ENTREPRISES · COLLECTIVITÉS · ASSOCIATIONS

Former vos équipes.

43 formations pour protéger vos salariés sur la route, accompagner vos managers, prévenir le stress, développer les compétences relationnelles et numériques.

A
Risque routier professionnel
10 formations

B
Management
6 formations

C
Stress et qualité de vie au travail
8 formations

D
Efficacité relationnelle
6 formations

E
Compétences numériques
13 formations

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

Certificat	**SGS n° 02809**
Financement	**OPCO**
Devis	**sous une semaine maximum**
Contact	**06 34 06 72 55**

QUI SOMMES-NOUS

Un partenaire pour la santé et la sécurité de vos équipes.

TDM Formations accompagne les entreprises, collectivités et associations dans la prévention des risques professionnels et le développement des compétences de leurs équipes.

1. **La route, notre métier**
   Formateurs FMESR, enseignants de la conduite et véhicules-école : nous formons sur la route, pas seulement en salle.

2. **Des psychologues et une diététicienne**
   2 psychologues référents et une diététicienne diplômée pour le stress, les conflits, les risques psychosociaux et la santé au travail.

3. **Une expertise qualité**
   Organisme certifié Qualiopi, dont la responsable pédagogique est auditrice Qualiopi.

4. **Du sur-mesure, en intra**
   Analyse de votre besoin, programme adapté à votre secteur, formation dans vos locaux ou les nôtres.

5. **Un interlocuteur unique**
   Une seule personne suit votre projet, de l'analyse du besoin au bilan, avec un devis sous une semaine maximum.

10
experts du risque routier
Diplômés d'État (FMESR)

10+
enseignants expérimentés
Formation en véhicule

2
psychologues référents
Stress, RPS, conflits

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

Certificat SGS n° 02809, valable jusqu'au 27/05/2027
NDA 11770867277 · SIREN 918 917 436

SOMMAIRE

43 formations, 5 piliers.

A· Risque routier professionnel — p. 05

RR1	Risque routier en entreprise ★	1 h 30 à 3 h 30	p. 06
RR2	Addictions et distracteurs au volant ★	2 h à 3 h 30	p. 07
RR3	Fatigue, vigilance et longs trajets	2 h à 3 h 30	p. 08
RR4	Remise à niveau du Code de la route	3 h 30	p. 09
RR5	Conduite préventive et éco-conduite	7 h	p. 10
RR6	Véhicules utilitaires légers : gabarit, angles morts, chargement ★	3 h 30 à 7 h	p. 11
RR7	Nouvelles mobilités et deux-roues	2 h à 3 h 30	p. 12
RR8	Conduite seniors : rester autonome en sécurité	3 h 30	p. 13
RR9	Conduire un véhicule électrique ou hybride	3 h 30 à 7 h	p. 14
RR10	Accompagnement personnalisé des conducteurs	Sur mesure	p. 15

B· Management — p. 16

M1	Prendre son poste de manager ★	14 h	p. 17
M2	Gestion des conflits en milieu professionnel	14 h	p. 18
M3	Mieux communiquer : feedback et entretiens	7 h	p. 19
M4	Manager et prévenir les risques psychosociaux	7 h	p. 20
M5	Piloter le risque routier : document unique et plan de prévention ★	7 h	p. 21
M6	Manager face à un salarié sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants	3 h 30	p. 22

C· Stress et qualité de vie au travail — p. 23

S1	Gestion du stress en milieu professionnel ★	14 h	p. 24
S2	Sensibilisation aux risques psychosociaux	3 h 30	p. 25
S3	Prévenir les violences sexistes et sexuelles au travail	7 h	p. 26
S4	Gérer les situations difficiles avec le public	7 h	p. 27
S5	Bien manger pour rester vigilant	3 h 30	p. 28
S6	Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses	3 h 30 à 7 h	p. 29
S7	Manger sur le pouce sans le subir	3 h 30	p. 30
S8	Atelier pratique : composer sa boîte repas	2 h à 3 h 30	p. 31

Suite du sommaire page suivante.

SOMMAIRE

Sommaire (suite).

D· Efficacité relationnelle — p. 32

ER1	Prise de parole en public ★	7 h	p. 33
ER2	Gestion du temps et des priorités	7 h	p. 34
ER3	Affirmation de soi et assertivité	7 h	p. 35
ER4	Intelligence émotionnelle au travail	7 h	p. 36
ER5	Cohésion et travail en équipe	3 h 30 à 7 h	p. 37
ER6	Accueil et relation client	7 h	p. 38

E· Compétences numériques — p. 39

N1	Excel – Les fondamentaux ★	14 h	p. 40
N2	Excel – Perfectionnement	21 h	p. 41
N3	Word – Documents professionnels	14 h	p. 42
N4	PowerPoint – Présentations percutantes	14 h	p. 43
N5	Photoshop – Retouche & création graphique	21 h	p. 44
N6	Canva – Créez vos visuels pro sans être designer	14 h	p. 45
N7	Figma – Maquetter & prototyper vos interfaces	21 h	p. 46
N8	UX/UI Design – Concevoir des interfaces qui convertissent	35 h	p. 47
N9	Créer son site web professionnel (WordPress & no-code)	21 h	p. 48
N10	Réseaux sociaux & Community Management	21 h	p. 49
N11	Maîtriser ses outils numériques & collaboratifs	14 h	p. 50
N12	IA générative au travail : ChatGPT, Claude & Copilot ★	14 h	p. 51
N13	Booster sa productivité avec l'IA & le no-code	14 h	p. 52

Formats spéciaux **p. 53** Infos pratiques **p. 54** Bon de demande **p. 55** Contact **p. 56**

★ Les plus demandées

PILIER A

A

Risque routier professionnel.

Une des premières causes de mortalité au travail : former les salariés qui se déplacent, en salle, en atelier et en véhicule.

RR1	Risque routier en entreprise	1 h 30 à 3 h 30	p. 6
RR2	Addictions et distracteurs au volant	2 h à 3 h 30	p. 7
RR3	Fatigue, vigilance et longs trajets	2 h à 3 h 30	p. 8
RR4	Remise à niveau du Code de la route	3 h 30	p. 9
RR5	Conduite préventive et éco-conduite	7 h	p. 10
RR6	Véhicules utilitaires légers : gabarit, angles morts, chargement	3 h 30 à 7 h	p. 11
RR7	Nouvelles mobilités et deux-roues	2 h à 3 h 30	p. 12
RR8	Conduite seniors : rester autonome en sécurité	3 h 30	p. 13
RR9	Conduire un véhicule électrique ou hybride	3 h 30 à 7 h	p. 14
RR10	Accompagnement personnalisé des conducteurs	Sur mesure	p. 15

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR1

Risque routier en entreprise

Accident de mission ou de trajet, facteurs d'accident, responsabilités : les bases du risque routier pour tous ceux qui se déplacent pour le travail.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	**1 h 30 à 3 h 30**	**Présentiel, intra**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Distinguer accident de mission et accident de trajet
- Connaître les principaux facteurs d'accident
- Connaître les responsabilités de l'employeur et du salarié
- Adopter les bons réflexes avant et pendant un déplacement

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le risque routier est l'une des premières causes de mortalité au travail, alors que beaucoup de salariés et de dirigeants l'ignorent. C'est la porte d'entrée de toute démarche de prévention.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les enjeux**
   Chiffres clés, coût humain et économique.
2. **Mission ou trajet**
   Définitions, exemples, conséquences pour le salarié et l'entreprise.
3. **Les facteurs d'accident**
   Vitesse, téléphone, fatigue, alcool, conduite sous pression ou en tournée.
4. **Responsabilités**
   Employeur, salarié, désignation du conducteur, véhicule de service.
5. **Mes engagements**
   Bonnes pratiques et plan d'action individuel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, quiz, vidéos, études de cas tirées des métiers des participants. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR2

Addictions et distracteurs au volant

Alcool, stupéfiants, médicaments, protoxyde d'azote, téléphone, GPS, messages : ce qui altère la conduite, ressenti grâce à des ateliers pratiques.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	**2 h à 3 h 30**	**Présentiel, ateliers**	**Un formateur FMESR et un psychologue**

OBJECTIFS

- Connaître les effets des substances sur la conduite
- Identifier les médicaments à risque (pictogrammes)
- Mesurer l'effet du téléphone, du GPS et de la charge mentale
- Adopter des règles simples : zéro écran, zéro verre au volant

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

On retient mieux ce qu'on a ressenti. Les lunettes de simulation et le test de réaction rendent visibles des risques que chacun pense maîtriser.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Idées reçues**
   Vrai ou faux en groupe.
2. **Les substances**
   Alcool, cannabis, médicaments, protoxyde d'azote : effets, cadre légal.
3. **Les distracteurs**
   Téléphone, kit mains libres, GPS, messages, surcharge mentale.
4. **Ateliers**
   Lunettes de simulation, test de temps de réaction, distance à l'aveugle.
5. **Mes règles**
   Engagements individuels et ressources d'aide.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Ateliers pratiques en petits groupes, matériel de simulation, quiz. Une démarche de sensibilisation, sans dimension de soin ni de contrôle. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR2 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR3

Fatigue, vigilance et longs trajets

Repérer les signes de fatigue et de somnolence, organiser ses longs trajets, ses pauses et son alimentation.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés faisant de longs trajets ou des horaires décalés	**2 h à 3 h 30**	**Présentiel, intra**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la fatigue et de la somnolence
- Repérer les signes d'alerte au volant
- Organiser ses trajets, ses pauses et son sommeil
- Connaître l'impact de l'alimentation et des médicaments

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La somnolence est un facteur majeur d'accident sur les longs trajets. Savoir s'arrêter à temps est un réflexe qui s'apprend.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **La vigilance**
   Rythmes biologiques, dette de sommeil, horaires décalés.
2. **Les signes d'alerte**
   Bâillements, paupières lourdes, écarts de trajectoire.
3. **Organiser ses trajets**
   Pauses toutes les 2 heures, sieste flash, partage de la conduite.
4. **Hygiène de vie**
   Alimentation, hydratation, médicaments.
5. **Plan de trajet**
   Construire son prochain long déplacement.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic du sommeil, études de cas. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR4

Remise à niveau du Code de la route

Nouvelles signalisations, zones à faibles émissions, giratoires, priorités et partage de la chaussée : se remettre à jour.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés conducteurs	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**Un enseignant de la conduite**

OBJECTIFS

- Actualiser ses connaissances du Code de la route
- Maîtriser les giratoires et les priorités
- Connaître les nouvelles signalisations et les ZFE
- Mieux partager la route avec cyclistes, trottinettes et piétons

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La plupart des salariés ont passé leur permis il y a longtemps. Les règles ont changé, et les erreurs aux giratoires ou aux priorités restent fréquentes.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Test de départ**
   Quiz type examen pour se situer.
2. **Ce qui a changé**
   Nouveaux panneaux, ZFE et vignettes Crit'Air, vitesses.
3. **Giratoires et priorités**
   Les règles et les erreurs fréquentes.
4. **Partage de la chaussée**
   Cyclistes, EDPM, piétons, sas vélo, double sens cyclable.
5. **Test final**
   Quiz et correction commentée.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Quiz type examen sur supports vidéo, apports, correction commentée. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR5

Conduite préventive et éco-conduite

En véhicule avec un formateur, sur route ouverte : anticiper, réduire sa consommation et son risque d'accident.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés conduisant pour le travail	**7 h**	**Présentiel, salle et véhicule**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Évaluer sa conduite et ses habitudes
- Anticiper les dangers et adapter sa vitesse
- Appliquer les principes de l'éco-conduite
- Mesurer ses progrès

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B en cours de validité.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une conduite plus souple réduit à la fois la consommation, l'usure des véhicules et la sinistralité. C'est aussi un levier concret pour votre démarche RSE.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Parcours de référence**
   Premier trajet observé : temps, consommation, comportements.
2. **Les principes**
   Anticipation, regard, distances, régime moteur.
3. **Conduite commentée**
   Parcours en binôme avec le formateur.
4. **Parcours final**
   Même trajet, comparaison des résultats.
5. **Bilan individuel**
   Points forts, axes de progrès, engagements.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Conduite en véhicule double commande sur route ouverte, mesures avant / après, analyse individuelle. 3 à 4 stagiaires par véhicule. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR6

Véhicules utilitaires légers : gabarit, angles morts, chargement

Pour les artisans, le BTP, la maintenance et la livraison : conduire un VUL en sécurité, le charger et le vérifier avant de partir.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Conducteurs de VUL	**3 h 30 à 7 h**	**Présentiel, salle et véhicules de l'entreprise**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Maîtriser le gabarit et les angles morts d'un VUL
- Arrimer et répartir les charges
- Éviter la surcharge
- Réaliser les vérifications avant départ

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les VUL sont très présents dans le BTP, la maintenance et la livraison, avec des risques spécifiques : surcharge, chargement mal arrimé, angles morts.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le VUL**
   Gabarit, freinage, prise au vent, accidentologie.
2. **Angles morts**
   Démonstration autour du véhicule, rétroviseurs, marche arrière.
3. **Chargement**
   Arrimage, répartition, poids maximum autorisé.
4. **Avant de partir**
   Check-list : pneus, éclairage, niveaux, documents.
5. **Mise en pratique**
   Exercices autour et avec les véhicules de l'entreprise.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, démonstrations sur les véhicules de l'entreprise, check-list remise à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR6 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR7

Nouvelles mobilités et deux-roues

Vélo, vélo à assistance électrique, trottinette, scooter et moto : se déplacer en sécurité, notamment sur le trajet domicile-travail.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés utilisant ces modes de déplacement	**2 h à 3 h 30**	**Présentiel, intra**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Connaître les règles propres à chaque mode
- S'équiper et se rendre visible
- Adopter une trajectoire de sécurité en ville
- Partager la route avec les autres usagers

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Avec l'essor du vélo et de la trottinette, de nombreux salariés changent de mode de déplacement sans formation. Des repères simples réduisent fortement le risque.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les risques**
   Accidentologie des deux-roues et des nouvelles mobilités.
2. **Vélo, VAE et trottinette**
   Règles, équipements, éclairage, stationnement.
3. **Scooter et moto**
   Équipement, trajectoire, visibilité, conduite urbaine.
4. **Partager la route**
   Angles morts des véhicules, intersections, portières.
5. **Mon trajet**
   Analyse de son itinéraire et pistes d'amélioration.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, quiz, analyse de situations, conseils personnalisés. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR7 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR8

Conduite seniors : rester autonome en sécurité

Adapter sa conduite à l'évolution de la vue et des réflexes, et maîtriser les nouvelles aides à la conduite.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés seniors, retraités (collectivités, CCAS, associations)	**3 h 30**	**Présentiel, possible en véhicule**	**Un enseignant de la conduite**

OBJECTIFS

- Connaître l'effet de l'âge sur la vue, l'attention et les réflexes
- Mettre à jour ses connaissances du Code de la route
- Comprendre les aides à la conduite (ADAS)
- Préserver son autonomie le plus longtemps possible

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Garder son permis le plus longtemps possible, en sécurité : c'est une demande forte des seniors et des collectivités qui les accompagnent.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Vieillir au volant**
   Vue, audition, attention, médicaments.
2. **Remise à niveau**
   Giratoires, priorités, nouvelles signalisations.
3. **Les aides à la conduite**
   Régulateur, freinage d'urgence, aide au maintien dans la voie.
4. **Option en véhicule**
   Bilan de conduite bienveillant avec un enseignant.
5. **Rester mobile**
   Alternatives et adaptations.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, quiz, échanges, bilan de conduite en option. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR8 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR9

Conduire un véhicule électrique ou hybride

Autonomie, recharge, freinage régénératif, silence du moteur : adopter les bons réflexes au volant d'un véhicule électrique ou hybride.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés conduisant un véhicule électrique ou hybride, gestionnaires de flotte	**3 h 30 à 7 h**	**Présentiel, salle et véhicule électrique**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un véhicule électrique ou hybride
- Gérer son autonomie et planifier ses recharges
- Maîtriser le freinage régénératif et les fortes accélérations
- Anticiper le silence du moteur vis-à-vis des piétons et cyclistes

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B en cours de validité.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les flottes d'entreprise passent à l'électrique, souvent sans formation des conducteurs. Accélérations vives, freinage différent et moteur silencieux demandent de nouveaux réflexes.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le véhicule électrique**
   Fonctionnement, modes de conduite, aides à la conduite.
2. **Autonomie et recharge**
   Ce qui influence l'autonomie, types de bornes, planifier un trajet.
3. **Conduite en véhicule**
   Démarrage, accélération, freinage régénératif, conduite souple.
4. **Usagers vulnérables**
   Silence du moteur : vigilance avec les piétons et les cyclistes.
5. **Bonnes pratiques**
   Recharge en sécurité, entretien, éco-conduite électrique.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, démonstration et conduite en véhicule électrique avec le formateur, conseils personnalisés. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR9 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL · RR10

Accompagnement personnalisé des conducteurs

Un bilan de conduite individuel en véhicule, suivi de séances ciblées, pour corriger durablement les comportements à risque d'un salarié.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés conducteurs : sinistres répétés, nouvelle embauche, reprise après suspension, perte de confiance	**Bilan 1 h 30 + séances de 1 h à 2 h (sur mesure)**	**Individuel, en véhicule double commande ou véhicule de l'entreprise**	**Un formateur FMESR ou un enseignant de la conduite**

OBJECTIFS

- ✓ Établir un diagnostic précis de la conduite du salarié
- ✓ Identifier les comportements et situations à risque
- ✓ Corriger les erreurs par une pratique ciblée
- ✓ Mesurer les progrès et fixer des engagements durables

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être titulaire du permis B en cours de validité.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Quelques conducteurs concentrent souvent une grande part des sinistres d'une flotte. Un accompagnement individuel, sans jugement, agit directement sur leurs habitudes là où une formation collective ne suffit pas.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Entretien préalable**
   Parcours, habitudes de conduite, historique des sinistres, attentes de l'entreprise et du salarié.
2. **Bilan de conduite**
   Parcours d'observation en conditions réelles avec grille d'évaluation.
3. **Plan de progrès**
   Points forts, axes d'amélioration prioritaires et objectifs partagés.
4. **Séances ciblées**
   Pratique sur les situations à risque identifiées : vitesse, distances, anticipation, manœuvres.
5. **Bilan final**
   Parcours de contrôle, mesure des progrès, engagements et compte rendu remis à l'employeur avec l'accord du salarié.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Formation individuelle en véhicule sur route ouverte, grille d'évaluation, plan de progrès personnalisé, compte rendu de fin d'accompagnement. Une démarche de prévention et de progression, distincte de toute procédure disciplinaire. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-RR10 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PILIER B

B

Management.

Donner aux managers les outils pour encadrer, communiquer et faire face aux tensions dans leurs équipes.

M1	Prendre son poste de manager	14 h	p. 17
M2	Gestion des conflits en milieu professionnel	14 h	p. 18
M3	Mieux communiquer : feedback et entretiens	7 h	p. 19
M4	Manager et prévenir les risques psychosociaux	7 h	p. 20
M5	Piloter le risque routier : document unique et plan de prévention	7 h	p. 21
M6	Manager face à un salarié sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants	3 h 30	p. 22

MANAGEMENT · M1

Prendre son poste de manager

Réussir sa prise de fonction : trouver sa posture, organiser son équipe et communiquer efficacement.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Nouveaux managers, chefs d'équipe	**14 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur et un psychologue**

OBJECTIFS

- Clarifier son rôle et ses missions de manager
- Adapter son style de management
- Fixer des objectifs et déléguer
- Motiver et accompagner son équipe

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Encadrer ou être amené à encadrer une équipe.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Beaucoup de managers sont promus pour leurs compétences techniques, sans préparation. Deux jours pour prendre ses repères évitent bien des tensions et des départs.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon rôle de manager**
   Attentes, missions, passage de collègue à manager.
2. **Les styles de management**
   Autodiagnostic et adaptation à chaque collaborateur.
3. **Objectifs et délégation**
   Fixer des objectifs clairs, déléguer, suivre.
4. **Motiver**
   Leviers de motivation, reconnaissance, feedback.
5. **Mises en situation**
   Cas concrets et plan d'action personnel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, jeux de rôle, études de cas tirées du quotidien des participants. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

MANAGEMENT · M2

Gestion des conflits en milieu professionnel

Identifier, comprendre et désamorcer les situations conflictuelles en entreprise.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Managers, salariés	**14 h**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Identifier et définir un conflit
- Distinguer les différents types de conflits
- Comprendre les protagonistes et les enjeux
- Désamorcer une situation conflictuelle

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Un conflit non traité pèse sur l'ambiance, la performance et la santé des équipes. Savoir l'identifier tôt et le désamorcer est une compétence clé pour tout manager.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Situations vécues**
   Partage des situations des participants.
2. **Comprendre le conflit**
   Définition, typologie, mécanismes.
3. **Protagonistes et enjeux**
   Acteurs, motivations, émotions.
4. **Désamorcer**
   Médiation, communication non violente.
5. **Mises en situation**
   Jeux de rôle et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, jeux de rôle, études de cas. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

MANAGEMENT · M3

Mieux communiquer : feedback et entretiens

Mener des échanges constructifs : feedback, recadrage, entretien annuel et entretien professionnel.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Managers	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur et un psychologue**

OBJECTIFS

- Donner un feedback positif et correctif
- Mener un entretien de recadrage
- Préparer et conduire les entretiens annuels et professionnels
- Adopter une écoute active

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Encadrer une équipe.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les entretiens sont souvent redoutés des deux côtés. Bien préparés, ils deviennent un vrai outil de motivation et de prévention des tensions.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les bases**
   Écoute active, reformulation, communication non violente.
2. **Le feedback**
   Méthodes pour reconnaître et corriger.
3. **Le recadrage**
   Préparer, conduire, suivre.
4. **Les entretiens**
   Annuel et professionnel : objectifs, déroulé, pièges.
5. **Mises en situation**
   Entretiens simulés et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle filmés ou observés, grilles d'entretien. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

MANAGEMENT · M4

Manager et prévenir les risques psychosociaux

Repérer les signaux de souffrance au travail et agir en manager pour protéger son équipe.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Managers, RH, membres du CSE	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Comprendre les risques psychosociaux et leurs facteurs
- Repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs
- Réagir face à un salarié en difficulté
- Contribuer à la prévention dans l'entreprise

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les risques psychosociaux doivent être évalués dans le document unique. Le manager de proximité est le premier à pouvoir repérer et agir.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les RPS**
   Définitions, facteurs de risque, obligations de l'employeur.
2. **Les signaux d'alerte**
   Absentéisme, tensions, changements de comportement.
3. **Réagir**
   Entretien avec un salarié en difficulté, orientation.
4. **Prévenir**
   Organisation du travail, reconnaissance, dialogue.
5. **Plan d'action**
   Actions concrètes pour son équipe.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, études de cas, jeux de rôle, outils de repérage. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

MANAGEMENT · M5

Piloter le risque routier : document unique et plan de prévention

Intégrer le risque routier dans le DUERP, organiser les déplacements et construire un plan de prévention du risque routier.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Dirigeants, RH, QHSE, managers	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les obligations et les responsabilités de l'employeur
- ✓ Évaluer le risque routier dans le document unique
- ✓ Organiser les déplacements sans pression temporelle
- ✓ Construire et suivre un plan de prévention du risque routier

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

L'employeur doit évaluer le risque routier comme tout autre risque professionnel. L'organisation du travail pèse autant que le comportement au volant.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Le cadre**
   Obligation de sécurité, désignation du conducteur, véhicules de service.
2. **Évaluer**
   Le risque routier dans le DUERP : méthode et indicateurs.
3. **Organiser**
   Tournées, délais, appels au volant, analyse des sinistres.
4. **Plan de prévention**
   Construction d'un plan d'action pour votre structure.
5. **Parler du risque**
   Messages clés, quart d'heure sécurité, exemplarité du manager.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, analyse des pratiques de l'entreprise, construction guidée d'un plan d'action. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M5 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

MANAGEMENT · M6

Manager face à un salarié sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants

Savoir réagir, protéger et suivre un protocole clair sur les postes à risque, dont la conduite.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Managers, RH, référents	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue et un formateur FMESR**

OBJECTIFS

- Repérer les signes d'une possible emprise
- Connaître le cadre légal et le règlement intérieur
- Appliquer un protocole d'intervention
- Mener l'entretien de suivi et orienter

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Face à un salarié qui semble sous l'emprise, le manager doit agir vite et juste. Un protocole connu de tous protège le salarié, ses collègues et l'entreprise.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les situations**
   Cas rencontrés en entreprise, postes de sécurité.
2. **Le cadre**
   Règlement intérieur, dépistage, responsabilités.
3. **Le protocole**
   Retirer du poste, mettre en sécurité, alerter, tracer.
4. **L'entretien**
   Parler sans juger, orienter vers la médecine du travail.
5. **Mises en situation**
   Jeux de rôle et construction du protocole de l'entreprise.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle, construction guidée d'un protocole interne. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-M6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PILIER C

C

Stress et qualité de vie au travail.

Préserver la santé des salariés, prévenir les risques psychosociaux et les violences au travail.

S1	Gestion du stress en milieu professionnel	14 h	p. 24
S2	Sensibilisation aux risques psychosociaux	3 h 30	p. 25
S3	Prévenir les violences sexistes et sexuelles au travail	7 h	p. 26
S4	Gérer les situations difficiles avec le public	7 h	p. 27
S5	Bien manger pour rester vigilant	3 h 30	p. 28
S6	Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses	3 h 30 à 7 h	p. 29
S7	Manger sur le pouce sans le subir	3 h 30	p. 30
S8	Atelier pratique : composer sa boîte repas	2 h à 3 h 30	p. 31

Animées par nos psychologues et notre diététicienne diplômée.

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S1

Gestion du stress en milieu professionnel

Comprendre les mécanismes du stress et acquérir des méthodes concrètes pour le gérer.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	14 h	Présentiel, intra	Un psychologue

OBJECTIFS

- Identifier un état de stress
- Comprendre son fonctionnement physiologique et psychologique
- Repérer ses facteurs de stress
- Appliquer des méthodes de gestion du stress

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le stress chronique use les équipes et augmente l'absentéisme. Des techniques simples, apprises et pratiquées, permettent à chacun de mieux le gérer au quotidien.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon profil de stress**
   Autodiagnostic.
2. **Comprendre le stress**
   Mécanismes physiologiques et psychologiques.
3. **Les facteurs**
   Sources de stress au travail et hors travail.
4. **Les méthodes**
   Respiration, ancrage, restructuration cognitive, micro-pauses.
5. **Mises en situation**
   Pratique et plan personnel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, exercices pratiques, études de cas. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S2

Sensibilisation aux risques psychosociaux

Comprendre ce que sont les risques psychosociaux, savoir les repérer et connaître les relais.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	3 h 30	Présentiel, intra	Un psychologue

OBJECTIFS

- Définir stress, épuisement, harcèlement, violences
- Repérer les signaux chez soi et chez les autres
- Connaître les acteurs et relais de prévention
- Savoir alerter

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une demi-journée accessible à tous pour créer un langage commun et faire savoir à chacun vers qui se tourner en cas de difficulté.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les RPS**
   Définitions et idées reçues.
2. **Les signaux**
   Chez soi, chez un collègue, dans l'équipe.
3. **Les acteurs**
   Manager, RH, CSE, médecine du travail, référents.
4. **Alerter**
   Qui contacter, comment, quelles suites.
5. **Quiz et échanges**
   Questions et bilan.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, quiz, études de cas. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S3

Prévenir les violences sexistes et sexuelles au travail

Reconnaître les agissements sexistes et le harcèlement sexuel, réagir et accompagner.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Managers, RH, référents, membres du CSE	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Distinguer agissement sexiste, harcèlement et agression sexuels
- Connaître les obligations de l'employeur et le rôle des référents
- Recueillir la parole d'une victime
- Mettre en place des actions de prévention

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Tout CSE doit désigner un référent harcèlement sexuel et agissements sexistes, et l'employeur aussi à partir de 250 salariés. Encore faut-il qu'ils sachent agir.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Définitions**
   Agissements sexistes, harcèlement sexuel, agressions : ce que dit la loi.
2. **Les obligations**
   Prévention, référents harcèlement (CSE et employeur selon l'effectif), affichages.
3. **Recueillir la parole**
   Écoute, posture, premières mesures.
4. **Enquête et suites**
   Étapes, confidentialité, protection.
5. **Prévention**
   Actions et communication dans l'entreprise.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, cas pratiques, jeux de rôle. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S4

Gérer les situations difficiles avec le public

Faire face aux clients ou usagers mécontents, agressifs ou en détresse, et se protéger.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés en contact avec le public	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue**

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Adopter une posture et un langage apaisants
- Désamorcer une situation tendue
- Se protéger et récupérer après un incident

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Accueil, secrétariat, commerce, aide à domicile : les incivilités usent les équipes. Savoir y faire face réduit le stress et les arrêts.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Situations vécues**
   Partage d'expériences.
2. **L'agressivité**
   Causes, escalade, signaux.
3. **Désamorcer**
   Écoute, reformulation, limites, communication non violente.
4. **Se protéger**
   Sécurité, alerte, soutien après incident.
5. **Mises en situation**
   Jeux de rôle et débriefing.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle, études de cas tirées du terrain. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S5

Bien manger pour rester vigilant

Comprendre le lien entre alimentation, hydratation et vigilance pour garder son énergie toute la journée, au volant comme au bureau.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés, en particulier les conducteurs	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- Comprendre l'effet des repas sur la vigilance et le coup de barre
- Organiser ses repas et collations selon ses horaires
- Adopter de bons réflexes d'hydratation
- Repérer les fausses bonnes idées : boissons énergisantes, grignotage, repas sautés

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Après un repas trop lourd ou sauté, la vigilance chute, avec un risque réel au volant comme sur un poste de travail. Quelques repères simples suffisent à garder son énergie.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mes habitudes**
   Autodiagnostic de ses repas, horaires et coups de fatigue.
2. **Énergie et vigilance**
   Ce qui se passe après un repas, rôle du sucre, de l'hydratation.
3. **Organiser ses repas**
   Petit-déjeuner, déjeuner, collations, horaires décalés.
4. **Les fausses bonnes idées**
   Boissons énergisantes, café, grignotage, repas sautés.
5. **Mon plan**
   Trois changements concrets à tester dès la semaine suivante.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, quiz, analyse d'étiquettes, échanges. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S6

Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses

Limiter les effets d'une journée assise au bureau ou au volant grâce à une meilleure hygiène alimentaire et à des pauses bien utilisées.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés travaillant assis : bureau, conduite, accueil	**3 h 30 à 7 h**	**Présentiel, intra**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- Connaître les effets d'une position assise prolongée sur la santé
- Adapter son alimentation à une activité sédentaire
- Organiser des pauses régulières et utiles
- Construire une routine santé réaliste

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Beaucoup de salariés passent l'essentiel de leur journée assis. Alimentation, hydratation et pauses sont des leviers simples pour préserver la santé et le confort au travail.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **La sédentarité**
   Définition, effets sur la santé, idées reçues.
2. **Manger quand on bouge peu**
   Besoins, portions, équilibre des repas.
3. **Hydratation**
   Besoins, bonnes pratiques au bureau et en voiture.
4. **Les pauses**
   Rythme, micro-pauses, se lever, s'étirer, s'aérer.
5. **Ma routine**
   Objectifs personnels et suivi sur un mois.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports interactifs, autodiagnostic, exercices pratiques, fiche routine remise à chaque stagiaire. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S7

Manger sur le pouce sans le subir

Repas rapides, horaires décalés, déjeuner en voiture ou au poste : des solutions concrètes pour bien manger malgré les contraintes.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés itinérants, horaires décalés, pause déjeuner courte	**3 h 30**	**Présentiel, intra**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- Identifier ses contraintes et ses habitudes de repas
- Composer un repas rapide et équilibré
- Faire de meilleurs choix en boulangerie, en supermarché ou en restauration rapide
- Organiser ses repas à l'avance

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Quand le temps manque, on mange vite et souvent mal. Avec un peu d'organisation, un repas rapide peut rester équilibré et ne pas peser sur l'après-midi.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mes contraintes**
   Horaires, lieux, budget, habitudes.
2. **Le repas rapide équilibré**
   Les bonnes associations, en pratique.
3. **Faire ses courses**
   Lire une étiquette, choisir en supermarché, en boulangerie, en restauration rapide.
4. **S'organiser**
   Préparer à l'avance, stocker, transporter.
5. **Mon menu type**
   Construction d'une semaine de repas adaptés à son rythme.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, analyse d'étiquettes et de menus, exercices pratiques, guide de choix remis à chaque stagiaire. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S7 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL · S8

Atelier pratique : composer sa boîte repas

Un atelier convivial pour apprendre à préparer des repas simples, équilibrés et faciles à emporter.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	**2 h à 3 h 30**	**Présentiel, intra, atelier**	**C. Gonzalez, diététicienne diplômée**

OBJECTIFS

- ✓ Composer une boîte repas équilibrée
- ✓ Préparer à l'avance pour plusieurs jours
- ✓ Respecter les règles d'hygiène et de conservation
- ✓ Varier ses repas avec des recettes simples

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun. Prévoir une salle avec un point d'eau.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La boîte repas permet de mieux manger et de faire des économies, à condition de savoir la composer et la conserver. Un atelier pratique donne envie de s'y mettre.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les bases**
   Les composantes d'une boîte repas équilibrée.
2. **Démonstration**
   Préparation de recettes simples et rapides.
3. **Hygiène et conservation**
   Préparation à l'avance, transport, réchauffage.
4. **À vous de jouer**
   Composition de boîtes repas en petits groupes.
5. **Mes recettes**
   Livret de recettes et liste de courses type.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Démonstrations, atelier pratique en petits groupes, livret de recettes remis à chaque participant. Une démarche d'information et de prévention collective : aucun conseil médical individuel, aucune donnée de santé recueillie. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-S8 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PILIER D

D

Efficacité relationnelle.

Développer les compétences relationnelles de vos équipes : prise de parole, organisation, affirmation de soi, émotions, coopération et relation client.

ER1	Prise de parole en public	7 h	p. 33
ER2	Gestion du temps et des priorités	7 h	p. 34
ER3	Affirmation de soi et assertivité	7 h	p. 35
ER4	Intelligence émotionnelle au travail	7 h	p. 36
ER5	Cohésion et travail en équipe	3 h 30 à 7 h	p. 37
ER6	Accueil et relation client	7 h	p. 38

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER1

Prise de parole en public

Réunions, présentations, prises de parole improvisées : structurer son message, gérer son trac et capter son auditoire.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés amenés à prendre la parole	**7 h**	**Présentiel, intra, petits groupes**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- ✓ Structurer un message clair et adapté à son public
- ✓ Gérer son trac et son stress avant et pendant l'intervention
- ✓ Utiliser la voix, le regard et la gestuelle
- ✓ Répondre aux questions et aux objections avec aisance

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Présenter un projet, animer une réunion ou défendre une idée fait partie du quotidien de nombreux salariés. Bien préparée, une prise de parole devient un atout plutôt qu'une épreuve.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon point de départ**
   Courte prise de parole filmée ou observée, autodiagnostic.
2. **Construire son message**
   Objectif, plan simple, messages clés, accroche et conclusion.
3. **Le corps et la voix**
   Respiration, posture, regard, débit, silences.
4. **Gérer le trac**
   Techniques de préparation et de récupération.
5. **Mises en situation**
   Interventions préparées et improvisées, retours personnalisés.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports courts, nombreux exercices pratiques, mises en situation avec retours individualisés, fiche de préparation remise à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER2

Gestion du temps et des priorités

Sortir de l'urgence permanente : clarifier ses priorités, organiser sa semaine et limiter les interruptions.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Analyser son utilisation du temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Planifier sa semaine et ses journées
- Limiter les interruptions et les sollicitations

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Surcharge, mails, réunions, interruptions : beaucoup de salariés finissent leur journée sans avoir avancé sur l'essentiel. Quelques méthodes simples changent durablement l'organisation du travail.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon rapport au temps**
   Autodiagnostic et identification de ses « voleurs de temps ».
2. **Prioriser**
   Urgent et important, objectifs, savoir dire non.
3. **Planifier**
   Organisation de la semaine, blocs de temps, marges pour l'imprévu.
4. **Les interruptions**
   Messagerie, téléphone, sollicitations : règles et outils.
5. **Mon plan d'action**
   Trois changements concrets à appliquer dès le lendemain.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, exercices sur le planning réel des participants, outils remis à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER3

Affirmation de soi et assertivité

Exprimer son point de vue, dire non et poser ses limites avec respect, sans agressivité ni effacement.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR et un psychologue**

OBJECTIFS

- Identifier son mode de communication habituel
- Exprimer une demande ou un désaccord de façon claire
- Savoir dire non sans culpabiliser
- Faire face à la critique et aux pressions

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Ne pas oser dire non, s'emporter ou subir : ces attitudes pèsent sur le climat de travail et sur la santé. L'assertivité s'apprend et se travaille par la pratique.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mon profil**
   Autodiagnostic : fuite, attaque, manipulation, affirmation.
2. **Les bases de l'assertivité**
   Écoute, message « je », respect de soi et de l'autre.
3. **Dire non**
   Méthodes pour refuser et proposer une alternative.
4. **Critique et pression**
   Recevoir et formuler une critique, résister à la pression.
5. **Mises en situation**
   Jeux de rôle sur des situations apportées par les participants.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, autodiagnostic, jeux de rôle et débriefing en petit groupe, dans un cadre bienveillant et confidentiel. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER4

Intelligence émotionnelle au travail

Reconnaître ses émotions et celles des autres pour mieux communiquer, coopérer et garder son calme.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tous salariés, managers	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un psychologue et un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre le rôle des émotions au travail
- ✓ Identifier et nommer ses émotions
- ✓ Réguler ses réactions dans les situations tendues
- ✓ Prendre en compte les émotions de ses interlocuteurs

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Les émotions influencent nos décisions, nos relations et notre efficacité. Savoir les reconnaître et les réguler améliore la communication et réduit les tensions.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les émotions, à quoi ça sert**
   Émotions de base, fonctions, idées reçues.
2. **Me connaître**
   Identifier ses déclencheurs et ses réactions.
3. **Réguler**
   Respiration, prise de recul, reformulation intérieure.
4. **L'empathie**
   Écouter, reconnaître l'émotion de l'autre, répondre de façon adaptée.
5. **Mises en situation**
   Cas concrets et plan d'action personnel.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, exercices individuels et en binôme, études de cas, jeux de rôle. Une démarche de développement des compétences, sans dimension thérapeutique. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER5

Cohésion et travail en équipe

Renforcer la coopération, clarifier les rôles et construire la confiance au sein d'une équipe.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Équipes constituées, avec ou sans leur manager	**3 h 30 à 7 h**	**Présentiel, intra, ateliers**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Comprendre ce qui fait fonctionner une équipe
- Clarifier les rôles et les attentes de chacun
- Améliorer la communication et l'entraide
- Définir des règles de fonctionnement communes

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Formation destinée à une équipe constituée.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une équipe soudée est plus efficace et traverse mieux les périodes difficiles. Prendre du recul ensemble permet de résoudre des tensions et de repartir sur des bases claires.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Brise-glace**
   Activité collective pour lancer la dynamique.
2. **Notre équipe aujourd'hui**
   Forces, irritants, attentes de chacun.
3. **Ateliers coopératifs**
   Défis en sous-groupes et analyse de ce qui a fonctionné.
4. **Rôles et communication**
   Qui fait quoi, comment on se parle, comment on s'entraide.
5. **Notre charte**
   Règles de fonctionnement et engagements collectifs.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Ateliers participatifs, jeux coopératifs, débriefings collectifs, charte d'équipe remise à l'issue de la formation. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

EFFICACITÉ RELATIONNELLE · ER6

Accueil et relation client

Soigner l'accueil physique et téléphonique, écouter le besoin et laisser une image professionnelle.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Salariés en contact avec la clientèle ou les usagers	**7 h**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice FMESR**

OBJECTIFS

- Adopter une posture et un langage professionnels
- Identifier et reformuler le besoin du client
- Gérer l'attente, les demandes et les réclamations
- Valoriser l'image de sa structure

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le premier contact conditionne la satisfaction et la fidélité. Un accueil maîtrisé désamorce aussi une grande partie des tensions avec le public.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **L'accueil, vitrine de la structure**
   Enjeux, premières impressions, attentes des clients.
2. **Posture et langage**
   Sourire, voix, vocabulaire, formules à privilégier.
3. **Écouter le besoin**
   Questionnement, reformulation, réponse adaptée.
4. **Téléphone et réclamations**
   Accueil téléphonique, mise en attente, client mécontent.
5. **Mises en situation**
   Scénarios tirés du quotidien des participants.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Apports, jeux de rôle, scénarios d'accueil physique et téléphonique, fiche de bonnes pratiques remise à chaque stagiaire. Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction, attestation de fin de formation.

RÉF. TDM-E-ER6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

PILIER E

E

Compétences numériques.

Bureautique, design, web et intelligence artificielle : des compétences directement utiles au poste de travail.

N1	Excel – Les fondamentaux	14 h	p. 40
N2	Excel – Perfectionnement	21 h	p. 41
N3	Word – Documents professionnels	14 h	p. 42
N4	PowerPoint – Présentations percutantes	14 h	p. 43
N5	Photoshop – Retouche & création graphique	21 h	p. 44
N6	Canva – Créez vos visuels pro sans être designer	14 h	p. 45
N7	Figma – Maquetter & prototyper vos interfaces	21 h	p. 46
N8	UX/UI Design – Concevoir des interfaces qui convertissent	35 h	p. 47
N9	Créer son site web professionnel (WordPress & no-code)	21 h	p. 48
N10	Réseaux sociaux & Community Management	21 h	p. 49
N11	Maîtriser ses outils numériques & collaboratifs	14 h	p. 50
N12	IA générative au travail : ChatGPT, Claude & Copilot	14 h	p. 51
N13	Booster sa productivité avec l'IA & le no-code	14 h	p. 52

Animées par nos formateurs spécialisés en bureautique, design, web et IA.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N1

Excel – Les fondamentaux

Maîtrisez les bases d'Excel : tableaux, calculs, mise en forme et premiers graphiques pour gagner du temps au quotidien.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tout public utilisant un ordinateur	**14 h (2 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en bureautique**

OBJECTIFS

- Créer, mettre en forme et imprimer des tableaux professionnels conformes aux usages d'entreprise
- Construire des formules de calcul (somme, moyenne, pourcentages) à partir d'un cahier des charges
- Utiliser les fonctions essentielles d'Excel (SI, RECHERCHEV) pour automatiser des calculs
- Trier, filtrer et synthétiser une liste de plus de 100 lignes de données
- Concevoir des graphiques pertinents pour visualiser ses données

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et naviguer dans Windows. Aucune connaissance d'Excel requise.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

La formation la plus demandée en entreprise. Apprenez à construire des tableaux propres, à automatiser vos calculs et à présenter vos données clairement. À l'issue, vous serez autonome sur les usages quotidiens d'Excel.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Découvrir l'interface**
   Ruban, classeurs, feuilles, cellules. Saisie et déplacement efficaces.
2. **Mettre en forme**
   Formats de nombres, bordures, styles, mise en page et impression.
3. **Calculer**
   Formules de base, références relatives et absolues, fonctions SOMME/MOYENNE/SI.
4. **Gérer les données**
   Tri, filtres, tableaux de données et figeage des volets.
5. **Visualiser**
   Créer et personnaliser des graphiques adaptés à ses données.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N1 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N2

Excel – Perfectionnement

Tableaux croisés dynamiques, fonctions avancées et tableaux de bord : transformez Excel en véritable outil d'analyse.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Utilisateurs d'Excel souhaitant passer à un niveau avancé	**21 h (3 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en bureautique**

OBJECTIFS

- Mobiliser les fonctions avancées (RECHERCHEV/X, SI imbriqués, INDEX/EQUIV) pour analyser un jeu de données métier
- Construire des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser de grands volumes de données
- Concevoir des tableaux de bord interactifs avec segments et graphiques dynamiques
- Fiabiliser un fichier Excel via la validation de données et la mise en forme conditionnelle
- Automatiser des tâches répétitives à l'aide des outils intégrés d'Excel

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Avoir suivi « Excel – Les fondamentaux » ou utiliser Excel régulièrement (calculs et mise en forme).

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Pour celles et ceux qui utilisent déjà Excel et veulent passer un cap. Automatisez vos analyses, fiabilisez vos fichiers et construisez des tableaux de bord percutants. Une formation orientée productivité et prise de décision.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Fonctions avancées**
   Recherche, logiques, texte et dates au service de l'analyse.
2. **Tableaux croisés dynamiques**
   Synthétiser, regrouper, calculer et actualiser ses données.
3. **Mise en forme conditionnelle**
   Faire ressortir l'information clé automatiquement.
4. **Tableaux de bord**
   Graphiques dynamiques, segments et indicateurs de suivi.
5. **Fiabilité & productivité**
   Validation des données, protection, astuces de productivité.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N2 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS — 06 34 06 72 55

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N3

Word – Documents professionnels

Rédigez des documents clairs et structurés : mise en forme, styles, modèles, publipostage. Word n'aura plus de secret.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tout public utilisant un ordinateur	**14 h (2 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en bureautique**

OBJECTIFS

- Produire un document professionnel mis en forme conforme à une charte
- Structurer un document long à l'aide des styles, titres et sommaire automatique
- Concevoir et réutiliser un modèle de document
- Insérer tableaux, images, en-têtes et pieds de page dans un document Word
- Réaliser un publipostage de courriers et d'étiquettes à partir d'une base de données

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur. Aucune connaissance préalable de Word requise.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Courriers, rapports, comptes-rendus : produisez des documents professionnels et réutilisables sans perdre de temps. Vous apprendrez à structurer, automatiser et soigner la présentation de vos écrits.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Prise en main**
   Interface, saisie, déplacement et sélection efficaces.
2. **Mise en forme**
   Polices, paragraphes, listes, tabulations et bordures.
3. **Styles & structure**
   Styles, titres, table des matières et sauts de section.
4. **Objets**
   Tableaux, images, en-têtes/pieds de page et numérotation.
5. **Publipostage & modèles**
   Créer des modèles et automatiser des courriers en nombre.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N3 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N4

PowerPoint – Présentations percutantes

Concevez des diaporamas clairs et impactants : structure, design, animations et prise de parole.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Professionnels amenés à présenter en interne ou en clientèle	**14 h (2 jours)**	**Hybride : présentiel et distanciel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en bureautique**

OBJECTIFS

- Structurer un message clair en s'appuyant sur les principes du storytelling
- Construire une charte visuelle (couleurs, polices, masque) cohérente avec son identité
- Concevoir des diapositives lisibles et professionnelles selon les règles de design
- Appliquer des animations et transitions utiles, sans surcharger la présentation
- Délivrer une présentation orale en mobilisant le mode présentateur et les notes

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être à l'aise avec l'environnement Windows. Une première utilisation de PowerPoint est un plus.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une bonne idée mérite une bonne présentation. Apprenez à structurer votre message, à créer des slides élégantes et lisibles, et à captiver votre auditoire. Mêle techniques PowerPoint et principes de design.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Structurer le message**
   Storytelling, plan et fil conducteur de la présentation.
2. **Masque & charte**
   Masque des diapositives, couleurs, polices et gabarits réutilisables.
3. **Design des slides**
   Règles de lisibilité, images, icônes et schémas.
4. **Animations**
   Transitions et animations utiles, sans surcharge.
5. **Présenter**
   Mode présentateur, notes, export PDF et conseils de prise de parole.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N4 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS

06 34 06 72 55

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N5

Photoshop – Retouche & création graphique

Retouchez vos photos et créez vos premiers visuels : calques, détourage, retouche et exports pour le web et l'impression.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Communication, marketing, e-commerce	**21 h (3 jours)**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en design graphique**

OBJECTIFS

- Organiser un projet à l'aide des calques, masques et groupes dans Photoshop
- Corriger et retoucher une photographie (lumière, couleurs, défauts)
- Détourer un sujet à l'aide des outils de sélection et des masques de fusion
- Réaliser un montage photo en combinant plusieurs éléments visuels
- Exporter ses créations aux formats adaptés (web et impression)

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur. Aucune connaissance de Photoshop requise.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Le logiciel de référence de la retouche photo et de la création graphique. Vous apprendrez à corriger, détourer, monter et exporter vos visuels comme un pro. Idéal pour les métiers de la communication, du e-commerce et du marketing.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Les bases**
   Interface, résolution, calques et outils de sélection.
2. **Retouche photo**
   Recadrage, niveaux, courbes, balance des couleurs, tampon et correcteur.
3. **Détourage**
   Sélections avancées, masques de fusion et détourage précis.
4. **Montage & composition**
   Calques de réglage, modes de fusion, texte et effets.
5. **Export**
   Formats web (PNG/JPG/WebP) et impression (CMJN, PDF).

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N5 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N6

Canva – Créez vos visuels pro sans être designer

Créez en quelques minutes des visuels réseaux sociaux, présentations, affiches et documents grâce à Canva.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Indépendants, TPE/PME, services communication	**14 h (2 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en design graphique**

OBJECTIFS

- Utiliser l'interface, les modèles et la bibliothèque d'éléments de Canva
- Créer un kit de marque (logo, couleurs, polices) pour assurer la cohérence visuelle
- Concevoir des visuels professionnels pour les réseaux sociaux et l'impression
- Appliquer les outils IA et le retrait d'arrière-plan pour gagner en productivité
- Collaborer en équipe et exporter ses visuels aux formats demandés

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun. Une simple aisance avec internet suffit.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

L'outil qui démocratise le design. Sans compétence technique, apprenez à produire des visuels professionnels et cohérents avec votre image de marque : posts, stories, flyers, présentations, CV... Parfait pour les indépendants, TPE/PME et services communication.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Découvrir Canva**
   Interface, modèles, éléments, photos et projets.
2. **Identité de marque**
   Kit de marque : logo, couleurs, polices et cohérence visuelle.
3. **Réseaux sociaux**
   Posts, stories, carrousels aux bons formats.
4. **Documents & impression**
   Flyers, affiches, présentations et cartes de visite.
5. **IA & collaboration**
   Magic Studio, suppression de fond, partage et export.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N6 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N7

Figma – Maquetter & prototyper vos interfaces

Concevez maquettes web et mobile, prototypes interactifs et design systems avec Figma, l'outil n°1 du design d'interface.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Designers, chefs de projet, développeurs, entrepreneurs	**21 h (3 jours)**	**Hybride : présentiel et distanciel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en design graphique**

OBJECTIFS

- Utiliser l'environnement Figma et collaborer en temps réel sur un projet
- Créer des maquettes web et mobile (auto-layout, grilles, contraintes)
- Construire une bibliothèque de composants réutilisables avec variantes
- Réaliser un prototype interactif cliquable pour tester un parcours utilisateur
- Préparer l'export des assets pour la transmission aux développeurs

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aisance avec les outils numériques. Une sensibilité au design ou une première expérience graphique est un plus.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Figma est devenu le standard de la conception d'interfaces. Apprenez à maquetter des écrans, créer des prototypes cliquables et structurer un design system réutilisable. Idéal pour designers, chefs de projet, développeurs et entrepreneurs.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Prise en main**
   Interface, frames, calques, grilles et collaboration en temps réel.
2. **Maquetter**
   Auto-layout, contraintes, styles de couleurs et de texte.
3. **Composants**
   Composants, variantes et bibliothèque partagée.
4. **Prototypage**
   Liens, interactions, transitions et test du parcours.
5. **Handoff**
   Inspection, mesures, export d'assets et bonnes pratiques dev.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N7 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N8

UX/UI Design – Concevoir des interfaces qui convertissent

De la recherche utilisateur à l'interface finale : méthodologie UX, wireframes, UI design et tests pour des produits efficaces.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Professionnels du numérique, chefs de projet, reconversion	**35 h (5 jours)**	**Présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en design graphique**

OBJECTIFS

- Conduire une recherche utilisateur (personas, parcours, besoins)
- Structurer l'information et concevoir des wireframes basse fidélité
- Appliquer les principes d'UI design (hiérarchie, couleur, typographie, accessibilité)
- Réaliser un prototype haute fidélité et conduire un test d'utilisabilité

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Maîtriser un outil de design (Figma recommandé) ou avoir une expérience en design/communication/web.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Une formation complète au métier de l'expérience et de l'interface utilisateur. Vous apprendrez une méthodologie UX éprouvée, à concevoir des parcours fluides et des interfaces désirables, et à tester vos produits. Une formation construite autour de cas réels.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Fondamentaux UX**
   Design thinking, recherche utilisateur, personas et user journeys.
2. **Architecture & wireframes**
   Arborescence, parcours, wireframes basse fidélité.
3. **UI Design**
   Hiérarchie visuelle, systèmes de couleurs, typographie, composants et accessibilité.
4. **Prototypage & tests**
   Prototypes haute fidélité, tests d'utilisabilité et itérations.
5. **Projet & portfolio**
   Cas concret de bout en bout et présentation du livrable.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N8 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N9

Créer son site web professionnel (WordPress & no-code)

Concevez et mettez en ligne un site vitrine professionnel, sans coder, avec WordPress et les outils no-code.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Indépendants, artisans, TPE	**21 h (3 jours)**	**Hybride : présentiel et distanciel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en numérique et web**

OBJECTIFS

- Définir l'arborescence et les contenus d'un site vitrine
- Installer et configurer WordPress (thème, réglages, sécurité)
- Construire les pages d'un site à l'aide d'un éditeur visuel
- Optimiser un site pour l'affichage mobile et le référencement naturel (SEO de base)
- Mettre en ligne, sauvegarder et maintenir un site WordPress

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir naviguer sur internet et utiliser un ordinateur. Aucune compétence technique requise.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Donnez vie à votre présence en ligne. De l'achat du nom de domaine à la mise en ligne, vous repartez avec un site fonctionnel, responsive et optimisé pour le référencement. Pensé pour les indépendants, artisans et TPE qui veulent être autonomes.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Préparer son projet**
   Objectifs, arborescence, nom de domaine et hébergement.
2. **Installer WordPress**
   Configuration, thème, réglages essentiels et sécurité.
3. **Construire les pages**
   Éditeur visuel, blocs, menus, médias et formulaires.
4. **Responsive & SEO**
   Affichage mobile, vitesse et bases du référencement naturel.
5. **Mise en ligne**
   Publication, sauvegardes, mises à jour et maintenance.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N9 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N10

Réseaux sociaux & Community Management

Élaborez une stratégie réseaux sociaux, créez du contenu engageant et animez votre communauté efficacement.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Indépendants, équipes marketing et communication	**21 h (3 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en numérique et web**

OBJECTIFS

- Élaborer une stratégie social media adaptée à ses objectifs business
- Sélectionner les plateformes et définir une ligne éditoriale
- Produire des contenus engageants (visuels, vidéos courtes, copywriting)
- Planifier ses publications et animer une communauté
- Analyser les statistiques pour ajuster sa stratégie

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Utiliser les réseaux sociaux à titre personnel ou professionnel. Aucune compétence technique avancée.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok : transformez les réseaux en levier de visibilité et de business. Vous apprendrez à bâtir une stratégie, à produire du contenu qui engage et à mesurer vos résultats. Concret et orienté ROI.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Stratégie**
   Cibles, objectifs, choix des plateformes et positionnement.
2. **Ligne éditoriale**
   Piliers de contenu, calendrier et charte.
3. **Création de contenu**
   Visuels, formats courts, copywriting et tendances.
4. **Animation**
   Planification, engagement, modération et gestion de communauté.
5. **Mesure**
   KPIs, statistiques natives et reporting.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N10 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N11

Maîtriser ses outils numériques & collaboratifs

Gagnez en organisation et en efficacité avec Google Workspace, Notion et les outils collaboratifs du quotidien.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tout professionnel travaillant en équipe	**14 h (2 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en numérique et web**

OBJECTIFS

- Organiser ses mails et son agenda professionnels
- Créer et partager des documents en ligne via Google Workspace
- Structurer ses notes, projets et bases de connaissance dans Notion
- Gérer ses tâches et collaborer en équipe à distance
- Appliquer des méthodes de productivité pour gagner du temps au quotidien

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur et internet. Aucun prérequis particulier.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Mails, agendas, documents partagés, prise de notes, gestion de tâches : reprenez le contrôle de votre organisation numérique. Une formation transversale pour travailler mieux, à plusieurs, sans s'éparpiller.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Mails & agenda**
   Tri, filtres, modèles, planification et bonnes pratiques.
2. **Google Workspace**
   Docs, Sheets, Slides et partage collaboratif.
3. **Notion**
   Pages, bases de données, modèles et organisation personnelle.
4. **Gestion de tâches**
   Listes, projets, priorisation et travail en équipe.
5. **Productivité**
   Méthodes simples pour gagner du temps au quotidien.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N11 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N12

IA générative au travail : ChatGPT, Claude & Copilot

Apprenez à utiliser l'IA générative pour rédiger, analyser, créer et automatiser vos tâches professionnelles.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Tout professionnel	**14 h (2 jours)**	**Distanciel (classe virtuelle) ou présentiel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en outils numériques et IA**

OBJECTIFS

- Identifier le fonctionnement, les usages et les limites de l'IA générative
- Rédiger des prompts efficaces selon une méthode structurée
- Mobiliser l'IA pour rédiger, résumer, traduire et analyser des documents professionnels
- Créer des contenus (textes, idées, visuels) à l'aide d'assistants IA
- Appliquer un usage responsable de l'IA (RGPD, vérification, droits)

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Aucun. Savoir utiliser internet suffit.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

L'IA générative bouleverse le travail. Apprenez à dialoguer efficacement avec ChatGPT, Claude et Copilot, à rédiger de bons prompts et à intégrer ces outils dans votre quotidien — en toute conformité (RGPD, vérification, éthique). Aucune compétence technique requise.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Comprendre l'IA**
   Fonctionnement, possibilités, limites et vocabulaire.
2. **L'art du prompt**
   Méthode, contexte, rôle, exemples et itérations.
3. **Cas d'usage métier**
   Rédaction, synthèse, e-mails, analyse de données et brainstorming.
4. **Création de contenu**
   Textes, idées, images et assistants spécialisés.
5. **Bonnes pratiques**
   RGPD, confidentialité, vérification des sources et éthique.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N12 · ★ LA PLUS DEMANDÉE · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES · N13

Booster sa productivité avec l'IA & le no-code

Automatisez vos tâches répétitives en combinant IA et outils no-code (Make, Zapier, Notion AI) — sans écrire de code.

PUBLIC	DURÉE	FORMAT	ANIMÉ PAR
Indépendants, équipes marketing et opérations	**14 h (2 jours)**	**Hybride : présentiel et distanciel, intra**	**Un formateur ou une formatrice en outils numériques et IA**

OBJECTIFS

- Cartographier les tâches automatisables dans son activité
- Construire des automatisations no-code (Make / Zapier)
- Connecter un assistant IA à ses outils du quotidien (mails, documents, CRM)
- Concevoir un workflow complet associant IA et automatisation
- Mesurer le temps gagné et fiabiliser ses automatisations

PRÉREQUIS ET ACCÈS

Prérequis : Être à l'aise avec les outils numériques. Avoir suivi une initiation à l'IA est un plus.

Délai d'accès : 7 à 14 jours ouvrés après accord.

Accessibilité : adaptations possibles, contactez notre référente handicap.

POURQUOI CETTE FORMATION

Passez à l'action : connectez vos outils, automatisez vos process et déléguez les tâches répétitives à l'IA et au no-code. Une formation très concrète pour indépendants, équipes marketing et opérations qui veulent gagner des heures chaque semaine.

Les grandes étapes

Programme détaillé transmis avec le devis

1. **Cartographier ses tâches**
   Repérer les processus répétitifs et à fort potentiel.
2. **No-code**
   Logique des automatisations, déclencheurs et actions (Make/Zapier).
3. **IA + outils**
   Brancher l'IA sur ses mails, documents et bases de données.
4. **Workflows**
   Construire des scénarios complets et des assistants sur mesure.
5. **Fiabilité & ROI**
   Tests, gestion des erreurs et mesure du gain de temps.

MÉTHODES ET ÉVALUATION

Pédagogie active : 70 % de pratique sur des cas concrets, supports et fichiers d'exercices fournis, groupes de 1 à 8 participants. Quiz de positionnement en entrée, exercices tout au long du parcours, évaluation des acquis en fin de formation, satisfaction, attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

RÉF. TDM-E-N13 · PRISE EN CHARGE OPCO POSSIBLE · SUR DEVIS **06 34 06 72 55**

FORMATS SPÉCIAUX

Des actions adaptées à votre organisation.

Au-delà des formations, nous construisons avec vous des actions adaptées à votre organisation et à vos contraintes.

Journée sécurité routière en entreprise

Ateliers tournants sur une journée : lunettes de simulation, temps de réaction, distance à l'aveugle, quiz, et stand nutrition avec notre diététicienne. Idéal pour les Journées de la sécurité routière au travail ou une semaine QVCT.

Accompagnement document unique

Aide à l'évaluation du risque routier et des risques psychosociaux dans votre DUERP, et construction du plan d'action.

Parcours sur mesure

Combinaison de plusieurs formations sur l'année, par exemple : sensibilisation de tous les salariés, conduite préventive pour les conducteurs, formation des managers.

Interventions courtes

Formats de 1 h à 2 h lors de vos réunions d'équipe, séminaires ou quarts d'heure sécurité.

POUR QUI ?

Entreprises avec véhicules
Artisans, BTP, livraison, commerciaux, aide à domicile

PME et TPE
Sans service formation : nous gérons tout de A à Z

Collectivités et associations
Agents, éducateurs, encadrants, bénévoles

EN COMPLÉMENT · ACCOMPAGNEMENT NUTRITIONNEL INDIVIDUEL

Avec C. Gonzalez, diététicienne diplômée. Un bilan individuel, puis 2 à 3 rendez-vous de suivi sur quelques mois, avec des objectifs fixés avec le salarié : énergie, vigilance, sommeil, confort digestif, équilibre alimentaire.

Prestation de santé au travail, distincte des actions de formation : elle n'est pas finançable par l'OPCO et fait l'objet d'un devis spécifique. Données strictement confidentielles : l'employeur ne reçoit qu'un bilan collectif anonyme.

INFORMATIONS PRATIQUES

Se former avec TDM Formations.

Inscription
Par téléphone ou par mail. Analyse du besoin, programme adapté et devis, puis convention de formation.

Délai d'accès
7 à 14 jours ouvrés après signature de la convention ou accord de prise en charge.

Modalités
En intra, dans vos locaux ou les nôtres. Formations en véhicule avec les véhicules double commande de nos auto-écoles partenaires ou ceux de votre entreprise.

Tarifs
Sur devis, selon la durée, le nombre de stagiaires et le lieu. Devis envoyé sous une semaine maximum.

Financement
OPCO selon les critères de votre branche, plan de développement des compétences, fonds propres.

Évaluation
Positionnement initial, évaluation des acquis, satisfaction à chaud et à froid. Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Accessibilité
Formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Référente handicap : D. Pedrosa, 06 34 06 72 55.

Réclamations
Par mail à contact@tdm-formations.fr. Réponse sous 10 jours ouvrés.

INDICATEURS DE RÉSULTATS
Nombre de stagiaires formés, taux de satisfaction et taux d'atteinte des objectifs : communiqués sur simple demande.

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

Certificat Qualiopi SGS n° 02809, valable jusqu'au 27/05/2027
Déclaration d'activité n° 11770867277 auprès du préfet de région Île-de-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

BON DE DEMANDE

Demander une formation.

À compléter et à nous retourner par mail : **contact@tdm-formations.fr**. Nous vous envoyons votre devis sous une semaine maximum.

VOTRE STRUCTURE

RAISON SOCIALE

SIRET / EFFECTIF

NOM ET FONCTION DU CONTACT

TÉLÉPHONE / MAIL

FORMATIONS SOUHAITÉES

A · RISQUE ROUTIER PROFESSIONNEL

- ☐ RR1 · Risque routier en entreprise
- ☐ RR2 · Addictions et distracteurs au volant
- ☐ RR3 · Fatigue, vigilance et longs trajets
- ☐ RR4 · Remise à niveau du Code de la route
- ☐ RR5 · Conduite préventive et éco-conduite
- ☐ RR6 · Véhicules utilitaires légers : gabarit, angles morts, chargement
- ☐ RR7 · Nouvelles mobilités et deux-roues
- ☐ RR8 · Conduite seniors : rester autonome en sécurité
- ☐ RR9 · Conduire un véhicule électrique ou hybride
- ☐ RR10 · Accompagnement personnalisé des conducteurs

B · MANAGEMENT

- ☐ M1 · Prendre son poste de manager
- ☐ M2 · Gestion des conflits en milieu professionnel
- ☐ M3 · Mieux communiquer : feedback et entretiens
- ☐ M4 · Manager et prévenir les risques psychosociaux
- ☐ M5 · Piloter le risque routier : document unique et plan de prévention
- ☐ M6 · Manager face à un salarié sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiants

C · STRESS ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- ☐ S1 · Gestion du stress en milieu professionnel
- ☐ S2 · Sensibilisation aux risques psychosociaux
- ☐ S3 · Prévenir les violences sexistes et sexuelles au travail
- ☐ S4 · Gérer les situations difficiles avec le public
- ☐ S5 · Bien manger pour rester vigilant
- ☐ S6 · Travail sédentaire : alimentation, hydratation et pauses
- ☐ S7 · Manger sur le pouce sans le subir
- ☐ S8 · Atelier pratique : composer sa boîte repas

D · EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- ☐ ER1 · Prise de parole en public
- ☐ ER2 · Gestion du temps et des priorités
- ☐ ER3 · Affirmation de soi et assertivité
- ☐ ER4 · Intelligence émotionnelle au travail
- ☐ ER5 · Cohésion et travail en équipe
- ☐ ER6 · Accueil et relation client

E · COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- ☐ N1 · Excel – Les fondamentaux
- ☐ N2 · Excel – Perfectionnement
- ☐ N3 · Word – Documents professionnels
- ☐ N4 · PowerPoint – Présentations percutantes
- ☐ N5 · Photoshop – Retouche & création graphique
- ☐ N6 · Canva – Créez vos visuels pro sans être designer
- ☐ N7 · Figma – Maquetter & prototyper vos interfaces
- ☐ N8 · UX/UI Design – Concevoir des interfaces qui convertissent
- ☐ N9 · Créer son site web professionnel (WordPress & no-code)
- ☐ N10 · Réseaux sociaux & Community Management
- ☐ N11 · Maîtriser ses outils numériques & collaboratifs
- ☐ N12 · IA générative au travail : ChatGPT, Claude & Copilot
- ☐ N13 · Booster sa productivité avec l'IA & le no-code

☐ Journée sécurité routière ☐ Accompagnement DUERP ☐ Parcours sur mesure ☐ Interventions courtes

VOTRE PROJET

NOMBRE DE STAGIAIRES

PÉRIODE SOUHAITÉE

LIEU

FINANCEMENT ENVISAGÉ

- ☐ OPCO (lequel : _____)
- ☐ Fonds propres
- ☐ Autre : _____

BESOINS PARTICULIERS (handicap, contraintes…)

CONTACT

Construisons votre projet ensemble.

Un projet de prévention, une équipe à former, un document unique à mettre à jour ? Parlons-en.

VOTRE INTERLOCUTRICE UNIQUE

D. Pedrosa

Responsable pédagogique · diplômée FMESR · formatrice pour adultes · spécialiste et auditrice Qualiopi · référente handicap

06 34 06 72 55

contact@tdm-formations.fr · tdm-formations.fr

ORGANISME DE FORMATION

TDM FORMATIONS
32 rue Jean Jaurès
77270 Villeparisis

NOS PARTENAIRES

Auto-École C&C · Auto-École Drivers
Véhicules-école et formateurs pour les formations en conduite.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **actions de formation**.

SIREN 918 917 436 · NDA 11770867277
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.