

Nos formations

Développez les compétences transversales de vos salariés





so m a i r e

p. 04

Présentation des centres permanents

p. 06

Compétences générales

- > Améliorer ses écrits professionnels
- > Optimiser la rédaction de ses mails
- > Prendre la parole en public
- > Savoir prendre des notes
- > Comprendre un document technique (plan, notice...)
- > Comprendre et formuler des consignes en entreprise : clarté et efficacité au quotidien
- > Relation client et usager : adopter la bonne communication
- > Gestion des stocks et mathématiques appliquées
- > Savoir lire et comprendre un planning : une compétence clé en entreprise
- > Gérer son temps et s'organiser : les bases pour être efficace au travail
- > Sensibiliser au développement durable et à la RSO
- > Gestes et postures
- > La sécurité au travail
- > Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
- > Maintien et actualisation des compétences Sauveteur Secouriste du Travail (MAC SST)
- > Evaluer l'employabilité de vos collaborateurs : certificat CléA®

p. 26

Compétences numériques et bureautiques

- > Maîtriser les fondamentaux du numérique en milieu professionnel
- > Utiliser sa messagerie professionnelle
- > Utiliser internet dans sa pratique professionnelle
- > Utiliser la visioconférence pour animer ou participer à une réunion à distance
- > Créer un support de présentation avec PowerPoint
- > Sécuriser sa pratique numérique
- > Outils collaboratifs Microsoft : Teams, SharePoint, OneNote, Outlook
- > Les fondamentaux du RGPD
- > Produire des documents professionnels avec Word
- > Produire des documents professionnels avec Excel
- > S'initier à l'utilisation de l'intelligence artificielle
- > Améliorer ses écrits professionnels avec l'IA
- > Préparer et valider CléA® numérique
- > Valider et valoriser vos compétences numériques

p. 44

Compétences managériales

- > Valoriser ses compétences managériales avec CléA® management
- > Les outils numériques du manager
- > Optimiser le travail en équipe
- > Accompagner le développement des compétences des collaborateurs
- > Conduire une réunion efficace
- > Prévenir et gérer les conflits en milieu professionnel
- > Gestion du stress
- > Gestion du temps : prioriser et s'organiser au quotidien
- > Savoir être en entreprise
- > VAE collective : construire et mettre en œuvre un projet adapté
- > Accompagnement individuel à la VAE
- > Bilan de compétences

Présentation des centres permanents



Un centre permanent, c'est quoi ?



Nos centres sont des espaces ouverts à tous, accueillant tout type de public, concentrant tous les savoir-faire du GRETA à proximité de chez vous et en réponse à vos besoins.

Concrètement, un centre permanent, c'est la possibilité de :

- Remettre à niveau ses connaissances
- Évaluer, certifier ses compétences qu'elles soient générales, numériques ou managériales (CléA®, CléA® numérique, CléA® management, Pix, Tosa, ...)
- Développer les savoir-être attendus en entreprise
- Valider un diplôme par la Validation des Acquis de l'Expérience
- Réaliser un Bilan de compétences en perspective d'une reconversion professionnelle
- Développer de nouvelles compétences : conduite de réunions, gestion de conflits, gérer une équipe, animer une réunion en visioconférence...
- Se perfectionner dans la maîtrise du numérique : Word, Excel, PowerPoint, cybersécurité, Teams, OneNote...



Nos plus-values

- Offre de services en un seul lieu au plus près de chez vous.
- Accompagnement renforcé
- Traçabilité du parcours
- Prise en charge individualisée
- Animation et suivi par une équipe expérimentée
- Synergie entre les dispositifs et les acteurs

Compétences générales



La maîtrise des compétences générales, telles que les mathématiques et le français, est essentielle pour l'efficacité et la réussite des emplois de premier niveau. Ces compétences constituent la base nécessaire à l'accomplissement de tâches quotidiennes dans des secteurs variés, qu'il s'agisse de la gestion des stocks, de la communication avec les clients ou de l'analyse de données simples.

Le français, en tant que langue de travail, permet de garantir une communication claire, précise et professionnelle entre les collaborateurs, mais aussi avec les clients ou partenaires externes.

La maîtrise des mathématiques, même à un niveau élémentaire, est indispensable pour résoudre des problèmes pratiques : commandes de produits, calculs de prix, de marges, gestion des horaires ou encore analyse de tendances.

Pour les entreprises, investir dans la formation de leurs salariés aux compétences fondamentales représente un réel gain en termes de productivité et de performance. Les employés mieux formés sont non seulement plus autonomes, mais aussi plus confiants dans l'exercice de leurs fonctions.

Cette confiance se traduit par une réduction des erreurs, une meilleure organisation et un service client de qualité. Par ailleurs, des salariés formés sont plus à même de s'adapter aux évolutions technologiques et aux nouveaux outils, ce qui leur permet de rester compétitifs sur le marché.

La formation professionnelle favorise l'engagement des employés et contribue à leur fidélisation, réduisant ainsi le taux de turnover.

En somme, un investissement dans le développement des compétences générales est un levier stratégique pour améliorer la performance des entreprises tout en valorisant leur capital humain.



Améliorer ses écrits professionnels



Objectifs

- Écrire un texte adapté au contexte de communication, en utilisant les principales techniques de communication écrite
- Être en capacité de hiérarchiser ses informations
- Intégrer les principales difficultés de l'orthographe professionnelle

Contenus

- Comprendre les enjeux de l'écrit professionnel
- Adapter son message au destinataire et au contexte
- Hiérarchiser les informations et structurer un écrit clair
- Clarifier son style d'écriture professionnelle
- Orthographe professionnelle (les incontournables)
- Les écrits types en entreprise (Rendre ses écrits attractifs)
- Mise en pratique
- Plan d'action personnel (formaliser ses acquis)
- Évaluation

Moyens et méthodes

- Dictée positive (collaborative et bienveillante, avec explication des pièges)
- Ateliers expérimentation diverses formes d'écrits

- Cas personnalisés issus des réalités métiers des stagiaires
- Feedback croisé entre pairs
- Supports synthétiques et ludiques : fiches mémo, canevas, quiz numériques
- Visualisation des progrès : autodiagnostic initial et final



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Optimiser la rédaction de ses mails



Objectifs

- Atteindre efficacement ses objectifs de communication par mail
- Rédiger des messages attractifs et engageants
- Structurer ses idées pour gagner du temps dans la rédaction
- Optimiser la gestion de sa messagerie pour une meilleure productivité

Contenus

- Les enjeux de la communication par email
- Définir son objectif et structurer son message
- Accrocher et impliquer le destinataire
- Pratiquer une écriture claire, concise et professionnelle
- Adapter le ton et le style à son interlocuteur
- Gérer efficacement sa messagerie au quotidien
- Cas pratiques : réécriture et optimisation d'emails réels
- Plan d'action personnalisé : formaliser les bonnes pratiques
- Bilan de la formation & évaluation

Moyens et méthodes

- Pédagogie active et innovante
- Co-développement entre pairs pour favoriser l'apprentissage

- Utilisation d'outils numériques
- Pédagogie inversée ponctuelle avec préparation en amont possible (lecture de mails type)
- Feedbacks croisés anonymisés pour encourager la progression sans jugement
- Ancrage par la pratique sur leurs propres outils pour une transposition immédiate



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Prendre la parole en public



Objectifs

- Connaître les règles de base de la communication
- Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales
- Gérer les appréhensions lors de prise de parole en public
- Gérer les objections et les situations difficiles
- Exercices corporels et vocaux issus du théâtre et de la prise de parole en situation réelle
- Autodiagnostic de posture d'orateur et gestion émotionnelle personnalisée
- Mise en situation progressive du discours seul au débat contradictoire
- Plan d'action ritualisé pour une mise en œuvre concrète dans le quotidien professionnel

Contenus

- Découvrir les pièges de la communication pour les éviter
- Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable
- Prendre conscience de ses forces, freins et réflexes en public
- Structurer un message
- L'image de soi : mode d'emploi
- Structurer clairement son intervention
- Prendre la parole devant un auditoire, gérer le stress et capter l'attention
- Répondre aux questions pièges, rester assertif, gérer les interruptions
- S'affirmer dans ses interventions
- Formaliser ses points de progrès et ses rituels de préparation
- Feedback final, retour sur les acquis, évaluation de la formation

Moyens et méthodes

- Approche pédagogique active et innovante
- Jeux de rôle filmés pour ancrer les pratiques et faire évoluer l'image de soi



Public concerné

✓ Tout public

Validation des formations

✓ Attestation de compétences

Intervenants

✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

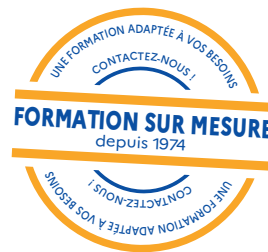
Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Savoir prendre des notes



Objectifs

- Identifier les enjeux et objectifs de la prise de notes selon les contextes
- Adopter une méthode efficace et personnalisée
- Utiliser des outils visuels et numériques pour structurer l'information
- Restituer fidèlement et synthétiquement les informations recueillies
- Gagner en réactivité et en concentration lors de la prise de parole d'un interlocuteur

Contenus

- Comprendre l'intérêt de la prise de notes pour mieux écouter, mémoriser et structurer l'information dans des situations variées
- Préparer sa prise de notes en adaptant sa méthode au contexte et en organisant efficacement son support (papier ou numérique)
- Maîtriser diverses techniques de prise de notes (linéaire, visuelle, structurée) pour gagner en rapidité et en clarté
- Exploiter ses notes en les transformant en supports utiles (synthèses, mémos, comptes rendus) et en renforçant leur compréhension
- S'exercer activement grâce à des simulations et des retours personnalisés pour progresser concrètement

Moyens et méthodes

- Méthodes actives et participatives
- Alternance théorie / pratique
- Utilisation d'outils innovants
- Coaching personnalisé



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Comprendre un document technique (plan, notice ...)



Objectifs

- Identifier les éléments clés d'un document technique (plans, schémas, notices, fiches techniques, procédures)
- Comprendre les symboles, légendes, codes et unités utilisés
- Extraire et utiliser l'information pertinente pour réaliser une tâche
- Adopter une démarche de lecture méthodique, même en autonomie

Contenus

- Identifier les types de documents techniques: plans, notices, schémas, modes d'emploi, consignes de sécurité, fiches produit
- Comprendre les éléments graphiques et textuels : symboles, légendes, codifications, échelles, pictogrammes
- Méthodologie de lecture et de repérage : lecture sélective, surlignage, prise de notes utile, questionnement
- Mettre en lien le document et l'action : utiliser l'information pour réaliser une tâche concrète (exécution, montage, contrôle)
- Exercices pratiques : lecture de documents issus de contextes professionnels variés (industrie, bâtiment, logistique, services...)

Moyens et méthodes

- Apprentissage par la pratique sur documents réels
- Mises en situation concrètes
- Tableaux interactifs et outils numériques
- Jeux pédagogiques
- Co-construction de repères initial et final



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Comprendre et formuler des consignes en entreprise

Clarté et efficacité au quotidien



Objectifs

- Comprendre l'importance des consignes claires dans un environnement professionnel
- Identifier les sources d'incompréhension dans les consignes orales ou écrites
- Structurer une consigne adaptée au public, à la tâche et au contexte
- Reformuler efficacement une consigne reçue pour en vérifier la compréhension
- Favoriser un climat de travail collaboratif et efficace grâce à une communication claire

Contenus

La compréhension des consignes

- Enjeux des consignes au travail
- Freins à la compréhension : langage, contexte, posture
- Typologie des consignes : opérationnelles, sécurité, procédures...
- Décryptage de consignes issues du terrain
- Analyse de réussites et échecs
- Jeu de rôle "Consigne brouillée" (atelier ludique)
- Clarification par le questionnement

La formulation efficace des consignes

- Clarté, concision, structuration : les bases
- Supports de communication : visuels, écrits, numériques
- Adapter la consigne au profil de l'interlocuteur
- Atelier d'écriture : formulation et reformulation
- Mise en situation filmée : consigne orale en contexte
- Élaboration d'un plan d'action personnel

Moyens et méthodes

- Pédagogie active : mises en situation, jeux de rôle, ateliers collaboratifs
- Techniques issues du théâtre d'impro : travail sur la voix, le regard, l'écoute active
- Usage d'outils numériques interactifs : quiz en live, cartes mentales collaboratives, applications mobiles de simulation
- Exploitation de vidéos : cas réels et analyses de situations professionnelles
- Retour du formateur, des pairs et auto-évaluation filmée
- Supports pédagogiques fournis (documents numériques, fiches pratiques, trames de consignes)



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Relation client et usager : adopter la bonne communication



Objectifs

- Adopter une posture professionnelle adaptée à chaque type d'interlocuteur
- Maîtriser les fondamentaux de la communication verbale et non verbale
- Gérer les situations sensibles avec calme et assertivité
- Adapter leur langage à différents profils de clients ou d'utilisateurs
- Développer une écoute active et un accueil de qualité

Contenus

Comprendre et ajuster sa communication

- Enjeux de la relation client/utilisateur aujourd'hui
- Les bases de la communication : verbale, non verbale, para-verbale
- Posture, ton, langage corporel : cohérence et professionnalisme
- Atelier : décryptage de situations filmées (bonnes et mauvaises pratiques)
- Jeux de rôle : premiers contacts et accueil physique/téléphonique

Gérer les situations avec agilité

- Identifier les profils d'interlocuteurs (assertif, passif, agressif...)
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Gérer les tensions et désamorcer les conflits avec méthode
- Mise en situation : faire face à une réclamation ou à un utilisateur difficile
- Atelier coopératif : construire un guide de bonnes pratiques en équipe

Moyens et méthodes

- Pédagogie active : mises en situation, ateliers participatifs, jeux de rôle
- Outils innovants : capsules vidéo interactives, quiz en direct, mini escape game relationnel
- Théâtre forum : jouer pour comprendre et désamorcer des situations réelles
- Feedback 360° : retour collectif + individuel sur les comportements observés
- Supports pédagogiques : fiches outils, autodiagnostic, modèles de script



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Gestion des stocks et mathématiques appliquées



Objectifs

- Comprendre les fondamentaux de la gestion des stocks
- Appliquer des calculs simples et utiles (volumes, délais, seuils)
- Lire et interpréter des documents de suivi (bons, tableaux, fiches)
- Utiliser des outils de base pour gérer les flux de marchandises
- Gagner en autonomie sur les tâches liées au stockage

Contenus

Fondamentaux de la gestion des stocks

- Rôle et enjeux de la gestion des stocks dans l'entreprise
- Typologie des stocks : sécurité, minimum, tampon, rotation
- Documents clés : bons d'entrée/sortie, inventaire, fiche produit
- Atelier pratique : lecture et analyse de documents de stock
- Simulation logistique : jeu de gestion de flux (serious game)

Mathématiques appliquées aux stocks

- Calculs essentiels : quantités, volumes, taux de rotation, coûts
- Délais d'approvisionnement et point de commande
- Lecture de tableaux et graphiques de suivi
- Exercices pratiques contextualisés (secteurs variés)
- Atelier Excel/outil numérique : saisir et analyser des données de stock

Moyens et méthodes

- Pédagogie par l'action : exercices terrain, mises en situation concrètes
- Apports ludiques : serious game logistique, challenges en binômes
- Supports numériques : mini-tableur, QR code vers fiches outils, applications mobiles
- Méthode inductive : partir de cas réels pour construire les savoirs
- Outils visuels : tableaux blancs interactifs, graphiques dynamiques



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Quiz de validation des acquis (en ligne ou papier)
- ✓ Exercices pratiques avec corrigés guidés
- ✓ Réalisation d'une mini-simulation d'inventaire avec analyse des données
- ✓ Attestation de fin de formation remise aux participants

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Savoir lire et comprendre un planning : une compétence clé en entreprise



Objectifs

- Lire et interpréter différents types de plannings professionnels
- Identifier les informations essentielles (dates, horaires, tâches, affectations)
- Organiser leur travail à partir d'un planning
- Anticiper les contraintes et s'adapter aux changements
- Communiquer efficacement à partir d'un planning (questionner, reformuler, signaler un conflit horaire)

Contenus

Lire et décoder un planning

- Les différents types de plannings : hebdo, mensuel, tournant, projet, Gantt
- Les éléments clés à repérer : heures, affectations, couleurs, légendes
- Étude de documents réels (planning d'équipe, de chantier, de soins...)
- Atelier : "Le planning mystère" – jeu de lecture rapide et compréhension d'un planning complexe

S'appropriier et utiliser un planning

- Suivre son planning au quotidien : rigueur, autonomie, priorités
- Réagir face aux imprévus : comment adapter son organisation
- Atelier collaboratif : construire un planning à partir d'un cahier des charges simple
- Simulation : résoudre des conflits d'horaire et proposer des ajustements

Moyens et méthodes

- Pédagogie active et ludique : jeux, mises en situation, quiz
- Cas pratiques issus du monde professionnel : transport, restauration, santé, industrie
- Supports visuels et numériques : plannings papier et outils numériques (Google Calendar, Excel simplifié, modèles visuels)
- Apprentissage par le jeu : escape game "planifiez la journée parfaite"
- Co-construction : création d'un mini-guide de lecture de planning par les participants



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Quiz final de compréhension (lecture et analyse de plannings variés)
- ✓ Observation en mise en situation
- ✓ Évaluation orale par le formateur et auto-évaluation du participant
- ✓ Attestation de formation remise en fin de journée

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Gérer son temps et s'organiser : les bases pour être efficace au travail



Objectifs

- Identifier les freins à une bonne gestion du temps
- Organiser et hiérarchiser leurs tâches efficacement
- Utiliser des outils simples pour planifier leur journée ou semaine
- Gérer les interruptions et prioriser les urgences
- Construire une routine de travail adaptée à leur réalité professionnelle

Contenus

Comprendre son rapport au temps

- Autodiagnostic : comment je gère mon temps aujourd'hui ?
- Identifier les voleurs de temps : distractions, manque de priorisation, surcharge
- Les lois du temps (Pareto, Parkinson, loi d'Eisenhower...)
- Atelier : analyser une journée type et repérer les leviers d'amélioration
- Mise en pratique : reformuler ses priorités selon l'importance et l'urgence

Construire son organisation efficace

- Techniques de planification : to-do list efficace, planning visuel, agenda numérique
- S'organiser par bloc de tâches ou plages horaires (méthodes Pomodoro, batching...)
- Gérer les imprévus sans perdre le cap
- Atelier : créer son propre tableau de bord d'organisation
- Mise en situation : simulation de journée de travail avec imprévus intégrés

- Élaboration d'un plan d'action personnel (objectifs concrets à 1 semaine et 1 mois)

Moyens et méthodes

- Pédagogie expérientielle : apprendre en faisant, ateliers concrets
- Jeux d'organisation : escape game "une journée pour tout faire"
- Utilisation d'outils numériques : Trello, Google Agenda, applis de gestion du temps
- Supports visuels : modèles de planning, matrice d'Eisenhower, fiches mémo
- Feedback interactif : auto-évaluation, binômes d'entraide, retours bienveillants



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Quizz de synthèse ludique
- ✓ Observation en ateliers pratiques
- ✓ Élaboration et présentation d'un plan d'organisation personnalisé
- ✓ Attestation de formation remise à l'issue du parcours

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités par le réseau des GRETA Hauts-de-France

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Maîtriser les gestes et postures de base, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales, élémentaires

Sensibiliser au développement durable et à la RSO



Objectifs

- Favoriser l'engagement des collaborateurs à devenir acteurs du changement et à promouvoir une culture RSO
- Comprendre les enjeux du développement durable et les impacts des entreprises sur l'environnement et la société
- Maîtriser les principes de la RSO
- Adopter une démarche responsable
- Quiz, auto-évaluation
- Documents de références guides RSO, normes, etc...

Contenus

- Introduction à la RSO et au développement durable
- Cadre réglementaire et normes internationales
- Actions concrètes en entreprise
- Outils et stratégies pour intégrer la RSO
- Étude de cas et ateliers pratiques
- Évaluation et engagement personnel

Moyens et méthodes

- Méthode active, jeux de rôles
- Apprentissage interactif, étude de cas
- Approche participative
- Supports multimédias



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Gestes et postures



Objectifs

- Appréhender les risques dorsolombaires et leur prévention
- Connaître les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour éviter les accidents
- Connaître les gestes et postures pour atténuer la fatigue et améliorer ses compétences professionnelles

Contenus

- **Les accidents de manipulation et de transport manuel** : statistiques. Principales causes d'accidents. Les EPI
- **Notions d'anatomie** : anatomie et répartition des masses musculaires. Etude du travail humain, principes. Influence des mauvaises postures sur la fatigue et sur la mécanique humaine. Conséquences des mauvaises postures : risques d'hernie discale, de sciatique, de lumbago
- **Principes de sécurité physique** : centre de gravité. Polygone de sustentation. Techniques de manutention manuelle. Principes d'économie de l'effort
- **Application aux matériaux manutentionnés** : transport et manutention de charges diverses. Choix des prises. Accessoires de manutention manuelle et appareils légers de manutention. Aspect réglementaire de la manutention manuelle
- **Mise en pratique**

Moyens et méthodes

- Apprentissage théorique
- Démonstrations pratiques
- Etudes de cas et mises en situation
- Evaluation



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de formation

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Maîtriser les gestes et postures de base, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales, élémentaires

La sécurité en entreprise



Objectif

- Acquérir les connaissances et réflexes nécessaires pour prévenir les risques professionnels et adopter un comportement sécuritaire au travail

Contenus

- Enjeux de la sécurité au travail
- Identifier les risques professionnels : risques physiques, chimiques, psychosociaux, incendie, électrique...

- Méthode d'analyse des risques

Prévention des risques et bonnes pratiques

- Les EPI
- Principes de prévention
- Ergonomie et postures au travail
- Signalisation et consignes de sécurité
- Sécurité et évacuation
- Risques psychosociaux et sécurité numérique
- Cas pratiques

Moyens et méthodes

- Apprentissage théorique
- Démonstrations pratiques
- Etudes de cas et mises en situation
- Evaluation



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de formation

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)



Objectifs

La formation Sauveteur Secouriste du Travail permet l'acquisition de compétences en prévention des risques professionnels ainsi que la maîtrise des conduites à tenir face à un accident du travail en préparant le collaborateur à :

- Exercer son rôle dans le champ de la prévention au sein de son entreprise
- Faire face à une situation d'accident du travail pour protéger, alerter secourir
- Repérer les dangers d'une situation de travail et d'en informer sa hiérarchie

Contenus

- Situer son rôle de sauveteur secouriste du travail dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
- Mettre en œuvre des actions de prévention et informer les personnes désignées des situations dangereuses repérées
- Situer le cadre juridique de son intervention
- Intervenir dans une situation d'accident de travail (protéger, examiner, faire alerter et secourir)

Moyens et méthodes

- Apprentissage théorique
- Démonstrations pratiques
- Etudes de cas et mises en situation
- Evaluation



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Certification INRS – Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

290 euros

Maîtriser les gestes et postures de base, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales, élémentaires

Maintien et actualisation des compétences Sauveteur Secouriste du Travail (SST)



Objectifs

- Adopter un comportement adapté et intervenir efficacement face à une situation d'accident, conformément à l'éventuelle évolution des techniques et conduites à tenir
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions au profit de la santé et sécurité au travail

Contenus

Retour d'expériences et analyse des pratiques

- Partage des expériences vécues en prévention et en secours au sein de l'entreprise
- Débriefing des interventions réalisées pour identifier les réussites et les axes d'amélioration
- Analyse des difficultés rencontrées par les participants lors de leurs interventions
- Identification des besoins spécifiques pour les révisions techniques.

Révision des fondamentaux du programme initial

- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention au sein de l'entreprise
- Informer les personnes désignées des situations dangereuses identifiées
- Réaliser une protection adaptée pour sécuriser la zone et éviter les risques supplémentaires
- Examiner la victime pour adapter les actions à entreprendre
- Alerter ou faire alerter les secours en respectant les procédures de l'entreprise

- Appliquer les gestes de secours adaptés aux situations d'urgence

Apport de connaissances sur les évolutions techniques et réglementaires définies par l'INRS

Développement de nouvelles compétences adaptées aux risques identifiés dans l'environnement professionnel des participants

Moyens et méthodes

- Apprentissage théorique
- Démonstrations pratiques
- Etudes de cas et mises en situation
- Evaluation



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de formation

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros



Valoriser l'employabilité de vos collaborateurs

L'évaluation CléA®



Objectifs

Dresser une cartographie des compétences essentielles à l'emploi

Le référentiel CléA repose sur 7 domaines couvrant l'ensemble des savoirs et savoir-faire de base attendus dans le monde du travail :

- 1. Communiquer en français
- 2. Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- 3. Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- 4. Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- 5. Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel
- 6. Apprendre à apprendre tout au long de la vie
- 7. Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales

Contenus

- Entretien d'accueil : le candidat rencontre un évaluateur qui lui présente la certification CléA et les modalités de l'évaluation
- Évaluation des compétences : le candidat est testé sur les 7 domaines clés selon 2 modalités : entretien individuel et mises en situations
- Restitution des résultats : un entretien individuel permet de faire le point sur les compétences validées et celles à renforcer. Si des lacunes sont identifiées, un parcours de formation est proposé
- Constitution d'un dossier de preuves
- Validation : si toutes les compétences sont maîtrisées, le dossier est présenté devant un jury de professionnels pour obtenir la certification

Moyens et méthodes

- Entretiens individuels
- Mises en situation pratiques



La certification cléA management est éligible au compte personnel de formation.

CléA, une certification au bénéfice des actifs et au service des entreprises

Faire reconnaître ses compétences

Une certification interprofessionnelle reconnue au plan national

Un levier de compétitivité pour les entreprises

POURQUOI se lancer dans

Valoriser ses acquis
La certification CléA permet aux salariés insuffisamment qualifiés de faire reconnaître leurs compétences techniques et professionnelles. Son originalité est de construire une certification personnalisée, précédée et accompagnée de points forts du candidat. C'est une certification fondée sur une dynamique de progrès.

Obtenir un certificat
CléA est la première certification reconnue dans tous les secteurs et métiers pour les actifs souhaitant reconnaître leurs connaissances et compétences acquises au cours de leur parcours d'un nouveau métier auprès de leur employeur.

Evoluer professionnellement
Avec CléA, les actifs peuvent démontrer leurs nouvelles compétences et obtenir un nouveau métier, une promotion, un changement de salaire ou un changement de poste.



Certificat CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles



www.certificat-clea.fr



Public concerné

✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Certification CléA®
- ✓ Certification CléA de certif'pro



Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

450 euros

Compétences numériques et bureautiques



La maîtrise des compétences numériques est devenue un impératif dans la vie professionnelle, particulièrement avec la transformation numérique qui touche aujourd'hui toutes les entreprises, quelle que soit leur taille ou leur secteur.

L'utilisation efficace des outils numériques permet non seulement d'améliorer la productivité, mais aussi de rester compétitif dans un environnement de plus en plus digitalisé. Que ce soit pour gérer des données, utiliser des logiciels de gestion ou optimiser la communication interne, les compétences numériques sont désormais indispensables pour accomplir des tâches quotidiennes avec efficacité.

Parmi les enjeux majeurs, la sécurité numérique occupe une place centrale. À mesure que les entreprises migrent leurs opérations vers des solutions cloud et adoptent des outils collaboratifs en ligne, la protection des données sensibles devient essentielle. La formation des employés à la cybersécurité permet de réduire les risques de piratage, de fraude ou de fuites d'informations, garantissant ainsi la pérennité de l'entreprise et la confiance de ses clients.

L'émergence de l'intelligence artificielle (IA) représente un autre facteur clé de la transformation numérique. L'IA bouleverse les métiers en automatisant des tâches répétitives, en optimisant la prise de décision ou en personnalisant l'expérience client. Les professionnels doivent comprendre comment interagir avec ces technologies pour maximiser leur potentiel tout en restant vigilants sur les implications éthiques et sécuritaires. La capacité à exploiter les outils d'IA va redéfinir de nombreux emplois et créer de nouvelles opportunités. Ainsi, les entreprises qui investissent dans la formation continue de leurs employés aux compétences numériques, et plus spécifiquement à l'intelligence artificielle, s'assurent non seulement de rester à la pointe de l'innovation, mais aussi de garantir une adaptation fluide et sécurisée aux évolutions technologiques. La maîtrise des compétences numériques est désormais un atout stratégique indispensable pour naviguer dans un monde professionnel en constante évolution.

Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Maîtriser les fondamentaux du numérique en milieu professionnel



Objectifs

- Développer des compétences numériques essentielles
- Assurer la sécurité et la protection des données
- Améliorer la productivité et l'organisation professionnelle
- Renforcer la communication et la collaboration en entreprise
- S'adapter aux évolutions technologiques

Contenus

- Introduction au numérique et ses enjeux
- Bureautique et outils collaboratifs
- Gestion des données protection et confidentialité
- Communication digitale et réseaux sociaux
- Exercices pratiques et mise en situation

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Théorie et exercices d'applications pratiques



Public concerné

- ✓ Salariés et encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

21 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

585 euros

Utiliser sa messagerie professionnelle



Objectifs

- Maîtriser les outils de messagerie
- Optimiser la gestion de ses mails
- Garantir la confidentialité et la sécurité
- Favoriser une collaboration efficace et productive

Contenus

- Bases de l'utilisation de la messagerie : comprendre l'interface, envoyer et recevoir des courriels, gérer les contacts
- Organisation et productivité : tri des emails, gestion des dossiers, utilisation des règles et filtres
- Communication professionnelle : bonnes pratiques pour rédiger des emails clairs et efficaces
- Sécurité et confidentialité : identification des emails frauduleux, protection des données
- Fonctionnalités avancées : signatures, calendriers intégrés, gestion des invitations et réunions

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Exercices d'applications pratiques



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Utiliser internet dans sa pratique professionnelle



Objectifs

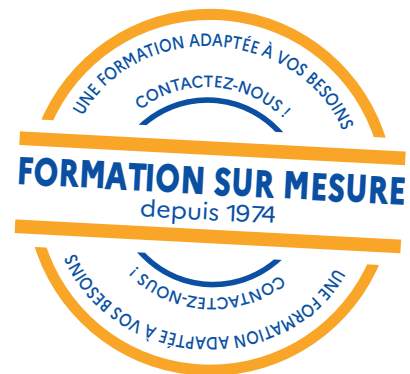
- Permettre aux salariés d'utiliser Internet de manière efficace et optimisée dans leur travail
- Améliorer la productivité
- Maîtriser les bonnes pratiques des réseaux sociaux professionnels
- Apprendre les bases du RGPD et des réglementations liées à l'utilisation d'Internet en entreprise

Contenus

- Introduction à l'usage professionnel d'Internet
- La recherche d'informations efficaces
- Communication et collaboration en ligne : outils collaboratifs, réseaux sociaux professionnels (LinkedIn)
- La gestion des contenus et des outils numériques
- Sécurité et réglementation
- Protection des données personnelles et RGPD
- Sensibilisation aux cybers menaces et aux comportements à adopter

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Exercices d'applications pratiques



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Utiliser la visioconférence pour animer ou participer à une réunion à distance



Objectifs

- Acquérir une maîtrise technique des outils de visioconférence
- Développer une communication efficace en environnement virtuel
- Apprendre à gérer et animer une réunion à distance de manière fluide et engageante
- Intégrer les bonnes pratiques pour optimiser la collaboration à distance

Contenus

- Introduction à la visioconférence, présentation des outils les plus utilisés (Teams, Zoom, Google meet...)
- Maîtrise des fonctionnalités des plateformes de visioconférence : quelles sont les bonnes pratiques à respecter pour optimiser sa qualité de son et d'image, comment partager un écran et des documents, l'usage du chat et les outils de réactions, création et gestion des salles de réunions virtuelles
- Techniques d'animation de réunion à distance : gestion du temps, de la parole, des interruptions, résolution de problèmes techniques en cours de réunion
- Communication efficace en visioconférence, comment adapter sa communication verbale et non verbale, comment gérer les silences ou les interruptions intempestives

- Sécurité et bonnes pratiques, protection des données, gestion des accès, savoir-vivre en visioconférence

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Mises en situation, exercices pratiques, simulations de réunions



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Créer un support de présentation avec PowerPoint



Objectifs

- Utiliser les fonctionnalités essentielles de PowerPoint de manière efficace
- Concevoir des diapositives structurées et visuellement attractives
- Optimiser la lisibilité et l'impact des présentations

Contenus

- **Introduction à PowerPoint**
Interface et fonctionnalités clés
Types de présentations et bonnes pratiques
- **Création et structuration des diapositives**
Modèles et dispositions
Hiérarchisation des informations
- **Gestion du texte et des images**
Typographie et lisibilité
Insertion et modification d'images
- Utilisation des formes et des graphiques
Icônes et illustrations
Graphiques et tableaux pour les données
- **Présentation efficace / Animations et transitions**
Effets pour capter l'attention
Bonnes pratiques pour un impact visuel

Intégration de vidéos et multimédias

Insertion de vidéos et sons
Utilisation interactive des éléments multimédias

Optimisation et présentation finale

Harmonisation du design
Techniques pour une présentation réussie
Création d'une présentation contextualisée complète

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques avec exercices contextualisés
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques





Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences
- ✓ Optionnel : certification TOSA ou IDCL

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Certification TOSA ou ICDL
optionnelle 88 euros

Sécuriser sa pratique numérique



Objectifs

- Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la sécurité numérique dans l'entreprise
- Acquérir les bonnes pratiques pour protéger ses données et ses outils de travail
- Identifier les menaces courantes (phishing, malwares, etc.) et savoir réagir

Contenus

Comprendre les fondamentaux de la cybersécurité

- Identifier les enjeux de la cybersécurité pour l'entreprise
- Comprendre les typologies de menaces : phishing, malware, ransomware, ingénierie sociale...
- Connaître les grandes notions : confidentialité, intégrité, disponibilité des données

Appliquer les bonnes pratiques numériques

- Créer et gérer des mots de passe sécurisés
- Sécuriser les postes de travail et les appareils mobiles
- Sauvegarder régulièrement les données
- Repérer les emails frauduleux et les comportements à risque
- Connaître les règles d'hygiène numérique (mises à jour, verrouillage de session, sauvegardes...)

Réagir face à une menace ou un incident

- Savoir quoi faire en cas de suspicion d'intrusion ou de tentative de phishing
- Appliquer les procédures internes (alerte, escalade, documentation de l'incident)
- Comprendre les obligations légales en cas de fuite de données (ex : RGPD)

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié,
- Ateliers pratiques avec exercices contextualisés
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques





Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

390 euros

Outils collaboratifs Microsoft : Teams, SharePoint, OneNote, Outlook



Objectifs

- Maîtriser les outils collaboratifs de Microsoft Office pour optimiser la productivité et la collaboration au sein de l'entreprise : Microsoft Teams, OneDrive, Outlook et Sharepoint

Contenus

- **Comprendre l'ensemble des outils disponibles dans l'environnement Microsoft 365**
Présentation de Microsoft 365 : Teams, OneDrive, SharePoint, Outlook.
Comment accéder et se connecter aux outils Microsoft Office.
Fonctionnement des applications dans un environnement cloud.
Synchronisation et stockage dans le Cloud avec OneDrive.
- **Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams pour la collaboration en équipe**
Présentation de Teams : canaux, équipes et conversations.
Création et gestion d'un espace de travail collaboratif.
Utilisation du chat pour la communication instantanée.

Organisation et participation à des réunions Teams (planification, gestion des participants, partage d'écran).

- **Utiliser OneDrive et SharePoint pour la gestion, le partage et la collaboration sur des documents**

Sauvegarde et stockage de fichiers dans OneDrive.

Partage de documents et gestion des autorisations (lecture/édition).

Collaboration en temps réel sur les documents : suivi des versions et commentaires.

Introduction à SharePoint : gestion de documents au sein d'une organisation, création d'une bibliothèque de documents.

- **Utiliser Outlook pour gérer ses emails, son agenda et organiser des réunions.**

Gestion des emails : tri, classement, recherche et gestion des pièces jointes.

Création d'événements et de réunions dans Outlook.

Synchronisation du calendrier et gestion des rappels.

Mise en application.

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques avec exercices contextualisés
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

21 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

585 euros

Les fondamentaux du RGPD



Objectifs

- Sensibiliser les salariés et les encadrants aux enjeux du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Comprendre les principes fondamentaux du RGPD et leur application dans le cadre professionnel

Contenus

- **Introduction au RGPD et compréhension des principes fondamentaux**
Qu'est-ce que le RGPD ?
Les enjeux de la protection des données personnelles à l'échelle européenne et mondiale.
Les droits des citoyens et des utilisateurs en matière de données personnelles.
- **Appliquer les principes clés du RGPD dans le cadre professionnel**
La licéité du traitement des données : bases légales du traitement.
Limitation de la finalité : pourquoi et comment définir des objectifs clairs.
Minimisation des données : collecter seulement les données nécessaires.
Exactitude des données : mise à jour et suppression.

Conservation limitée des données : durée de conservation et politiques de suppression.

Sécurité des données : mesures techniques et organisationnelles.

Responsabilité et transparence : informer les personnes concernées sur l'utilisation de leurs données

- **Les droits des personnes : impact sur l'entreprise**

Le droit d'accès, de rectification, d'effacement (droit à l'oubli), à la portabilité des données.

Le droit à la limitation du traitement et à l'opposition.

Le droit à la décision automatisée et la transparence des algorithmes.

Comment répondre à une demande d'exercice de ces droits dans les délais impartis.

- **Les responsabilités des salariés et des encadrants**

Responsabilités du responsable du traitement et du délégué à la protection des données (DPD).

Rôle des salariés dans le respect des procédures internes et la protection des données.

Obligations des encadrants : formation, sensibilisation des équipes, contrôle de la conformité.

Les risques liés à la non-conformité : sanctions, amendes, réputation.

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques avec exercices contextualisés
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Produire des documents professionnels avec Word

Du niveau débutant à expert



Objectif

- Acquérir les compétences essentielles pour produire des documents professionnels de qualité avec Microsoft Word

Contenus

- **Niveau Débutant**
Présentation de l'environnement Word.
Saisie et mise en forme du texte.
Utilisation des styles et thèmes.
Mise en page et organisation du document
Insertion d'objets (images, tableaux, graphiques ...).
Création de tableaux simples à complexes.
Numérotation des pages, gestion des entêtes et bas de pages.
Utiliser les outils de révision, suivre les modifications.
- **Niveau Intermédiaire**
Publipostage (courrier, étiquettes).
Gestion des impressions.
Conversion d'un document en PDF.
Réaliser des tableaux complexes.
Gestion des tabulations, des listes.
- **Niveau Perfectionnement**
Gestion des longs documents.
Les feuilles de style.
Les notes de base de pages.
Les commentaires.

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques à partir des supports proposés par le bénéficiaire
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences
Optionnel : certification TOSA ou IDCL

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

21 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

Certification TOSA ou IDCL :

88 euros (optionnel)

585 euros

Produire des documents professionnels avec Excel

Du niveau débutant à expert



Objectif

- Acquérir les compétences essentielles pour produire des documents professionnels de qualité avec Microsoft Excel

Contenus

- **Niveau débutant**
Présentation de l'environnement Excel.
Saisie et mise en forme d'un tableau.
Mise en forme du tableau : format des données.
Sélectionner des données.
Création de graphique.
Insérer une formule de calcul simple.
Copier une formule.
- **Niveau intermédiaire**
Les tableaux croisés dynamiques.
Insérer une formule avec condition.
Gestion de l'impression entête, bas de page, numérotation.
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule.
Référence absolue dans une formule.
Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition.
Mise en forme conditionnelle.
Gestion des mises en forme conditionnelles.
Modifier des graphiques.
- **Niveau Perfectionnement**
Les formats automatiques de tableaux.
Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page, répéter les titres à l'impression).
Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer.
Liste personnalisée de données : chiffres, mois, jours gérer ses bases de données avec Power Query.

Tableaux croisés dynamiques et graphiques associés

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques à partir des supports proposés par le bénéficiaire
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences
Optionnel : certification TOSA ou IDCL

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

21 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

585 euros

Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

S'initier à l'utilisation de l'intelligence artificielle



Objectif

- Découvrir l'intelligence artificielle et ses usages en milieu professionnel

Contenus

Comprendre l'intelligence artificielle

- Définition et concepts clés de l'IA
- Histoire et évolution de l'IA
- Applications courantes de l'IA dans le milieu professionnel et quotidien

Les usages concrets de l'IA en entreprise

- Automatisation des tâches : comptabilité, RH, support client, production
- IA pour la prise de décision : analyse de données, prédictions
- Cas concrets par secteur (services, industrie, commerce...)
- Prendre en main des outils simples : ChatGPT, Copilot, Google Gemini, etc...

Enjeux et limites

- Éthique, biais, protection des données
- Impact sur les métiers et les compétences

Préparer l'intégration de l'IA dans son activité

- Bonnes pratiques pour intégrer l'IA de manière responsable
- Identifier des pistes d'expérimentation simples dans son service
- Plan d'action individuel : « Quelle IA pour mon quotidien pro ? »

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié
- Ateliers pratiques à partir des supports proposés par le bénéficiaire
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Améliorer ses écrits professionnels avec l'IA



Objectif

- Améliorer la qualité, la clarté et l'efficacité des écrits professionnels en utilisant des outils d'IA (comme ChatGPT, Copilot, etc.) tout en respectant les règles déontologiques et la confidentialité

Contenus

1. Introduction et enjeux

- Pourquoi améliorer ses écrits professionnels ?
- Impact sur l'image de l'administration et la relation avec les usagers
- Place de l'IA dans la rédaction : opportunités et limites
- Cadre légal et éthique : RGPD, confidentialité, responsabilité

2. Les fondamentaux des écrits professionnels

- Caractéristiques d'un écrit administratif : clarté, concision, neutralité
- Les différents types d'écrits : courriel, note, compte rendu, courrier officiel
- Erreurs fréquentes à éviter (style, syntaxe, ton)
- Activité : analyse d'exemples d'écrits (bons vs mauvais)

3. Découverte des outils d'IA pour la rédaction

- Présentation des principaux outils (ChatGPT, Copilot, etc...)
- Fonctionnalités utiles : reformulation, correction, synthèse, traduction
- Bonnes pratiques pour interagir avec l'IA (prompting efficace)
- Démonstration

4. Atelier pratique : améliorer ses écrits avec l'IA

5. Personnalisation et ton adapté

6. Sécurité, confidentialité et limites

- Risques liés à l'utilisation de l'IA (données sensibles, erreurs)
- Bonnes pratiques : ne jamais copier des données personnelles dans un outil externe
- Politique interne et RGPD

Moyens et méthodes

- Apports théoriques
- Mise en application
- Echanges entre pairs



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

Préparer et valider CléA® numérique

La maîtrise du numérique en milieu professionnel



Objectif

- Préparer et valider la certification CléA® numérique

Contenus

Présentation de la certification CléA® numérique
Positionnement

Parcours individualisé sur les 4 compétences du référentiel :

Identifier son environnement et ses outils

- Identifier son environnement numérique
- Accéder aux outils de son environnement numérique

Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

- Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique

Interagir en mode collaboratif

- Echanger de l'information
- Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- Partager les bonnes pratiques

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Veiller à la protection de ses outils, information

/production et de ses données au quotidien

- Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir
- Protéger son e-réputation et celle de son entreprise

Moyens et méthodes

- Pédagogie individualisée prenant en compte les acquis de chaque salarié,
- Le module est adapté selon les niveaux des participants et leurs fonctions au sein de l'entreprise, avec des exercices personnalisés pour répondre à leurs besoins professionnels spécifiques.



Public concerné

- ✓ Salariés, encadrants

Validation des formations

- ✓ Certification CléA® numérique

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

35 heures

Certification seule possible (3 heures)

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

875 euros pour un parcours complet

25 euros / heure

Certification CléA® Numérique seule
(200 euros)



La certification cléA management est éligible au compte personnel de formation.

Valider et valoriser vos compétences numériques

Avec la certification Pix



Objectif

- Etablir une cartographie de ses compétences numériques

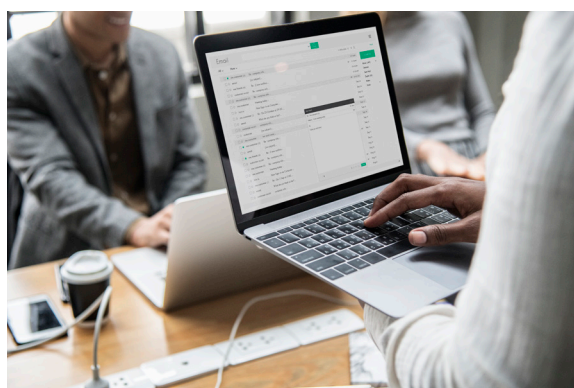
Contenus

Passage de la certification Pix

Pix permet d'évaluer les compétences couvrant les grands domaines du numérique :

- Informations et données : moteur de recherche, requête, veille d'informations, infox (fake news), dossiers et fichiers, tableur...
- Communication et Collaboration : emails, messagerie, outils collaboratifs, réseaux sociaux, e-réputation, e-citoyenneté...
- Création de contenu : traitement de texte, image, son et vidéo, diaporama, mise en page, édition, droit d'auteur, programmation...
- Protection et sécurité : logiciel malveillant (malware), hameçonnage (phishing), données personnelles, cyberharcèlement, accessibilité, ergonomie du poste de travail, impact environnemental...
- Environnement numérique : configuration internet, sauvegarde, restauration, système d'exploitation, composants, connectique, raccourcis...

Attention : pour passer la certification, il faut avoir un compte Pix (sur pix.fr) et être certifiable



Moyens et méthodes

- Apports théoriques
- Mise en application
- Echanges entre pairs



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Certification Pix

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

2 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

70 euros

Compétences managériales



Dans un monde professionnel en constante évolution, le rôle du manager est plus stratégique que jamais. Il ne s'agit plus seulement de superviser des tâches ou de contrôler des résultats, mais de fédérer une équipe, stimuler les talents, et créer les conditions d'une performance durable.

Un bon management repose avant tout sur une relation de confiance, une communication claire, et une vision partagée. Un manager efficace sait écouter, valoriser les compétences individuelles, et encourager la collaboration. Il accompagne ses collaborateurs dans leur montée en compétences, leur donne du sens dans leur travail, et sait adapter son style en fonction des personnalités et des situations.

Bien manager une équipe, c'est aussi savoir mobiliser les énergies autour d'objectifs communs, prévenir les tensions, et favoriser un climat de travail sain et motivant. Dans un contexte où l'engagement des salariés est un levier clé de réussite, le manager devient un pilier de la cohésion et de l'innovation.



Manager ne s'improvise pas !

Organiser le collectif de travail en présentiel ou en distanciel, accompagner la montée en compétences et évaluer pour favoriser l'évolution... Les managers orchestrent le travail des équipes tout en leur donnant du sens et en renforçant les synergies au sein de l'entreprise.

Être manager requiert des compétences spécifiques qui ne s'acquièrent pas instinctivement. Il est donc primordial d'accompagner les managers en exercice, en particulier ceux qui débutent dans leur fonction.

Pour mener à bien la transformation d'une entreprise, il est essentiel d'impliquer les équipes et de soutenir la création de valeur. Les managers ont ainsi besoin de renforcer leurs compétences comportementales clés (soft skills), comme le leadership, l'écoute active, la gestion des conflits, l'empathie...

CléA® management a été créé par les partenaires sociaux pour apporter un socle de compétences de base en management. Cette certification interprofessionnelle, reconnue par toutes les branches, s'adresse autant aux travailleurs qui prennent une première fonction managériale qu'à ceux déjà en poste et qui souhaitent développer leurs compétences.

Pourquoi choisir CléA management ?

Outils concrètement les managers dans leur prise de fonction

Pour structurer efficacement l'activité du collectif de travail, il est primordial d'utiliser les outils adaptés tout en respectant les règles de l'entreprise et de son environnement. Le manager doit également suivre les performances de son équipe et ajuster les actions si nécessaire.

Assurer la cohésion des équipes

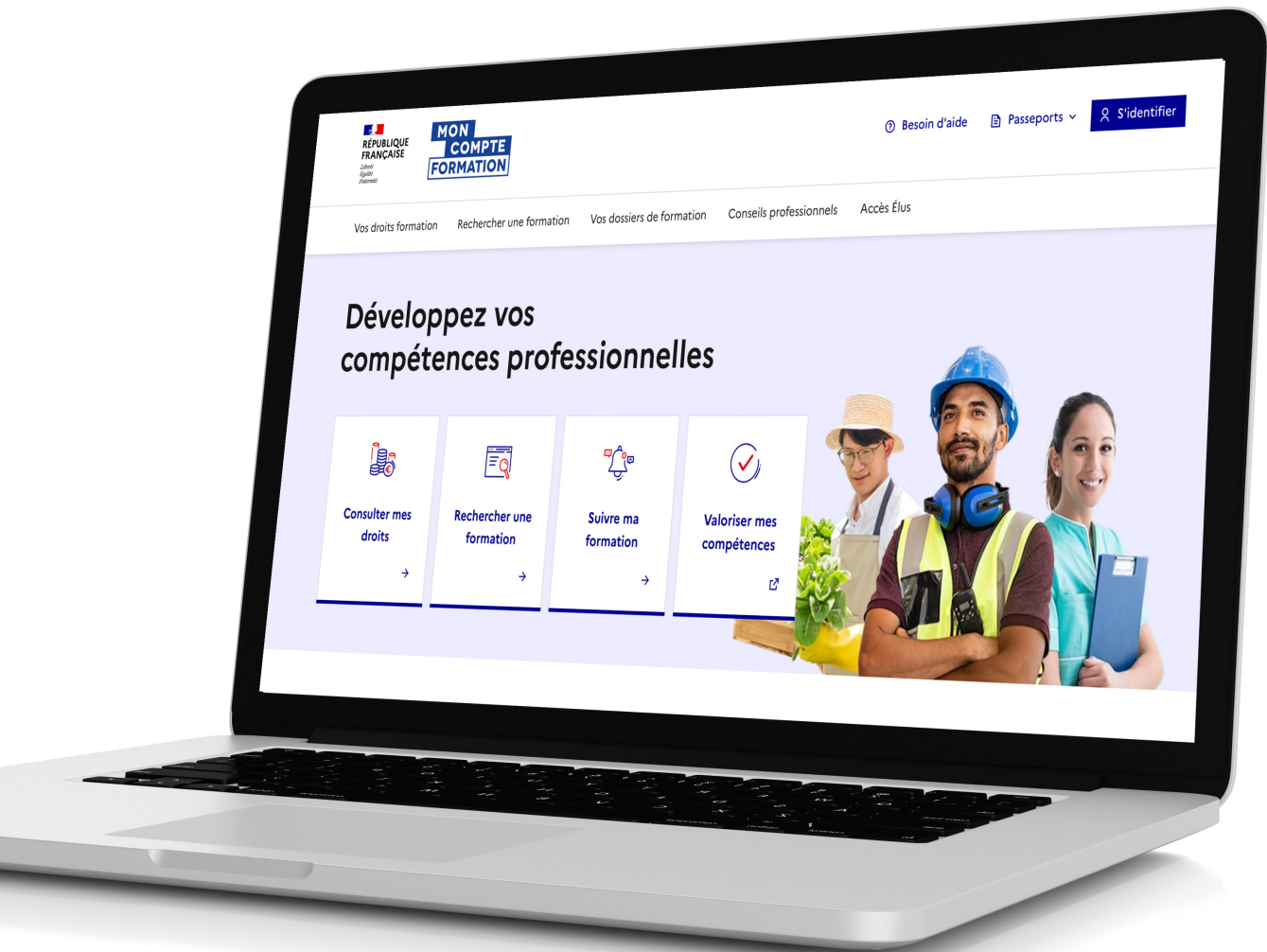
Le manager soutient et oriente ses collaborateurs tant dans l'accomplissement de leur mission que dans l'évolution de leur parcours professionnel. Il favorise la coopération et peut proposer des améliorations aux processus de travail.

Proposer un management centré sur l'humain

La bienveillance a toute sa place en entreprise. Instaurer un management fondé sur la confiance est essentiel pour favoriser un dialogue ouvert propice à la diminution des conflits.



La certification cléA management est éligible au compte personnel de formation.



Valoriser ses compétences managériales avec CléA® management



Objectifs

Valoriser et développer ses compétences managériales au regard du référentiel CléA® Management : organisation de l'activité, animation du collectif de travail, accompagnement des collaborateurs et amélioration continue...

Contenus

Préparation et passage de l'évaluation CléA® Management :

- Explicitation du référentiel
- Présentation des modalités d'évaluation
- Autodiagnostic
- Apport méthodologique
- Réalisation des études de cas
- Mise en situation
- Évaluation des compétences managériales
- Restitution des résultats
- Constitution du dossier de preuves
- Préconisation d'un plan de formation complémentaire en cas de non-validation

Moyens et méthodes

- Entretien individuel
- Etudes de cas et mise en situation
- Apports théoriques et méthodologiques
- Analyse de pratique



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir, souhaitant valoriser ou développer leurs compétences de managers de proximité

Validation des formations

- ✓ Certificat CléA Management si toutes les compétences sont validées
- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs habilités à la formation et à l'évaluation CléA® Management

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

600 euros

Les outils numériques du manager



Objectif

S'approprier les usages et outils du numérique pour optimiser son activité managériale

Contenus

- Les outils de suivi et de gestion de l'activité
- Les outils de veille
- Les outils de communication
- Les agendas partagés
- Les outils collaboratifs
- Word en tant qu'outil du manager
- Excel comme outil de pilotage
- Powerpoint pour présenter un projet

Moyens et méthodes

- Échanges entre pairs
- Apports théoriques
- Ateliers pratiques
- Études de cas



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir, souhaitant découvrir les usages du numérique pour optimiser leur activité de manager

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs en techniques numériques Formés au CléA® management

Durée de la formation

28 heures

Lieux

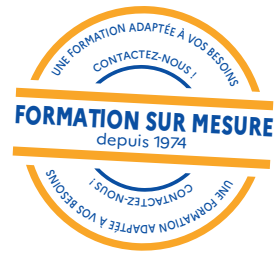
Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

980 euros



Optimiser le travail en équipe



Objectif

Développer la cohésion, la coopération et l'efficacité du collectif de travail

Contenus

- La responsabilité du manager
- Les leviers pour agir sur le fonctionnement d'une équipe
- La prise de décision
- Les valeurs du manager
- Identifier son mode de management
- L'animation d'équipe
- Accompagner le changement
- La délégation réussie

Moyens et méthodes

- Échanges entre pairs
- Apports théoriques
- Ateliers pratiques, mises en situation
- Analyse réflexive
- Jeux pédagogiques
- Études de cas



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formés au CléA® management

Durée de la formation

28 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

980 euros

Accompagner le développement des compétences des collaborateurs



Objectif

Veiller et/ou créer les conditions de l'accompagnement du collaborateur dans son parcours professionnel

Contenus

- Le cadre légal des dispositifs d'accompagnement du collaborateur
- Entretien professionnel, VAE, bilan de compétences, CEP...
- Conduire un entretien de type professionnel
- Comment informer sur les possibilités d'évolution professionnelle
- L'analyse des besoins en formation
- Les composantes et le processus de la motivation du collaborateur
- Identifier les compétences individuelles : activité prescrite, activité réelle
- Conduire l'évaluation des compétences
- Anticiper l'évolution des compétences nécessaires à l'entreprise

Moyens et méthodes

- Échanges entre pairs
- Apports théoriques

- Ateliers pratiques, mises en situation
- Analyse réflexive
- Jeux pédagogiques
- Études de cas



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formés au CléA® management

Durée de la formation

28 heures

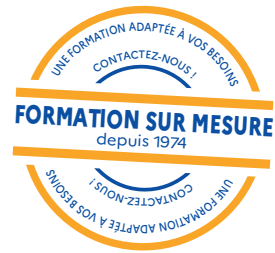
Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

980 euros

Conduire une réunion efficace



Objectifs

- Connaître les conditions de réussite d'une réunion efficace
- Comprendre les enjeux d'une réunion
- Préparer et conduire une réunion efficace
- Garder la maîtrise de la réunion

Contenus

- Les conditions de réussite d'une réunion
- La prise en compte des différents profils
- La qualité de la préparation
- L'implication des participants
- L'animation des échanges
- La progression vers les objectifs
- La gestion du temps
- Les cadrages préalables
- Les critères de satisfaction (Utilité, Motivation, Efficacité)

Moyens et méthodes

- Apports théoriques
- Ateliers pratiques, mises en situation
- Analyse réflexive
- Echanges entre pairs



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateurs spécialistes de la conduite de réunion

Durée de la formation

7 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

200 euros

Prévenir et gérer les conflits en milieu professionnel



Objectifs

- Comprendre la notion de conflits
- Prendre conscience de son rôle dans une situation à problème
- Savoir s'affirmer en respectant l'autre
- Sortir d'une situation conflictuelle

Contenus

- Définition du conflit, ses causes et ses conséquences
- Les différents types de comportement humain
- Le comportement agressif et ses conséquences
- Comment s'exprimer avec tact et diplomatie
- Les rôles interprétés par chacun en cas de conflit
- Les rapports de force et les enjeux de chacun
- Les méthodes de résolution de problème
- Les outils d'écoute, les outils de questionnement, les outils de reformulation, les principes de pensées et de la communication positive/ constructive, la communication non violente
- Aborder les situations conflictuelles autrement
- La gestion des émotions en situation de crise : l'importance des émotions, les différentes émotions, savoir les reconnaître, désamorcer la colère, exprimer son ressenti
- Gérer son stress

Moyens et méthodes

- Échanges entre pairs
- Apports théoriques
- Ateliers pratiques, mises en situation
- Analyse réflexive
- Jeux pédagogiques
- Études de cas



Public concerné

- ✓ Encadrants, chefs d'équipe, managers en poste depuis peu ou en devenir

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Psychologues du travail

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

750 euros

Gestion du stress



Objectifs

- Apprendre à gérer de manière sereine et efficace les situations de stress
- Evaluer ses possibilités, ses seuils et ses réactions face aux stress
- Mieux profiter de l'effet du stress positif

Contenus

- Le stress et ses principales caractéristiques : les manifestations physiques et psychologiques, « Le bon et le mauvais stress »
- Auto-évaluation du stress
- Les causes du stress et ses conséquences
- Les répercussions « positives » et « négatives » du stress sur le plan professionnel et personnel
- Reconnaître sa manière de réagir aux événements

Les outils et pratiques permettant de mieux gérer son stress :

- Niveau cognitif : modifier ses perceptions et ses représentations, pratiquer une discipline de vie, mieux gérer son temps
- Niveau corporel : repenser son hygiène de vie pour mieux affronter les facteurs de stress, techniques de relaxation et exercices anti-stress

- Niveau comportemental : apprendre à mieux gérer les situations de conflits, les relations interpersonnelles, répondre aux situations de stress, stratégie personnalisée de gestion de stress

Moyens et méthodes

- Échanges entre pairs
- Apports théoriques
- Ateliers pratiques, mises en situation
- Analyse réflexive
- Jeux pédagogiques
- Études de cas



Public concerné

- ✓ Tout public

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Psychologues du travail

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

750 euros

Gestion du temps : prioriser et s'organiser au quotidien



Objectifs

- Identifier ses missions essentielles et ses priorités
- Utiliser des méthodes de priorisation (Eisenhower, Pareto, ABC...)
- Planifier son travail de manière réaliste et efficace
- Gérer les imprévus et les interruptions
- Mettre en place des outils d'organisation adaptés à son contexte
- Développer des routines de travail durables

Contenus

Comprendre sa charge de travail et ses priorités

- Analyse de son poste, missions et responsabilités
- Distinction tâches essentielles / secondaires.
- Identifier ses « voleurs de temps »
- Auto-diagnostic de son organisation actuelle

Les méthodes de priorisation

- Matrice d'Eisenhower : urgent vs important.
- Méthode ABC / Loi de Pareto (80/20)
- Méthode MoSCoW
- Comment arbitrer en cas de surcharge

Organiser son travail au quotidien

- Construire un planning réaliste
- Techniques de planification : time-blocking, batching, rétro-planning
- Gestion des interruptions et imprévus

- Optimiser sa concentration (méthode Pomodoro, gestion des notifications)

Outils numériques et organisation personnelle

- Outils de gestion du temps : Outlook, Trello, Notion, To-Do, Google Agenda
- Structurer ses documents et informations
- Automatiser certaines tâches

Mettre en place une organisation durable

Moyens et méthodes

- Apports théoriques
- Mise en application
- Echanges entre pairs



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

14 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

290 euros

Savoir-être en entreprise

Renforcer les soft skills pour une meilleure intégration



Objectif

Faciliter l'intégration des salariés par la prise de conscience de l'importance des attitudes et comportements professionnels

Contenus

7 thématiques abordées et adaptées au contexte de l'entreprise et à ses problématiques

- Environnement professionnel : notions d'identité, de structure, d'organisation, des règlements...
- Projet professionnel : notions de carrière, d'investissement, d'image professionnelle, de résultats de performance
- Relation professionnelle : notion d'équipe, de collectif de travail, d'esprit d'équipe
- Contrôle professionnel : notions d'arbitrage, de décision, la relation à l'échec, identifier les sources de stress, gérer les situations
- Efficacité professionnelle : analyse de pratique, maîtrise technique, assiduité
- Sécurité professionnelle : les règles de sécurité, les enjeux, les accidents du travail, les responsabilités, le droit
- Diversité professionnelle : le racisme, la discrimination, les préjugés, le matchisme, la cohésion d'équipe

Moyens et méthodes

- Transposition systématique de l'environnement du sport à celui de l'entreprise
- Dispositif de formation T Pro hybride



Public concerné

- ✓ Nouveaux salariés, salariés ayant des problèmes de comportements

Validation des formations

- ✓ Attestation de compétences

Intervenants

- ✓ Psychologues du travail

Durée de la formation

28 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

980 euros



VAE collective : construire et mettre en œuvre un projet adapté



Objectif

Construire et mettre en place un projet de VAE collective visant l'élévation de la qualification et la promotion professionnelle, le maintien dans l'emploi et la fidélisation des personnels.

Contenus

- Analyse de l'opportunité d'un projet collectif de VAE : entretien avec le dirigeant, présentation de la démarche, analyse des postes et pratiques RH, échanges et validation du projet
- Construction du plan d'actions : identification des profils concernés (population cible), organisation des réunions d'informations, modalités d'accompagnement (sur temps de travail ou pas, phases collectives et phases individuelles), financement (mobilisation du CPF des salariés ...), calendrier de réalisation, modalités de suivi
- Mise en œuvre du plan d'actions : réalisation de réunion d'informations, entretiens avec la population cible pour valider l'adhésion, études de faisabilité, enclenchement des accompagnements

Moyens et méthodes

- Réunions d'informations
- Entretiens
- Supports d'informations
- Supports de communication



Public concerné

- ✓ Responsable RH, Chef d'entreprise

Validation des formations

- ✓ Mise en place de VAE individuelles set/ou collectives

Intervenants

- ✓ Conseillers VAE
- ✓ Conseillers formation

Durée de la formation

21 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

2 500 euros

Accompagnement individuel à la VAE



Objectif

Accompagner la démarche VAE

Contenus

- Présenter la démarche VAE
- Aider au choix du diplôme
- Préconiser un parcours d'accompagnement VAE
- Aide à la rédaction du dossier de faisabilité
- Accompagnement à la rédaction du livret de validation
- Préparation au jury

Moyens et méthodes

- Entretiens individuels
- Atelier collectif



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Validation complète ou partielle

Intervenants

- ✓ Formateur expert du domaine

Durée de la formation

Entre 16 heures et 24 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

85 euros/ heure

Bilan de compétences



Objectif

Réaliser son bilan de compétences en vue d'un projet de reconversion, d'une mobilité interne ou externe

Contenus

Le bilan de compétences est l'analyse et l'évaluation des compétences professionnelles et personnelles, ainsi que des aptitudes et des motivations d'une personne. Il permet d'évaluer les potentiels d'évolution professionnelle, de repérer les compétences et ressources mobilisables pour aboutir à la définition d'un projet professionnel réaliste et adapté au marché de l'emploi et, le cas échéant, à la définition d'un projet de formation continue ou complémentaire.

Le bilan de compétences est une prestation individuelle qui se déroule en trois étapes :

Etape N° 1 : Phase préliminaire

- Faire le point sur vos souhaits d'évolution ou de changement
- Analyse du parcours professionnel et personnel
- Information des conditions de déroulement du bilan de compétences (modalités de mise en œuvre, outils utilisés)

Etape N° 2 : Phase d'investigation

- Recueil d'informations permettant de définir un ou deux projets professionnels selon les goûts, les contraintes, les valeurs, les aptitudes...

- Identification des compétences et ressources mobilisables
- Etude de faisabilité du projet ou des projets

Etape N° 3 : Phase de conclusion et d'engagement du projet

- Préparation des étapes de la mise en œuvre du projet ou des projets
- Entretien tripartite et remise d'une synthèse des résultats

Moyens et méthodes

- Entretiens individuels



Public concerné

- ✓ Salariés

Validation des formations

- ✓ Remise d'une synthèse

Intervenants

- ✓ Psychologue du travail

Durée de la formation

20 heures

Lieux

Dans nos centres permanents ou en intra

Coût du module par stagiaire

1 800 euros



D'autres modules sont possibles

N'hésitez pas à nous contacter !

Vos interlocuteurs privilégiés au GRETA Grand Hainaut :

Agence de Douai

Fabienne VANDECAPPELLE
agence.douai@greta-grandhainaut.fr
09 77 40 18 70

Agence de Valenciennes

Véronique COURBET
agence.valenciennes@greta-grandhainaut.fr
09 77 40 18 70

Agence de Maubeuge

Delphine KEMPF
agence.maubeuge@greta-grandhainaut.fr
09 77 40 18 70

Agence de Cambrai

Audrey VISÉE
agence.cambrai@greta-grandhainaut.fr
09 77 40 18 70



Siège



Agence



Toutes nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap (PSH)

Le réseau des GRETA se réserve le droit de modifier certaines informations présentes dans ce catalogue dans un souci d'amélioration continue de ses services. Toutes les informations ou les photos de ce catalogue n'ont qu'une valeur indicative et ne sont en aucun cas contractuelles.