

OFFRE DE FORMATION 2025

GUIDE PRATIQUE

TROUVEZ VOTRE FORMATION
EN 3 CLICS :

Un clic pour choisir votre **domaine de compétences**

Un clic pour choisir votre **savoir-faire**

Un clic pour choisir votre **formation**

DÉBUTER LA
RECHERCHE



DOMAINES DE COMPÉTENCES

Cliquez pour sélectionner un **domaine de compétences**



Méthodologiques
et organisationnelles



Managériales
et de leadership



Spécifiques à
l'administration publique



Numériques



Sociales



Pédagogiques
et de facilitation



Personnelles

Ou nos offres spéciales :

Formateur.trice.s
d'apprenti.e.s

Apprenti.e.s

SOLUTIONS SUR MESURE

Si notre offre catalogue ne répond pas à toutes vos attentes, nos **solutions sur mesure** sont toujours à votre disposition !

Découvrir les
solutions sur mesure



DOMAINE DE COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ET DE LEADERSHIP

[Retour](#)

Ce domaine englobe les compétences nécessaires pour faire vivre et évoluer une équipe dans une culture de dialogue afin de fournir des prestations de qualité.

Exemples de thématiques :

- Culture du dialogue et feedbacks
- Ecoute et questionnement
- Entretiens
- Gestion de conflits et médiation

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Prendre une décision	Se positionner et adapter son leadership	Ecouter	Questionner
Communiquer	Analyser	Renforcer la collaboration	Agir sur la motivation
Intégrer la dimension émotionnelle	Agir de manière équitable, durable et inclusive	Animer le collectif	Gérer les conflits
Travailler sur les erreurs	Planifier et déléguer	Imaginer des scénarii	Evaluer les performances
Recruter	Mener des entretiens	Accompagner les changements	

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

[LISTE DES FORMATIONS](#)



DOMAINE DE COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES

[Retour](#)

Ce domaine porte sur les compétences de structuration de processus ainsi que sur celles liées à la mise en œuvre de procédures ou méthodologies préétablies.

Exemples de thématiques :

- Esprit critique
- Gestion de projets
- Prise de notes et PV
- Rédaction de documents

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Organiser son activité

Gérer son temps

Planifier un processus
ou projet

Mettre en œuvre
des stratégies

Suivre et évaluer
un projet

Prendre des notes

Structurer
des informations

Rédiger des documents

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

[LISTE DES FORMATIONS](#)



DOMAINE DE COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES ET DE FACILITATION

[Retour](#)

Ce domaine regroupe les compétences permettant la conception, l'animation et l'évaluation de séquences pédagogiques adaptées, ainsi que celles liées à la facilitation.

Exemples de thématiques :

- Analyse des besoins
- Animation de séances de formation
- Conception de dispositifs
- Intelligence collective

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Mener un questionnaire initial	Formuler des objectifs	Choisir des méthodes	Choisir des outils
Construire une planification	Accueillir en formation ou facilitation	Poser le cadre de formation	Engager le collectif
Donner des consignes	Transmettre des contenus	Communiquer	Favoriser les interactions
Questionner	Soutenir la motivation	Travailler l'anticipation du transfert	Evaluer en fin de séance

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

[LISTE DES FORMATIONS](#)

Pour nos offres de formation spéciales

[FORMATEURS.TRICE.S
D'APPRENTI.E.S](#)[APPRENTI.E.S](#)



DOMAINE DE COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Retour

Ce domaine contient les compétences nécessaires à l'utilisation et au développement de technologies numériques au service de livrables attendus, ainsi que celles utiles à l'élaboration de documents professionnels (bureautique).

Exemples de thématiques :

- Bureautique
- Création de contenus
- Gestion des données
- Protection numérique

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Rechercher des données

Gérer et stocker des données

Utiliser les outils de communication

Faciliter la collaboration par le numérique

Résoudre des problèmes

Utiliser les logiciels standards de bureautique

Utiliser les logiciels spécialisés de bureautique

Utiliser les raccourcis

Mettre en page

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

LISTE DES FORMATIONS



DOMAINE DE COMPÉTENCES ADMINISTRATION PUBLIQUE

[Retour](#)

Ce domaine porte sur les compétences liées au contexte et aux processus spécifiques de l'administration publique.

Exemples de thématiques :

- Administration publique
- Documentation
- Droit administratif
- Marchés publics

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Programme « Au top pour ma commune » (offre de formations multiples)	Cadres et spécialistes	Diverses	
Droit administratif : l'essentiel	Cadres et spécialistes	2 jours	
Gestion financière cantonale et communale : l'essentiel	Cadres et spécialistes	2 jours	
Initiation ACTIS et procédure permis de construire (pour les services cantonaux)	Cadres et spécialistes	0.5 jour	
La gestion et l'archivage des documents dans l'administration cantonale	Cadres et spécialistes	1 jour	
Marchés publics : aspects théoriques et pratiques	Cadres et spécialistes	2 jours	
Proposition au Conseil d'Etat : l'essentiel pour être compris par l'exécutif	Cadres et spécialistes	1 jour	
Protection des données : principes et conséquences dans l'ACV	Tout public	0.5 jour	



DOMAINE DE COMPÉTENCES SOCIALES

[Retour](#)

Ce domaine porte sur les compétences communicatives et coopératives permettant un développement des interactions.

Ces compétences se manifestent au sein d'équipes ou de relations clients.

Exemples de thématiques :

- Accueil et orientation client
- Communication et écoute
- Prise de parole
- Réclamations

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Adopter une posture corporelle

S'exprimer

Accueillir

Ecouter

Questionner

Communiquer

Agir de manière équitable, durable et inclusive

Négocier

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

[LISTE DES FORMATIONS](#)



DOMAINE DE COMPÉTENCES PERSONNELLES

[Retour](#)

Ce domaine englobe les compétences portant sur la prise en compte de soi-même, de ses propres ressources, de sa réflexivité sur ses compétences et limites ainsi que sur des dimensions motivationnelles et émotionnelles.

Exemples de thématiques :

- Affirmation de soi / assertivité
- Analyse logique et systémique
- Valorisation de ses compétences
- Intelligence émotionnelle

Cliquez sur le **savoir-faire** que vous souhaitez

Identifier ses sous-jacents

Développer une introspection

Réguler et exprimer ses émotions

Affirmer sa personnalité

Prendre soin de soi et des autres

Analyser

Synthétiser

Imaginer et utiliser sa créativité

Prendre une décision

Ou cliquez ici pour découvrir la liste complète des formations

[LISTE DES FORMATIONS](#)

Prendre une décision

Courage managérial :
pour un leadership engagé et
engageant

Se positionner et adapter son leadership

Mener des bilatérales efficaces :
favoriser la réflexivité et l'autonomie
des collaborateurs

Ecouter

Conduire une équipe de terrain

Mener des bilatérales efficaces :
favoriser la réflexivité et l'autonomie
des collaborateurs

Le feedback, un outil
de dialogue pour renforcer
l'amélioration continue

Questionner

Conduire une équipe de terrain

Entretien annuel :
assurer un dialogue productif

Entretien de collaboration :
des clés pour réussir
(Spécial Lausanne)

Mener des bilatérales efficaces :
favoriser la réflexivité et l'autonomie
des collaborateurs

Recruter pour aujourd'hui
et pour demain

Communiquer

Conduire une équipe de terrain

Entretien annuel :
assurer un dialogue productif

Entretien de collaboration :
des clés pour réussir
(Spécial Lausanne)

Gestion de conflits pour
l'encadrement

Recruter pour aujourd'hui
et pour demain

Le feedback, un outil
de dialogue pour renforcer
l'amélioration continue

Piloter dans le changement

Analyser

Courage managérial :
pour un leadership engagé et
engageant

Apprendre des erreurs au niveau
individuel et collectif

Piloter dans le changement

Renforcer la collaboration

Le feedback, un outil
de dialogue pour renforcer
l'amélioration continue

Agir sur la motivation

Mobiliser une équipe, sans lien
hiérarchique, autour d'un projet

Intégrer la dimension émotionnelle

Courage managérial : pour un
leadership engagé et engageant

Agir de manière équitable, durable et inclusive

Pratiquer le leadership inclusif

Animer le collectif

Réinventer vos outils pour libérer
l'imagination collective

Gérer les conflits

Gestion de conflits pour
l'encadrement

Travailler sur les erreurs

Apprendre des erreurs au niveau individuel et collectif

Le feedback, un outil de dialogue pour renforcer l'amélioration continue

Planifier et déléguer

Conduire une équipe de terrain

Imaginer des scénarii

Réinventer vos outils pour libérer l'imagination collective

Evaluer les performances

Entretien annuel : assurer un dialogue productif

Entretien de collaboration : des clés pour réussir (*Spécial Lausanne*)

Recruter pour aujourd'hui et pour demain

Recruter

Recruter pour aujourd'hui et pour demain

Mener des entretiens

Entretien annuel : assurer un dialogue productif

Entretien de collaboration : des clés pour réussir (*Spécial Lausanne*)

Mener des bilatérales efficaces : favoriser la réflexivité et l'autonomie des collaborateurs

Accompagner les changements

Piloter dans le changement

Entretien de collaboration : des clés pour réussir (*Spécial Lausanne*)

Mener des bilatérales efficaces : favoriser la réflexivité et l'autonomie des collaborateurs

Organiser son activité

Maîtriser sa fonction
et son temps

Organiser son travail
et gérer son temps

Construire une planification
structurée

Gérer son temps

Maîtriser sa fonction
et son temps

Organiser son travail
et gérer son temps

Construire une planification
structurée

Planifier un processus ou projet

Augmenter sa créativité
grâce au Design Thinking

Gérer les projets avec agilité

Simplifier et optimiser
les processus

Démarrer un projet de manière
structurée et claire

Le Mind Mapping pour
structurer sa pensée et
développer sa créativité

Construire une planification
structurée

Mettre en œuvre des stratégies

Gérer les projets avec agilité

Introduction à la méthode projet
Hermes 2022

Maîtriser sa fonction
et son temps

Organiser son travail
et gérer son temps

Renforcer son esprit critique
à l'ère de l'IA

Démarrer un projet de manière
structurée et claire

Le Mind Mapping pour
structurer sa pensée et
développer sa créativité

Construire une planification
structurée

Suivre et évaluer un projet

Gérer les projets avec agilité

Simplifier et optimiser les
processus

Construire une planification
structurée

Prendre des notes

Ecrire pour faire agir

Orthographe et grammaire :
des outils pour le quotidien

Rédiger des procès-verbaux

Le Mind Mapping pour
structurer sa pensée et
développer sa créativité

Structurer des informations

Ecrire pour faire agir

Orthographe et grammaire :
des outils pour le quotidien

Rédiger des procès-verbaux

Le Mind Mapping pour
structurer sa pensée et
développer sa créativité

Rédiger des documents

Ecrire pour faire agir

Orthographe et grammaire :
des outils pour le quotidien

Rédiger des procès-verbaux

Règles de correspondance :
actualiser son style du mail
à la lettre

Mener un questionnaire initial

Créer sa première formation continue

Dynamiser vos cours grâce au numérique

Formuler des objectifs

Créer sa première formation continue

Animer des formations

Dynamiser vos cours grâce au numérique

Choisir des méthodes

Créer sa première formation continue

Animer des formations

Dynamiser vos cours grâce au numérique

Choisir des outils

Créer sa première formation continue

Animer des formations

Dynamiser vos cours grâce au numérique

Animer des séquences de formation en ligne

Construire une planification

Créer sa première formation continue

Animer des formations

- **Accueillir en formation ou facilitation**
- **Poser le cadre de formation**
- **Engager le collectif**
- **Donner des consignes**

Animer des formations

- **Transmettre des contenus**
- **Communiquer**

Animer des formations

Dynamisez vos cours grâce au numérique

Favoriser les interactions

Animer des formations

Animer des séquences de formation en ligne

Questionner

Animer des formations

Dynamisez vos cours grâce au numérique

- **Soutenir la motivation**
- **Travailler l'anticipation du transfert**

Dynamisez vos cours grâce au numérique

Evaluer en fin de séance

Animer des formations

Dynamisez vos cours grâce au numérique

Rechercher des données

OneNote :
organiser et partager ses notes
pour collaborer efficacement

Gérer et stocker des données

OneNote :
organiser et partager ses notes
pour collaborer efficacement

Utiliser les outils de communication

Outlook : l'essentiel

Outlook : avancé

Faciliter la collaboration par le numérique

OneNote :
organiser et partager ses notes
pour collaborer efficacement

Outlook : l'essentiel

Outlook : avancé

Résoudre des problèmes

Excel :
construire un calendrier
(planning) automatisé

Excel :
maîtriser les formules
et fonctions

Excel :
présenter un budget, des
statistiques et des graphiques

Utiliser les logiciels standards de bureautique

Bonnes pratiques en bureautique :
travailler efficacement
avec la suite Office

Excel :
les essentiels pour bien débiter

Outlook : l'essentiel

Outlook : avancé

PowerPoint : les essentiels

Utiliser les logiciels spécialisés de bureautique

Excel :
construire un calendrier
(planning) automatisé

Excel :
maîtriser les formules
et fonctions

Excel :
présenter un budget, des
statistiques et des graphiques

PowerPoint :
réaliser une présentation
efficace

Utiliser les raccourcis

Bonnes pratiques en bureautique :
travailler efficacement
avec la suite Office

Excel :
construire un calendrier
(planning) automatisé

Excel :
présenter un budget, des
statistiques et des graphiques

PowerPoint :
réaliser une présentation
efficace

Mettre en page

PowerPoint :
réaliser une présentation
efficace

Adopter une posture corporelle

S'ancrer pour une répartie constructive

L'art de l'accueil au service du public

Ajuster sa voix et son comportement non verbal, forces d'influence

Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap

S'exprimer

S'ancrer pour une répartie constructive

L'art de l'accueil au service du public

Communiquer : écouter et se faire entendre

Poser sa voix pour être entendu.e

Réclamations, contestations : comment les accueillir avec calme

S'exprimer en public

Ajuster sa voix et son comportement non verbal, forces d'influence

Accueillir

L'art de l'accueil au service du public

Challenge de l'écoute et du feedback

Réclamations, contestations : comment les accueillir avec calme

Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap

Écouter

Challenge de l'écoute et du feedback

Communiquer : écouter et se faire entendre

Questionner

Challenge de l'écoute et du feedback

Communiquer : écouter et se faire entendre

Communiquer

Communiquer : écouter et se faire entendre

Agir de manière équitable, durable et inclusive

Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap

Communiquer à l'écrit pour les personnes en situation de handicap

Négocier

Pratiquer la négociation gagnante : méthode, outils et posture

Identifier ses sous-jacents

Affirmation de soi :
gagner en aisance personnelle

Valoriser ses compétences au
travers d'un bilan pour mieux
évoluer

La retraite :
un temps à vivre pleinement

Leadership personnel et
intelligence émotionnelle

Se gérer dans les conflits

Apprivoiser les émotions pour
ajuster ses (ré)actions

Développer une introspection

Affirmation de soi :
gagner en aisance personnelle

Valoriser ses compétences
au travers d'un bilan
pour mieux évoluer

Leadership personnel et
intelligence émotionnelle

Apprivoiser les émotions pour
ajuster ses (ré)actions

Réguler et exprimer ses émotions

Leadership personnel et
intelligence émotionnelle

Se gérer dans les conflits

Apprivoiser les émotions pour
ajuster ses (ré)actions

Affirmer sa personnalité

Affirmation de soi :
gagner en aisance personnelle

Valoriser ses compétences
au travers d'un bilan
pour mieux évoluer

Faire face à l'agressivité
avec sa tête et son corps

Se gérer dans les conflits

Prendre soin de soi et des autres

La retraite :
un temps à vivre pleinement

BLS-AED SRC Complet
(techniques de réanimation)

Analyser

Analyser, synthétiser et décider

Synthétiser

Analyser, synthétiser et décider

Imaginer et utiliser sa créativité

Analyser, synthétiser et décider

Prendre une décision

Analyser, synthétiser et décider



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ET DE LEADERSHIP

[Retour](#)

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Apprendre des erreurs au niveau individuel et collectif	Cadres et spécialistes	1 jour	
Apprendre le leadership et la prise de décisions	Cadres et spécialistes	2 jours	
Certificat ASFC en Leadership - cursus condensé	Cadres et spécialistes	13 jours	
Certificat ASFC en Management - cursus condensé	Cadres et spécialistes	8.5 jours	
Conduire et animer une équipe	Cadres et spécialistes	4.5 jours	
Conduire une équipe de terrain	Cadres et spécialistes	3 jours	
Courage managérial : pour un leadership engagé et engageant	Cadres et spécialistes	2 jours	
Entretien annuel : assurer un dialogue productif	Cadres et spécialistes	2.5 jours	
Entretien de collaboration : des clés pour réussir	Cadres et spécialistes	2 jours	
Gestion de conflits pour l'encadrement	Cadres et spécialistes	3 jours	
Le feedback, un outil de dialogue pour renforcer l'amélioration continue	Cadres et spécialistes	2 jours	
Mener des bilatérales efficaces : favoriser la réflexivité et l'autonomie des collaborateurs	Cadres et spécialistes	2.5 jours	
Mobiliser une équipe, sans lien hiérarchique, autour d'un projet	Cadres et spécialistes	1 jour	
Module sensibilisation : management hybride	Cadres et spécialistes	0.5 jour	
Piloter dans le changement	Cadres et spécialistes	2.5 jours	
Recruter pour aujourd'hui et pour demain	Cadres et spécialistes	2 jours	 

 = Réservé Etat de Vaud



 = Réservé Ville de Lausanne

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Réinventer les outils pour libérer l'imagination collective	Cadres et spécialistes	1.5 jour	
Valoriser chacune et chacun pour renforcer le sentiment d'appartenance	Cadres et spécialistes	1 jour	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES MÉTHODO. ET ORGANISATIONNELLES

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Augmenter sa créativité grâce au Design Thinking	Cadres et spécialistes	2 jours	
Démarrer un projet de manière structurée et claire	Tout public	1 jour	
Ecrire pour faire agir	Tout public	2 jours	
Etre au clair avec sa prévoyance	Tout public (réservé affiliés CPEV)	1 jour	
Gagner en efficacité avec les neurosciences	Tout public	2 jours	
Gérer les projets avec agilité	Cadres et spécialistes	2 jours	
Gérer un projet	Cadres et spécialistes	5 jours	
Introduction à la méthode projet HERMES 2022	Cadres et spécialistes	0.5 jour	
Le Mind Mapping pour structurer sa pensée et développer sa créativité	Tout public	1 jour	
Maîtriser sa fonction et son temps	Cadres et spécialistes	2.5 jours	
Organiser son travail et gérer son temps	Tout public	3 jours	
Orthographe et grammaire : des outils pour le quotidien	Tout public	2 jours	

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Planifier financièrement sa retraite pour l'aborder sereinement (affiliés CIP)	Tout public (réservé affiliés CIP)	1 jour	
Planifier financièrement sa retraite pour l'aborder sereinement (affiliés CPCL)	Tout public (réservé affiliés CPCL)	1 jour	
Planifier financièrement sa retraite pour l'aborder sereinement (affiliés CPEV)	Tout public (réservé affiliés CPEV)	1 jour	
Rédiger des procès-verbaux	Tout public	1 jour	
Règles de correspondance : actualiser son style du mail à la lettre	Tout public	1 jour	
Renforcer son esprit critique à l'ère de l'intelligence artificielle	Tout public	2 jours	
Simplifier et optimiser les processus	Tout public	2 jours	
Système qualité : les bases de l'audit interne	Cadres et spécialistes	2 jours	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES ET DE FACILITATION

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Animer des formations	Cadres et spécialistes	2 jours	
Animer des séquences de formation en ligne	Cadres et spécialistes	0.5 jour	
Créer sa première formation continue	Cadres et spécialistes	2 jours	
Dynamisez vos cours grâce au numérique	Cadres et spécialistes	2 jours	
Faciliter des processus participatifs	Tout public	3 jours + 2 heures	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

[Retour](#)

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Bonnes pratiques en bureautique : travailler efficacement avec la suite Office (en ligne)	Tout public	10 heures	
Dans la peau d'un hacker	Tout public	2 heures	
Excel : construire un calendrier (planning) automatisé	Tout public	1 jour + 3 heures	
Excel : les essentiels pour bien débuter	Tout public	1 jour	
Excel : maîtriser les formules et fonctions	Tout public	0.5 jour	
Excel : présenter un budget, des statistiques et des graphiques	Tout public	1 jour + 3 heures	
OneNote : organiser et partager ses notes pour collaborer efficacement	Tout public	1 jour	
Outlook : avancé	Tout public	0.5 jour	
Outlook : l'essentiel	Tout public	0.5 jour	
PowerPoint : les essentiels	Tout public	1 jour	
PowerPoint : réaliser une présentation efficace	Tout public	0.5 jour	
Sécurité informatique et sécurité de l'information : modules en ligne	Tout public	0.5 jour	
Testez vos compétences numériques	Tout public	6 heures	
Word : les essentiels	Tout public	1 jour	
Word : rédiger des documents longs	Tout public	1 jour	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES ADMINISTRATION PUBLIQUE

[Retour](#)

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Programme « Au top pour ma commune » (offre de formations multiples)	Cadres et spécialistes	Diverses	
Droit administratif : l'essentiel	Cadres et spécialistes	2 jours	
Gestion financière cantonale et communale : l'essentiel	Cadres et spécialistes	2 jours	
Initiation ACTIS et procédure permis de construire (pour les services cantonaux)	Cadres et spécialistes	0.5 jour	
La gestion et l'archivage des documents dans l'administration cantonale	Cadres et spécialistes	1 jour	
Marchés publics : aspects théoriques et pratiques	Cadres et spécialistes	2 jours	
Proposition au Conseil d'Etat : l'essentiel pour être compris par l'exécutif	Cadres et spécialistes	1 jour	
Protection des données : principes et conséquences dans l'ACV	Tout public	0.5 jour	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES SOCIALES

[Retour](#)

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap	Tout public	1 jour	
Ajuster sa voix et son comportement non verbal, forces d'influence	Cadres et spécialistes	2.5 jours	
Challenge de l'écoute et du feedback	Tout public	2 jours	
Communiquer à l'écrit pour les personnes en situation de handicap	Tout public	1 jour	
Communiquer : écouter et se faire entendre	Tout public	3 jours	
L'art de l'accueil au service du public	Tout public	1 jour	
Poser sa voix pour être entendu.e	Tout public	2 jours	
Pratiquer la négociation gagnante : méthode, outils et posture	Tout public	2 jours	
Réclamations, contestations : comment les accueillir avec calme	Tout public	1 jour	
S'ancrer pour une répartie constructive	Cadres et spécialistes	2 jours	
S'exprimer en public	Tout public	2 jours + 1 heure	



LISTE DES FORMATIONS COMPÉTENCES PERSONNELLES

[Retour](#)

Titre	Public cible	Durée	Formation réservée
Affirmation de soi : gagner en aisance personnelle	Tout public	3 jours	
Analyser, synthétiser et décider	Tout public	2 jours	
Apprivoiser les émotions pour ajuster ses (ré)actions	Tout public	2 jours + 1 heure	
BLS-AED SRC Complet (techniques de réanimation)	Tout public	0.5 jour	
Faire face à l'agressivité avec sa tête et son corps	Tout public	2 jours	
La retraite : un temps à vivre pleinement	Tout public	2 jours	
Leadership personnel et intelligence émotionnelle	Tout public	3 jours	
Premiers secours en entreprise : IAS1 refresh	Tout public	1 jour	
Se gérer dans les conflits	Tout public	3.5 jours	
Valoriser ses compétences au travers d'un bilan pour mieux évoluer	Tout public	3 jours + 7 heures	



LISTE DES FORMATIONS FORMATEUR·TRICE·S EN ENTREPRISE

[Retour](#)

Titre	Domaine de compétences	Durée
Construire et expliciter son évaluation	Sociales	1 jour
Comment mon appreni apprend	Pédagogique	1 jour
Construire une planification structurée	Méthodologiques et organisationnelles	1.5 jour
Donner et recevoir des retours constructifs (feedback)	Sociales	2 jours
Prévenir les conflits	Sociales	1.5 jour
Questionner et mener un entretien bien structuré	Sociales	2 jours
Renforcer le travail en tandem	Sociales	1 jour
Se positionner comme formateur et prendre des décisions responsables	Pédagogique	2 jours



LISTE DES FORMATIONS APPRENTI·E·S

[Retour](#)

Titre	Domaine de compétences	Durée
Accueillir mes interlocuteurs de manière professionnelle	Sociales	1 jour
Apprendre à s'organiser pour mieux gérer son temps	Méthodologiques et organisationnelles	1 jour
Entrer dans la peau des RH	Méthodologiques et organisationnelles	1.5 jour
Le PV, j'en fais mon affaire	Méthodologiques et organisationnelles	0.5 jour
Les émotions c'est stylé	Personnelles	1 jour
Renforcer le travail en tandem	Sociales	1 jour
Se préparer pour décrocher son 1er job	Personnelles	1.5 jour
S'exprimer en public lors d'un examen ou d'une présentation orale	Sociales	1 jour
Tap touche pour tous	Numériques	0.5 jour
Vitaminez vos prises de notes	Méthodologiques et organisationnelles	0.5 jour