



# Catalogue de Formations & Bilans de compétences

<https://atona.fr/>



## Présentation

**Atona** est un cabinet de Conseil en Ressources Humaines spécialisé dans le recrutement, l'accompagnement et la formation des profils cadres et dirigeants en France et à l'International.

Doté d'une expertise de plus de 20 ans dans le sourcing et l'évaluation des compétences, **Atona** offre une gamme complète de services visant à optimiser le capital humain des entreprises.

**Notre Mission** : Façonner le succès des entreprises en investissant dans le potentiel humain. Nous croyons fermement que la clé de la réussite réside dans le talent, le leadership et le développement continu des individus.

**Nos valeurs** : Nous sommes guidés par l'intégrité, l'innovation, et l'empathie. Nous croyons en des relations solides et durables, basées sur la transparence et la confiance

**Nos outils** : En combinant outils de coaching et outils d'analyse de la personnalité, nos résultats sont concrets et les changements de comportement immédiats.



Formée aux fondamentaux de la Relation et du Changement en Organisation - **International Mozaik** de Paris accrédité ICF (International Coach Federation)



**Certifiée** à la Méthode originelle des Couleurs Arc En Ciel DISC© synthétisant les travaux de JUNG sur les Types Psychologiques, la théorie DISC de MARSTON, et les Motivations de SPRANGER.

Acteur de la formation pour adultes, nous proposons, grâce à un diagnostic précis, des formations sur-mesure pour optimiser les compétences des individus et des équipes.

Notre approche pédagogique est centrée sur l'individualisation de nos programmes et le suivi personnalisé des apprenants tout au long du parcours mais aussi dans les 6 mois à l'issue des formations.

Ainsi nous ne dispensons plus des "savoirs" mais devenons des organisateurs de situations d'apprentissage variées, en prenant en compte les besoins et les attentes de nos participants.



La certification qualité a été délivrée  
au titre des catégories d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION  
& BILANS DE COMPETENCES**

### **ATONA possède la certification Qualiopi :**

- elle vise à attester de la qualité d'une formation et d'offrir une plus grande lisibilité au sujet des formations auprès des entreprises et usagers.
- Elle est obligatoire pour bénéficier des fonds de la formation professionnelle (OPCO) ou obtenir des financements publics.

# Sommaire

§ Présentation du cabinet .....2

## FORMATIONS MANAGEMENT

§ Développer une communication gagnant-gagnant.....4  
§ Développer la cohésion d'équipe.....5  
§ Renforcer son efficacité managériale.....6  
§ Prendre ses fonctions de manager.....7  
§ Gérer les situations difficiles & conflictuelles.....8  
§ Développer son efficacité commerciale.....9  
§ Gérer son temps & son stress au travail.....10

## FORMATIONS TRANSVERSE

§ Mettre en œuvre la norme ISO 9001 V2015 .....11  
§ Devenir Auditeur interne.....12  
§ Construire son tableau de bord.....13  
§ Se perfectionner sur les Outils Informatique et Pack Office.....14  
§ Se perfectionner sur Excel.....15  
§ Réussir ses présentations sur Power Point.....16

## FORMATIONS RÉGLEMENTAIRE SÉCURITÉ

§ AIPR.....17  
§ Habilitations électrique.....18  
§ Sauveteur secouriste du travail SST.....19  
§ Mettre à jour et mieux exploiter son Document Unique DUER.....20

## BILANS DE COMPÉTENCES

Réaliser son bilan de compétences.....21

**L'équipe d'Atona est à l'écoute pour répondre à vos besoins spécifiques en créant des formations sur-mesure réalisables en interne ou via un réseau de formateurs-experts soigneusement sélectionnés.**



# Programme de formation

## DEVELOPPER UNE COMMUNICATION GAGNANT-GAGNANT

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Comité de direction
- Toutes équipes opérationnelles, terrain...

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Permettre aux membres de l'équipe d'interagir avec une efficacité optimale
- Utiliser les Différences pour développer les complémentarités et la synergie
- Expérimenter un modèle de synergie d'équipe et optimiser les contributions de chacun

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Identifier leur style de communication à l'aide du langage des couleurs Arc-en-Ciel®
- Savoir adapter leur communication aux différentes personnes rencontrées
- Développer des communications constructives en face à face et en groupe

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

#### 1ère journée

- Découvrir le « langage des couleurs » de manière ludique et interactive
- Prendre conscience des différences de comportements et de l'importance de considérer ces différences dans nos relations avec les autres
- Découvrir la théorie de Marston, les stratégies d'adaptation DISC et la théorie de Jung, les attitudes de Spranger, les 4 fonctions et les préférences
- Comprendre la différence entre Style Naturel et Style Adapté
- Appréhender l'approche des motivations et s'exercer à découvrir les motivations chez les autres

#### 2ème journée

- Décider de façon appropriée
- Connaître son style de management et développer une efficacité optimale en couleurs
- Construire et manager une équipe dans ses différences et gérer les conflits de couleurs
- Comprendre les risques et les distorsions de son Management

#### Plan d'action & suivi

- Concevoir un plan d'actions personnels et ses axes de progrès
- Construire un plan d'action de l'équipe

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).



# Programme de formation

## DEVELOPPER LA COHESION D'EQUIPE

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Comité de direction
- Toutes équipes

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Reconnaître son style de comportement et celui des autres
- Identifier les positionnements de chaque participant et utiliser les différences qui peuvent être source de malentendus et de conflits pour développer les complémentarités et la synergie d'équipe
- Communiquer efficacement en tenant compte des motivations et besoins de chacun
- Anticiper les conflits et savoir les gérer
- Élaborer à titre individuel et collectif un plan d'action réaliste et efficace en précisant les délais et engagements

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Identifier leur style de communication à l'aide du langage des couleurs Arc-en-Ciel®
- Identifier leurs forces, leurs limites et leurs axes de développement
- Communiquer de manière plus efficiente
- Comprendre les motivations et besoins de chacun

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

#### 1ère journée : Comprendre la méthode AEC DISC

- Découverte de soi et de ses valeurs personnelles
- Apprentissage de l'identification de l'autre
- Analyse des comportements et des moteurs
- Positionnement individuel sur la Roue Arc-en-Ciel

#### 2ème journée

- Découverte des 5 étapes de formation d'une équipe
- Positionner l'équipe sur la Roue
- Apprentissage des 5 dysfonctionnements d'une équipe
- Partager la vision d'un projet et déterminer les objectifs communs
- Identifier les forces et les points de vigilance de l'équipe

#### Plan d'action & suivi

- Analyser le delta entre les attentes et les réalisations
- Concevoir un plan d'actions personnel et ses axes de progrès
- Construire un plan d'action de l'équipe
- S'entraîner à encourager, conseiller, donner du feedback pour atteindre la cohésion

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).

ATONA SAS

Centre Kennedy - 26 rue Neil

Armstrong 65310 Laloubère

Tél. : 07 63 51 00 62

Mail : [paola.tumbarello@atona.fr](mailto:paola.tumbarello@atona.fr)



# Programme de formation

## RENFORCER SON EFFICACITE MANAGERIALE

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Managers et dirigeants souhaitant ou devant s'affirmer davantage dans leur fonction

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Se positionner dans l'organisation et définir le rôle du manager
- Manager objectivement ses collaborateurs et adopter un style de management adéquat à la situation
- Développer son leadership
- Etablir des relations de travail de confiance

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Identifier leur profil managérial à l'aide du langage des couleurs
- Appréhender les 4 styles de management selon les 4 couleurs : directif, affectif, participatif, normatif
- Asseoir leur légitimité

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels

#### 1ère journée :

- Identifier son profil managérial
- Apprendre à manager en tenant compte des profils couleurs de vos collaborateurs
- Décider de façon appropriée en tenant compte de soi-même, d'autrui et de la situation
- Etre conscient des risques de son management sur ses équipes

#### 2ème journée

- Découverte des 8 fonctions clés du manager
- Savoir adapter son management aux situations
- Soutenir la motivation de ses collaborateurs

#### Plan d'action & suivi

- Analyser le delta entre les attentes et les réalisations
- Concevoir un plan d'actions personnel et ses axes de progrès
- Construire un plan d'action de l'équipe
- S'entraîner à encourager, conseiller, donner du feedback pour atteindre la cohésion

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).

**ATONA SAS**  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 07 63 51 00 62  
Mail : [paola.tumbarello@atona.fr](mailto:paola.tumbarello@atona.fr)



# Programme de formation

## PRENDRE SES FONCTIONS DE MANAGER

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Managers débutants
- Toutes personnes amenées à reprendre une équipe suite à une promotion

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Prendre la dimension du rôle de Manager et cerner son profil managérial
- Faciliter la prise de fonctions au-delà des compétences techniques
- Asseoir son management sur des principes et méthodes simples et efficaces

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Décrypter leur style de comportement managérial
- Se positionner efficacement dans leur rôle de manager
- Développer leur leadership et asseoir leur légitimité

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

#### 1ère journée :

- Identifier les fondements de la méthode Arc-En-Ciel DISC®
- Clarifier son propre rôle de manager dans l'entreprise
- Révéler le manager qui est en soi avec les couleurs
- Faciliter son apprentissage relationnel en tant qu'individu et manager
- Utiliser la roue Arc-en-Ciel
- Appréhender quatre styles de management selon les quatre couleurs : directif, affectif, participatif et normatif.
- Expérimenter la prise de décision en groupe.

#### 2ème journée

- Découvrir les outils opérationnels du manager
- Découvrir sa capacité d'adaptabilité aux situations
- Exprimer son potentiel managérial en situation professionnelle
- Conduire son équipe, donner de la vision
- Expérimenter le schéma de l'efficacité optimale

#### Plan d'action & suivi

- Définir un plan de développement personnel (décrypter ses axes de progrès)
- Mettre en place des stratégies de réussite personnelle

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).



# Programme de formation

## GERER LES SITUATIONS DIFFICILES & CONFLICTUELLES

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Toutes personnes et équipes susceptibles de gérer des situations conflictuelles au travail

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits
- Désamorcer les conflits et prévenir les tensions
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Savoir mieux communiquer pour éviter le conflit
- Savoir réagir efficacement face au conflit
- Développer leur assertivité
- Décoder les attitudes non verbales

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

#### 1ère journée :

- Découvrir sa manière de concevoir le conflit avec les couleurs
- Reconnaître son mode de communication privilégié en situation de conflit et son impact dans la relation interpersonnelle
- Comprendre les sources d'incompréhension, de conflits entre les différentes couleurs
- Savoir sortir d'un conflit en utilisant la méthode DISC en couleurs

#### 2ème journée

- Développer une communication efficace et efficiente
- Anticiper les conflits (acquérir les clefs de la communication)
- Acquérir les bons comportements face au conflit
- La résolution de conflit efficace au sein d'un groupe

#### Plan d'action & suivi

- Analyser le delta entre les attentes et les réalisations
- Définir un plan de développement personnel pour prévenir le conflit compte tenu de ses forces et axes de progrès
- Construire un plan d'action de l'équipe

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).



# Programme de formation DEVELOPPER SON EFFICACITE COMMERCIALE

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

## Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

## Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

## Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

## Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

## Modalité d'accès

Signature convention

## Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

## Public concerné

- Toutes personnes ou équipes ayant une fonction commerciale

## Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

## Objectifs de formation

- Augmenter ses performances et capacités commerciales
- Identifier son potentiel et style commercial
- Savoir décrypter les comportements et besoins de ses clients
- Adapter son discours commercial en fonction de ses interlocuteurs

## Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Découvrir les différents types de vendeurs selon leurs couleurs dominantes dans leurs forces et faiblesses
- Découvrir et reconnaître les différents types de prospects et clients
- Développer sa flexibilité pour s'adapter à ces différents types de prospects et clients selon les différentes phases de la vente

## Programme

### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

### 1ère journée :

- Découverte de soi et de ses caractéristiques commerciales
- Identifier ses différents styles de vente
- Définir son propre style de vente
- Se situer personnellement dans son métier de commercial

### 2ème journée

- Décrypter les comportements du client
- Adapter son style de vente aux besoins du client
- Adapter son discours commercial ainsi que ses attitudes et comportements
- Comprendre les perceptions du consommateur
- Etablir une relation cliente gagnante

### Plan d'action & suivi

- Analyser le delta entre les attentes et les réalisations
- Définir un plan de développement personnel (forces et axes de progrès)
- Elaborer son propre plan d'actions en fonction des priorités de l'entreprise et de la situation de son secteur

## Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).



# Programme de formation

## GERER SON TEMPS & SON STRESS AU TRAVAIL

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 5 à 12 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Passation de l'outil Arc-en-Ciel DISC® en amont de la formation
- Questionnaire des attentes et besoins
- Débriefing collectif & Animation : exercices pratiques, mises en situation, ateliers collectifs
- Remise des rapports individuels Arc-en-Ciel DISC® durant la formation
- Support de formation
- 1 vidéoprojecteur et 2 paper boards

### Modalité d'évaluation des acquis :

- Grille d'évaluation individuelle à compléter à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction envoyé en fin de formation à chaque stagiaire
- Questionnaire de satisfaction post-formation envoyé 3 mois après la formation à chaque stagiaire

### Validation de la formation :

Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Modalité d'accès

Signature convention

### Coût pédagogiques :

Sur devis - le tarif varie en fonction de nombre de stagiaires qui passeront le questionnaire Arc-en-Ciel DISC

### Public concerné

- Tous salariés ou équipes souhaitant optimiser l'utilisation de son temps et savoir gérer les situations professionnelles stressantes.

### Prérequis

Passation du questionnaire en ligne Arc-En-Ciel DISC® en amont de la formation

### Objectifs de formation

- Identifier ses sources de tension personnelles qui détériorent la motivation et la productivité de l'équipe.
- Découvrir les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps
- Repérer individuellement ses facteurs de stress afin de mettre en place un plan d'intervention personnalisé adapté

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Reconnaître les symptômes individuels de stress
- Identifier ses sources de stress
- Savoir gérer leurs émotions
- Renforcer leur confiance en eux

### Programme

#### Introduction

- Présentation de la méthode Arc en ciel
- Définition des objectifs individuels et collectifs
- Formalisation des « profils » individuels et du profil de l'équipe

#### 1ère journée :

- Découvrir quels sont les principaux facteurs de stress
- Identifier ses propres signes de stress grâce aux couleurs
- Identifier ses facteurs de motivation
- Comprendre son style naturel (soumis à aucunes contraintes de l'environnement) et son style adapté (premier niveau d'adaptabilité à l'environnement)
- Détecter les risques de comportements liés au stress
- Identifier ses propres pertes de temps susceptibles d'avoir un impact sur l'efficacité de la gestion globale du temps

#### 2ème journée

- S'assurer que notre comportement matche avec celui attendu de notre poste
- Adapter sa communication pour réduire les tensions
- Utiliser les couleurs et motivations pour adapter les méthodes de gestion du stress
- Identifier et gérer ses émotions pour maintenir un équilibre émotionnel

#### Plan d'action & suivi

- Analyser le delta entre les attentes et les réalisations
- Définir un plan de développement personnel (forces et axes de progrès)

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).

**ATONA SAS**  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 07 63 51 00 62  
Mail : [paola.tumbarello@atona.fr](mailto:paola.tumbarello@atona.fr)





**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques,  
contenu pédagogique et extraits de la norme remis au participant

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr

### Public concerné

Cadre dirigeant, responsable QSE, auditeur interne.

### Prérequis

Connaissance de la norme ISO 9001

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux d'un système de management de la Qualité (SMQ)
- Connaître les exigences du référentiel et planifier leur mise en œuvre au sein de l'entreprise
- Formaliser les documents utiles à son SMQ

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Mettre en œuvre une méthode de lecture des exigences de la norme
- Décrypter chaque exigence pas à pas
- Connaître les différentes étapes, les moyens et outils à mettre en œuvre

### Programme

#### Le Référentiel ISO 9000

- Maîtrise de l'existant
- L'amélioration continue PDCA

#### Les exigences de la norme ISO 9001 Version 2015

- Le domaine d'application et ses limites
- Leadership et management de la qualité
- L'approche processus
- Le management des ressources
- Les objectifs de la certification.

#### Les fondamentaux de la version 2015 à prendre en compte :

- la compréhension du contexte externe et interne de l'entreprise ;
- la compréhension des besoins et attentes des parties intéressées pertinentes ;
- la détermination et gestion des risques et opportunités pour atteindre les objectifs du SMQ.

- la formalisation des « Informations documentées » exigées par la norme

#### Les outils pour intégrer les nouvelles exigences

- La matrice SWOT pour faire le bilan de l'analyse du contexte interne et externe.
- L'analyse des risques processus : faire simple et efficace.
- Un plan d'actions qualité complet pour intégrer les exigences en termes de ressources et de suivi.
- Le plan de communication interne pour clarifier qui communique quoi, quand.
- La notion de cahier des charges fournisseurs et sous-traitants.

à la formalisation des « Informations documentées » exigées par la norme

#### L'amélioration continue

- La mesure de la satisfaction du client
- L'évaluation des fournisseurs

#### Le tableau de bord MANAGER

#### La revue de direction

#### La planification du SMQ

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité



**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques,  
contenu pédagogique et extraits de la norme remis au participant

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr

### Public concerné

Responsables Qualité, assistant qualité, responsables de processus.  
Toute personne susceptible de mener des audits qualité internes ou externes (audits fournisseurs).

### Prérequis

Aucun

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les enjeux d'un audit interne
- Maîtriser la technique d'audit (préparation, organisation, réalisation, suivi) pour que l'audit devienne un véritable vecteur d'amélioration continue

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Acquérir la méthodologie de conduite des audits internes
- Intégrer les exigences de comportement et de communication qui favorisent le bon déroulement de l'audit

### Programme

#### Partie théorique

- L'audit et les principes de management de la qualité
- Rappel sur les normes ISO 9000
- Les référentiels d'audit
- La nécessité d'auditer
- Le comportement de l'auditeur
- Les relations auditeurs/audités
- La méthodologie d'audit
- Les étapes de l'audit
- Les techniques d'audit
- Les audits de processus
- La formalisation des constats (écarts, Observation, Points forts, points à améliorer)
- L'analyse
- Les imprimés
- Le suivi d'un audit interne

#### Partie pratique

- Remise en mémoire
- Préparation de l'audit (planification, organisation des audits)
- Elaboration du programme d'audit
- Réunion d'ouverture.
- Réalisation de l'audit : interview, recueil de preuves tangibles, formulation des écarts, Observation, Points forts, points à améliorer
- Réunion de clôture : évaluer et communiquer les résultats d'un audit
- Rapport d'audit
- Suivi d'audit (actions correctives, évaluation de l'efficacité)
- Débriefing
- Questions diverses

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité



**Durée / Lieu :** 1 jour INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques,  
contenu pédagogique

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

### Public concerné

Toute personne en charge des tableaux de reporting de son service

### Prérequis

Connaissance outils informatique (pack Office)

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Choisir les bons indicateurs, analyser l'information et la mettre en valeur
- Réaliser des tableaux de bord performants répondant aux attentes de son responsable et mettre en valeur ses données lors de présentations

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Comprendre les enjeux du reporting
- Construire des tableaux de bord performants
- Concevoir des présentations pertinentes pour rendre compte des résultats

### Programme

#### Comprendre les enjeux du reporting

- Définir le reporting et comprendre ses objectifs et ses conséquences
- Connaître les objectifs d'un tableau de bord
- Comprendre l'organisation du reporting en entreprise
- Positionner le reporting dans la stratégie du service, de l'entreprise
- Analyser le rôle de l'assistante et repérer son périmètre d'action

#### Identifier les indicateurs de performance et de pilotage et leur utilité

- Dresser un paysage large des indicateurs de suivi et de performance existants
- Repérer les indicateurs pertinents pour son activité
- Définir les indicateurs à utiliser, en concertation avec son manager

#### Collecter et organiser ses données

- Gérer une base de données pertinente et utilisable rapidement
- Utiliser les formules et fonctions avancées d'Excel pour extraire rapidement les informations nécessaires
- Utiliser les clés de réussite d'un tableau de bord : forme et fond
- Construire différents types de tableaux de bord et créer les graphiques adéquats

#### Rendre visibles ses données

- Interpréter les chiffres et formuler un commentaire
- Utiliser Power Point pour mettre en valeur ses données et son analyse
- Mettre en valeur ses données et son reporting
- Passer en mode graphique pour plus de visibilité
- Préparer sa prise de parole

Mise en situation : réalisation de tableaux de bord et présentation à l'oral

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité



# Programme de formation

## SE PERFECTIONNER SUR LES OUTILS DU PACK OFFICE

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques,  
contenu pédagogique

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr

### Public concerné

Toute personne ayant peu ou pas d'expérience du Word, Excel, Outlook

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows souhaitée.

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Mieux exploiter le potentiel du traitement de texte Word pour produire des documents professionnels.
- Savoir poser des calculs simples dans un tableau et savoir mettre en forme ses tableaux de calcul.
- Savoir présenter ses données sous forme de graphique.
- Savoir gérer les messages, les tâches, le calendrier et les rendez-vous

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Modifier rapidement et simplement un document texte correctement présenté
- Modifier rapidement et simplement un tableau correctement présenté
- Améliorer efficacement leurs outils Excel en terme d'analyse, de rendu visuel et de gain de temps
- Gérer sa boîte mail

### Programme

#### Excel

- Mise en forme automatique
- Validation des données et gestion des bases de données (listes)
- Les tris et les filtres automatiques et élaborés
- Les somme et les totaux
- Création de tableaux de synthèse
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

#### Word

- Mise en forme
- Mise en page simple (marges, orientation, saut de page, numéro de page).
- Insertion d'images ou objets
- Insertion et mise en forme de tableaux.
- Prévisualisation impression d'un document.
- Les en-têtes/pieds de pages, numérotation des pages.
- Liaison Word/Excel (copier coller/collage spécial).
- Emploi des styles et association à la numérotation, création d'une table des matières.
- Passer sur PowerPoint suivant les besoins

#### Outlook

- Réaliser un mail à un groupe.
- Importer, exporter des contacts
- Nouvelle tâche, périodicité d'une tâche
- Assigner, accepter une tâche
- Avancement d'une tâche
- Nouveau rendez-vous, nouvel événement
- Demander, accepter, refuser, annuler une réunion

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité



**Durée / Lieu :** 1 jour INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**

Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques,  
contenu pédagogique

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

### Public concerné

Toute personne désirant se perfectionner sur Excel.

### Prérequis

savoir construire des tableaux simples sous Excel.

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Appréhender les fonctionnalités essentielles d'Excel
- Mieux exploiter les possibilités offertes par Excel afin d'optimiser leur travail de saisi et d'analyse

### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Utiliser de nouvelles fonctions Excel
- Améliorer efficacement leurs outils Excel en termes d'analyse, de rendu visuel et de gain de temps
- Créer des tableaux et graphiques dynamiques et les exploiter grâce aux listes et calculs avancés

### Programme

#### Formules de calcul avancées :

- Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
- Les fonctions de recherche : Recherchev, Rechercheh
- Esterreur

#### Les champs de formulaire

Construire des tableaux avec

- des cases à cocher,
- des listes de choix,
- des boutons d'option.

#### Mise en forme conditionnelle avancée

- Surbrillance automatique selon valeur choisie
- Dégradé de couleurs automatique

#### Validation des données

- Afficher un message d'entrée
- Restriction de saisie
- Afficher un message d'alerte

#### La gestion des bases de données (listes).

- Les tris
- Les filtres automatiques et élaborés
- Les sous totaux

#### La consolidation

- Création de tableaux de synthèse
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr



# Programme de formation

## RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

### AVEC POWER POINT

**Durée / Lieu :** 1 jour INTRA

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

#### Moyens techniques et pédagogiques :

Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Cas pratiques, contenu pédagogique

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Attestation de fin de formation ATONA délivrée aux participants à l'issue de la formation.

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

#### Public concerné

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

#### Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows)

#### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Construire une présentation visuelle dynamique, fond et forme.
- Animer et diffuser une présentation.

#### Objectifs pédagogiques

Au cours de la formation, les stagiaires apprendront à :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception
- Insérer un tableau Excel
- Intégrer des objets graphiques
- Réaliser une animation

#### Programme

##### Création diapositives :

- Thème et disposition
- Utiliser les Idées de conception
- Sélection et suppression de diapositives
- Copie et déplacement de diapositives

##### Mise en forme du texte

- Polices et styles prédéfinis
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle

##### Thèmes et modèles

- Choisir un jeu de couleurs ou un jeu de polices du thème
- Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble d'une présentation ou à certaines diapositives
- Définir un style d'arrière-plan

##### Les masques

- Mise en forme des masques de diapositives
- Gestion des dispositions

##### Insertion d'images, formes, objets

- Mise en forme d'une image
- Mise en forme rapide des formes
- Grouper et dissocier des objets
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)

##### Animation des diapositives

- Effets d'animation sur les textes, les objets
- Effets de transition

#### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur, consultant expert en organisations et systèmes qualité



# Programme de formation

## AIPR

### opérateurs / encadrants / concepteurs

**Durée / Lieu :** 1 jour INTRA ou INTER

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Nombreux exercices pratiques, jeux de rôle

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

**Validation de la formation :**  
Test AIPR  
Attestation de compétences « AIPR » (valable 5 ans) ou attestation d'échec.  
Formulaire AIPR cerfa n°15465-02

**Support remis aux stagiaires :**  
Support de cours

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

#### Public concerné

AIPR opérateur : Salarié intervenant directement dans les travaux à proximité des réseaux aériens ou enterrés, soit en tant que conducteur d'engin, soit tout opérateur dans le cadre de travaux urgents.

AIPR encadrants / concepteurs : Personnel assurant l'encadrement des opérations en tant que conducteur de travaux, chef de chantier, maître d'œuvre / maître d'ouvrage

#### Prérequis

Savoir lire le français (passage de l'examen final sous format QCM)  
Connaissances préalables requises dans le vocabulaire et les techniques d'exécution associées aux ouvrages de réseaux aériens et souterrains.

#### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Identifier la réglementation DT-DICT et le guide technique.
- Se situer parmi les différents acteurs (encadrant, concepteur, opérateur) et connaître leurs rôles
- Identifier les spécificités des réseaux aéro-souterrains dans le cadre de son activité d'opérateur.
- Se préparer et passer l'examen AIPR (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux).

#### Programme

1. Les outils administratifs et réglementaires DT-DICT
2. L'environnement des travaux à proximité de réseaux : les différents types de réseaux et les conséquences d'un accrochage
3. Les risques directs pour les personnes et les biens.
4. Les principes de prévention des fouilles ou aux abords.
5. Les procédures concernant l'ensemble du personnel (encadrant, concepteur, opérateur) pendant les travaux
6. Préparation et passage du QCM

#### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur expert risques électrique



# Programme de formation

## Habilitations électriques

B0 H0 BF-HF BC BR B1V B2V H2V...

**Durée / Lieu :** Suivant habilitations demandées INTRA ou INTER

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

### Moyens techniques et pédagogiques :

Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins, Méthodologie active et Participative  
Nombreux exercices pratiques, jeux de rôle

**Modalité d'évaluation :**  
Test sur cas pratique

### Validation de la formation :

Test habilitations électriques  
Attestation de compétences  
L'employeur peut délivrer un titre d'habilitation sur l'avis préparatoire à l'habilitation transmis par Atona

### Support remis aux stagiaires :

Support de cours

### Modalité d'accès

Signature convention

### Dates et/ou délais d'accès

Selon planning

### Coût pédagogiques :

Sur devis

### Symbole d'habilitation

La première lettre majuscule

indique le domaine de tension des ouvrages sur lesquels le titulaire de l'habilitation peut travailler ou intervenir :

**B** : installation BT (Basse Tension), ou en TBT (Très Basse Tension)

**H** : installation HT (Haute Tension)

Suivi d'un second caractère

qui précise la nature des opérations que le titulaire peut réaliser :

- **0** : Travaux d'ordre non électrique
- **1** : Travaux d'ordre électrique
- **2** : Chargé de travaux d'ordre électrique
- **C** : Chargé de consignation
- **R** : Chargé d'interventions générales (uniquement en BT)
- **S** : Chargé d'interventions élémentaires (uniquement en BT)
- **P** : Opérations sur installations photovoltaïques
- **E** : Opérations spécifiques de 4 natures : Essais / Vérification / Mesurage / Manœuvre

Complété le cas échéant d'un second indice :

- **V** : Travail au voisinage de
- pièces nues sous tension
- **T** : Travail sous tension (TST)
- **N** : Travaux de Nettoyage Sous Tension (NST)
- **X** : Opérations 'spéciales' définies par une instruction de sécurité

### Public concerné

- **0** : Tout salarié de l'entreprise intervenant pour effectuer de petites opérations électriques sans bénéficier de qualification particulière.

Tout personnel non-électricien

- Les autres : Personnel électricien

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Etre capable d'exécuter en sécurité des opérations sur des installations ou des équipements électriques.
- Connaître les dangers encourus lors de travaux électriques
- Respecter la législation en vigueur relative à la sécurité des personnes.

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.

Formateur expert risques électrique

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr



# Programme de formation

## Sauveteur Secouriste du Travail

**Durée / Lieu :** 2 jours INTRA ou INTER

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Nombreux exercices pratiques, jeux de rôle

**Modalité d'évaluation :**  
Evaluation continue tout au long de la formation suivant les grilles de certification des compétences du SST établies par l'INRS

**Validation de la formation :**  
Le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail est délivré aux participants.

**Support remis aux stagiaires :**  
Aide mémoire du SST

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

### Public concerné

Toute personne souhaitant devenir Sauveteur Secouriste du Travail

### Prérequis

Aucun

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Intervenir immédiatement et efficacement après tout accident,
- Contribuer à la prévention des risques professionnels de l'entreprise.

### Programme

Le Sauveteur Secouriste du Travail

- Champ et nature de ses interventions
- Cadre de l'exercice de l'activité
- Droit et réglementation.
- Description de l'activité type

### Domaine de compétences 1

Intervenir face à une situation d'accident du travail :

- Situer son rôle de SST dans l'organisation des secours dans l'entreprise (Cadre juridique de son intervention)
- Protéger de façon adaptée
- Examiner la victime
- Garantir une alerte favorisant l'arrivée de secours adaptés au plus près de la victime
- Secourir la victime de manière appropriée

### Domaine de compétences 2

Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise :

- Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise
- Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail
- Participer à la maîtrise des risques professionnels par des actions de prévention

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur S.S.T. certifié

### Recyclage

Le certificat SST est valable 2 ans (formation recyclage sur 1 jour)

**ATONA SAS**  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr



# Programme de formation

## Mettre à jour et mieux exploiter son Document Unique DUER

**Durée / Lieu :** 1 jour INTRA ou INTER

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes en situation de handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

**Nombre de participants :**  
De 2 à 10 participants

**Moyens techniques et pédagogiques :**  
Questionnaire d'évaluation des compétences et des besoins,  
Méthodologie active et Participative  
Nombreux exercices pratiques, jeux de rôle

**Modalité d'évaluation :**  
Evaluation continue tout au long de la formation

**Validation de la formation :**  
Attestation de formation

**Support remis aux stagiaires :**  
Support pédagogique

**Modalité d'accès**  
Signature convention

**Dates et/ou délais d'accès**  
Selon planning

**Coût pédagogiques :**  
Sur devis

### Public concerné

Toute personne amenée à participer à l'évaluation et à l'analyse des risques professionnels dans son entreprise.

### Prérequis

Aucun

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Participer à l'actualisation de l'inventaire des risques et à leur évaluation
- Mettre en place un plan d'actions pour diminuer ou éliminer les risques
- Faire vivre la démarche d'évaluation des risques au sein d'une démarche d'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail

### Programme

#### Partie 1 La législation

- Présentation de la législation
- Les principes généraux de la prévention

#### Partie 2 Mise à jour de l'évaluation des risques

- Analyse de l'exposition aux dangers et prise en compte des mesures préventives existante
- La Fréquence ou Probabilité , la Gravité, la Criticité ou Priorité
- La Réévaluation des risques suite aux actions menées

#### Partie 3 Capitalisation des retours d'expérience

- L'analyse des cas de réussite et d'échec
- Les exemples de bonnes pratiques
- L'incidence et utilité du Document Unique sur la sécurité, la santé et les conditions de travail

#### Etape 2 : Cas pratique

- Préparation
- Déroulé

### Encadrement pédagogique

Responsable formation pour la gestion administrative, logistique et matériel.  
Formateur expert en organisations et analyses de risques

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 05 81 75 20 79  
Mail : rochelle.barbarin@atona.fr



# Programme de formation

## REALISER SON BILAN DE COMPETENCES

### Prérequis :

Avoir une bonne maîtrise et compréhension de la langue française à l'oral et à l'écrit.

### Public concerné :

Tous les publics, cadres et non-cadres, salariés et demandeurs d'emploi, ayant au moins 3 ans d'expérience et les chefs d'entreprise.

### Accessibilité :

Formation accessible aux personnes en situation d'handicap (information à transmettre au préalable pour adaptation)

### Nature de l'action de formation

Le bilan de compétences mentionné au **2° de l'article L. 6313-1** du code du travail rentre dans la catégorie des actions de formation concourant au développement des compétences.

Les bilans de compétences définis à l'**article R. 6313-4** du code du travail ont pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

### Conditions de réalisation

Le bénéficiaire atteste du caractère volontaire de sa démarche. Il s'engage à fournir toute information utile à une mise en œuvre efficace du bilan de compétences.

Le bilan de compétences donne lieu à la rédaction d'un document de synthèse en vue de définir ou de confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.

Le prestataire est tenu d'informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation du bilan de compétences. Il s'engage à lui proposer une prestation conforme aux dispositions **des articles « de R.6313-4 à R.6313-8 »**.

### Organisation & Durée

Le bilan de compétences se déroule sur une période **d'1 mois ½ à 3 mois** en moyenne, à travers **6 séances individuelles de 2 heures** en physique ou en Visio planifiées selon le rythme et la disponibilité du bénéficiaire (en général une séance tous les 15 jours en moyenne).

Ce travail de réflexion est assorti de **12 heures de travail personnel** pour permettre au bénéficiaire de réaliser ses recherches, enquêtes métiers et interviews de professionnels.

Une **7ème séance de suivi** est prévue dans les 6 mois après la fin du bilan.

### Modalités & délai d'accès

Après un premier contact téléphonique, **l'entretien préalable** (gratuit et sans engagement) est proposé au plus tard, dans la semaine suivant le premier contact téléphonique.

Le bénéficiaire dispose d'un **délai de 15 jours** pour donner son accord ou se rétracter entre le moment où il a formulé sa demande et l'entretien préalable. La prestation démarre après validation du financement et à l'issue de la période de rétractation.

Avant le démarrage du bilan, le prestataire s'engage à remettre au bénéficiaire le programme détaillé de la formation, le devis, le CV du formateur, les horaires et planning prévisionnel, les modalités pédagogiques et d'évaluation de la formation, la charte de déontologie, les tarifs et les modalités de règlement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée ou d'abandon du bilan.



# Programme de formation

## REALISER SON BILAN DE COMPETENCES

### Objectifs du bilan

Le bilan a pour objectif de permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation, en cohérence avec ses attentes et le marché de l'emploi.

Les **objectifs opérationnels** du bilan sont définis comme suit :

- Explorer et valoriser des compétences personnelles et professionnelles, des aptitudes et
- des motivations
- Faire le point sur le parcours professionnel (postes et réalisations)
- Définir les caractéristiques personnelles
- Identifier les aptitudes professionnelles
- Révéler les valeurs et motivations
- Utiliser les atouts mis en lumière comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation, une VAE ou une évolution de carrière ;
- Préparer une reconversion
- Etudier un projet professionnel suite à un problème de santé ou à un épuisement professionnel
- Etudier un projet de création d'entreprise

### Déroulement du bilan de compétences (cf: code du travail)

#### Etape 1 : La phase préliminaire

- Analyser la demande et les besoins de la personne bénéficiaire
- Confirmation de l'engagement du bénéficiaire
- Définition du format le plus adapté à la demande et aux besoins
- Présentation des méthodes et techniques proposées & des modalités du bilan.

La phase préliminaire permet d'analyser la demande et de fixer les objectifs personnalisés du bilan : il s'agit de concevoir un projet de bilan en adéquation avec la situation, les attentes et les motivations du candidat.

#### Etape 2 : La phase d'investigation

- Bilan personnel & professionnel : analyse du parcours personnel & professionnel, identification des valeurs, intérêts, aspirations et motivations, évaluation des connaissances, savoir-faire, talents et aptitudes personnelles et professionnelles.
- Analyse marché & enquête métier : confrontation des pistes de projets avec le marché de l'emploi, analyse des compétences (savoir, savoir-faire et savoir-être), validation du projet et définition du plan d'action.
- Co-construire son projet professionnel et en vérifier la pertinence
- Elaborer une ou des alternatives, notamment un projet de formation, un projet de VAE

#### Etape 3 : La phase de restitution/conclusion

- Analyse des compétences professionnelles et personnelles
- Récapitulation et synthèse des résultats détaillés et arguments évoqués lors de la phase de recherche.
- Restitution des données recueillies et mise en perspective des éléments susceptibles de favoriser ou au contraire de faire obstacle à la réalisation du projet.
- Définition des actions à mettre en œuvre pour réaliser le projet en identifiant les principales étapes et, le cas échéant, les modalités permettant d'atteindre les objectifs annoncés.

### Compétences visées :

A l'issue de l'action de formation, le bénéficiaire doit être capable :

- d'analyser et de valoriser son parcours
- de définir ses forces et atouts
- de repérer ses aptitudes professionnelles
- de présenter ses valeurs et motivations
- de définir un projet de formation ou professionnel réaliste
- de formaliser les étapes et le plan d'action du nouveau projet : reconversion, évolution professionnelle, recherche d'emploi, reprise de formation, création d'entreprise...
- de réaliser un CV et une lettre de motivation en lien avec son projet

### Moyens techniques et pédagogiques :

- Questionnaire d'entretien
- Passation et restitution de l'Arc-en-Ciel DISC®
- Feuilles d'émergence
- Questionnaire de satisfaction
- Entretien de suivi à 6 mois

### Validation de la formation :

Attestation de suivi du bilan de compétences délivrée à la remise du document de synthèse



## Programme de formation REALISER SON BILAN DE COMPETENCES

La phase de conclusion du bilan se termine par la présentation au bénéficiaire d'un **document de synthèse** comportant les indications suivantes : les circonstances du bilan, les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées, le cas échéant, les éléments constitutifs du projet professionnel et éventuellement du projet de formation et les principales étapes prévues pour la réalisation de ce projet, l'élaboration du plan d'action.

### Support remis au bénéficiaire :

- Une convention signée par les parties
- Le guide d'activité (ressources personnelles & professionnelles)
- Le rapport Arc-en-Ciel DISC
- Le répertoire des compétences
- Un CV remis à jour
- Le document de synthèse du bilan

### Certifications & outils :

Les consultants d'Atona sont certifiés à l'outil d'évaluation Arc-en-Ciel DISC® ainsi qu'aux fondamentaux de la relation et du Changement en Organisation de l'International Mozaik (certifié ICF).

### Modalité d'accès :

Signature de la convention

### Dates et/ou délais d'accès :

Sous 3 mois

### Encadrement pédagogique & Expertise

Nos bilans de compétences sont effectués par des consultants en bilan de compétences et ressources humaines dotés de 10 à 20 ans d'expérience minimum dans le domaine de la formation et de l'accompagnement.

L'expertise d'Atona s'appuie sur l'expérience de l'entreprise et des relations humaines de ses consultants, mais également sur la qualité des outils et supports méthodologiques proposés au candidat dans toutes les étapes du bilan.

Riche de parcours professionnels variés en France et à l'International, les consultants d'Atona sont animés par la passion du métier : écouter, comprendre, mettre en mouvement, trouver des voies positives et enrichissantes, donner du sens et de la perspective pour motiver, en s'adaptant à tous les profils et à toutes les cultures.

### Règles de déontologie & d'engagement mutuel

Afin de respecter les droits et obligations de chacun, les règles de fonctionnement suivantes sont appliquées pour la mise en œuvre de la prestation :

**Bienveillance** – Le Consultant accueille avec bienveillance la parole du bénéficiaire, sans aucune forme de jugement ni d'évaluation.

**Ponctualité** – Si le bénéficiaire arrive en retard, la séance se terminera tout de même à l'heure précédemment convenue.

**Ethique** – Le bilan de compétences ne peut donner lieu à des prestations de type psychothérapeutiques ni à aucun travail de type spirituel.

**Confidentialité** – Les consultants sont tenu au secret professionnel le plus strict et au respect du code de Déontologie du bilan de compétences. Aucune information ne pourra être communiqué à un tiers (y compris l'employeur) sans le consentement écrit du bénéficiaire.

La personne ayant connaissance des données du bilan s'engage à ne pas communiquer à des tiers les informations qui auront été portées à sa connaissance. La décision de transmission du document de synthèse à l'employeur appartient au salarié.

Ce document de synthèse peut être communiqué, à la demande du bénéficiaire, à l'opérateur du conseil en évolution professionnelle mentionné à l'article L. 6111-6 du code du travail.

**Méthodes et techniques fiables** – Le Consultant doit avoir recours à des méthodes et techniques fiables qui ont fait leur preuve lors de ses précédents accompagnements.

**Destruction de l'intégralité des documents à l'issue du bilan** – Les documents élaborés pour la réalisation d'un bilan de compétences sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, toutefois le document de synthèse pourra être conservé sur demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette hypothèse, ils ne pourront être gardés plus d'un an (art R.6313-7 et L. 6313-4 du code du travail)



# Programme de formation

## REALISER SON BILAN DE COMPETENCES

### Moyens d'évaluation du bilan

Un exercice de synthèse est proposé au bénéficiaire à la fin de chaque séance durant lequel le consultant évalue le niveau de compréhension et d'appropriation du candidat.

Le cas échéant, le consultant peut revenir sur les éléments de la ou des séances qui n'ont pas été assimilés.

Des questionnaires d'évaluation sont proposés en cours de formation, à l'issue de la formation et dans les 6 mois qui suivent la prestation.

A la fin du bilan, le consultant établit un plan d'action qui matérialise le degré d'atteinte des objectifs.

### Moyens de suivi de l'exécution du bilan

Un état d'émargement permettant de justifier la réalisation de l'action est signé par le bénéficiaire et le consultant à l'issue de chaque séance.

Une attestation d'assiduité est remise au bénéficiaire à l'issue de la prestation qui justifie son engagement et implication dans le travail de réflexion et de recherche.

Un entretien de suivi à 6 mois permet de faire le point sur la situation du candidat et de réajuster le cas échéant, le projet.

### Encadrement pédagogique

Paola TUMBARELLO

Consultante en bilan de compétences depuis 20 ans & Formatrice-coach en entreprise depuis 10 ans et habilitée Arc-en-Ciel DISC (2016).

**Tarif :**  
**Entre 1250 € TTC et 2700 € TTC**

Selon le statut, le financement et la formule d'accompagnement au bilan qui sera choisie

Le coût de la prestation correspond à l'engagement des moyens nécessaires pour obtenir un résultat de qualité.

### Textes de référence :

Articles L. 1233.71, L. 6313-1, L. 6313-4 et R. 6313-4 à R. 6313-8 du Code du travail.

Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'État

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

Décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences

ATONA SAS  
Centre Kennedy - 26 rue Neil  
Armstrong 65310 Laloubère  
Tél. : 07 63 51 00 62  
Mail : [paola.tumbarello@atona.fr](mailto:paola.tumbarello@atona.fr)