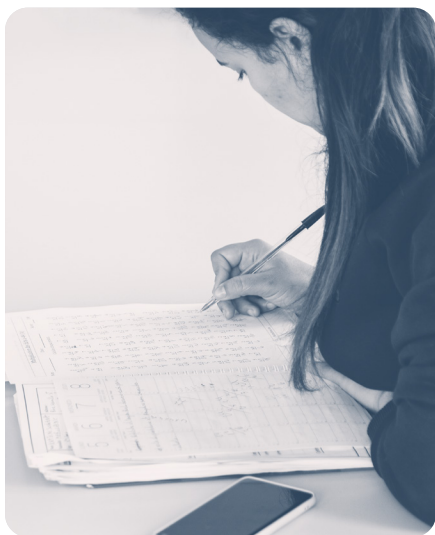
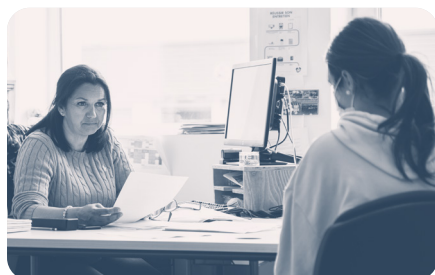




campus
vitamine 



Le Campus Vitamine T
est titulaire
de la certification Qualiopi

Qualiopi 
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

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

Des formations agréées
par le Réseau Ociapiat



CATALOGUE *de formations*

SOMMAIRE

Le Campus Vitamine T	4
----------------------------	---

Se former aux métiers supports 6

Communiquer avec la méthode des 4 couleurs	6
Réussir vos recrutements (rédaction d'annonce, etc.)	7
Formation de formateur	8
Formation tuteur et maître d'apprentissage	10
Mise en place de l'AFEST	12
Conduire l'entretien professionnel	14
Accueil et intégration d'un nouvel entrant	15
Conduire les entretiens individuels d'évaluation	16

Se former aux compétences transversales 17

L'ingénierie pédagogique	17
Animation de réunion	18
Gestion de conflits	19
Prise de parole en public	20
Gestion du stress	21
Gestion et organisation de son temps de travail	22
FLE : Français Langue Étrangère	23
Accompagnement au changement	24
Gestion de projets	25
Management de proximité niveau 1	26
Remise à niveau français	27
Remise à niveau mathématiques	28

Se former à la sécurité 30

Habilitation B0/BS/BE personnel non électricien	30
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Formation initiale	31
Gestes et postures	32
Sauveteur Secouriste du Travail (SST-MAC) – Recyclage	33
Guide file / serre file	34
Recyclage Habilitation B0/BS/BE – Personnel non électricien	35

NOTRE OFFRE *de formation*



Se former à un métier

Logistique
Environnement
Sécurité
Aide à domicile
Propreté



Fondamentaux de la communication interpersonnelle

Mieux communiquer
Maîtriser les outils numériques



LE CAMPUS VITAMINE T *en chiffres*

10

collaborateurs

900

personnes accompagnées
par le Campus
Vitamine T en 2020

Plus de

70

formations proposées

92%

de participants
satisfaits



POURQUOI *nous choisir ?*

Une **expertise terrain** avec une connaissance fine du marché du travail, des exigences métiers, des spécificités des employeurs et des profils candidats, grâce au retour d'expérience du Groupe VITAMINE T, leader de l'inclusion en France avec 4578 collaborateurs et 27 entreprises d'insertion.

Une approche intégrée et sur-mesure :

- **Sourcing et validation des profils** de candidats
- **Préparation et suivi des candidats** aux exigences du métier et aux spécificités des entreprises
- **Mise en réseau** avec les entreprises partenaires
- **Ingénierie financière**
- **Accompagnement des équipes d'encadrement**

COMMUNIQUER

avec la méthode des 4 couleurs

MODULE 1

Expérimenter la perception et l'impact de nos représentations

Identifier les caractéristiques du langage des couleurs

Reconnaître les couleurs grâce aux caractéristiques de comportement et comprendre les motivations

Remise et découverte du profil individuel

Lecture individuelle du profil et temps de questions/réponses

Bilan individuel et mise en commun

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Collaborateur non manager souhaitant se connaître et améliorer sa communication

 **Prérequis** : Aucun prérequis

MODULE 2

Les couleurs en management et en communication :

- Comment suis-je perçu(e) par les autres ?
- Identifier le style de la personne qui vous fait face et découvrir l'impact des styles comportementaux en matière de communication
- Quels talents pour chaque couleur / profil
- Quels pièges / risques / freins
- Les principes de la communication interpersonnelle

Les couleurs des autres (collègues, client et manager) :

- Identifier les couleurs : cartographie et adapter sa communication selon les profils
- Les bonnes pratiques, trucs et astuces pour bien communiquer avec chaque couleur

Objectifs de la formation

- Découvrir et analyser son mode de communication et ses préférences comportementales
- Identifier le profil de son interlocuteur
- Adapter sa communication verbale et non verbale à son interlocuteur
- Comprendre, intégrer et respecter la différence de l'autre

Modalités pédagogiques

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation



RÉUSSIR

Vos recrutements

MODULE 1

La préparation d'un recrutement :

- La définition du profil recherché (les missions, les compétences, les connaissances, les attitudes, la motivation et les critères de recrutement souhaités et indispensables)
- La rédaction de l'annonce
- Les sources de candidatures
- La répartition des rôles entre le manager et le recruteur pendant l'entretien (selon les situations)

L'analyse du CV :

- Les éléments devant attirer l'attention du recruteur
- La préparation des questions.

La présélection téléphonique :

- Les avantages pour le candidat et pour le recruteur
- Les éléments que le recruteur cherche à connaître
- Les questions à poser

Les outils favorisant la présélection et les entretiens à distance : Whatsapp, Messenger, Zoom

La discrimination à l'embauche : ce que dit la loi

L'entretien de recrutement :

- Le déroulé de l'entretien : s'appuyer sur les expériences passées pour le projeter dans l'équipe tout en s'appuyant sur des faits (passé, présent, futur)
- Préparer son introduction, son enquête biographique et la suite donnée à l'entretien
- Mesurer la motivation du candidat
- Choisir les bonnes questions selon les dimensions recherchées
- Distinguer : les faits, sentiments et opinions

MODULE 2

Jeux de rôle

Les pièges du recruteur

La posture du recruteur : développer son écoute active, prise de notes, attitudes du candidat, comportements non verbaux

Prise de décision de recruter ou pas : les éléments guidant le choix de recruter ou ne pas recruter

Gestion d'une demande de mobilité interne : le process de recrutement interne

Durée

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Collaborateur recruteur : manager, ARH, chargé.e de recrutement

 **Prérequis :** Recruter ou être amené à recruter de manière régulière des salariés en insertion



Objectifs de la formation

- Préparer un recrutement
- Préparer et mener un entretien de recrutement
- Gérer une demande de mobilité interne



Modalités pédagogiques

- Travaux individuels et collectifs
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Jeux de rôle



Moyens et supports pédagogiques

Un support de prise de notes est remis aux participants

FORMATION

de formateur

MODULE 1

Concevoir la formation et préparer son intervention :

- Identifier les besoins en formation
- S'adapter au contexte et aux attentes des participants et de l'entreprise
- Les essentiels de la conception d'un scenarii pédagogique
- Traduire les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques
- Différence entre Compétence et Capacité
- Terminologie de base ; séance, séquence, objectif pédagogique verbe d'action
- Structurer son intervention
- La progression /scenarii pédagogique
- Définir les messages clés

→ Cas pratique : construire le déroulé pédagogique d'une séquence de formation (sur la base des formations ou futures formations des participants)

Mettre en œuvre une pédagogie adaptée :

- Identifier les différentes méthodes : avantages et risques
- Comprendre les mécanismes des phases d'apprentissage (les 4 phases d'apprentissage de l'adulte en formation)
- Savoir adapter les activités /méthodologie aux profils et motivation d'apprentissage
- Choisir, séquencer et utiliser les différentes méthodes pédagogiques
- Les méthodologies pédagogiques pour animer un groupe :
 - Les méthodes centrées sur la parole
 - Les méthodes centrées sur l'action
 - Les différents rythmes d'apprentissage, les bons moments pour les pauses
 - Optimiser l'appropriation à travers la prise en compte des rythmes d'attentions : période de concentration maximale, temps de travail minimum, la pointe de l'attention
- Sélectionner les supports adaptés
- Mettre en œuvre les méthodes pédagogiques
- Jeux de rôle : mettre en application des techniques pédagogiques en fonction d'une situation donnée



MODULE 2

Animer le groupe :

- S'approprier les fondamentaux d'une communication efficace
- Savoir poser le cadre
- Être capable de réactivité face au groupe
- Gérer le groupe et s'adapter à tous les stagiaires
- Les pièges et astuces pour gérer
- Un groupe hétérogène et des personnalités différentes
- Utiliser les bonnes méthodes et outils d'animation

Créer un synopsis simple sur une thématique opérationnelle :

- Atelier « construction du synopsis pédagogique » :
 - Chaque groupe personne construit son synopsis sur la thématique qui le concerne et expose son travail.
 - Débriefing : validation du formateur
- Atelier « Animer une formation » :
 - Mise en situation : animer à tour de rôle des séquences de formation à partir des synopsis créés.
 - Débriefing : analyser sa prestation avec l'intervenant et le groupe.
 - Cas pratiques et mises en situation sur la base des expériences de formation des participants.
 - Durant l'intersession, chaque participant devra animer une séquence de formation.

MODULE 3

Cette journée sera dédiée aux retours d'expérience des participants sur leur séquence d'animation (réussites et difficultés rencontrées).

Des réajustements seront opérés sur les scénarios des différents participants ou sur les postures.

La journée sera rythmée par des mises en situation d'animation.

Durée

35 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Objectifs de la formation

- Concevoir le déroulé pédagogique d'une séquence de formation
- Maîtriser les principales méthodes pédagogiques d'animation
- Animer des séquences de formation

Public visé

Toute personne amenée à animer ponctuellement des formations et qui souhaite acquérir les bases de la conception et de l'animation d'une formation

 **Prérequis** : Avoir identifié une thématique de formation sur laquelle le participant sera amené à intervenir

Modalités pédagogiques

- Travaux individuels
- Pédagogie inversée
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation

FORMATION TUTEUR

et maître d'apprentissage

Définir la mission et les rôles du tuteur en fonction du contexte donné :

- L'insertion des jeunes et des nouveaux embauchés (profils, spécificités, critères de recrutement, points d'appui, handicaps)
- La mission du tuteur : définition, différents rôles, compétences associées
- Le cadre de son action de tuteur : freins et conditions de réussite
- Les dispositifs utilisés et les acteurs (organismes, hiérarchie, autres tuteurs, responsables...)

Accueillir la personne et établir une relation efficace :

« On ne fait jamais une deuxième fois, une première impression. »

- La pyramide des besoins humains, les critères de satisfaction et d'insatisfaction
- Les règles et conditions d'une communication efficace
- Les attitudes positives (l'écoute, la reformulation, le questionnement...)
- Les techniques d'entretien, l'analyse des attitudes, expression verbale et non verbale

Distinguer les compétences requises par un métier et définir des objectifs d'action et de formation dans un cadre organisé :

- Les situations professionnelles de chacun, l'analyse du travail et la décomposition des tâches
- La notion de compétence professionnelle, les connaissances nécessaires, le référentiel de compétences, la relation avec les grilles de classification
- L'analyse des écarts et les objectifs à atteindre
- L'analyse des modes opératoires, la progression de la formation
- La notion de performance et l'évaluation : conditions et critères

Transmettre ses compétences et gérer une situation de formation :

- Le choix des situations formatives, objectifs de formation, d'action et de production
- L'organisation du travail du jeune et le développement de l'autonomie
- Les différentes méthodes d'apprentissage : définition et présentation (illustrations, le TWI), avantages et inconvénients des méthodes en fonction du jeune et des objectifs visés
- Préparation d'une séquence de transfert de connaissances ou de savoir-faire
- La mise en pratique : simulation et entraînement avec vidéo
- L'animation en production et la formation : règles et paramètres d'efficacité

Coordonner son action avec ses autres partenaires :

- La vérification des acquis et les techniques d'évaluation, la formalisation des acquis
- L'évaluation comme outil de motivation et d'implication dans le travail
- Auto-diagnostic : l'exercice des différents rôles du tuteur ou comment améliorer sa pratique
- Information, organisation et suivi de son action : répartition des rôles et contenu
- Modalités de fonctionnement, implication de la hiérarchie, la coordination avec les autres tuteurs

🕒 Durée

14 heures

📍 Lieu(x) : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

👤 Public visé

Collaborateur amené à encadrer un jeune en insertion dans le cadre d'un contrat en alternance, ou un nouvel embauché

📌 Prérequis : Aucun prérequis

🎯 Objectifs de la formation

- Définir la mission et les rôles du tuteur en fonction du contexte donné
- Accueillir la personne et établir une relation efficace
- Distinguer les compétences requises par un métier et définir des objectifs d'action et de formation dans un cadre organisé
- Transmettre ses compétences et gérer une situation de formation
- Coordonner son action avec ses autres partenaires

⚙️ Modalités pédagogiques

- Formation s'appuyant sur la participation active des stagiaires.
- Exercices pratiques et mises en situations



MISE EN PLACE *de l'AFEST*

MODULE 1

Le cadre légal et les enjeux de la mise en place de l'AFEST

Les conditions nécessaires pour la mise en place de l'AFEST

MODULE 2

Diagnostic personnalisé et cadrage du projet :

- Les besoins et les enjeux de développement de compétence
- Le repérage des pratiques de formations formelles et informelles existantes
- Les parties prenantes : gouvernance, management, apprenance, l'accompagnement, ...
- Le financement
- Les résultats attendus

→ Analyse d'opportunité et de faisabilité

MODULE 3

Analyse du travail :

- Définition des compétences visées
- Analyse des situations de travail cibles
- Construction d'un référentiel d'activités et de compétences

MODULE 4

Désignation et professionnalisation des accompagnateurs :

- Rôle et missions de l'accompagnateur AFEST
- Les entretiens de positionnement
- Les différentes situations de transfert de compétences : doublon, feedback, retour d'expérience, ...
- La conduite des temps de réflexivité

MODULE 5

La construction du parcours de formation :

- Positionnement du niveau de compétences de l'apprenant
- Conception de l'itinéraire pédagogique et repérage des modalités pédagogiques adaptées
- Planification du parcours pédagogique
- Aménagement des situations de travail et des séquences réflexives
- Traçabilité des apprentissages
- Conception des modalités et outils d'évaluation des progrès de l'apprenant

MODULE 6

Accompagnement de l'entreprise dans la mise en œuvre du parcours :

- Accompagnement des acteurs dont les accompagnateurs : observation, analyse de pratiques, debriefing

MODULE 7

Bilan :

- Bilan intermédiaire
- Bilan avec l'entreprise : mesure de la pertinence, de l'efficacité, de l'efficience et de la durabilité
- Bilan de l'expérience et des acquis du formateur FEST

 Durée

35 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

 Public visé

Toute personne devant mettre en œuvre l'AFEST dans son entreprise (Formateur interne, responsable formation, chef de projet formation, consultant formateur, ...)

 **Prérequis** : Avoir un projet de mise en œuvre d'AFEST à court terme

 Objectifs de la formation

- Définir le cadre légal et les enjeux de la mise en place de l'AFEST
- Lister les étapes de la mise en place de l'AFEST
- Identifier les besoins d'apprentissage en situation de travail
- Concevoir un parcours pédagogique
- Mettre en œuvre le parcours pédagogique et animer des séquences réflexives
- Accompagner l'apprenant dans sa phase d'apprentissage
- Rendre compte des effets de la formation sur l'apprenant et sur l'entreprise

 Modalités pédagogiques

- La pédagogie est active et participative
- Apports théoriques et mises en pratiques
- Travaux individuels et travaux en sous-groupe
- Des travaux d'intersession seront à réaliser



CONDUIRE

l'entretien professionnel

MODULE 1

L'entretien annuel afin de différencier les 2 entretiens :

- Les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien annuel
- Les différentes étapes de l'entretien

MODULE 2

La transition entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel

L'entretien professionnel :

- Structurer son entretien professionnel
- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clefs
- Le déroulé de l'entretien et le support possible
- Mener un entretien professionnel
- Identifier les compétences du collaborateur
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Accompagner le collaborateur dans l'élaboration de son projet
- Identifier et construire le plan d'accompagnement

 **Durée**

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

 **Public visé**

Manager

 **Prérequis :** Mener des entretiens d'évaluation dans le cadre de ses fonctions

Le rôle des différents acteurs : manager, collaborateur, RH dont le service formation

Les dispositifs de formation à la disposition de la montée en compétences des collaborateurs :

- Le plan de développement des compétences de l'entreprise
- La VAE
- Le CPF

La posture du manager tout au long de l'entretien professionnel :

- L'écoute active
- Faire preuve d'assertivité
- Féliciter ou gérer une situation difficile
- Oser dire non

L'accueil bienveillant, la clôture et le suivi de l'entretien professionnel



Objectifs de la formation

- Découvrir et analyser son mode de communication et ses préférences comportementales
- Identifier le profil de son interlocuteur
- Adapter sa communication verbale et non verbale à son interlocuteur
- Comprendre, intégrer et respecter la différence de l'autre



Modalités pédagogiques

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Pédagogie inversée
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation

ACCUEIL ET INTÉGRATION

d'un nouvel entrant

Préparer l'accueil du collaborateur :

- Annonce de l'arrivée du nouveau collaborateur : quelle communication pour l'équipe et pour l'entreprise ?
- Préparation des documents administratifs
- Préparation des documents liés à l'accueil : présentation entreprise, livret d'accueil, ...
- Votre rôle d'accompagnateur
- Les missions et les attentes vis à vis du nouveau collaborateur
- Programmation d'une rencontre avec les personnes clés préalablement identifiées
- Rédaction du planning d'intégration
- Identifier un tuteur / un référent

L'organisation du service et la place du nouveau collaborateur :

- Les rôles principaux des collaborateurs
- Accompagner et valoriser le changement
- Estimer les résistances au changement

Favoriser l'autonomie du collaborateur :

- L'aider à s'approprier la culture d'entreprise et du service
- Faciliter l'intégration dans le service

L'accompagnement tout au long de l'intégration :

- Fixer des objectifs professionnels et de formations
- Mener les entretiens intermédiaires
- Suivre et contrôler les indicateurs de réussite
- Évaluer la période d'essai
- Programmer et préparer l'entretien de période d'essai (validation ou fin de période d'essai)
- Définir le plan d'action
- Les outils de management pour favoriser l'intégration

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Personne ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction

 **Prérequis** : Les personnes peuvent apporter les descriptions de postes sur lesquels les nouveaux collaborateurs seront intégrés

Objectifs de la formation

- Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil d'un nouveau collaborateur
- Construire le parcours d'accompagnement

Modalités pédagogiques

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Pédagogie inversée
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation

CONDUIRE

les entretiens individuels d'évaluation

L'entretien annuel :

- Les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien annuel,
- Préparer son entretien : quelles informations collectées ?
- Les conditions de réussites
- Aider le collaborateur à préparer son entretien
- Les différentes étapes de l'entretien : bilan de l'année écoulée, l'évaluation des compétences et des résultats, la fixation des objectifs pour l'année à venir,
- Évaluer les compétences et le niveau d'atteinte des objectifs de son collaborateur
- Lever des désaccords et des conflits
- La grille d'entretien et ses étapes clés
- La définition des objectifs : SMART

La transition entre l'entretien annuel et l'entretien professionnel

L'entretien professionnel :

- Structurer son entretien professionnel
- Se préparer à l'entretien et réunir les informations clefs
- Le déroulé de l'entretien et le support possible
- Mener un entretien professionnel
- Identifier les compétences du collaborateur
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur
- Accompagner le collaborateur dans l'élaboration de son projet
- Identifier et construire le plan d'accompagnement

Le rôle des différents acteurs : manager, collaborateur, RH dont le service formation

Les dispositifs de formation à la disposition de la montée en compétences des collaborateurs :

- Le plan de développement des compétences de l'entreprise
- La VAE
- Le CPF

La posture du manager tout au long de l'entretien professionnel :

- L'écoute active
- Faire preuve d'assertivité
- Féliciter ou gérer une situation difficile
- Oser dire non

L'accueil bienveillant, la clôture et le suivi de l'entretien professionnel

Durée

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Toute personne amenée à conduire des entretiens individuels d'appréciation

 **Prérequis :** Apporter si possible les supports d'entretien interne à leurs entreprises

Objectifs de la formation

- Différencier les enjeux et les objectifs de l'entretien annuel de développement et l'entretien professionnel
- Définir et se préparer à toutes les étapes de l'entretien professionnel
- Identifier une posture à adopter

Modalités pédagogiques

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

L'INGÉNIERIE pédagogique

MODULE 1

Recueillir efficacement les besoins de formations :

- Le contexte, les enjeux, les éléments déclencheurs
- Le public
- Les contraintes, le budget alloué, le délai souhaité
- Les résultats et les changements de comportements attendus
- Les objectifs attendus

→ Mise en pratique : construction d'un cahier des charges

Durée

21 heures - La formation se déroulera en discontinu afin d'effectuer un travail d'intersession.

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Formation occasionnel ou permanent, chef de projet formation, responsable formation, chargé ou assistant de formation

 **Prérequis** : Avoir une première expérience dans l'animation de formation

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques
- Travaux individuels
- Travaux en sous-groupe
- Mise en pratique

MODULE 2

Concevoir le parcours, les modules

- Traduire les objectifs de formation en objectifs pédagogique : la définition des objectifs pédagogiques et sa formulation
→ Mise en pratique : identification des objectifs pédagogiques
- Concevoir dans le cas d'un référentiel existant et non existant
- Conception du parcours en tenant comptes des modalités : présentiel, distanciel, AFEST
- Choisir de recourir à un prestataire externe
- Les innovations pédagogiques
- Déterminer la progression pédagogique cohérente
→ Mise en pratique : rédaction d'un scénario pédagogique
- Intégrer les piliers de l'apprentissage
- Les principes de l'apprentissage des adultes
- La palette des techniques pédagogiques

MODULE 3

Les différents niveaux d'évaluation

Suivre l'évolution des acquis

Évaluations formative et sommative

Garantir l'évaluation de l'efficacité de la formation

Questionnaires et systèmes d'évaluation

Transfert sur le poste de travail

Modèle de Kirkpatrick

→ Mise en pratique

Objectifs de la formation

- Analyser une demande de formation afin de définir ses objectifs pédagogiques
- Créer et organiser un contenu pédagogique complet et adapté au contexte
- Structurer un dispositif pédagogique cohérent et performant

RÉUSSIR L'ANIMATION

de sa réunion

MODULE 1

Préparer une réunion :

- La méthode de préparation
- Les différents objectifs d'une réunion
- Le plan de la réunion
- Les 4 méthodes d'animation
- Le cycle de l'attention
- Construction et préparation d'une séquence
- Les techniques de questionnement
- Les présentations écrites
- L'introduction et la conclusion

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout collaborateur

 **Prérequis** : Chaque participant viendra avec un sujet/une réunion qu'il souhaite animer prochainement

MODULE 2

Animer une réunion :

- Le corps est une parole : le ton, la voix et l'articulation
- Le démarrage de la réunion : poser son cadre et les règles du jeu
- Sa posture d'animateur
- La gestion d'un groupe
- Mise en situation par l'animation d'une séquence



Objectifs de la formation

- Préparer une réunion
- Animer une réunion



Modalités pédagogiques

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation



GÉRER LES CONFLITS

en face à face

MODULE 1

Comment analyser les conflits pour mieux comprendre ?

- Connaître pour identifier : qu'est qu'un conflit ?
- Comment et pourquoi le conflit ?
- Repérer les éléments déclencheurs et les phénomènes qui amplifient

Mieux se connaître pour mieux gérer

Comment aborder un conflit ?

- Différencier l'humeur et le sentiment de l'émotion
- L'analyse des personnalités « difficiles »
- Reconnaître les « jeux psychologiques dans une situation conflictuelle pour les gérer et ne plus les reproduire (le « triangle dramatique »)
- La nécessaire adaptation de mon comportement et de ma communication en fonction de la personnalité de mon interlocuteur

 **Durée**

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

 **Public visé**

Manager, manager transversal, chef de projet

 **Prérequis :**

- Préparer des exemples de situations conflictuelles rencontrées
- Se fixer deux priorités de changement pour les 6 mois à venir

MODULE 2

Développer son assertivité pour savoir dire « non » sans agressivité :

- S'affirmer pour mieux gérer les conflits (« ni hérisson, ni paillason »)
- Différencier, s'affirmer et s'imposer
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir identifier celles de ses interlocuteurs (l'empathie)

Analyser ses comportements et émotions pour mieux les apprivoiser

Comment sortir des situations conflictuelles ?

- Adapter sa communication verbale et non-verbale
- Les outils pour sortir du conflit



Objectifs de la formation

- Acquérir des outils et méthodes pour mieux gérer et désamorcer les conflits d'intérêt
- Diagnostiquer et analyser les conflits afin d'éviter leur répétition et pouvoir les anticiper
- Se connaître et maîtriser ses émotions dans des situations conflictuelles
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits



Modalités pédagogiques

- Travaux individuels et collectifs en salle
- Apports méthodologiques
- Remise de support pédagogique
- Exercices pratiques
- Mises en situation

PRISE DE PAROLE

en public

MODULE 1

Structurer son intervention : le fond

- Les différentes étapes de la préparation
- Le contenu et la structure d'une intervention
- Les méthodes d'animation : leurs avantages et leurs inconvénients
- L'animation avec un support (PowerPoint)
- Les clés du succès : répétition et anticipation

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout collaborateur devant être amené à parler face à un public

 **Prérequis** : Les participants souhaitant faire une présentation à l'aide d'un support informatique ou papier ramèneront leurs outils (PC, présentation PowerPoint)

MODULE 2

Préparer son intervention : la forme

- Les vecteurs de la communication : le langage, la voix et le corps
- L'importance de sa communication non verbale
- La gestion de ses émotions et de son trac
- Mise en situation : chaque participant fera une présentation de 5 à 10 minutes qui pourra être filmée



Objectifs de la formation

- Acquérir une posture d'orateur
- Se préparer et anticiper sa prise de parole
- S'entraîner à prendre la parole face à une assemblée
- Gagner en aisance face à un groupe

Modalités pédagogiques

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Mises en situation

GÉRER LE STRESS

et les émotions pour gagner en sérénité

MODULE 1

Qu'est-ce que le stress ? Identifier pour comprendre :

- Comprendre les mécanismes du stress
- Ne pas confondre symptômes, causes et conséquences
- Les 3 phases du stress (SGA) : Alarme, Résistances et épuisement
- Identifier ses facteurs de stress : ceux qui viennent de nous et ceux qui sont extérieur à nous
- Le rôle des émotions dans le stress
- La notion de coping

Évaluer son stress et identifier ses propres réactions face au stress pour mieux faire face :

- Prendre conscience des effets du stress sur nous et les incidences dans notre quotidien (sur notre santé physique, mentale, la qualité relationnelle avec les autres)
- Identifier ses stressors
- Repérer ses signaux d'alertes
- Apprendre à identifier et maîtriser les émotions mal régulées (peur, colère,) qui génèrent du stress.
- Prendre conscience de ses automatismes, habitudes de pensée, d'émotion et de comportement pour rompre les répétitions de scénario

MODULE 2

Comment canaliser et gérer le stress ?

- Identifier les manifestations du stress
- Apprendre à se détendre physiquement, émotionnellement
- Savoir s'affirmer sans subir ou s'imposer
- Renforcer la confiance en soi et l'estime en soi
- Définir et mettre en oeuvre sa stratégie de réussite
- Poser ses pistes de réflexions et les actions à mettre en place

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout collaborateur ayant besoin de gagner en sérénité en situation de tension

Prérequis :

- Avoir réfléchi aux situations stressantes pour soi-même
- Se donner deux priorités de changement pour les 6 mois à venir



Objectifs de la formation

- Comprendre le mécanisme du stress pour pouvoir le gérer
- Identifier sa personnalité et ses stratégies face au stress
- Acquérir des techniques et outils efficaces et utilisables dans le contexte du travail
- Élaborer des pistes de réflexions et des actions adaptés pour un mieux-être professionnel/ personnel



Modalités pédagogiques

- Remise d'un support pédagogique
- Apports méthodologiques
- Travaux individuels et collectifs en salle
- Mise en situation

GESTION ET ORGANISATION

de son temps de travail

MODULE 1

Définition et diagnostic de la gestion du temps :

- Autodiagnostic sur ses pratiques individuelles et sa façon d'appréhender la gestion du temps
- Prise de conscience des pratiques personnelles de chacun (mono-tâche ou multitâches - les voleurs de temps) pour gagner en efficacité
- Atelier en petit groupe à partir de situations individuelles et concrètes
- Savoir gérer les sollicitations de façon bienveillante

Durée

11,5 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout collaborateur souhaitant faciliter son quotidien

 **Prérequis :** Aucun prérequis

MODULE 2

Évaluation et planification de son temps :

- Retour d'expérience
- La matrice d'Eisenhower : distinguer l'urgent et l'important
→ Atelier : appliquer la matrice sur une journée type afin d'en identifier son utilisation et ses bénéfices
- Moyens et astuces pour optimiser sa gestion du temps
→ Atelier en sous-groupe sur les pratiques et les situations concrètes des participants
- Se libérer d'une dose de stress



Objectifs de la formation

- Définir ses pratiques individuelles de gestion du temps
- Identifier des stratégies pour gagner du temps et se fixer des priorités
- Établir un plan d'action personnel



Modalités pédagogiques

- Avant la formation : entretien téléphonique avec chaque participant pour personnaliser la formation (15 minutes)
- Formation : autodiagnostic, ateliers, travail en sous-groupe (10h)
- Après la formation : consolidation et approfondissement via un coaching individuel (1h30)
- Les acquis seront évalués lors du coaching individuel post-formation

CONDUIRE ET ACCOMPAGNER *un changement*

MODULE 1

Les dimensions et la perception du changement :

- Le changement : une question de point de vue
- Les types de changement
- Différence entre projet, changement et transition
- Rôles et actions du manager dans le changement

Les réactions au changement :

- Comprendre les résistances et les freins
- Les actions managériales pour accompagner la transition de chaque réaction

Les actions managériales dans un changement collectif :

- Cadrer le changement : ce qui change /ce qui ne change pas
- Identifier les risques et les impacts du changement

 **Durée**

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

 **Public visé**

Manager, chef de projet ou tout collaborateur devant mettre en œuvre ou accompagner un changement

 **Prérequis :** Avoir un changement à accompagner

MODULE 2

Associer le collectif :

- Gérer l'adhésion des acteurs
- S'appuyer sur les alliés

Le changement en mode projet :

- Construire un plan de transition
- Associer les acteurs

Communiquer le changement : développer une communication adaptée

Accompagner le développement des compétences et la prise de nouvelles habitudes :

- Les postures d'accompagnement
- Piloter la stabilisation
- Assurer le retour d'expérience

Plan d'action

Synthèse et conclusion :

- La clôture du projet
- La cartographie des acteurs
- Le management du changement
- La communication tout au long du projet



Objectifs de la formation

- Identifier les enjeux de la conduite du changement
- Adapter son action selon le changement
- Identifier les catégories d'acteur et leur position face au changement
- Traiter les résistances, les freins, les blocages
- Sélectionner les actions assurant la réussite d'un changement spécifique (demandé par l'organisation, voulu par le manager, demandé par l'équipe)
- Préparer et mettre en œuvre un plan de transition et de communication autour du changement
- Mobiliser une équipe sur un projet lié à un changement



Modalités pédagogiques

- Travaux individuels et collectifs
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Chaque participant aura un support de formation
- Vidéoprojecteur

GESTION *de projet*

MODULE 1

La définition et les caractéristiques d'un projet

Les acteurs du projet (le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, l'équipe projet, le chef de projet et le comité de pilotage) : les rôles et leurs responsabilités

L'équipe projet : sa constitution, sa mobilisation et sa coopération

Les 5 étapes de la cohésion d'équipe

Le découpage du projet en phases

Les 4 phases du projet

MODULE 2

De l'idée au projet : la compréhension du besoin

La gestion des risques : l'identification, la priorisation et la gestion

La planification : découpage du projet en tâches, estimation de la charge de travail, estimation de la durée, ordonnancement et diagramme de Gantt

La réalisation du projet

La clôture du projet

La cartographie des acteurs

Le management du changement

La communication tout au long du projet

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout collaborateur souhaitant entrer dans une démarche de gestion de projet

 **Prérequis** : Avoir un projet (fictif ou réel) à organiser qui servira de fil rouge pendant les 2 jours ou faire partie d'une équipe projet

Objectifs de la formation

- S'approprier le vocabulaire lié à la gestion de projet
- Définir et décrire les différentes phases d'un projet
- Préparer et organiser un projet

Modalités pédagogiques

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques
- Projet fil rouge
- Les participants peuvent venir équipés de leur PC
- Du matériel est mis à la disposition pour travailler sur les projets

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

niveau 1

MODULE 1

Les dimensions du management :

- Notre définition du management
- Les rôles, les responsabilités et la posture du manager
- Les priorités du manager : l'équipe ou la production ?
- Ce qui change entre le statut de « non-manager » et « manager »
- Une des clés de la réussite, la réussite comme base de confiance : la prise de contact individuelle et collective, vos attentes et leurs attentes
- Avoir une vision globale : comprendre son équipe, son environnement pour prendre ses premières décisions (SWOT, rapport d'étonnement, etc.)
- Définir son plan d'action à court terme
- Les pièges à éviter lors d'une prise de poste

Durée

14 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Collaborateurs accédant à leur 1^{er} poste de manager ou n'ayant jamais eu de formation en management

 **Prérequis :** Pas de prérequis

MODULE 2

Amener le collectif vers la performance :

- Le cadre de travail et les règles du jeu
- Donner du sens à son équipe
- Annoncer des décisions
- Mobiliser une équipe : le fonctionnement de la motivation

INTERSESSION

Mettre en pratique une notion abordée dans le module 1 ou 2

MODULE 3

Retour d'expérience sur les situations mises en pratique

Échanges sur les succès et les difficultés rencontrées pendant l'intersession

Le management individuel : gérer les situations spécifiques

- Le recadrage et les niveaux de sanctions
- La félicitation
- La gestion de l'affectif
- La gestion des problèmes personnels



Objectifs de la formation

- Découvrir les différentes dimensions du management
- Analyser son nouvel environnement et le profil de son équipe
- Réussir son positionnement de manager d'équipe
- Gérer des situations particulières en collectif et en individuel



Modalités pédagogiques

- Un support d'auto-évaluation sera remis au participant qui pourra compléter ses points forts et ses axes d'amélioration
- Un support de formation sera remis à chaque participant
- Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.
- Travaux individuels en salle
- Travaux individuels en intersession
- Apports méthodologiques
- Mises en situation

REMISE À NIVEAU

Français

L'orthographe et la grammaire :

- Utiliser le passé, le présent et le futur
- Employer le conditionnel, le subjonctif
- Utiliser la forme négative, interrogative
- Différencier et d'employer la forme active et la forme passive
- Accorder les adjectifs, les groupes nominaux
- Différencier les homophones, les homonymes
- Varier son vocabulaire avec des synonymes

🕒 Durée

35 heures

📍 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

👤 Public visé

Public scolarisé dans sa langue maternelle, ayant une faible maîtrise des savoirs de base nécessaires à l'intégration à la vie professionnelle, identifié par les tests de positionnement initial

📌 **Prérequis :** Test de positionnement effectué en amont

La communication écrite :

- Rédiger un message écrit, en utilisant des connecteurs logiques, des structures de phrases simples à complexes
- Les règles de ponctuation

Développement de son vocabulaire et des techniques d'expression :

- Se constituer un répertoire élémentaire de mots et d'expressions simples



Objectifs de la formation

- Appréhender les règles élémentaires de conjugaison, de grammaire
- Travailler la syntaxe



REMISE À NIVEAU

Mathématiques

La numérotation :

- Nombres entiers et décimaux
- Division décimale
- Arithmétique
- Multiples
- Diviseurs
- Divisibilité
- Fractions (nombre positif)
- Ordre
- Opérations sur les fractions
- Nombres relatifs
- Opposé
- Ordre
- Proportionnalités

Les opérations mathématiques :

- Addition
- Soustraction
- Multiplication
- Division
- Règle de trois

Applications pratiques :

- Utilisation de la calculatrice
- Utilisation d'un tableur

Les unités de mesure :

- Mm, cm, dm, m, etc.
- Équivalence des mesures

Géométrie :

- Les figures géométriques de base
- Notions de fraction
- Notions de proportion

La résolution de problèmes :

- Problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle
- Pourcentages, règle de trois, calcul des intérêts, crédits, calcul de la TVA, etc.

🕒 Durée

35 heures

📍 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

👤 Public visé

Tout public

📌 **Prérequis** : Aucun prérequis



Objectifs de la formation

- Maîtriser les bases des mathématiques



Modalités pédagogiques

- Exercices individuels en individuel et en sous-groupe



FLE, *Français Langue Étrangère*

Communication orale :

- Écouter, améliorer sa prononciation
- Se présenter, de dire et épeler ses nom et prénom, son âge et sa situation maritale
- Parler de sa famille avec des termes simples et des expressions très courantes
- Se décrire physiquement, décrire son lieu d'habitation, les gens qu'il connaît
- Questionner les autres sur leur environnement familial, sur ce dont il a besoin ou sur des sujets familiers (la météo, les vacances, ...)
- Reconnaître et d'identifier une structure ou un document, de le remplir (nom, prénom, adresse, ...)
- Demander une information, de demander son chemin et d'orienter son interlocuteur
- Prendre part une conversation

Communication écrite : Lire et comprendre le sens des mots, des phrases courtes

- Remplir des formulaires avec des données personnelles (formulaires, ...)
- Rédiger des messages de la vie quotidienne (carte postale, mail, ...)
- Sensibiliser à l'utilisation du conditionnel et de l'impératif
- Utiliser des connecteurs logiques comme « et » ou « alors »

Développement :

- Constituer un répertoire élémentaire de mots et d'expressions simples.
- Les salutations
- L'heure, la date
- Les nationalités
- L'identité
- Le temps
- Les moyens de locomotion
- La famille
- La ville, la campagne
- La maison, les objets
- Le corps
- Les loisirs
- Le repérage dans l'espace
- Les émotions
- Les métiers
- Lexique des mathématiques
- Contenus grammaticaux
- Pronoms personnels
- Le masculin / Le féminin
- Conjugaison : Présent
- Le singulier / Le pluriel
- Quelques verbes usuels : Être / Avoir / Faire / S'appeler...
- La localisation temporelle : Aujourd'hui / Demain / Ce matin...-
- Quelques verbes du 1^{er} groupe : Habiter / Parler / Travailler...
- La localisation spatiale : Venir / Aller / Tout droit...
- Les adjectifs (place et accord)
- Pronoms relatifs

Durée

56 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Public scolarisé dans sa langue maternelle, ayant atteint le niveau A1

 **Prérequis** : Des tests de positionnement seront réalisés

Objectifs de la formation

- Parler de soi, de sa famille
- Entrer en contact avec les autres
- S'informer,
- Effectuer des actes d'achats

Modalités pédagogiques

- Face à face collectif
- Exercices individuels et en sous-groupe
- Méthodes actives adaptées à la formation des adultes
- Salles de cours équipées de moyens informatiques
- Séquences de formation organisées en atelier



HABILITATION B0/BS/BE

personnel non-électricien

Évaluation des risques et habilitation électrique

Habilitations et acteurs

Grandeurs électriques

Dangers de l'électricité, accidents et incidents

Mesures de protection

Limites, zones et opérations liées

Équipements de protection

Travaux hors tension (consignation)

Opérations spécifiques

Procédures en cas d'accident et d'incendie

Module spécifique B0-H0

Module spécifique BE manœuvre

Module spécifique BS

Applications pratiques

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Personnel devant réaliser des interventions élémentaires sur des installations électriques en basse tension et des manœuvres d'exploitation ou des manœuvres d'urgence sur des installations électriques basse tension

 **Prérequis** : Avoir une connaissance des lois fondamentales de l'électricité et connaître les techniques de remplacement et raccordement sur les installations et matériels sur lesquels il doit intervenir. Les personnes doivent être capables de comprendre les instructions de sécurité



Objectifs de la formation

- Acquérir les savoirs et savoir-faire en matière de prévention du risque électrique correspondant aux titres d'habilitation visés conformément à la norme NF C 18-510



Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Apports théoriques du formateur
- Mise en pratique des connaissances

SAUVETEUR SECOURISTE

du travail (SST)

Partie théorique :

- La réglementation
- Les causes et conséquences d'un incendie
- Le triangle du feu
- Moyens d'alerte
- Déclenchement de l'alarme
- Les modes de propagation
- Différences entre un feu et un incendie
- Les classes de feu
- Les extincteurs types et rôles
- Les effets des produits extincteurs sur un feu
- Les procédés d'extinction
- Les règles de sécurités sur les extincteurs
- Distances d'attaque du feu
- Le permis de feu
- Attitudes et consignes de sécurité de votre établissement, plan d'évacuation
- Rôle et mission du guide file, serre file et chargé d'évacuation
- L'évacuation, pourquoi, comment, particularités et difficultés
- Développement d'un sinistre, les dangers de l'incendie (feu et fumées)

Partie pratique :

- Exercice d'extinction sur feu réel au moyen d'extincteur à eau pulvérisée avec additif, co2
- Exercice sur les modes de propagation des fumées au moyen d'un générateur de fumées
- Visite de l'établissement (plan d'évacuation, moyens de lutte contre l'incendie, cheminement d'évacuation, difficultés et particularités)
- Dégagement de victime
- Analyse des exercices et axes d'amélioration donnés par le formateur

Les feux sont réalisés à l'aide de générateur de flammes à gaz, ils sont sans danger pour les stagiaires, totalement sécurisés et propres, les fumées sont réalisées à l'aide d'un générateur de fumées sans danger pour les stagiaires).



Objectifs de la formation

Être capable de donner l'alerte rapidement, utiliser les moyens de première intervention pour faire face à un feu, avoir connaissance du signal d'alarme, des cheminements et de la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation, désigner les personnels, connaissance de leurs missions, des techniques et consignes de sécurité, définir les guides file, serres file et chargé d'évacuation

Durée

14 heures

Lieu(x) : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Tout public

Prérequis : Aucun prérequis



Modalités pédagogiques

Basé sur de la théorie (exposés interactifs, vidéoprojecteur...) et sur de la pratique (démonstrations par le formateur, étude de cas, exercices sur feux réels, exercices sur les méthodes de propagation, exercices de dégagement d'une victime...)

GESTES et postures

Analyse des accidents de travail liés aux manutentions manuelles :

- Rendre capable le salarié d'être acteur de la prévention
- Être une force de proposition en matière d'évaluation des risques professionnelles

Formation aux techniques gestuelles et à l'attitude aux postes de travail :

- Notion d'anatomie et de physiologie
- Mise en évidence des risques potentiels d'accidents (osseux, musculaires, articulaires)
- Apprentissage du verrouillage lombaire
- Apprentissage des postures invariantes
- Techniques gestuelles
- Principes d'économie d'effort
- Principes de sécurité physique
- Analyse des attitudes au poste de travail
- Ergonomie

Mise en place d'un plan de traitement :

- Analyse du poste de travail
- Proposition d'aménagements et de conseils
- Les gestes à éviter

Durée

7 heures

 **Lieu(x) :** 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Personnel occupant un poste de travail à manutention manuelle de charges, comportant des risques, notamment dorso-lombaires (application du décret n°92-958 du 3 septembre 1992 et de l'article R 231-71 du code du travail)

 **Prérequis :** Aucun prérequis



Objectifs de la formation

- Appréhender les gestes et postures fondamentaux et intégrer les gestes spécifiques à son métier
- Diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés aux activités physiques
- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Minimiser les risques de TMS



Modalités pédagogiques

- Basé sur de la théorie (exposés interactifs, salle de formation avec vidéoprojecteur...) et sur de la pratique (démonstrations par le formateur, étude sur le poste de travail)
- Profil du formateur : formateur Gestes et Postures, PRAP

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

sauveteur secouriste du travail - MAC SST

Le sauveteur secouriste du travail dans la santé et la sécurité au travail :

- Connaître la conduite à tenir lors d'une alerte à la population
- Reconnaître, sans s'exposer, les dangers qui menacent la victime d'un accident
- Supprimer le danger ou soustraire la victime au danger sans s'exposer
- Prévenir, supprimer ou isoler le danger dans les situations de travail
- Examiner la victime et alerter
- Informer la hiérarchie ou le responsable prévention de l'entreprise

Durée

7 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Sauveteur secouriste du travail devant actualiser ses compétences

 **Prérequis** : Être titulaire du SST et être en mesure de présenter sa carte SST

Intervention en fonction des symptômes, blessures de la victime :

- Qui saigne abondamment
- Qui s'étouffe
- Qui se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux
- Qui se plaint de brûlure (thermique, électrique, chimique)
- Qui se plaint de traumatisme qui empêche certains mouvements (dos, tête et cou)
- Qui présente une plaie qui ne saigne pas abondamment
- Qui ne répond pas et qui ne respire pas



Objectifs de la formation

- S'approprier les changements techniques ou réglementaires inhérents aux actions de prévention et de secours
- Intervenir face à une situation d'accident du travail
- Mettre en œuvre ses compétences en matière de prévention



Modalités pédagogiques

- Salle de formation, vidéo-projecteur, matériel de simulation
- Support(s) PPT, documents de référence officiels INRS, livret pédagogique
- Cas pratiques, mises en situation
- Encadrement par le formateur (échanges individuels, groupe)
- Évaluation réalisée durant toute la formation qui s'appuie sur une grille de certification de compétences du MAC SST
- Validation : certificat Sauveteur Secouriste du Travail

GUIDE FILE

/ serre file

Partie théorique :

- La réglementation
- Les causes et conséquences d'un incendie
- Le triangle du feu
- Moyens d'alerte
- Déclenchement de l'alarme
- Les modes de propagation
- Différences entre un feu et un incendie
- Les classes de feu
- Les extincteurs types et rôles
- Les effets des produits extincteurs sur un feu
- Les procédés d'extinction
- Les règles de sécurités sur les extincteurs
- Distances d'attaque du feu
- Le permis de feu
- Attitudes et consignes de sécurité de votre établissement, plan d'évacuation
- Rôle et mission du guide file, serre file et chargé d'évacuation
- L'évacuation, pourquoi, comment, particularités et difficultés
- Développement d'un sinistre, les dangers de l'incendie (feu et fumées)

Durée

4 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Personnel désigné « Équipier de 1ère intervention » par l'employeur

 **Prérequis** : Aucun prérequis

Partie pratique :

- Exercice d'extinction sur feu réel au moyen d'extincteur à eau pulvérisée avec additif, co2
- Exercice sur les modes de propagation des fumées au moyen d'un générateur de fumées
- Visite de l'établissement (plan d'évacuation, moyens de lutte contre l'incendie, cheminement d'évacuation, difficultés et particularités)
- Dégagement de victime
- Analyse des exercices et axes d'amélioration donnés par le formateur

Les feux sont réalisés à l'aide de générateur de flammes à gaz, ils sont sans danger pour les stagiaires, totalement sécurisés et propres, les fumées sont réalisées à l'aide d'un générateur de fumées sans danger pour les stagiaires).



Objectifs de la formation

- Acquérir les savoirs et savoir-faire en matière de prévention du risque électrique correspondant aux titres d'habilitation visés conformément à la norme NF C 18-510



Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Apports théoriques du formateur
- Mise en pratique des connaissances



RECYCLAGE HABILITATION B0/BS/BE

personnel non-électricien

Évaluation des risques et habilitation électrique

Habilitations et acteurs

Grandeurs électriques

Dangers de l'électricité, accidents et incidents

Mesures de protection

Limites, zones et opérations liées

Équipements de protection

Travaux hors tension (consignation)

Opérations spécifiques

Procédures en cas d'accident et d'incendie

Module spécifique B0-H0

Module spécifique BE manœuvre

Module spécifique BS

Applications pratiques

Durée

14 heures

 **Lieu(x)** : 59810 Lesquin, 59000 Lille, 59300 Valenciennes

Public visé

Public ayant suivi et validé une formation initiale en adéquation avec le titre visé en recyclage

 **Prérequis** : Avoir suivi et validé une formation initiale en adéquation avec le titre visé en recyclage



Objectifs de la formation

- Actualiser les savoirs et savoir-faire en matière de prévention du risque électrique correspondant au titre d'habilitation à renouveler conformément à la norme NF C 18-510



Modalités pédagogiques

- Apports théoriques du formateur
- Mise en pratique des connaissances





Amandine EZCURDIA

Chargée de relation emploi

amandine.ezcurdia@groupevitaminet.com

06 70 73 43 94

Accueil

Campus Vitamine T

03 20 61 38 40

Cécile WATEAU

Directrice du Campus Vitamine T

cecile.wateau@groupevitaminet.com

06 80 05 53 31

3 lieux de formation

Lesquin

2, boulevard Thomson

59810 LESQUIN

Valenciennes

36, rue de l'Abreuvoir

59300 VALENCIENNES

Lille

104, rue Berthelot

59000 LILLE

**Pour plus d'informations ou vous inscrire,
rendez-vous sur le site OCAPIAT :**



Découvrez l'ensemble des formations du Campus Vitamine T sur :
www.groupevitaminet.com/formations/