



Formez vos collaborateurs, développez leurs compétences

« Offre régionale OCAPMAT 2022-2023 »





Métiers Supports



Accueil et Intégration d'un nouvel entrant

Public

*Managers * RH *Chefs de Services * Chefs d'Équipes

Objectif de la formation

- ◆ Favoriser l'intégration d'un nouvel entrant dans son nouvel environnement par la mise en œuvre d'un processus défini

Objectifs pédagogiques

- ◇ Connaître le cadre légal et conventionnel en matière d'embauche
- ◇ Identifier les règles juridiques en matière de période d'essai
- ◇ Mettre en œuvre un processus d'intégration
- ◇ Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- ◇ Assurer et suivre l'intégration d'un nouveau collaborateur



14 h

Conduire l'Entretien Professionnel

Public

*Managers * Responsables RH *Chefs de Services * Chefs d'Équipes

Objectifs de la formation

- ◆ Réaliser une bonne préparation afin d'assurer la réussite des entretiens
- ◆ S'appuyer sur des outils garantissant une parfaite préparation
- ◆ Adopter les bons comportements et la bonne posture

Objectifs pédagogiques

- ◇ Préparer un entretien professionnel
- ◇ Conduire un entretien professionnel
- ◇ Assurer l'après entretien



7 h



Entretien Professionnel

Public

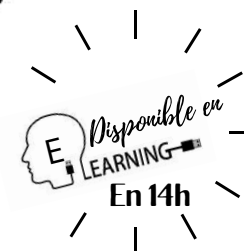
*Managers * Responsables RH * Chefs de Services * Chefs d'Équipes

Objectifs de la formation

- ◆ Appréhender la réglementation en vigueur en matière d'entretien individuel
- ◆ Réaliser une bonne préparation afin d'assurer la réussite des entretiens
- ◆ S'appuyer sur des outils garantissant une parfaite préparation
- ◆ Adopter les bons comportement et la bonne posture

Objectifs pédagogiques

- ◇ S'approprier les fondamentaux de l'entretien individuel
- ◇ Préparer un entretien professionnel
- ◇ Conduire un entretien professionnel
- ◇ Assurer l'après entretien



14 h

Mise en place de l'AFEST

Public

- Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à mettre en œuvre et assurer des Actions de Formation en Situation de Travail

Prérequis

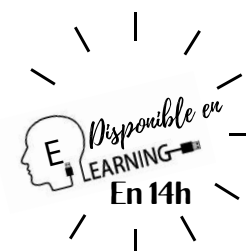
- Volonté et motivation à mettre un œuvre un dispositif AFEST en entreprise
- Aucun prérequis spécifique

Objectifs de la formation

- ◆ Accompagner et manager la mise en œuvre d'un processus d'AFEST au sein de l'entreprise
- ◆ Former les collaborateurs aux postes de travail de l'entreprise
- ◆ Assurer l'autonomisation des entreprises dans la mise en œuvre des AFEST

Objectifs pédagogiques

- ◇ Identifier les acteurs du projet
- ◇ Identifier les pratiques de l'entreprise
- ◇ Identifier les motivations, les engagements et les aptitudes des acteurs
- ◇ Élaborer le rapport de diagnostic
- ◇ Analyser l'activité travail
- ◇ Adapter la situation de travail à des fins pédagogiques



28h



Formation de Formateur

Public

Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à animer ponctuellement des formations

Prérequis

- Volonté et motivation à transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs domaines professionnels



35 h

Objectifs de la formation

- ◆ Appréhender le concept de formation
- ◆ Assurer occasionnellement des formations dans un cadre professionnel
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation
- ◆ Évaluer les acquis des apprenants

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender le concept de la formation
- ◇ Élaborer le scénario pédagogique et les ressources de séquence
- ◇ Élaborer un script et assurer l'animation
- ◇ Adopter une posture d'animateur
- ◇ Évaluer les acquis des apprenants
- ◇ Conclure une formation





Formation Tuteur et Maître d'Apprentissage

Public

- Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à assurer une fonction de tuteur dans le cadre professionnel
- Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à assurer le tutorat d'un alternant en entreprise (en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Prérequis

- Volonté et motivation à assurer une fonction tutorale
- Avoir une bonne expertise et des compétences avérées dans son domaine professionnel
- Avoir une maîtrise des savoir-faire de l'entreprise



14 h

Objectifs de la formation

- ◆ **Accompagner un alternant dans son projet professionnel**
- ◆ **Partager ses valeurs et savoir-faire professionnels**
- ◆ **Contribuer à l'acquisition des compétences d'un alternant**

Objectifs pédagogiques

- ◇ Préparer l'arrivée de l'apprenti/alternant dans l'entreprise
- ◇ Accueillir l'apprenti/alternant à son arrivée dans l'entreprise
- ◇ Faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant durant la période d'essai
- ◇ Suivre le parcours avec le centre de formation
- ◇ Organiser le parcours au sein de l'entreprise
- ◇ Évaluer les acquis des apprentissages en situation de travail



Répondre aux Appels d'offres avec Efficacité

Public

- Assistant(e)s de direction
- Assistant(e)s administratif
- Responsables de service/Chargés d'affaires
- Commerciaux
- Autres salariés contribuant à la commercialisation des services de l'entreprise

Prérequis

- Maîtrise standard des outils bureautiques
- Maîtrise de l'environnement numérique

Objectifs de la formation

- ◆ Identifier les profils d'acheteurs suivant son secteur géographique
- ◆ Sélectionner des appels d'offres suivant des critères pertinents
- ◆ Optimiser son offre

Objectifs pédagogiques

- ◇ Présélectionner les offres correspondant aux compétences de l'entreprise
- ◇ Constituer la partie administrative de son dossier de réponse
- ◇ Constituer la partie technique de son dossier de réponse
- ◇ Fournir les attestations obligatoires en cas d'attribution
- ◇ Répondre aux appels d'offres par voie dématérialisée



21h



Devenir Formateur / Référent AFEST

Public

- Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à animer ponctuellement des formations

Prérequis

- Volonté et motivation à transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Volonté et motivation à devenir référent AFEST
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs domaines professionnels

Objectifs de la formation

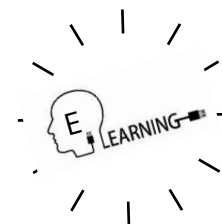
- ◆ Appréhender le concept de formation
- ◆ Assurer occasionnellement des formations dans un cadre professionnel
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation
- ◆ Évaluer les acquis des apprenants

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender le concept de la formation
- ◇ Élaborer le scénario pédagogique et les ressources de séquence
- ◇ Élaborer un script et assurer l'animation
- ◇ Adopter une posture d'animateur
- ◇ Évaluer les acquis des apprenants
- ◇ Conclure une formation



7h





Devenir Formateur Interne

Public

- Tout salarié des entreprises adhérentes d'OCAPIAT amené à animer ponctuellement des formations

Prérequis

- Volonté et motivation à transmettre des savoirs et des savoir-faire
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs domaines professionnels

Objectifs de la formation

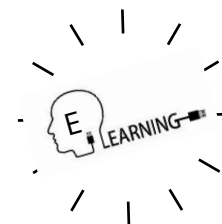
- ◆ Appréhender le concept de formation
- ◆ Assurer occasionnellement des formations dans un cadre professionnel
- ◆ Concevoir et animer des actions de formation
- ◆ Évaluer les acquis des apprenants

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender le concept de la formation
- ◇ Élaborer le scénario pédagogique et les ressources de séquence
- ◇ Élaborer un script et assurer l'animation
- ◇ Adopter une posture d'animateur
- ◇ Évaluer les acquis des apprenants
- ◇ Conclure une formation

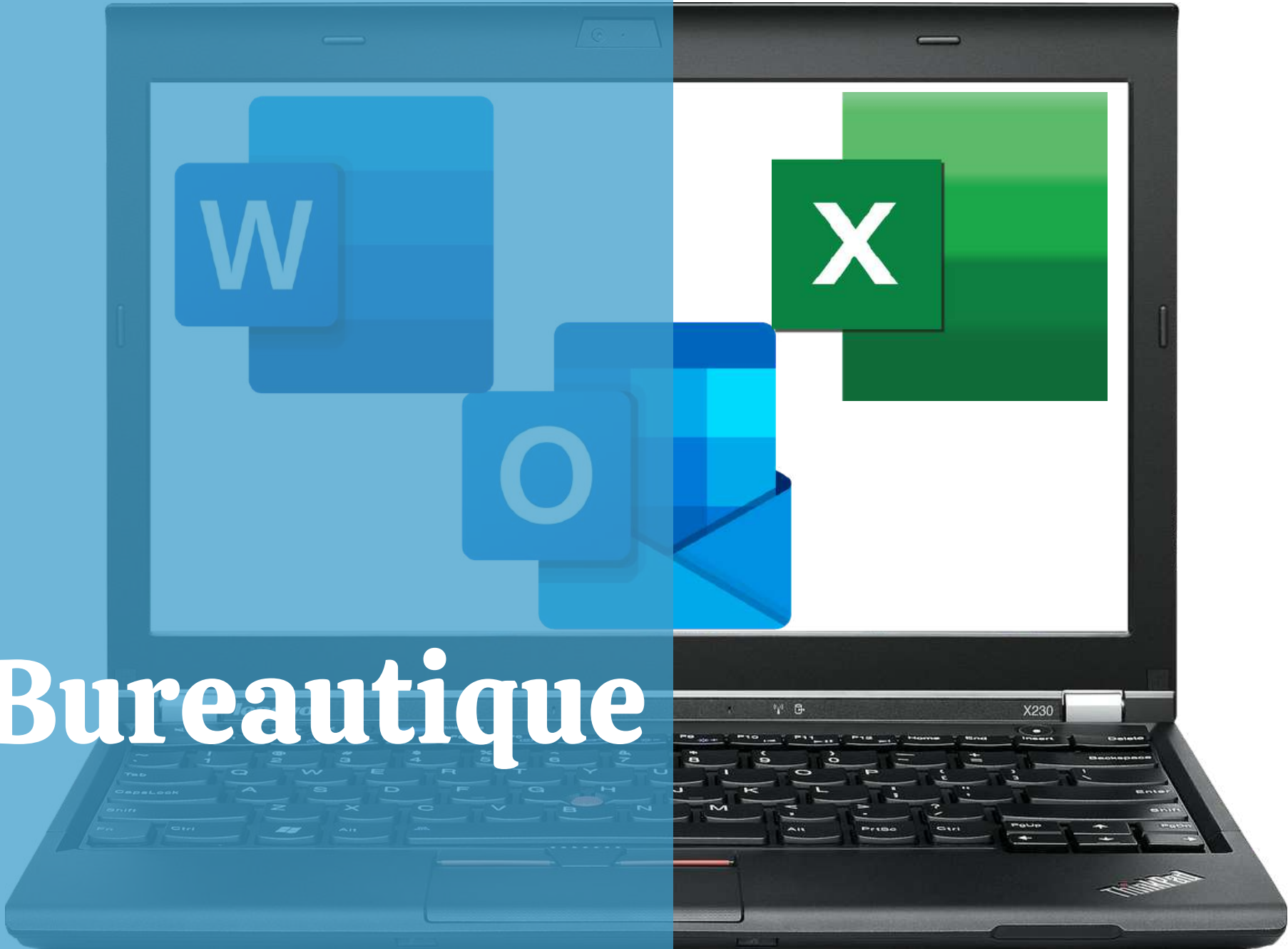


14 h





Bureautique





WORD

Objectif de la formation

- ◆ S'approprier et utiliser les fonctions de base de Word

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender le logiciel Word
- ◇ Ajouter et mettre en forme du texte
- ◇ Définir la mise en page
- ◇ Insérer des tableaux, des images et des filigranes



21 h

EXCEL

Objectif de la formation

- ◆ S'approprier et utiliser les fonctions de base d'Excel

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender le logiciel Excel
- ◇ Gérer les lignes et les colonnes
- ◇ Utiliser les formules et les fonctions
- ◇ Assurer la mise en forme du classeur



14 h

OUTLOOK

Objectif de la formation

- ◆ S'approprier et utiliser les fonctions de base d'Outlook

Objectifs pédagogiques

- ◇ Appréhender l'environnement Outlook
- ◇ Créer et envoyer un courrier
- ◇ Gérer les courriers
- ◇ Organiser sa boîte de réception
- ◇ Approcher les fonctions secondaires



7 h

Calendrier 2022



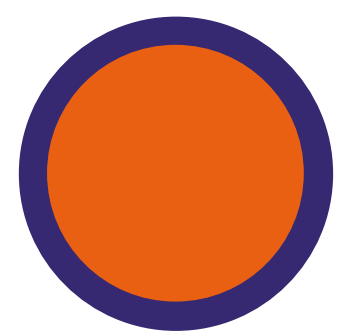
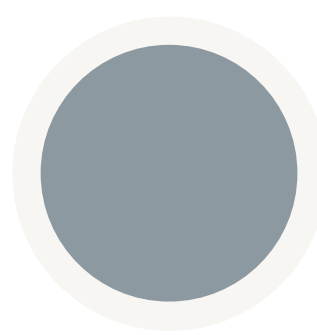
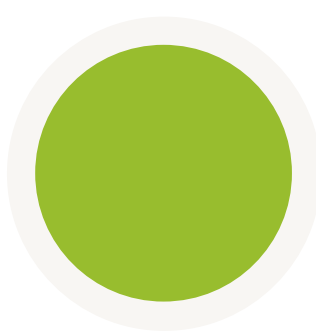
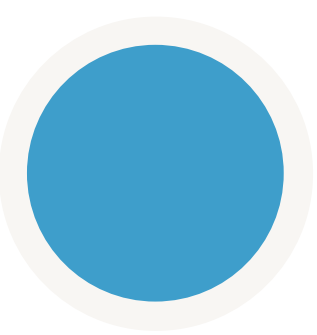


Thèmes	Durée	Métiers Supports									
		Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Accueil et Intégration d'un nouvel entrant	14h	07 - 08	04 - 05	09 - 10	07 - 08		08 - 09	12 - 13	03 - 04	14 - 15	05 - 06
Entretien Professionnel	14h	9 - 10	06 - 07		13 - 14	11 - 12	11 - 12	14 - 15	13 - 14	16 - 17	08 - 09
Conduire l'entretien professionnel	7h	10	07		14	12	12	15	14	17	09
Formation de formateur	35h			02 au 06		18 au 22			17 au 21		
Formation tuteur et maître d'apprentissage	14h			24 - 25		27 - 28		21 - 22		23 - 24	
Mise en place de l'AFEST	28h				27 au 30				25 au 28		
Répondre aux appels d'offres avec efficacité	21h	09 au 11	13 au 15	11 au 13	15 au 17	06 au 08	17 au 19	07 au 09	05 au 07	16 au 18	07 au 09

Thèmes	Durée	Bureautique									
		Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Word	21h	21 - 22 - 24			21 - 22 - 24			26 - 27 - 28			12 - 13 - 14
Excel	14h		26 - 27			26 - 27			24 - 25		
Outlook	7h			18			23			21	



**Nos formations en E-learning
sont proposées toute l'année !**



Neo VRD
Formation

Contactez nous
pour une offre adaptée
à vos besoins !



contact@neovrd.re



06.92.04.29.69 / 06.93.22.56.09



@neovrd



<https://www.linkedin.com/company/neo-vrd-reunion>