en tant qu'équipe (phénomènes de groupe)*
- *Réussir sa Mission d'encadrement/ Leadership d'équipe (Outil & méthodes leadership d'équipe).*
- *Gestion des difficultés des équipes (conflits, stress,...)*
- *Les résultats et la performance de l'équipe*
- *Conclusion*

## PEDAGOGIE

Alternance de courts exposés théoriques et d'exercices pratiques ; jeux de rôle, mise en situation, échanges d'expériences des participants.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à encadrer ou animer une équipe

### Durée

2 à 3 jours (14 à 21 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

Savoir gérer et soutenir les bénévoles

## PROGRAMME

- *Les motivations des bénévoles*
- *Développer le sentiment d'appartenance*
- *Les conditions d'une bonne relation permanents/bénévoles*

## PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne évoluant dans le monde associatif ou en contact professionnel avec des bénévoles

## Durée

1 jour (7 heures)

## Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Mieux comprendre le fonctionnement des groupes humains dans les organisations pour agir efficacement et y vivre plus sereinement
- Elaborer un diagnostic de votre organisation
- Définir des préconisations et un plan d'action

## PROGRAMME

- *L'environnement du groupe*
- *L'autorité du groupe*
- *Les membres du groupe*
- *Leader effectif, leader psychologique*
- *Leader responsable*
- *Le travail du groupe*
- *Fixer des objectifs*
- *La délégation*
- *Le travail en équipe*

## PEDAGOGIE

Pédagogie active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

## À qui s'adresse cette formation?



Groupe pluridisciplinaire constitué de cadres, d'équipes de direction et des membres du conseil d'administration (10-12 pers)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Consolider ou acquérir les outils nécessaires pour gérer l'amont comme l'aval des réunions
- Faire aboutir la réunion
- Consolider ou acquérir des méthodes et outils pour gérer le groupe et les individualités

## PROGRAMME

- *Différents types de réunion*
- *Préparation de la réunion*
  - ◇ *Sujet et objectifs - convocations/invitations*
  - ◇ *Documents et supports - logistique*
- *Animation de la réunion*
  - ◇ *Ouvrir la réunion, en maîtriser le déroulement*
  - ◇ *Rôles et attitudes de l'animateur; outils de l'animateur*
  - ◇ *Gérer les principaux problèmes*
  - ◇ *Conclusions, synthèses*
  - ◇ *Clore la réunion*
- *Suivi de la réunion*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à préparer, piloter et animer des réunions

## Durée

2 jours (14 heures)

## Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les points clés d'une démarche psychosociale de diagnostic
- Développer une culture commune
- Apprendre à élaborer un changement et l'accompagner
- Sortir de l'isolement managérial
- Mettre en évidence les invariants dans le fonctionnement des groupes et des organisations

## PROGRAMME

- *Développer une culture commune (3 jours)*
  - ◊ *Approche de l'analyse transactionnelle*
  - ◊ *Approche systémique*
  - ◊ *Approche Psycho sociale*
- *Le fonctionnement des groupes humain dans les organisations (2 jours)*
- *Approche systémique du changement (2 jours)*

## PEDAGOGIE

Active avec alternance d'apports théoriques, de phases de confrontation d'expériences et d'exercices pratiques permettant l'intégration théorique.

## À qui s'adresse cette formation?



Responsables associatifs, DGS,  
Chefs de services, Chefs d'équipe

### Durée

7 jours (49 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les méthodes de base de l'ingénierie et du management de projet
- Maîtriser les outils techniques de planification et de suivi de projet
- Savoir manager les équipes impliquées dans le projet (coopération et motivation)

## PROGRAMME

- *Les principes de base de la gestion de projet*
- *Bien débiter le projet : cahier des charges, organigramme*
- *Constituer l'équipe projet ; définir les règles de travail en équipe*
- *Gérer le temps pour accroître sa productivité*
- *Savoir mobiliser son équipe*

## PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques pour une pédagogie active et participative. Idéalement, les participants viennent avec un projet à mettre en œuvre afin de l'utiliser pour les exercices pratiques.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à gérer ou manager un projet désirant s'appuyer sur un référentiel de bonnes pratiques

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr



## OBJECTIFS

- S'approprier des techniques et méthodes d'accueil, d'encadrement, de formation, de suivi et d'évaluation de personnes en formation alternée
- Réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'association ou de la collectivité.

## PROGRAMME

- *La fonction tutorale : place dans la collectivité ou l'association et missions*
- *Mise en place et planification d'un parcours d'accompagnement*
- *Comprendre les besoins de l'apprenant*
- *Transmettre son savoir : élaboration et analyse d'un référentiel d'activités professionnelles*
- *Accompagner l'acquisition des compétences : création de situations de travail formatrices ; évaluation des acquis*
- *Outils du management et de la communication*

## PEDAGOGIE

Apports théoriques et exercices pratiques (jeux de rôle, mises en situations) pour une pédagogie active et participative basée sur l'expérience professionnelle des participants.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne amenée à accompagner ou encadrer des salariés ou des bénévoles en phase d'acquisition de compétences ou d'évolution professionnelle au sein de l'association ou de la collectivité

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Maitriser les bases financières et budgétaires pour mieux gérer son association

## PROGRAMME

- *Connaissance des techniques de gestion :*
  - ◇ analyse des comptes,
  - ◇ plan de financement,
  - ◇ gestion budgétaire,
  - ◇ gestion de trésorerie,
  - ◇ rentabilité et coûts de revient
- *Maitrise des techniques de gestion :*
  - ◇ analyse des SIG,
  - ◇ évaluation de la structure financière,
  - ◇ établir le budget

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?

...

Toute personne souhaitant comprendre les comptes de son association

### Durée

10 jours (70 heures)

### Pré-requis

...

Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif

...

Nous consulter.

## OBJECTIFS

Maîtriser la base de lecture des états financiers

## PROGRAMME

- *Notion de bilan*
- *Compte de résultat*
- *Logique de fonctionnement des comptes*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

### Durée

1,5 jours (10 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Apprendre les notions essentielles de la finance et relever les incidences des décisions sur l'association

## PROGRAMME

- *Bilan, compte de résultat*
- *Lecture des états financiers*
- *Analyse du bilan, fond de roulement*
- *Analyse du compte de résultat, les SIG*
- *La capacité d'autofinancement*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Apprendre les mécanismes de gestion de l'association
- Comprendre les indicateurs financiers

## PROGRAMME

- *Les documents comptables*
- *L'analyse des comptes*
- *Le plan de financement*
- *La gestion budgétaire*
- *La gestion de trésorerie*
- *La rentabilité et les coûts de revient*
- *Les investissements*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

### Durée

7 jours (49 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

Construire et suivre un budget

## PROGRAMME

- *Elaborer les différents budgets*
- *Négocier les financements avec la banque*
- *Budget annuel et budget mensuel*
- *Contrôle des écarts de budget*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre et maîtriser les budgets

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Utiliser les ratios de l'analyse financière
- Calculer la rentabilité des investissements
- Faire le bon choix dans l'investissement

## PROGRAMME

- *Analyse financière du bilan*
- *Les critères de choix des investissements*
- *Les modes de financement des investissements*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects financiers de son association

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Comprendre la logique de la comptabilité
- Lire et exploiter un bilan, un compte de résultat

## PROGRAMME

- *Notions de base de la comptabilité*
- *Les documents de synthèse*
- *Analyse du bilan*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant comprendre les aspects comptables et financiers de son association

### Durée

1,5 jours (10 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.



## OBJECTIFS

- Transmettre une image positive tournée vers la satisfaction des usagers ou des clients
- Développer son aisance et renforcer la qualité de sa communication au téléphone
- Recueillir les informations nécessaires pour le traitement de l'appel
- Traiter et gérer les situations difficiles

## PROGRAMME

- *Caractéristiques et contraintes de l'accueil téléphonique*
- *Information et organisation*
- *Fondamentaux de la communication téléphonique*
- *Savoir-faire de base*
- *Etapas de l'entretien*
- *Les interlocuteurs difficiles*
- *Gérer les tensions*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera apports théoriques et exercices d'application sollicitant une participation active et exercices d'appropriation ainsi qu'une recherche.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne dont la fonction comporte une mission de réception d'appels téléphoniques ou amenée à traiter une demande par téléphone (information, explication, réclamation, conseil)

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

- Adopter et appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
- Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés aux activités des professionnels
- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Eviter les troubles musculo-squelettiques

## PROGRAMME

- *Les éléments statistiques des accidents de travail liés aux professionnels*
- *Notions d'anatomie*
- *Techniques gestuelles*
- *Les gestes liés à la manipulation dans le cadre professionnel*
- *Mise en application atelier*

## PEDAGOGIE

Apports théoriques et pratiques, échanges d'expériences, mise en situation

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne nécessitant des connaissances théoriques et pratiques des gestes et postures adaptés dans un cadre professionnel.

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base nécessaires pour s'exprimer en anglais dans des situations courantes
- Prendre confiance en sa propre capacité à s'exprimer en anglais en reprenant la base et en construisant sur les pré-acquis
- Acquérir les connaissances et outils nécessaires à l'accueil et l'orientation des clients anglophones dans l'environnement professionnel.

## PROGRAMME

- *Se présenter et faire connaissance avec son interlocuteur*
- *Compter et épeler*
- *Se repérer dans l'espace et dans le temps*
- *Décrire*
- *Se renseigner/poser des questions*
- *Proposer une invitation, une suggestion ou une offre*
- *Donner des instruction/faire des demandes*
- *Effectuer des réservations et prendre des rendez-vous*
- *Initier une conversation téléphonique simple dans le cadre de son travail*
- *Accueillir des clients sur le lieu de travail et les orienter*

## PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Renforcement positif des approximations et tentatives de parole. Approche et suivi personnalisés basés sur la réalité du lieu de travail. Echange téléphonique individuel.

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désireuse d'acquérir une base pour pouvoir converser en langue anglaise

### Durée

6 jours (42 heures)  
répartis sur 6 semaines  
à raison d'une journée par semaine

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

- Progresser rapidement en compréhension et expression orale
- Elargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la maîtrise de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la prise de parole en public

## PROGRAMME

- Révision des structures grammaticales essentielles de la langue (création d'automatismes à l'oral)
- Entraînement intensif à la communication et à la compréhension orale
- Adaptation de l'écoute à différents accents
- Expressions utiles pour suivre une conversation
- Expression claire d'une idée, argumentation
- Animation ou participation à une réunion
- Exposés et discussions sur des sujets professionnels ou généraux variés

## PEDAGOGIE

L'apprentissage se fait sur la base de l'échauffement théâtral, l'improvisation théâtrale et la mise en place de saynètes.  
Approche dynamique et conviviale.  
Mise en situation au travers d'exercices théâtraux.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue anglaise souhaitant consolider son aisance à l'oral

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Posséder un niveau de base en anglais  
Posséder un niveau de base en anglais

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- Être opérationnel dans les principales situations de la vie courante
- Être opérationnel dans tous les styles de situations avec complications
- S'exprimer avec aisance sur une grande variété de sujets quotidiens
- Elargir et optimiser ses connaissances grammaticales et lexicales

## PROGRAMME

- *Amélioration de la compréhension de conversations plus complexes*
- *Entraînement à la fluidité et à la spontanéité dans l'expression orale*
- *Exposés et discussions sur des sujets variés*
- *Enrichissement régulier, sous forme de « retour » des connaissances lexicales et grammaticales de la langue*
- *Travail de correction de documents écrits complexes*
- *Thèmes spécifiques pouvant être approfondis à la demande des participants*

## PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant optimiser son aisance et la qualité de son anglais

### Durée

3 jours (21 heures)  
répartis sur 3 semaines  
à raison d'une journée par semaine

### Pré-requis



Posséder un niveau de base en anglais  
Posséder un niveau de base en anglais

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- S'exprimer en phrases courtes dans des situations de communication quotidiennes ou professionnelles simples
- Prendre confiance en sa propre capacité à s'exprimer en espagnol en reprenant la base et en construisant sur les pré-acquis

## PROGRAMME

- *Acquisition des structures grammaticales de base*
- *Acquisition du vocabulaire de base nécessaire à une expression simple*
- *Simulations de situations quotidiennes et professionnelles simples : salutations, savoir se présenter et présenter quelqu'un*
- *Communication de survie lors d'un déplacement à l'étranger (demander l'heure et son chemin, savoir s'orienter, effectuer un achat ...)*
- *Informations simples dans des situations d'accueil*
- *Compréhension et échange d'informations simples*

## PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant apprendre les bases de l'espagnol

### Durée

6 jours (42 heures)  
répartis sur 6 semaines  
à raison d'une journée par semaine

### Pré-requis



Pas de pré-requis Pas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Progresser rapidement en compréhension et expression orale
- Elargir ses connaissances des structures grammaticales et du vocabulaire de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la maîtrise de la langue
- Acquérir de l'aisance dans la prise de parole en public

## PROGRAMME

- *Révision des structures grammaticales essentielles de la langue (création d'automatismes à l'oral)*
- *Entraînement intensif à la communication et à la compréhension orale*
- *Adaptation de l'écoute à différents accents*
- *Expressions utiles pour suivre une conversation*
- *Expression claire d'une idée, argumentation*
- *Animation ou participation à une réunion*
- *Exposés et discussions sur des sujets professionnels ou généraux variés*

## PEDAGOGIE

L'apprentissage se fait sur la base de l'échauffement théâtral, l'improvisation théâtrale et la mise en place de saynètes.  
 Approche dynamique et conviviale.  
 Mise en situation au travers d'exercices théâtraux.

## CONTACT

Affirmatic  
 0590 10 95 56  
 secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne possédant un niveau intermédiaire en langue espagnole souhaitant consolider son aisance à l'oral

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Posséder un niveau de base en espagnol  
 Posséder un niveau de base en espagnol

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

- Acquérir les bases élémentaires de la langue
- Être opérationnel dans les principales situations de la vie courante
- Être opérationnel dans tous les styles de situations avec complications
- S'exprimer avec aisance sur une grande variété de sujets quotidiens
- Elargir et optimiser ses connaissances grammaticales et lexicales

### PROGRAMME

- *Amélioration de la compréhension de conversations plus complexes*
- *Entraînement à la fluidité et à la spontanéité dans l'expression orale*
- *Exposés et discussions sur des sujets variés*
- *Enrichissement régulier, sous forme de « retour » des connaissances lexicales et grammaticales de la langue*
- *Travail de correction de documents écrits complexes*
- *Thèmes spécifiques pouvant être approfondis à la demande des participants*

### PEDAGOGIE

Travail en salle de formation et travail individuel supplémentaire. Exercices oraux et écrits : jeux de rôles et travail en situation. Approche pratique et non scolaire de la langue permettant de s'exprimer sans complexe au sein d'un groupe. Echange téléphonique individuel.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant optimiser son aisance et la qualité de son espagnol

#### Durée

3 jours (21 heures)  
répartis sur 3 semaines  
à raison d'une journée par semaine

#### Pré-requis



Posséder un niveau de base en espagnol  
Posséder un niveau de base en espagnol

#### Dates et tarif



Nous consulter.



## OBJECTIFS

- Prendre en mains les outils du Pack Office ou d'Open Office
- Savoir créer des documents sur un logiciel de traitement de texte (Word ou Writer), un tableurs (Excel ou Calc)
- Savoir créer et animer un diaporama ( sur PowerPoint ou Présentations)
- 

## PROGRAMME

- *Traitement de texte : les fonctions de base*
- *Tableur : les fonctions de base*
- *Outlook : les fonctions de base*
- *Diaporamas : les fonctions de base*
- *Introduction à Internet*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant se familiariser avec les outils du Pack Office ou d'Open Office

### Durée

7 jours (49 heures)

### Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur  
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Maîtriser les principaux outils du Pack Office ou d'Open Office:

- Word ou Writer
- Excel ou Calc
- PowerPoint ou Présentations

## PROGRAMME

- *Word ou Writer: perfectionnement*
- *Excel ou Calc: perfectionnement*
- *PowerPoint ou Présentations: perfectionnement*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.  
Possibilité de prendre les modules séparément.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne connaissant déjà les bases de Pack Office ou d'Open Office

### Durée

7 jours (49 heures)

### Pré-requis



Connaître les bases du Pack Office ou d'Open Office  
Connaître les bases du Pack Office ou d'Open Office

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser les fonctions principales de son ordinateur
- Être capable de faire des choix sur des outils numériques
- Connaître les périphériques de son ordinateur

## PROGRAMME

- *Présentation d'un ordinateur*
- *Les périphériques d'un ordinateur*
- *Les outils et applications logiciels les plus courants*
- *L'utilisation multitâche et multimédia*
- *Découverte de l'environnement Windows*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser et comprendre le fonctionnement de son ordinateur

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Pas de pré-requisPas de pré-requis

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions de base de Word ou de Writer

### PROGRAMME

- *L'environnement de Word*
- *Création d'un document*
- *Présentation optimale d'un document*
- *Création de tableaux*
- *Mise en forme d'un document*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser les fonctions de base de Word ou de Writer

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur  
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser Word ou Writer de façon autonome
- Effectuer des mises en forme rapides
- Elaborer tous types de documents

## PROGRAMME

- Règles de saisie d'un texte et mise en page
- Perfectionnement sur les tableaux
- Création de documents complexes
- Mise en place de type magazine
- Les outils de PAO (zone de texte, image...)

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne autodidacte souhaitant optimiser son utilisation de Word ou Writer

## Durée

2 jours (14 heures)

## Pré-requis



Connaître les bases des logiciels de traitement de texte  
Connaître les bases des logiciels de traitement de texte

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Gérer des envois de lettres
- Créer des modèles

## PROGRAMME

- *Création des lettres*
- *Gestion des fichiers adresse*
- *Liaison lettre adresse*
- *Options de fusion*
- *Le modèle et création de formulaire*
- *Gestion des documents longs*
- *Les tables de matière*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne connaissant les bases de Word et souhaitant optimiser son utilisation de Word

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître les bases de Word  
Connaître les bases de Word

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

- Créer des supports de présentation
- Animer une présentation de document

### PROGRAMME

- *Création de diapositives*
- *Mise en forme de diaporamas*
- *Le mode d'affichage*
- *Animation de la présentation*
- *Impression du diaporama*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations sur PowerPoint

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur  
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

- Créer des supports pour une présentation élaborée
- Animer une présentation de document complexe

### PROGRAMME

- *Enrichissement du diaporama*
- *Animation complexe de diaporama*
- *Création d'interactivités*
- *Diffusion de diaporama*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations multimédia complexes sur PowerPoint

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base de Powerpoint  
Connaître les fonctions de base de Powerpoint

### Dates et tarif



Nous consulter.



## OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base Excel ou Calc
- Créer des tableaux et exploiter les données
- Mettre en forme des tableaux

## PROGRAMME

- *Environnement Excel ou Calc*
- *Mise en forme des tableaux*
- *Création de formules simples*
- *Mise en page et impression*
- *Formules et fonctions*
- *Création de graphiques*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne débutant sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

### Durée

3 jours (21 heures)

### Pré-requis



Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur  
Connaître le fonctionnement de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principales fonctions Excel ou Calc
- Gérer une petite base de données
- Gérer des mises en forme complexes

## PROGRAMME

- *Mise en forme conditionnelle*
- *Liaison entre feuilles*
- *Les différents types de graphiques*
- *Création des organigrammes*
- *Les fonctions élaborées*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne autodidacte sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base des tableurs  
Connaître les fonctions de base des tableurs

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

- Maîtriser la création des tableaux simples
- Gérer des mises en forme complexes
- Choisir le bon graphique

### PROGRAMME

- *Création d'un document*
- *Création d'un classeur*
- *Calcul de base*
- *Mise en forme rapide*
- *Impression*
- *Les graphiques*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne débutant sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

### Durée

1,5 jours (10,5 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur  
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## OBJECTIFS

- Optimiser des consolidations des données à partir d'un tableau ou d'une base de données
- Analyser des données à l'aide des tris, recherches et filtres
- Synthétiser des données par des calculs

## PROGRAMME

- *Utilisation des bases de données*
- *Filtrage des données*
- *Utilisation des fonctions de recherche*
- *Création de tableau croise dynamique*
- *Tri des éléments*
- *Consolidation des données de plusieurs pages*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariataffirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne ayant une bonne pratique sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc  
Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

- Utiliser Excel ou Calc comme outil d'aide à la décision
- Optimiser l'utilisation d'Excel ou de Calc

### PROGRAMME

- *Fonctions statistiques*
- *Fonction conditionnelle*
- *Fonction financière*
- *Fonction de recherche*
- *Fonction date et heure*
- *Fonction texte*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne ayant une bonne pratique sur Excel ou Calc et souhaitant optimiser son utilisation

### Durée

5 jours (35 heures)

### Pré-requis



Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc  
Connaitre les fonctions de base sur Excel ou Calc

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

Créer des supports de présentation élaborés: affiches, flyers, journaux

## PROGRAMME

- *Création d'un document vierge*
- *Insertion du texte*
- *Mise en forme du texte*
- *Insertion et positionnement des illustrations*
- *Création de documents complexes*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant élaborer des présentations de communication avec Publisher

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur  
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Gérer ses photos
- Modifier ses photos
- Utiliser les logiciels gratuits de photo

## PROGRAMME

- *Transfer des photos sur son ordinateur*
- *Retouche simple sur une photo*
- *Ajout de texte sur une photo*
- *Création de montages photos simples*
- *Enregistrement de photos pour publication sur le WEB*
- *Partager ses photos sur les réseaux sociaux*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant gérer ses photos numériques par une pratique simple et accessible

### Durée

2 jours (14 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur  
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.

### OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions de base Outlook

### PROGRAMME

- *Présentation de Outlook*
- *Gestion des pièces jointes*
- *Gestion des contacts*
- *Création des signatures*
- *Les modes d'affichage*
- *Gestion du calendrier*

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser Outlook

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur  
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

### Dates et tarif



Nous consulter.



### OBJECTIFS

Être capable d'utiliser les fonctions avancées Outlook

### PROGRAMME

- Bases de la messagerie
- Gestion des contacts
- Paramétrage du calendrier
- Gestion des tâches
- Gestion des notes
- Archivage des fichiers
- Gestion des gros fichiers
- Autres paramètres Outlook

### PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

### CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

### À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées Outlook

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaître les fonctions de base d'Outlook  
Connaître les fonctions de base d'Outlook

### Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Être capable d'évoluer seul sur le WEB
- Savoir utiliser la messagerie électronique

## PROGRAMME

- *Ce qu'est Internet*
- *Les différents navigateurs*
- *Les différents moteurs de recherche*
- *Les sites indispensables*
- *Gestion des favoris*
- *Gestion de l'affichage*
- *Utilisation de la messagerie sur Internet*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne souhaitant utiliser régulièrement Internet

## Durée

1 jour (7 heures)

## Pré-requis



Connaître les fonctions de base de l'ordinateur  
Connaître les fonctions de base de l'ordinateur

## Dates et tarif



Nous consulter.

## OBJECTIFS

- Migrer son poste de travail de Microsoft Office à Open Office
- Retrouver ses réflexes bureautique dans l'environnement libre

## PROGRAMME

- *Présentation de la suite logicielle*
- *De Word à Writer*
- *De Excel à Ocalc*
- *De Powerpoint à Impress*

## PEDAGOGIE

La pédagogie alternera les apports théoriques et les exercices d'application sollicitant une participation active.

## CONTACT

Affirmatic  
0590 10 95 56  
secretariat@affirmatic@orange.fr

## À qui s'adresse cette formation?



Toute personne désirant être capable de naviguer entre le Pack Office et Open Office et ayant une connaissance de Windows, et Microsoft Office

### Durée

1 jour (7 heures)

### Pré-requis



Connaissances de base du Pack Office ou d'Open Office  
Connaissances de base du Pack Office ou d'Open Office

### Dates et tarif



Nous consulter.

