

Catalogue Entreprise



AXFORM

4 rue de Rome 97420 LE PORT

SIRET : 32546286900059

Tel : 0262 449760 – **0692 87 16 92**

axform@orange.fr

SITE : www.axform.fr

Présentation du centre Axform

■ NOS MISSIONS

- Accompagner les dirigeants, Managers RH, salariés
- Proposer des parcours d'accompagnement sur mesure
- Apporter des procédures et outils dans la gestion du Plan de Développement des Compétences

■ NOS DOMAINES DE FORMATION

- RH, GPEC, Management,
- Relations sociales et Droit du travail
- Bureautique, Secrétariat

■ NOS PRESTATIONS PROPOSÉES

- Développer les compétences des salariés
- Tous nos intervenants sont diplômés dans leur secteur d'intervention

Axform , quelques chiffres...

- Fort de vingt années d'activité, Axform figure parmi les références de la Formation professionnelle à l'Île de la Réunion
- La confiance de plus de 150 entreprises se traduit par près d'une soixantaine de salariés formés chaque année
- Un partenariat personnalisé constitue le fondement de la démarche menée dans le champ de la formation professionnelle



THEMATIQUES RH P 7

- Elaborer son Plan de développement des compétences
- Maîtriser la fonction tutorale
- Résilience au travail : comment l'acquérir
- Concevoir une AFEST
- Formateur occasionnel : Animer une action de formation

MANAGEMENT P 18

- Approche managériale
- Management et Encadrement d'équipes
- Assertivité et Leadership
- Conduite de réunions efficaces
- Posture managériale et Communication

FORMATIONS TRANSVERSALES P 29

- Dynamiser sa mémoire
- Communication interpersonnelle et professionnelle
- Traiter les situations difficiles d'accueil
- Lecture rapide
- Perfectionnement Bureautique

Thématiques RH

- Elaborer son Plan de développement des compétences RH 1
- Maîtriser la fonction tutorale en entreprise RH 2
- Résilience au travail, comment l'acquérir RH 3
- Concevoir une AFEST RH 4
- Formateur occasionnel « animer une action de formation » RH 5

Elaborer son plan de développement de compétences

OBJECTIFS

Maîtriser les étapes de l'élaboration du Plan de Développement des Compétences

DUREE - COUT
2 jours
1100 € à 1600 €

PUBLIC
RH Assistant RH

PREREQUIS
Aucun

REF RH 1

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques
- Cas concrets, exemples d'application

LES PLUS

- Panorama complet du Plan de Développement des compétences
- Supports et processus d'élaboration du Plan

PRÉ REQUIS

- Bonnes connaissances en matière de formation professionnelle

- M1 - Plan de compétences et stratégie de l'entreprise
 - ~ Cadre législatif
 - ~ Catégories de formations; objectifs de l'entreprise; demande des salariés
- M 2- Recenser et analyser les besoins
 - ~ Questionnaire; entretien; catalogue
 - ~ Recueil des besoins collectifs
 - ~ Recueil des besoins individuels
- M 3 - Construire le Plan de développement des compétences
 - ~ Coût et mises en œuvre des formations
 - ~ Classement des actions par typologie, financement
- M 4 – Consulter le CSE et communiquer
 - ~ Communiquer pour un dialogue social constructif

Maîtriser la fonction tutorale en entreprise

OBJECTIFS

Maîtriser les enjeux et caractéristiques du Tuteur en entreprise

DUREE - COUT

2 jours
1100 € à 1400 €

PUBLIC

Personnes amenées à exercer la fonction de Tuteur

PREREQUIS

Aucun

REF RH 2

OBJECTIFS

- Structurer et conduire une action de tutorat dans son environnement et dans la durée
- Élaborer et mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement individualisé

OUTILS DE TUTORAT

- Construction d'outils de suivi
- Apports méthodologiques et conceptuels

- M 1 – La mission du tuteur dans son environnement
 - ~ Les enjeux du tuteur pour chaque acteur, ses fonctions et missions
 - ~ Situations de tutorat et spécificités
- M 2 - L'ingénierie pédagogique pour chaque situation de tutorat
 - ~ Démarche et référentiel de compétences
 - ~ Transfert d'expertise et postures
- M 4 – Mise en place et déploiement
 - ~ Cadrage des séquences; grilles d'analyses; entretiens d'explicitation

Résilience au travail, comment l'acquérir

DUREE - COUT

1 jour
850 € à 1100 €

PUBLIC

Tout public

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- Savoir développer sa résilience au travail
- Améliorer sa performance professionnelle dans un contexte de stress

METHODE

- Apports théoriques et cognitifs; étude de cas
- Analyse de situations et partage d'expériences

- M1 – Qu'est-ce la résilience ?
 - ~ Les limites de la construction individuelle de la résilience dans l'environnement professionnel
 - ~ Les causes et conséquences du stress; la résilience en tant que processus.
- M 2 – Les conditions et stratégie de résilience organisationnelle
 - ~ Identifier ses besoins individuels pour mieux cibler ses besoins professionnels
 - ~ Les caractéristiques d'une organisation résiliente et le développement vers un système organisationnel plus résilient.

Concevoir une AFEST

DUREE - COUT

2 jours
1200 € à 1600 €

PUBLIC

Toute personne en charge du
déploiement d'une AFEST
Tuteur - Maître de stage

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

- S'approprier la démarche de mise en place d'une Formation en Situation de Travail
- Guider, évaluer un apprenant dans son processus d'apprentissage

PUBLIC

- Managers de proximité
- Formateurs terrain – Tuteurs

OUTILS

- Grille de positionnement en amont de la formation
- Phases d'analyse d'activités

- **M1 – Les critères légaux d'une AFEST**
 - ~ Différence entre Tutorat et AFEST
 - ~ Posture et rôle du formateur
 - ~ Conditions de mise en œuvre et styles d'apprentissage
- **M 2 – Ingénierie et cadrage du projet**
 - ~ Dispositifs ; coordination avec les acteurs
 - ~ Mise en place des phases : réflexive; d'apprentissage, situations de travail
- **M 3 – Suivre et évaluer le tutoré**
 - ~ Entretien de suivi; bilan de fin de parcours
 - ~ Traçabilité du dispositif et impact de l'AFEST

Formateur occasionnel, animer une formation

DUREE - COUT
2 jours
1200 € à 1600 €

PUBLIC
Toute personne
souhaitant maîtriser les clés de
formation dans son entreprise

PREREQUIS
Aucun

REF RH 5

OBJECTIFS

- Développer des situations de formation au travail, en tenant compte du contexte de l'entreprise
- Optimiser sa prise de parole et gérer les moments clés de la dynamique de groupe
- Évaluer l'action de formation et en réaliser le bilan

OUTILS – PROCESS

- Simulation de séances
- Séquence de formation

- **M1 – L'ingénierie de formation**
 - ~ Transformer les situations de travail en situation de formation
 - ~ Identification des pré requis
 - ~ Les niveaux d'intervention : pédagogique face à face, conceptions formatives
- **M2 – Communication et dynamique de groupe**
 - ~ Rôle du groupe; compétences du formateur
 - ~ Plan de progrès et travail de directivité. Transfert des savoirs
- **M3 – Méthodes et techniques didactiques**
 - ~ Fiches outils; logiciels didactiques
- **M4 – Evaluation de l'action de formation; bilan**
 - ~ Grilles et protocoles d'évaluations
 - ~ Synthèse individuelle et bilan

Management

- Approche managériale MG 1
- Management et encadrement d'équipes MG 2
- Assertivité et leadership MG 3
- Conduite de réunions efficaces MG 4
- Posture managériale et Communication MG 5

Approche Managériale

DUREE - COUT
2 jours
1200 € à 1600 €

PUBLIC
Manager.
Responsable d'équipe

PREREQUIS
Aucun

REF MG 1

OBJECTIFS

- Développer ses compétences managériales
- Prendre conscience de ses points forts pour optimiser ses qualités de manager

▪ PUBLIC

- Managers, dirigeants, chefs d'équipes

▪ ATELIERS

- Exposés et jeux de rôles

▪ M1 – AFFIRMER SON AUTORITÉ DE MANAGER

- ~ Rôles et responsabilités du manager
- ~ Management, deux dimensions :
Management organisationnel,
Management des ressources humaines
- ~ Posture et équilibre entre hiérarchie et collaborateurs

▪ M 2 – LES TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- ~ Les interactions : organisation, motivation, mobilisation
- ~ Approche du coaching : intérêts et limites

▪ M 3 – TEAM BUILDING ET COHÉSION D'ÉQUIPE

- ~ Culture d'entreprise, outil d'implication des salariés
- ~ Plans d'action par objectifs

Management et Encadrement d'équipe

DUREE - COUT
2 jours
1200 € à 1600 €

PUBLIC
Manager.
Responsable d'équipe

PREREQUIS
Aucun

REF MG 2

OBJECTIFS

- Trouver sa posture managériale et assumer ses fonctions: animer, diriger et motiver

ATELIERS

- Tests pour évaluer ses compétences comportementales
- Autodiagnostic et échanges de pratiques pour un meilleur ancrage

■ M1 – DIFFÉRENCIER SON MODE DE MANAGEMENT

- ~ Rôles et responsabilités du manager
- ~ Fixer des objectifs et définir les critères de performance
- ~ Agir sur les leviers de motivation

■ M 2 – CONSTRUIRE SON AUTORITÉ PERSONNELLE

- ~ Développer ses qualités de communicateur
- ~ Comprendre, réguler et prévenir des conflits
- ~ Conduire des réunions réussies

■ M 3 – GÉNÉRER LE CHALLENGE ET BOOSTER LA PERFORMANCE

- ~ Évaluer la performance et la cohésion de l'équipe
- ~ Établir un calendrier d'actions, assurer des points de suivi
- ~ Définir des valeurs, recadrer et apporter des solutions pertinentes

Assertivité et Leadership

DUREE - COUT
2 jours
1200 € à 1600 €

PUBLIC
Toute personne souhaitant développer
l'Estime de soi dans sa Communication

PREREQUIS
Aucun

REF MG 3

OBJECTIFS

- Connaître et exploiter les tactiques efficaces de l'assertivité
- Développer son affirmation de soi en toutes circonstances

ATELIERS

- Mises en situation pour développer l'assertivité et la confiance en soi
- Résolutions pour progresser vers l'assertivité dans les relations quotidiennes

- **M1 – MIEU X SE CONNAITRE POUR S’AFFIRMER DANS SON TRAVAIL**
 - ~ Renforcer l'estime de soi
 - ~ Développer son sens de la repartie.
 - ~ Savoir dire « non » avec *diplomatie* et détermination
- **M 2 – IDENTIFIER ET FAIRE FACE AUX COMPORTEMENTS AGRESSIFS**
 - ~ La manipulation: l'agressivité; la passivité
 - ~ Reconnaître les causes et les conséquences pour soi même
 - ~ Positiver les difficultés et gérer les objections
- **M 3 – FORMULER UNE CRITIQUE CONSTRUCTIVE**
 - ~ Savoir la formuler de façon positive
 - ~ Gérer les reproches agressifs avec des techniques pertinentes : écoute et empathie
 - ~ S'appuyer sur ses atouts et qualités pour prendre confiance en soi

Conduite de réunions

DUREE - COUT

2 jours
1600 €

PUBLIC

Manager Responsable d'équipe

PREREQUIS

Aucun

REF MG 4

OBJECTIFS

- Savoir organiser une réunion et en définir les objectifs
- Perfectionner son mode d'intervention dans une réunion

ATELIERS

- Auto-évaluation : « les étapes d'une réunion »
- Mises en situation : « présentation d'une animation de réunion »

■ M1 – DÉFINITION DES OBJECTIFS D'UNE RÉUNION

- ~ Hiérarchisation des **priorités**
- ~ Rédaction de **l'ordre du jour**
- ~ Préparation matérielle de la réunion ;
- ~ Supports adéquats

■ M 2 – CRÉATION D'UNE DYNAMIQUE DE GROUPE

- ~ Rôle et fonction de l'animateur
- ~ Profil et définition de **rôles des participants**
- ~ Gestion du temps de parole

■ M 3 – LES OUTILS POUR UNE RÉUNION RÉUSSIE

- ~ Brainstorming; méta plan
- ~ Compte rendu de réunion ; structure et rédaction

Posture Managériale et Communication

DUREE - COUT

2 jours
1300 €

PUBLIC

Manager Responsable d'équipe

PREREQUIS

Aucun

REF MG5

OBJECTIFS

- Trouver sa posture managériale et assumer ses fonctions: animer, diriger et motiver

ATELIERS

- Etudes de cas et jeux de rôle
- Exposés suivis de questions réponses et débriefing

- M1 – COMMUNICATION VERBALE ET NON VERBALE : COMMENT LES ARTICULER ?
 - ~ **La voix** (intonation, débit, silences...), **le regard**, les postures : savoir les maîtriser
 - ~ Argumentation/Expression : éléments clés de la communication verbale
- M 2 – SAVOIR COMMUNIQUER AVEC CONVICTION ; ÊTRE UN RÉFÉRENT
 - ~ Développer ses capacités à influencer et à convaincre
 - ~ Comprendre les contraintes et fonctionnement de chacun
- M 3 – SAVOIR COMMUNIQUER DANS LES SITUATIONS DIFFICILES
 - ~ Prendre du recul et **savoir affronter** les tensions, manipulations
 - ~ Analyser et répondre aux objections : savoir **gérer la critique**
 - ~ Se positionner en tant que médiateur dans les **conflits**

Formations Transversales

- Dynamiser sa mémoire FT 1
- Communication interpersonnelle et professionnelle FT 2
- Traiter les situations difficiles d'accueil FT 6
- Lecture rapide FT 3
- Perfectionnement Bureautique FT 5

Dynamiser sa mémoire

DUREE - COUT
1 jour - 700 € à 850 €

PUBLIC
Tout public

PREREQUIS
Aucun

REF FT 1

PUBLIC

- Toute personne qui cherche à accroître le potentiel de sa mémoire dans sa vie professionnelle

ATELIERS

- Ateliers cognitifs/Ateliers Mémoire
- Stratégies et techniques de Mémorisation

- M1 – LES PROCESSUS DE MÉMORISATION
 - ~ L'approche cognitive
 - ~ La mémoire à court terme, la mémoire à long terme
 - ~ Se fixer un objectif de performance
- M2 – LES STRATÉGIES DE MÉMORISATION
 - ~ La mémorisation en gestion mentale
 - ~ La représentation sémantique : la récupération de l'information
 - ~ Réactiver pour mémoriser à long terme
- M3 – MÉMOIRE ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
 - ~ Démarche intellectuelle; automatismes manuels
 - ~ La mnémotechnie : techniques et outils

AVOIR UNE MÉMOIRE PERFORMANTE EST UNE CLÉ DE LA RÉUSSITE

Dans la **vie professionnelle**, une mémoire efficace est gage d'**autonomie**

Dans la **vie personnelle**, une mémoire performante, est gage d'une **confiance en soi accrue**

Communication interpersonnelle et professionnelle

DUREE - COUT
1 jour - 700 € à 850 €

PUBLIC
Tout public

PREREQUIS
Aucun

REF FT 2

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour s'affirmer, tant au niveau professionnel que personnel

ATELIERS

- Autodiagnostic de son style de communication
- Plan d'action applicable dès le retour en entreprise

METHODES PEDAGOGIQUES

- Procédures d'accompagnement et de recadrage

■ M1 – L'ESTIME DE SOI

- ~ L'acceptation de soi
- ~ L'affirmation et la confiance en soi : définition et enjeux

■ M 2 – DÉVELOPPER L'AFFIRMATION DE SOI

- ~ S'approprier les principes de communication
- ~ Analyse des modes de communication personnelle
- ~ Développer ses qualités de communicateur

■ M 3 – GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

- ~ Générer une relation positive et de confiance
- ~ Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- ~ Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé

Lecture rapide

DUREE - COUT

2 jours - 1100 € à 1350 €

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse et de lecture

PREREQUIS

Aucun

REF FT 3

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de lecture rapide qui permette de comprendre et de restituer tout document

METHODES PEDAGOGIQUES

- Tests de vitesse de lecture à partir des textes variés
- Circuit de lecture; vision périphérique

- M1 – Identification des blocages et des lacunes
 - ~ Les pièges de la lecture classique
 - ~ Diagnostic des performances de lecteur, des lacunes
 - ~ Repérage des pièges de lecture traditionnelle
- M 2 –Rôle du cerveau : anticipation, mémoires...
 - ~ Le circuit de lecture. Le guide visuel
 - ~ La lecture par blocs
- M 3 – Techniques et stratégies
 - ~ Lecture globale, écrémage
 - ~ La vitesse de lecture
 - ~ Contexte; points d'accroche

À l'encontre des idées reçues !

Le lecteur rapide **comprend** et **mémorise mieux** que le lecteur lent

Il est donc possible

De faire d'un lecteur lent, un lecteur actif, autonome, et performant

Traiter les situations difficiles d'accueil

DUREE - COUT
1 jour - 750 € à 1100 €

PUBLIC
Personnes en contact avec le public,
amenées à traiter des situations
délicates

PREREQUIS
Aucun

OBJECTIFS

- Développer son aisance et son professionnalisme à l'accueil, quelle que soit la situation
- Désamorcer les tensions
- Gérer ses émotions, son stress face à une agression verbale

METHODES PEDAGOGIQUES

- Autodiagnostic des conditions d'accueil
- Etudes de cas; démarche d'intervention

- M1 – Construire un diagnostic fondements
 - ~ Diagnostic service, diagnostic individuel
 - ~ Etat des lieux et croisement des diagnostics
 - ~ Identification des priorités
- M 2 – Développer l'affirmation de soi
 - ~ Analyse des modes de communication personnelle
 - ~ S'approprier les principes de la communication
 - ~ S'adonner à l'introspection et s'auto-évaluer
- M 3 – Surmonter l'agressivité et le stress
 - ~ Repérer et anticiper des conflits potentiels
 - ~ Mieux connaître le mécanisme des attitudes conflictuelles chez un individu,
 - ~ Mettre en œuvre des attitudes en situation d'urgence et de tensions

Perfectionnement Bureautique

DUREE - COUT
1100 € à 1350 €

PUBLIC
Tout public

PREREQUIS
Aucun

BR2

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word, Powerpoint
- Perfectionner sa maîtrise d'Excel

PREREQUIS

- Maîtriser les bases des logiciels Word – Excel - Powerpoint

- M1 –WORD PERFECTIONNEMENT
 - ~ Techniques et outils de mise en forme
 - ~ Les tableaux/Le mode plan
- M 2 – EXCEL PERFECTIONNEMENT
 - ~ Feuilles de calcul
 - ~ Les fonctions de recherche avancées
 - Exploitation d'une base de données
- M 3 – POWERPOINT
 - ~ Notions de base et présentations
 - ~ Gestion, mise en forme, animation des diapositives

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites ; QCM.
- Mises en situation - Quiz
- Formulaires d'évaluation de la formation (à chaud, à froid)
- Certificat de réalisation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire Préformation
- Documents supports de formation
- Films vidéo- Etude de cas concrets

NOS MODALITES D'INTERVENTION

- Inter – Intra - sur mesure
- Dans votre établissement
- Distanciel - Hybride
- Sur plusieurs sites relais à Saint-Denis, Saint-Pierre, Saint-André

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

- Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toutes les prestations de formation proposées par AXFORM au sein de son catalogue, ainsi qu'à toutes les prestations spécifiquement définies pour un Client, après validation conjointe par AXFORM et le Client quant au contenu et objectifs de la prestation, aux modalités de délivrance et à la tarification proposée.

REGLEMENT INTERIEUR

- Les Participants à une Formation dispensée par AXFORM sont tenus de respecter le règlement intérieur

DEVIS - CONVENTION

- Pour chaque formation, AXFORM s'engage à fournir une convention de formation au client. Ce dernier est tenu de retourner à AXFORM un exemplaire renseigné, daté, signé, cacheté

PRIX

- Les prix des formations sont indiqués sur la convention , et sont nets de taxes , AXFORM n'étant pas assujetti à la TVA, en application de l'article 261 al 4-4 du Code général des impôts
- Certains prix Catalogue, peuvent être révisés selon le nombre de stagiaires inscrits et le nombre de sessions commandées par le client

MODALITÉS DE PAIEMENT

- Les prestations commandées sont facturées au prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande et stipulés sur la convention de formation acceptée par le client
- Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à la réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque

DISPOSITIONS GENERALES

- Les CGV peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de AXFORM , sans autre formalité que leur mise en ligne. Seule la dernière version sera applicable
- AXFORM est autorisé à utiliser la dénomination sociale, du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence sur tout support, dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

- Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre AXFORM et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de St Denis de la Réunion

DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

- Le Règlement Intérieur de l'établissement accueillant les formations
- La convention de formation professionnelle acceptée par les deux parties établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail
- Les avenants éventuels aux conventions de formation professionnelle acceptées par les deux parties
- Sauf dispositions particulières stipulées dans la convention de formation, l'inscription à la formation visée est effective à la date de signature, par toutes les parties, de ladite convention

ELECTION DE DOMICILE

AXFORM

4 Rue de Rome – 97420 LE PORT

Marie Louise LE PELLETIER⁴²

directrice AXFORM